

# **PREŠOVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ**

Námestie mieru 2, 080 01 Prešov

---



## **DODATOK č. 1 k**

### **ORGANIZAČNÉMU PORIADKU ÚRADU PREŠOVSKÉHO SAMOSPRÁVNEHO KRAJA**

**Platný:** 24.5.2010  
**Účinný:** 01.06.2010

Spracovala: JUDr. Mária Lukačíková  
Právne oddelenie  
(na základe podkladov vedúcich zamestnancov)

## **I.**

Týmto dodatkom sa ustanovuje **príloha č. 1** k organizačnému poriadku, ktorá obsahuje popis činností jednotlivých odborov a útvarov Úradu Prešovského samosprávneho kraja.

## **II.**

**1.** Ostatné ustanovenia Organizačného poriadku ostávajú nezmenené.

**2.** Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku úradu nadobúda platnosť dňom jeho podpísania a účinnosť dňa 01.06.2010.

V Prešove dňa 24.5.2010

MUDr. Peter Chudík  
Predseda Prešovského samosprávneho kraja

**PRÍLOHA č. 1**

K ORGANIZAČNÉMU PORIADKU ÚRADU PREŠOVSKÉHO SAMOSPRÁVNEHO KRAJA

**POPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ ODBOROV A ÚTVAROV**

**KANCELÁRIA PREDSEDU**

plní úlohy, ktoré súvisia s odborným a profesionálnym zázemím predsedu PSK

- a) Príprava podkladov a koordinácia procesu schvaľovania na Rade PSK
- b) Príprava materiálov a ich koordinácia na Zasadnutiach SK 8
- c) Protokolárne zabezpečovanie zahraničných návštev, ústavných činiteľov na najvyššej úrovni v priestoroch predsedu PSK
- d) Zabezpečovanie zahraničných pracovných alebo služobných ciest a zahraničných alebo služobných stykov, vrátane organizovania prijatí zahraničných delegácií
- e) Preberanie, zhromažďovanie a príprava podkladov pre chod kancelárie
- f) Vypracovávanie monitorovacích správ pre potreby PSK
- g) Evidencia a koordinácia návštev a podnetov od občanov k predsedovi PSK
- h) Organizovanie a realizácia týždenných programov predsedu PSK
- i) Vypracovávanie interných materiálov a nariadení predsedu PSK, vo vzťahu k úradu PSK a organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti
- j) Výkon analytických činností a príprava podkladov pre rozhodovanie predsedu PSK
- k) Organizácia a koordinácia práce jednotlivých zložiek a útvarov s programom predsedu PSK

**Oddelenie medzinárodnej spolupráce**

**Oddelenie medzinárodnej spolupráce** koordinuje zahraničné aktivity samosprávneho kraja v zmysle zákona č. 302/2001 Z. z. o vyšších územných celkoch (samosprávnych krajoch) v rámci procesu rozvoja medzinárodnej spolupráce s územnými celkami a s orgánmi iných štátov s cieľom :

- a) plánovať, organizovať, realizovať, koordinovať a analyzovať (vyhodnocovať) úroveň medzinárodnej spolupráce s územnými správnymi celkami alebo orgánmi cudzích štátov vykonávajúcimi regionálne funkcie (resp. činnosť v medzinárodnom združení územných celkov alebo územných orgánov),
- b) vypracovávať texty dohôd o medzinárodnej spolupráci a koordinovať proces ich schvaľovania v rámci Úradu PSK,
- c) zabezpečovať proces uzatvárania dohôd o medzinárodnej spolupráci a iných medzinárodne záväzných dokumentov, (resp. dokumentov o členstve v medzinárodnom združení) s územnými celkami alebo územnými orgánmi iných štátov a predkladať ich na schválenie do Zastupiteľstva PSK,
- d) vypracovávať potrebné právne normy, smernice a iné interné normatívne akty v oblasti riadenia a vyhodnocovania medzinárodnej spolupráce, podľa závažnosti ich predkladať na schválenie Zastupiteľstvu PSK,
- e) pripravovať a komplexne zabezpečovať medzinárodné aktivity hlavných predstaviteľov samosprávneho kraja,
- f) viesť evidenciu Príkazov na cestu do zahraničia,
- g) spracovávať monitorovacie správy programového rozpočtu PSK za kanceláriu predsedu PSK,

- h) aktualizácia webovej stránky za oddelenie medzinárodnej spolupráce
- i) evidencia pošty Výboru regiónov a spolupráca s danou inštitúciou.

### **Tlačové oddelenie:**

- a) tvorí koncepčné materiály na uplatňovanie mediálnej politiky v podmienkach Úradu PSK
- b) oficiálne vystupuje a prezentuje stanoviská PSK
- c) zabezpečuje, kompletizuje a pripravuje podklady na tlačové besedy, televíznu reláciu Magazín PSK, informačné periodikum Spravodaj PSK a ostatné žiadané výstupy PSK na celoslovenskej a lokálnej úrovni
- d) pripravuje monitoring dennej tlače celoslovenského a regionálneho významu
- e) organizačne zabezpečuje, monitoruje a kontroluje zverejňovanie a vysielanie relácií a výstupov Ú PSK v elektronických a printových médiách
- f) zabezpečuje podľa požiadaviek odborov uverejňovanie inzerátov vo všetkých typoch médií podľa aktuálnej potreby
- g) napĺňa, spravuje, aktualizuje webovú stránku a koordinuje zodpovedných redaktorov za jednotlivé odbory
- h) navrhuje a pripravuje grafické podklady na podujatia, ktoré organizuje PSK (návrhy pozvánok, letákov, plagátov, inzerátov ).

### **Právne oddelenie:**

- a) Právne zastupuje PSK v súdnych konaniach vo veciach, ktoré nespádajú do vecnej príslušnosti správcu majetku PSK a v súdnych konaniach, v ktorých prešla legitimácia na PSK z dôvodu zániku organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK
- b) Komplexne pripravuje a vyhotovuje zmluvy v rozsahu určenom predsedom
- c) Usmerňuje odbory úradu pri spracovaní a výbere vhodného typu zmluvy aplikovateľného na potrebnú úpravu právnych vzťahov , predkladá odborom úradu vzory zmlúv
- d) Poskytuje priebežné právne poradenstvo zamestnancom úradu PSK najmä pri aplikácii špeciálnej právnej úpravy
- e) Oboznamuje zamestnancov Úradu PSK o nových, resp. novelizovaných právnych predpisoch
- f) Zabezpečuje právnu spôsobilosť zmlúv uzatváraných Prešovským samosprávnym krajom z hľadiska všeobecnej právnej úpravy
- g) Vedie evidenciu súdnych sporov , v ktorých je účastníkom konania PSK alebo subjekt v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti
- h) Spracováva interné právne predpisy a iné vnútroorganizačné normy, príkazy a smernice v rozsahu určenom predsedom
- i) Spolupracuje pri vydávaní interných právnych noriem , príkazov a smerníc spadajúcich do vecnej príslušnosti konkrétneho odboru Úradu PSK
- j) Pripomienkuje návrhy zákonov v oblasti všeobecnej právnej úpravy vzťahujúcej sa k činnosti samosprávneho kraja a spolupracuje s vecne príslušným odborom úradu PSK pri pripomienkovaní špeciálnej právnej úpravy
- k) Dohliada nad dodržiavaním zákonnosti v súvislosti s činnosťou zastupiteľstva samosprávneho kraja
- l) Vedie centrálny register zmlúv
- m) Vymáha tie pohľadávky PSK, ktoré nespádajú do vecnej príslušnosti žiadneho z odborov úradu

### **Oddelenie práce a miezd:**

Náplň práce na úseku práce a mzdy vyplýva zo zákonov:

- a) č. 311/2001 Z. z. – Zákonník práce v znení neskorších predpisov /znp/,
- b) č. 552/2003 Z. z. zákon o výkone práce vo verejnom záujme v znp.
- c) č. 553/2003 Z. z. zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znp.

- d) Nariadenia vlády č. 341/2004 Z. z. v znp., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme,
- e) č. 453/2003 Z. z. o orgánoch štátnej správy v oblasti sociálnych vecí, rodiny a služieb zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- f) č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti v znp.,
- g) Nariadenia vlády SR č. 441/2009 Z. z. , ktorými sa ustanovuje výška minimálnej mzdy,
- h) č. 2 /1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení zákonov č. 519/1991 Zb., č. 54/1996 Z. z. a zákona č. 209/2001 Z. z.,
- i) č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znp.,
- j) č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa,
- k) č. 511/1999 Z. z. o správe daní a poplatkov,
- l) č. 595/2003 Z. z. o daniach z príjmov v platnom znení,
- m) č. 601/2003 Z. z. o životnom minime v znp.,
- n) č. 265/1998 Z. z. o pestúnskej starostlivosti a o príspevku pestúnskej starostlivosti,
- o) č. 461/2003 Z. z., 174/2008 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov
- p) č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení v znení neskorších predpisov,
- q) č. 43/2004 Z. z. o starobnom dôchodkovom sporení v znp.
- r) č. 650/2004 Z. z. o doplnkovom dôchodkovom sporení v znp.,
- s) č. 124/2006 Z. z. o BOZP a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znp.,

#### **Činnosť koncepčná, koordinačná a metodická:**

- a) Tvorba stratégie riadenia ľudských zdrojov (personálna oblasť vrátane odmeňovania) u zamestnávateľa s rozmanitou kvalifikačnou a profesijnou štruktúrou zamestnancov (na úseku školstva, kultúry, zdravotníctva, sociálnych vecí).
- b) Tvorba a koordinovanie systémov vzdelávania zameraných na rozvoj ľudských zdrojov (spolupráca pri realizácii koncepcie vzdelávania vo verejnej správe a ďalšom zameraní činnosti Ministerstva vnútra SR pri koordinácii vzdelávania zamestnancov územnej samosprávy plniacich úlohy štátnej správy).
- c) Vypracovanie a zabezpečenie vydávania vnútroorganizačných noriem a predpisov za oblasť pracovnoprávnu, podávanie ich výkladu.
- d) Sledovanie plnenia povinností vedúcich zamestnancov vo veciach majetkového priznania a určených povinností vedúcich zamestnancov podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
- e) Zabezpečenie plnenia úloh vyplývajúcich z kolektívnej dohody a z kolektívneho vyjednávania (zákon č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znp. ).
- f) Vykonávanie metodicko-konzultačnej činnosti pre riadiacich zamestnancov školských, kultúrnych a sociálnych zariadení a ostatných pedagogických a zdravotníckych zamestnancov.
- g) Tvorba analytických a metodických materiálov pre usmerňovanie realizácie mzdovej oblasti.
- h) Metodická činnosť v oblasti zákonov súvisiacich so sociálnym poistením, zdravotným poistením, zamestnanosťou a daňami.
- i) Zodpovednosť za uplatňovanie predpisov vzťahujúcich sa na platy a ostatné náležitosti zamestnancov a riešenie sporných prípadov.
- j) Poradenská činnosť spojená s nárokmi zamestnancov.
- k) Metodická činnosť pri vykonávaní ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti a ročného zúčtovania zdravotného poistenia.
- l) Metodická činnosť v oblasti poskytovania nemocenských dávok, OČR, MD, RD.

#### **Rozborová a kontrolná činnosť:**

Zabezpečenie komplexnej rozborovej a kontrolnej činnosti

- a) sledovanie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov a opatrení vydaných na ich základe v oblasti odmeňovania,
- b) kontrola vývoja miezd za samosprávny kraj, spracovanie návrhov opatrení na dodržiavanie stanovených záväzných limitov mzdových prostriedkov,

Komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend – mzdové účtovníctvo zamestnancov úradu PSK, odmeňovanie poslancov a členov komisií zastupiteľstva PSK, pestúnov. Spracovanie prehľadov, výkazov alebo štatistík (v personálnej a mzdovej oblasti).

Samostatné zabezpečovanie a spracúvanie náročnej mzdovej agendy:

- a) posudzovanie a spracovanie podkladov pre čerpanie mzdových prostriedkov v členení na jednotlivé položky,
- b) posudzovanie nároku na uplatnenie nezdanieľných častí mzdy v zmysle zákona o dani z príjmov a ich priebežné kontrolovanie,
- c) posudzovanie nároku na nemocenské dávky a ich výšku, náhrad za OČR, MD, RD,
- d) vedenie evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia.

Samostatné zabezpečovanie ekonomiky práce:

- a) samostatné uplatňovanie mzdových predpisov, kontrola ich dodržiavania a vyhodnocovanie ekonomickej účinnosti,
- b) navrhovanie najvhodnejších spôsobov odmeňovania zamestnancov organizácie a príprava potrebných pokladov,
- c) vykonávanie zaraďovania zamestnancov do platových tried a stupňov a zabezpečovanie uplatňovania nadtarifných zložiek platu,
- d) riešenie sporných platových záležitostí, v zložitých prípadoch príprava podkladov pre ich riešenie,
- e) systematické sledovanie a vyhodnocovanie vývoja platov, ich relácie a diferenciácie u jednotlivcov, skupín a kategórií zamestnancov a navrhovanie potrebných opatrení.

### **Špecializovaná činnosť na úseku personálnom a ekonomiky práce:**

Komplexné zabezpečovanie personálnej politiky (napr. vykonávanie personálneho marketingu, výber, prijímanie a umiestňovanie zamestnancov, hodnotenie zamestnancov)

- a) analýza súčasného stavu zamestnanosti vo väzbe na potreby organizácie,
- b) spracovanie prognóz (potreba zamestnancov, ich profesijná orientácia, návrh na ďalší odborný rast a pod.),
- c) spolupráca na tvorbe koncepcií na zabezpečovanie realizácie úloh v oblasti personálnej politiky s komplexným návrhom na možnosti výberu, prípravu a rozmiestňovanie vysokokvalifikovaných odborníkov na zodpovedajúce pracovné miesta,
- d) spolupráca s úradmi práce pri zamestnávaní občanov ZŤS a ZPS.

Komplexné zabezpečovanie ekonomiky práce vrátane mzdovej oblasti u zamestnávateľa s rozmanitou profesijnou štruktúrou zamestnancov:

- a) riadenie mzdovej oblasti organizácie v súlade s právnymi normami,
- b) v súlade s tarifným vyjednávaním príprava koncepcie mzdovej politiky organizácie a navrhovanie vhodných spôsobov odmeňovania zamestnancov,
- c) zabezpečovanie riadneho uplatňovania tarifných sústav a nadtarifných zložiek u všetkých zamestnancov organizácie a štatutárnych zástupcov organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu,
- d) riešenie zložitých sporných platových záležitostí,
- e) kontrola dodržiavania mzdových predpisov a zabezpečenie ich výkladu zamestnancom organizácie,

- f) vyhodnocovanie mzdovej oblasti organizácie a navrhovanie potrebných opatrení a zmien.

Zabezpečovanie personálnej práce v oblasti výchovy a vzdelávania zamestnancov a starostlivosť o zamestnancov.

Odborná špecializovaná práca na úseku rozpočtovania a financovania mzdových prostriedkov.

Komplexné zabezpečovanie najzložitejších ekonomických agend:

- a) podiel na tvorbe rozpočtu mzdových prostriedkov organizácie (analytická časť, štatistická časť)
- b) vyhotovuje rozbor plnenia plánu práce hospodárenia so mzdovým fondom za samosprávny kraj,
- c) vedie a komplexne spracováva personálnu a mzdovú agendu za pracovníkov úradu samosprávneho kraja,
- d) vedie a komplexne spracováva personálnu a mzdovú agendu za poslancov a členov komisií pri zastupiteľstve Prešovského samosprávneho kraja,
- e) vedie a komplexne spracováva personálnu a mzdovú agendu za zamestnancov v zariadení pestúnskej starostlivosti,
- f) vedie a spracováva personálnu a mzdovú agendu za štatutárnych zástupcov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti Prešovského samosprávneho kraja na úseku školstva, kultúry, zdravotníctva, sociálnych služieb a dopravy,
- g) zaraďuje riaditeľov škôl, školských, sociálnych, kultúrnych zariadení a SÚC do príslušných platových tried a platových stupňov, ktorých je zriaďovateľom,
- h) posudzuje, sleduje a analyzuje spĺňanie kvalifikačných požiadaviek vzdelania pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- i) pripravuje podklady a zabezpečuje práce súvisiace s menovaním a odvolaním riaditeľov v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK.

**Administratívna a riadiaca činnosť:**

- a) Organizácia prác jednotlivých zložiek a útvarov s personálnymi potrebami úradu PSK.
- b) Vykonávanie komplexnej administratívnej činnosti.
- c) Zabezpečovanie a vybavovanie archivácie, vybavovanie a vedenie evidencie pošty.
- d) Vedenie evidencie dochádzky, dovoleníek, pracovného voľna za úrad samosprávneho kraja.
- e) Kontrola presnosti podkladových materiálov predkladaných k vyúčtovaniu plátov, zodpovednosť za uchovávanie všetkých dokladov v súlade so všeobecnými účtovníckymi zásadami.
- f) Vedenie automatizovaného informačného systému v oblasti svojej pôsobnosti na úrovni užívateľa.

## **Popis činností Zastúpenia PSK v Bruseli**

Zastúpenie PSK v Bruseli:

- a) spolupracuje s európskymi inštitúciami, národnými orgánmi, regionálnymi zastúpeniami a asociáciami v oblastiach záujmu PSK
- b) monitoruje vývoj legislatívy a politík EÚ, ktoré majú vplyv na rozvoj regiónu
- c) pripravuje podklady, materiály, stanoviská a príspevky na európske témy
- d) spolupracuje pri tvorbe koncepčných materiálov a realizácii aktivít s európskym kontextom
- e) získava, spracováva a sprostredkováva informácie o európskych programoch , grantoch a verejných konzultáciách
- f) vytvára a rozširuje databázu subjektov PSK, ktorým priebežne zasiela informácie z EÚ
- g) pripravuje a rozposiela dvojmesačník Euronews
- h) zabezpečuje aktuálne informácie z EÚ na webovej stránke PSK
- i) sprostredkúva možnosti zapojenia subjektov PSK do európskych projektov, iniciatív, sietí a partnerstiev
- j) vytvára a rozvíja kontakty s predstaviteľmi EÚ, členských štátov, regiónov, miest a obcí, združení a asociácií
- k) prezentuje a propaguje PSK na európskej úrovni a v rámci Beneluxu
- l) vytvára zázemie v Bruseli pre predstaviteľov kraja, miest a obcí, škôl a univerzít, podnikateľov a iných subjektov z PSK

## KANCELÁRIA RIADITEĽA

### Úsek sekretariátu:

1. Organizovanie a koordinovanie prác jednotlivých zložiek a útvarov s programom riaditeľa a zástupcu riaditeľa Úradu PSK
2. Evidencia a príprava materiálov na zasadnutia vedenia Úradu PSK
3. Zabezpečovanie a vybavovanie archivácie písomností,
4. Vybavovanie a evidencia pošty kancelárie riaditeľa a zástupcu riaditeľa ÚPSK
5. Vedenie žiadaniek o prepravu a cestovných príkazov kancelárie riaditeľa
6. Koordinácia pri schvaľovaní cestovných príkazov, žiadaniek na prepravu pre vedúcich odborov,
7. Spracovávanie písomnosti pre riaditeľa a zástupcu úradu Prešovského samosprávneho kraja
8. vedenie evidencie aktivít riaditeľa a zástupcu Úradu PSK
9. organizovanie návštev a porád u riaditeľa a zástupcu riaditeľa úradu PSK
10. vedenie evidencie úloh a sledovanie termínov ich plnenia
11. zakladanie korešpondencie a ďalších dôležitých písomností, predpisov, vyhlášok, zákonov a nariadení a vyhľadávanie v nich v prípade potreby
12. koordinuje denný program riaditeľa a zástupcu riaditeľa ÚPSK
13. rozmnožuje tlačiva pre potreby sekretariátu kancelária riaditeľa ÚPSK
14. zodpovedá za sledovanie a čerpanie reprezentačného fondu riaditeľa a zástupcu riaditeľa ÚPSK
15. plní ďalšie úlohy a rozhodnutia riaditeľa a zástupcu riaditeľa ÚPSK
16. starostlivosť o prostredie kancelárie riaditeľa a zástupcu riaditeľa ÚPSK a sekretariátu kancelárie riaditeľa
17. plnenie operatívnych úloh (napr. ubytovanie, cestovné lístky, obstarávanie časopisov a pod.)

### Oddelenie informatiky

1. **zabezpečuje prevádzku technologickej infraštruktúry Informačného systému Úradu PSK a za týmto účelom:**

zabezpečuje na technickej a systémovej úrovni prevádzku serverov a dátových úložísk siete LAN Úradu PSK

zabezpečuje prevádzku komunikačnej infraštruktúry siete LAN Úradu PSK

zabezpečuje na technickej a systémovej úrovni prevádzku pracovných staníc a ostatnej informačne techniky Úradu PSK

2. **koordinuje rozvoj technickej a technologickej infraštruktúry Informačného systému Úradu PSK a za týmto účelom:**

koordinuje a odsúhlasuje rozvoj aktualizáciu a inováciu serverov a dátových úložísk siete LAN Úradu PSK

koordinuje a odsúhlasuje rozvoj a inováciu komunikačnej infraštruktúry siete LAN  
koordinuje inováciu pracovných staníc a ostatnej informačnej techniky Úradu PSK

**3. zabezpečuje prevádzku siete VUCNET PSK ako súčasti Informačného systému PSK a za týmto účelom:**

zabezpečuje komunikačné technológie pre pripojenie OvZP do siete VUCNET

riadi politiku prístupu do siete VUCNET

koordinuje definovanie technologických podmienok pre používanie siete VUCNET

**4. koordinuje bezpečnosť Informačného systému PSK v zmysle platnej legislatívy a z týmto účelom:**

navrhuje a aktualizuje pravidlá bezpečnostnej politiky infraštruktúry Informačného systému PSK

kontroluje dodržiavanie bezpečnostnej politiky infraštruktúry informačných systémov PSK

koordinuje inováciu technologickej infraštruktúry k zabezpečeniu bezpečnostnej politiky infraštruktúry informačných systémov PSK

**5. koordinuje rozvoj Informačného systému PSK najmä v súlade s Koncepciou rozvoja informačných systémov PSK ( ďalej „KRIS PSK“) a za týmto účelom**

podieľa sa na prejednávaní požiadaviek na rozvoj Informačného systému PSK

koordinuje spracovanie návrhov na rozvoj Informačného systému PSK  
navrhuje aktualizácie KRIS PSK

koordinuje realizáciu úloh rozvoja Informačného systému PSK

**6. zabezpečuje činnosti v oblasti štandardizácie informačných systémov PSK v zmysle platnej legislatívy a za týmto účelom koordinuje aplikáciu a dodržiavanie:**

technických štandardov a to štandardov pre prepojenie, štandardov pre prístup k elektronickým službám, štandardov pre webové služby, štandardov pre integráciu dát štandardov prístupnosti webových stránok

štandardy použitia súborov, vzťahujúce sa na formáty výmeny údajov

štandardy názvoslovia elektronických služieb, vzťahujúce sa na sieťovú infraštruktúru

dátové štandardy, vzťahujúce sa na údaje, registre a číselníky

**7. komunikuje s tretími osobami podieľajúcimi sa na správe a údržbe informačných**

## **ORGANIZAČNÝ ODBOR**

### **Oddelenie organizačné, registratúry a civilnej ochrany a obrany**

- zabezpečuje administratívne a organizačné veci Zastupiteľstva, predsedu PSK a Úradu PSK,
- pripravuje a predkladá zastupiteľstvu základné organizačno-právne normy Úradu PSK,
- zabezpečuje archiváciu a skartáciu spisov podľa Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
- metodicky usmerňuje pracovníkov úradu s prácou so spismi podľa Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
- zabezpečuje spisovú agendu Úradu PSK,
- vedie evidenciu materiálov pre rokovanie zastupiteľstva a komisií,
- vedie evidenciu všeobecne záväzných nariadení a smerníc,
- vedie evidenciu návrhov, pripomienok a databázu poslancov,
- vedie prehľad o práci komisií, formách a metódach ich práce,
- zabezpečuje centrálné rozmnožovanie pracovných materiálov,
- plní úlohy podľa Smernice Európskeho parlamentu č. 98/34/ES v súvislosti s poskytovaním informácií v oblasti technických noriem, predpisov a pravidiel služieb informačnej spoločnosti,
- zabezpečuje prístup k informáciám podľa zákona 211/2000 Z.z o slobodnom prístupe k informáciám.
- zabezpečuje chod sekretariátu komisie mandátovej a komisie na ochranu záujmu verejných funkcionárov pri výkone verejných funkcií,
- kontroluje dodržiavanie Všeobecne záväzného nariadenia Prešovského samosprávneho kraja č. 1/2002 o používaní a ochrane symbolov Prešovského samosprávneho kraja a symbolov predsedu PSK.
- poskytuje krajskému úradu podklady potrebné na vypracovanie analýzy územia kraja a podklady na vypracovanie plánov ochrany obyvateľstva z hľadiska možných mimoriadnych udalostí,
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy a obcami pri plánovaní a zabezpečovaní evakuácie na svojom území a utvára podmienky pri evakuácii na súčinnosť medzi samosprávnymi krajinami,
- poskytuje krajskému úradu údaje o zariadeniach civilnej ochrany a spolupracuje s orgánmi štátnej správy a obcami pri plánovaní a riešení ukrytia obyvateľstva,
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy najmä pri príprave na civilnú ochranu,
- podieľa sa na preventívno-výchovnej a propagačnej činnosti v civilnej ochrane,
- metodicky riadi a vykonáva prípravu obyvateľstva na sebaochranu a vzájomnú pomoc, ako aj prípravu na poskytovanie prvej pomoci v spolupráci s verejnoprávnymi inštitúciami s humanitným poslaním,
- v súčinnosti s krajským úradom a obcami sa podieľa na príprave a kontrole zabezpečenia úloh obrany štátu v obvode svojej pôsobnosti,
- podieľa sa na riešení problémov, ktoré sa týkajú viacerých obcí v obvode vyššieho územného celku na úseku obrany štátu a riešení problémov, ktoré môžu vzniknúť alebo vznikli v čase vojny alebo vojnového stavu,
- spolupracuje s príslušnou vojenskou správou a územnými vojenskými správami na príprave a zabezpečovaní úloh obrany štátu v obvode svojej pôsobnosti,
- podieľa sa na príprave občanov na obranu štátu v obvode svojej pôsobnosti,
- zabezpečuje súčinnosť s územnými vojenskými správami pri oslobodzovaní zamestnancov od výkonu mimoriadnej služby,
- spolupracuje s krajským úradom pri uplatňovaní požiadaviek okresných úradov a požiadaviek samosprávneho kraja na vykonávanie opatrení hospodárskej mobilizácie na príslušných ústredných orgánoch,
- vyhotovuje pre Zastupiteľstvo PSK správu o plnení úloh civilnej ochrany, obrany a ochrany utajovaných skutočností,

- zabezpečuje plnenie úloh v rámci hospodárskej mobilizácie v zmysle zákona 414/2002 o hospodárskej mobilizácii
- organizačne zabezpečuje Cenu PSK a Cenu Predsedu PSK,

### **Oddelenie investícií a verejných súťaží**

- sumarizuje a kontroluje opodstatnenosť požiadaviek organizácií na pridelenie finančných prostriedkov na výstavbu, rekonštrukcie, modernizácie a opravy budov
- spracováva súhlasy na začatie investičných akcií a rozpisov v oblasti kapitálových výdavkov
- kontroluje faktúry a spracovanie podkladov na poukázanie finančných prostriedkov pre jednotlivé investičné akcie
- vykonáva kontrolnú činnosť pri realizácii investičných akcií
- vykonáva inžiniersku činnosť, spracováva stanoviská v oblasti investičnej výstavby
- odovzdáva stavenisko a preberá dodávky tovarov a prác v rámci akcií financovaných z europrojektov
- metodicky usmerňuje organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK v oblasti investičnej výstavby
- zabezpečuje proces verejného obstarávania pre potreby Ú PSK a v rámci kapacitných možností aj pre ostatné organizácie
- kontroluje podpisuje účtovné doklady za oblasť verejného obstarávania
- metodicky usmerňuje organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK v oblasti procesu verejného obstarávania
- spracováva štatistické výkazy v oblasti investičnej výstavby a verejného obstarávania

### **Oddelenie správy majetku**

- zabezpečuje podklady pre komisiu pre správu majetku na predaj, kúpu a zámenu nehnuteľného majetku, vypracováva uznesenia a zápisnicu z rokovania komisie
- po rozhodnutí komisie pre správu majetku o spôsobe realizácie predaja nehnuteľného majetku /priamy predaj, verejná obchodná súťaž, dražba/ v spolupráci s príslušnými odbornými útvarmi samosprávneho kraja zabezpečuje zverejnenie zámeru predaja na úradnej tabuli, internetovej stránke samosprávneho kraja a v regionálnej tlači
- realizuje ponukové konanie na predaj nehnuteľného majetku
- zabezpečuje podklady pre zastupiteľstvo samosprávneho kraja /návrh uznesenia, dôvodová správa, grafické prílohy na predaj, kúpu a zámenu nehnuteľného majetku
- po schválení prevodu nehnuteľného majetku v zastupiteľstve samosprávneho kraja zabezpečuje príslušné kúpne a zámenné zmluvy a predkladá finančnému odboru potrebné podklady o finančných úhradách spojených s prevodom nehnuteľného majetku, zabezpečuje návrhy na vklad do katastra nehnuteľného majetku, ktorý je predmetom predaja alebo kúpy /s výnimkou nehnuteľného majetku nadobudnutého do vlastníctva samosprávneho kraja vlastnou alebo vyvolanou investičnou činnosťou – kompetencia investičného oddelenia/
- zabezpečuje podklady pre účtovné vysporiadanie realizovaného prevodu nehnuteľného majetku pre správu vnútornej prevádzky a správcu majetku
- zabezpečuje agendu spojenú so zriadením alebo zrušením vecného bremena na nehnuteľnom majetku, podklady pre komisiu pre správu majetku, zabezpečuje zmluvy o zriadení vecného bremena, ich podpis štatutárom samosprávneho kraja a zápis vkladu vecného bremena v katastri nehnuteľnosti

- vypracováva schvaľovacie doložky k zmluvám o prevode správy nehnuteľného majetku uzatvorenými medzi správcami majetku a zabezpečuje jej podpis štatutárom samosprávneho kraja
- vypracováva zmluvy o zverení do správy nehnuteľného majetku získaného kúpou alebo zámenou od fyzických a právnických osôb /s výnimkou nehnuteľného majetku nadobudnutého do vlastníctva samosprávneho kraja vlastnou alebo vyvolanou investičnou činnosťou – kompetencia investičného oddelenia/
- zabezpečuje schvaľovanie nájomných zmlúv nehnuteľného majetku rozpočtových a príspevkových organizácií samosprávneho kraja
- zabezpečuje spravovanie obsahu internetových stránok za organizačný odbor
- zabezpečuje zverejňovanie materiálov pripravovaných na prejednanie do zastupiteľstva na internetovej stránke samosprávneho kraja
- zabezpečuje zverejňovanie ponúk od organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK na prenájom nehnuteľného majetku vo vlastníctve Prešovského samosprávneho kraja

### **Oddelenie správy budov**

- koordinuje a organizuje úlohy na úseku havarijného plánovania v pôsobnosti VUC
- organizačne zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany – evakuačné plány, plány PO
- zabezpečuje ochranu zverených objektov – budov, hnuteľného a nehnuteľného majetku
- zabezpečuje správu hnuteľného majetku a nehnuteľného majetku, nepriemyselného hospodárstva a pomocných služieb
- vyhotovuje a eviduje nájomné zmluvy týkajúce sa prenájmu priestorov, dodávok služieb vo vzťahu k budovám PSK a pod.
- sleduje hospodárne využitie energií ÚPSK
- vyhotovuje analýzy hospodárenia, efektívneho využitia priestorov, energií na úseku správy budov
- vyhotovuje podklady v súvislosti s poskytovaním služieb a nájmu pre potreby fakturácie a ročného vyúčtovania nákladov
- vyhotovuje a spracováva ekonomické analýzy vo vzťahu k programovému rozpočtovaniu na zverenom úseku
- organizuje drobné opravy a údržby objektov ÚPSK
- zabezpečuje prevádzku parkoviska PSK

### **Oddelenie správy vnútornej prevádzky**

- eviduje zásoby na sklade
- zásobuje sklad tovarom
- sleduje hodnoty zásob tovaru na sklade
- odsúhlasuje hodnoty zásob na sklade s účtovnými dokladmi
- vyhotovuje rozbor hospodárenia za úsek skladového hospodárstva
- vykonáva verejné obstarávanie tovarov a služieb týkajúcich sa prevádzky motorových vozidiel organizácie (zabezpečenie nákupu pneumatík, zabezpečenie opráv služobných motorových vozidiel, zabezpečenie umývania služobných motorových vozidiel a pod.),
- sleduje vývoj cien u tovarov, služieb a prác, ktoré sa opakovane vykonávajú,
- organizuje a zabezpečuje chod a prevádzku autodopravy na ÚPSK,
- vedie a kontroluje evidenciu výkonu prác na úseku autodopravy,
- spracováva dokumentáciu pre evidenciu pracovnej pohotovosti a práce nadčas vodičov,
- spracováva dokumentáciu pre evidenciu najazdených kilometrov referentskými vodičmi,

- sleduje čerpanie pohonných hmôt podľa vozidiel a ich využiteľnosti,
- navrhuje riešenia smerujúce efektívnemu vynakladaniu nákladov na dopravný park organizácie,
- vedie evidenciu o využití jednotlivých vozidiel a harmonogram prác jednotlivých vodičov podľa požiadaviek útvarov v organizácii,
- kontroluje záznamy o prevádzke motorových vozidiel a vedenie predpísanej evidencie o prevádzke motorových vozidiel,
- zabezpečuje pravidelné technické a emisné kontroly vozového parku organizácie,
- vedie evidenciu vynakladania finančných prostriedkov na údržbu a opravu motorových vozidiel organizácie,
- vedie evidenciu hospodárnosti prevádzky motorových vozidiel organizácie,
- zabezpečuje povinné preškolenie a preskúšanie vodičov a referentských vodičov,
- vyhotovuje zmluvy o zverení motorových vozidiel organizácie do používania,
- fyzicky odovzdáva motorové vozidlá organizácie do užívania, vrátane spísania protokolu o odovzdaní,
- vykonáva úkony na dopravnom inšpektoráte vo veci evidencie motorových vozidiel organizácie,
- spracováva návrh rozpočtu na úseku autodopravy pre nasledujúce obdobie
- spracováva došlé faktúry :
  - eviduje ich v programe SPIN so všetkými náležitosťami, t.j. dodávateľ, dátum vystavenia, dátum doručenia, dátum splatnosti, suma, účty – zápis do knihy došlých faktúr
  - preskúmava doklady z vecného a formálneho hľadiska pred jeho zaúčtovaním
  - pri preskúmaní skúma správnosť fakturovania dodávok a služieb (množstvo, kvalita, cena...) v porovnaní so skutočnosťou a dohodnutými podmienkami podľa objednávky prípadne zmluvy
  - skúma číselnú správnosť ( napr. prepočítaním položiek na fa)
  - skúma úplnosť údajov v dokladoch potrebných pre operatívnu evidenciu – ak fakturovaná dodávka nezodpovedá skutočnosti, dohodnutým podmienkam korešponduje s dodávateľom
- vyhotovuje krycí list s predkontovaním položiek v logistike
- vyhotovuje krycí list s predkontovaním v podvojnóm účtovníctve
- zabezpečuje overenie, potvrdenie podpisom zodpovedných pracovníkov za účtovný prípad
- zabezpečuje vyhotovenie, resp. dokladá príjemky, eviduje do evidencie majetku po kompletizácii faktúr v zmysle vyššie uvedeného a doplnení predpísanými náležitosťami spolu s platobným poukazom odstupuje tieto na podpis nariadenému
- 2. podobným spôsobom eviduje dobropisy a ťarchopisy cez program SPIN
- 3. vyhotovuje objednávky na dodávky a služby s potrebnými náležitosťami : prieskum trhu , zabezpečenie podpisov oprávnených pracovníkov zodpovedných za verejné obstarávanie, za hospodárnosť, efektívnosť a účelnosťou využitia fin. prostriedkov
- 4. mesačne spracováva analýzu služieb T-comu z hľadiska poplatkov, hovorov rozlíšených podľa operátorov a volaní do zahraničia.
- 5. mesačne spracováva dohody o zrážkach zo mzdy za pracovníkov ktorí majú služobné mobilné telefóny
- 6. vedie evidenciu zmlúv a dodatkov s T-com
- 7. vedie evidenciu kníh, tlače, pečiatok
- 8. vybavuje korešpondenciu v súvislosti s odberateľsko - dodávateľskými vzťahmi, reklamáciami, upomienkami
- 9. vyhotovuje krycie listy s predkontovaním položiek v logistike a v podvojnóm účtovníctve: /INFOBOD, STREŠNÝ PROJEKT, KARP.MAPA, IPC + faktúry ROP/
- 10. priebežne sleduje a uhrádza zálohové platby

11. vyhotovuje odoslané faktúry odberateľom a všetkým nájomníkom v budove PSK (fakturácia nájomného a fakturácia za služby)
  12. sleduje čerpanie rozpočtu po položkách
  13. pripravuje podklady pre odbor financií
- zabezpečuje činnosť pokladne na úrade PSK a to najmä:
    - styk s bankou, výber a odvod peňažnej hotovosti
    - vyhotovenie príjmových a výdavkových dokladov
    - vyhotovuje krycie listy
    - zabezpečuje stravné lístky pre zamestnancov ÚPSK
    - zabezpečuje výdaj stravných lístkov pre zamestnancov ÚPSK
    - vykonáva sumarizáciu stravných lístkov u jednotlivých zamestnancov pre potreby odd. PaM
    - vykonáva fakturáciu stravných lístkov za príslušný mesiac
    - zabezpečuje výdaj hotovosti ako je PHM, repre fondu, drobného nákupu a cestovných náhrad pri realizácii tuzemských a zahraničných pracovných ciest
    - sumarizuje výdavky na PHM pre potreby autodopravy
    - vykonáva vyúčtovanie záloh na PHM
    - vykonáva kontrolu čerpania záloh na PHM
    - vykonáva kontrolu čerpania repre fondu z jednotlivých odborov ÚPSK
    - vykonáva rozbor hospodárenia za úsek pokladne
  - na úseku správy majetku zabezpečuje najmä:
    - vedenie náležitej evidencie hnutel'ného a nehnuteľného majetku v užívaní Úradu PSK a majetku, ktorý nebol zverený do správy
    - zaraďovanie majetku do užívania
    - číslovanie majetku
    - presuny majetku
    - účtovné odpisovanie investičného majetku
    - definovanie účtovných predkontácií pre jednotlivé pohyby majetku
    - predkladanie náležitých účtovných zostáv o majetku odboru financií
    - prípravu zmlúv k prevodom prebytočného hnutel'ného majetku do správy, prenájmu a predaji
    - prípravu podkladov neupotrebiteľného majetku PSK (vrátane majetku v správe organizácií) pre rozhodovanie v Krajskej inventarizačnej komisii (KIK) a vyrad'ovacej komisii Úradu PSK
    - vedenie náležitej evidencie KIK a vybavovanie korešpondencie spojenej s výsledkom rozhodnutia KIK
    - vyrad'ovanie majetku Úradu PSK z evidencie
    - prípravu príkazných listov a zoznamov o evidencii majetku k riadnym a mimoriadnym inventúram majetku Úradu PSK a prenajatého majetku
    - účtovné vysporiadavanie predaného majetku a vyradeného majetku
    - vedenie korešpondencie ponúkaného prebytočného majetku štátnej a verejnej správy a príprava podkladov k rozhodovaniu
    - aktualizáciu plnenia programového rozpočtu Ú PSK za Organizačný odbor
    - prípravu podkladov k priznaniu dane z nehnuteľností pri novonadobudnutom nehnuteľnom majetku
    - aktualizáciu predpisu pre platby nájomného za prenajaté byty v Sabinove a vedenie náležitej evidencie

## ODBOR FINANCIÍ

- **oddelenie rozpočtu a cien:**

- zostavuje návrh rozpočtu samosprávneho kraja v súlade s platnou legislatívou a Zásadami rozpočtového procesu PSK a predkladá ho na schválenie zastupiteľstvu PSK a taktiež ho predkladá Ministerstvu financií SR
- spracováva sumárny rozpočet za odvetvia a úrad PSK
- spravuje a kontroluje rozpočtové prostriedky samosprávneho kraja podľa zákonov NR SR č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zostavuje návrh rozpočtu úradu PSK, vykonáva jeho rozpis, kontroluje a vyhodnocuje jeho čerpanie
- vyhotovuje rozpis rozpočtu, rozpočtové opatrenia a účtovné doklady na prevod finančných prostriedkov pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK, pre neštátne subjekty, ktoré sú na rozpočet PSK napojené dotáciou a pre dopravcov zabezpečujúcich verejnú pravidelnú autobusovú dopravu
- rozpisuje záväzné úlohy, záväzné limity a záväzné ukazovatele rozpočtu PSK v súlade so zákonom o štátnom rozpočte na príslušný rok
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov
- metodicky riadi organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti v oblasti financovania a rozpočtu
- vykonáva úpravy rozpočtu a predkladá ich na schválenie orgánom samosprávneho kraja v zmysle platnej legislatívy a Zásad rozpočtového procesu PSK
- pripravuje zmluvy o poskytnutí dotácií zo štátneho rozpočtu, zabezpečuje prevod finančných prostriedkov a koordinuje zúčtovanie finančných vzťahov za príspevkové a rozpočtové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti samosprávneho kraja
- zabezpečuje vysporiadanie záväzkov v oblasti zdravotníctva
- v súčinnosti s oddelením účtovníctva zabezpečuje pravidelné predkladanie údajov Ministerstvu financií SR
- podieľa sa na zostavovaní štvrtročných účtovných závierok za oblasť rozpočtu
- v pravidelných intervaloch zostavuje správu o hospodárení PSK (vrátane monitorovacej správy programového rozpočtu) a predkladá ju komisii finančnej a zastupiteľstvu PSK
- v spolupráci s príslušnými vedúcimi odborov spracováva záverečný účet kraja vrátane hodnotiacej správy programového rozpočtu a predkladá ho na schválenie zastupiteľstvu
- vedie kompletnú agendu žiadostí o odpísanie a odpustenie nevymožiteľných pohľadávok organizácií a zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK, vrátane predkladania materiálov na prerokovanie krajskej škodovej komisii pri úrade samosprávneho kraja, majetkovej komisii a následne zastupiteľstvu samosprávneho kraja v zmysle prijatých zásad hospodárenia a nakladania s majetkom PSK
- zabezpečuje činnosti súvisiace s cenotvorbou a reguláciou cien miestneho významu podľa § 6 ods. 2 zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov
- vykonáva cenovú kontrolu a uskutočňuje konanie vo veciach porušenia cenovej disciplíny, ak k porušeniu cenovej disciplíny došlo na území v pôsobnosti samosprávneho kraja fyzickými osobami a právnickými osobami pôsobiacimi výlučne v územnom obvode samosprávneho kraja alebo ak ide rozhodnutia samosprávneho kraja o regulácii cien v zmysle zákona 18/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov.
- vedie evidenciu, kompletizuje a spracováva stanoviská k žiadostiam o dotácie v zmysle VZN PSK č. 15/2008 v platnom znení a predkladá ich na prerokovanie predsedovi PSK, komisii finančnej zriadenej pri ZPSK a zastupiteľstvu PSK

a následne vyhotovuje zmluvy o poskytnutí dotácie, podklady k ich úhradám a finančné vyúčtovanie

- spracováva analýzy v členení rozpočtovej skladby v podľa jednotlivých oblastí financovania
- spracováva analýzy na základe vyžiadania jednotlivých rezortných ministerstiev
- vedie finančnú agendu, spracováva rozpis rozpočtu, sleduje dodržiavanie čerpania rozpočtu v súvislosti s nenávratnými finančnými prostriedkami z fondov EÚ a ŠR
- vypracováva žiadosti o zálohové, priebežné a záverečné platby vrátane požadovanej dokumentácie pri projektoch financovaných z verejných zdrojov a zo štrukturálnych fondov a kohézneho fondu EÚ
- pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení samosprávneho kraja
- spracováva vnútroorganizačné dokumenty a smernice
- pripravuje podklady na rokovanie komisie finančnej a zastupiteľstva PSK
- zabezpečuje realizáciu uznesení zastupiteľstva

#### **Kompetencie:**

- vykonáva samostatnú odbornú prípravu rozhodnutí v oblasti cestnej dopravy a cien tovarov miestneho významu vo forme cenových výmerov

#### **• oddelenie účtovníctva:**

##### **Komplexné zabezpečenie účtovníckej agendy v zmysle zákona 431/2001Z.z. v znení neskorších predpisov :**

- príprava dokladov na čerpanie a prevody finančných prostriedkov
- úhrada platobných poukazov organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK
- úhrada faktúr a ostatných platobných poukazov
- príprava podkladov a práca v informačnom systéme Štátnej pokladnice
- kontrola účtovných dokladov
- účtovanie bankových účtov pokladničných dokladov
- účtovanie spotreby PHM, spotreby zásob na sklade, stravných lístkov
- likvidácia cestovných príkazov pracovníkov Úradu PSK, poslancov Z PSK a členov komisií
- vyhotovovanie podkladov na zahraničné služobné cesty v súlade so Zákonom o cestovných náhradách č 283/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov a ich zaúčtovanie
- spracovanie mesačných, štvrťročných a ročných hlásení o zahraničných aktívach a pasívach pre Národnú banku Slovenska
- odsúhlasovanie okruhov účtov v účtovníctve, saldokonte a čerpaní rozpočtu
- zostavenie štvrťročných a ročných
- kontrola nadväzností účtovných výkazov
- spracovanie ročných štatistických výkazov
- odsúhlasenie inventarizácie s porovnaním na účtovný stav
- archivácia účtovných dokladov
- preberanie, kontrola správnosti vyhotovenia a spracovania účtovných výkazov za rozpočtové a príspevkové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK, ich následná sumarizácia a export do informačného systému Štátnej pokladnice.
- spracovanie súhrnných účtovných výkazov za kapitolu Prešovský samosprávny kraj
- kontrolno - metodická činnosť a usmernenia v oblasti účtovníctva organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK

##### **Čerpanie finančných prostriedkov EÚ a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných zdrojov:**

- sledovanie čerpania finančných prostriedkov vrátane vypracovania požadovaných pravidelných hlásení o čerpaní finančných prostriedkov a ich predkladanie príslušným orgánom a inštitúciám
- príprava podkladov pre spracovateľov programov alebo projektov
- spolupráca na zabezpečovaní implementácie úloh vyplývajúcich z rozvojových programov alebo projektov
- zabezpečovanie financovania, spolupráca pri previerkach hospodárenia organizácií a v prípade zistených nedostatkov navrhovanie opatrení na ich odstránenie

• **oddelenie mimorozpočtových činností:**

- pripravovanie podkladov pre zostavovanie rozpočtu príjmov a výdavkov v súlade so zákonom NR SR č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v súlade s platnou legislatívou a Zásadami rozpočtového procesu PSK
- vyhotovenie rozpisu rozpočtu a rozpočtových opatrení, evidencia o zmenách rozpočtu
- otváranie rozpočtových limitov a ich evidencia
- spracovanie návrhu všeobecne záväzného nariadenia
- priebežné spracovanie prehľadov a analýz o čerpaní rozpočtu výdavkov a plnenie príjmov v tabuľkovej forme
- spracovávanie štvrtročných a ročných rozborov hospodárenia
- kontrola zostáv za organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK
- zodpovednosť za archiváciu dokladov v zmysle zákona NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve
- podrobné spracovanie podkladov za školy a školské zariadenia v súvislosti s úpravou rozpočtu v rámci dohodovacieho konania
- spracovanie mimoriadnych priebežných analýz škôl a školských zariadení z dôvodu ich zrušenia, spájania (racionalizácia na úseku školstva)
- evidencia a spracovávanie žiadostí v priebehu rozpočtového roka za rozpočtové a príspevkové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK
- spracovanie kompletnej agendy (evidencia, rozpis a úpravy) za základné umelecké školy, jazykové školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti cirkvi a súkromného zriaďovateľa
- metodická činnosť na úseku výchovno-vzdelávacieho procesu a navrhovanie nových postupov pri odstraňovaní nedostatkov organizácií
- príprava zmlúv o poskytnutí dotácií pre cirkevného a súkromného zriaďovateľa
- koordinácia zúčtovania finančných vzťahov za príspevkové a rozpočtové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti samosprávneho kraja
- koordinácia zúčtovania poskytnutej dotácie za cirkevného a súkromného zriaďovateľa
- kontrola hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami
- vypracovanie podkladov k záverečnému účtu
- komplexné riešenie a usmerňovanie financovania a rozpočtovania v organizáciách vo väzbe na zákon o rozpočtových pravidlách (Zákon 523/2004 Z. z.)
- spracovanie analýzy na základe vyžiadania jednotlivých rezortných ministerstiev

**Kompetencie:**

- Úrad Prešovského samosprávneho kraja v oblasti vzdelávania zabezpečuje financovanie 83 stredných škôl, z toho 17 gymnázií, 59 stredných odborných škôl (23 príspevkových SOŠ a 26 rozpočtových SOŠ) a 7 spojených stredných škôl, ktoré sú financované v rámci prenesených kompetencií z rozpočtovej kapitoly Ministerstva školstva SR. Ďalej je to 63 školských zariadení, z toho 34 stravovacích zariadení, 22 školských internátov, 1 škola v prírode, 2 štátne

jazykové školy, 2 školské hospodárstva (jedno zariadenie bez príspevku zriaďovateľa) a 2 školské kluby detí, ktoré sú financované v rámci originálnych kompetencií z podielových daní. Z uvedeného počtu 146 subjektov je 89 organizácií s právnou subjektivitou, ostatné sú ich vnútornou organizačnou zložkou, ktoré spadajú výlučne do originálnych kompetencií –zariadenia stredných škôl.

Okrem toho PSK poskytuje z podielových daní dotáciu formou bežného transferu v zmysle zákona pre základné umelecké školy, jazykové školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti cirkvi alebo súkromného na preukázaný počet žiakov nad 15 rokov veku. Celkový počet cirkevných a súkromných zriaďovateľov je 36, ktorí majú zriadených 75 subjektov.

Financovanie regionálneho školstva vychádza z normatívneho pridelovania finančných prostriedkov na počet žiakov a je zabezpečované v súlade so zákonom NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom NR SR č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných, stredných škôl a školských zariadení v platnom znení a nariadením vlády SR č.598/2009 Z. z. zo 16.decembra 2009, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenia vlády č. 630/2008 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti rozpisu finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu pre školy a školské zariadenia v znení nariadenia vlády SR č. 29/2009 Z. z

V rámci originálnych kompetencií sú prerozdelené finančné prostriedky tvorené z daňových a nedaňových príjmov, pričom financovanie je realizované prostredníctvom normatívov (pre školské internáty, školské kluby detí, školské jedálne, školu v prírode, školský majetok a jazykové školy základné umelecké školy a iné), a to na základe sledovaných výkonov ( počet ubytovaných žiakov, počet vydaných hlavných a doplnkových jedál, počet poslucháčov jazykovej školy, podľa ubytovacej kapacity v školskom internáte, počet lôžkodní a iné sledované výkony ) a miery ich využitia.

## **ODBOR REGIONÁLNEHO ROZVOJA, ÚZEMNÉHO PLÁNOVANIA A ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA**

### **1. Legislatívny rámec**

Zákon č. **416/2001** Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov:

- koordinovanie plnenia koncepcií a úloh súvisiacich s rozvojom cestovného ruchu
- poskytovanie podkladov, informácií, číselných údajov, rozborov a vyhodnotení orgánom štátnej správy a obcí na základe ich žiadostí
- obstarávanie územno-plánovacích podkladov (ÚPP) a územnoplánovacej dokumentácie (ÚPD) regiónu
- pôsobnosť orgánu územného plánovania
- schvaľovanie zadania na spracovanie územného plánu regiónu
- schvaľovanie územných plánov regiónov a vyhlasovanie ich záväzných častí

Zákon č. **302/2001** Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov:

- utvára podmienky na rozvoj cestovného ruchu a koordinuje tento rozvoj
- vykonávanie plánovacej činnosti týkajúcej sa územia samosprávneho kraja
- obstarávanie, prerokúvanie a schvaľovanie územno-plánovacích podkladov samosprávneho kraja a územných plánov regiónov
- podieľanie sa na tvorbe a ochrane životného prostredia
- utváranie predpokladov na optimálne usporiadanie vzájomných vzťahov sídelných útvarov a ostatných prvkov svojho územia
- podieľanie sa na riešení problémov, ktoré sa týkajú viacerých obcí na území samosprávneho kraja
- rozvíjanie spolupráce s územnými celkami a s orgánmi iných štátov

Zákon č. **91/2010** Z. z. o podpore cestovného ruchu:

Vyšší územný celok v cestovnom ruchu

- môže založiť krajskú organizáciu a podieľa sa na jej spolufinancovaní
- spolupracuje s krajskou organizáciou pri tvorbe programov a plánov hospodárskeho, sociálneho a kultúrneho rozvoja na území vyššieho územného celku vrátane koncepcie rozvoja cestovného ruchu, ročného plánu aktivít a monitorovacej správy o vývoji cestovného ruchu na území kraja
- vytvára podmienky na spoluprácu s podnikateľskými subjektmi pôsobiacimi na jeho území
- vytvára podmienky na osvetu a výchovu obyvateľstva k podnikaniu v cestovnom ruchu
- spolupracuje s ústrednými orgánmi štátnej správy pri realizácii štátnej politiky cestovného ruchu v SR
- podporuje rozvoj cezhraničnej, medziregionálnej a nadnárodnej spolupráce v cestovnom ruchu
- vytvára podmienky na podporné mechanizmy a nástroje, ktoré motivujú subjekty na jeho území k rozvoju cestovného ruchu, zvyšovaniu kvality služieb a konkurencieschopnosti
- spolupracuje s Radou vlády Slovenskej republiky pre jednotnú prezentáciu Slovenska v zahraničí a podieľa sa na vytváraní mechanizmu fungovania jednotnej prezentácie SR v zahraničí

Zákon č. **50/1976** Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov a vyhlášky MŽP SR č. **55/2001** Z. z. o územnoplánovacích podkladoch a územnoplánovacej dokumentácii sú originálnymi kompetenciami:

- obstarávanie územnoplánovacích podkladov a udržiavanie ich aktuálneho stavu
- obstarávanie, spracovanie, prerokúvanie a schvaľovanie územnoplánovacej dokumentácie regiónu a udržiavanie jej aktuálneho stavu

Zákon č. **2/2005** Z. z. o posudzovaní a kontrole hluku vo vonkajšom prostredí a o zmene zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 272/1994 Z. z. o ochrane zdravia ľudí v znení neskorších predpisov preneseným výkonom štátnej správy:

- určovanie hraníc aglomerácií (územia s vyšším počtom obyvateľov ako 100 000) v Prešovskom kraji všeobecne záväzným nariadením v súvislosti so spracovaním strategických hlukových máp pre tieto aglomerácie

Zákon č. **539/2008** o podpore regionálneho rozvoja:

- vypracováva a vyhodnocuje analýzy rozvoja kraja a jeho častí, zabezpečuje jeho trvalo udržateľný hospodársky rozvoj, sociálny rozvoj a územný rozvoj
- zabezpečuje a koordinuje vypracovanie a realizáciu programu hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja vyššieho územného celku, pravidelne ho monitoruje a každoročne vyhodnocuje jeho plnenie, zabezpečuje súlad programu hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja vyššieho územného celku s prioritami a cieľmi ustanovenými v národnej stratégii a s územnoplánovacou dokumentáciou
- podieľa sa na príprave národnej stratégie, na vyhodnocovaní jej realizácie a každoročne do 31. marca zasiela ministerstvu správu o napĺňaní priorít a cieľov národnej stratégie
- spolupracuje s príslušnými orgánmi štátnej správy pri zosúladení programu hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja vyššieho územného celku a rozvojových programov verejných prác dotýkajúcich sa územia vyššieho územného celku
- vypracúva návrhy regionálnej inovačnej stratégie a regionálnej inovačnej politiky a ďalších odvetvových stratégií a politík
- podieľa sa na plnení úloh, ktoré súvisia so zameraním podpory regionálneho rozvoja podľa § 3 v spolupráci s ministerstvom a ostatnými sociálno-ekonomickými partnermi na území vyššieho územného celku
- vytvára podmienky na vznik a rozvoj územnej spolupráce a partnerstiev
- spolupracuje s regiónmi a územnými celkami alebo s orgánmi iných štátov, ktoré plnia funkcie územnej samosprávy
- vedie elektronickú evidenciu programov hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja obcí, ktoré sa nachádzajú na jeho území
- na podporu regionálneho rozvoja územia vyššieho územného celku môže zriaďovať regionálne rozvojové agentúry
- podporuje rozvoj podnikateľských aktivít potrebných na rozvoj regiónu

- Zákon NR SR č. 57/2010 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení zákona č. 266/2009 Z. z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon NR SR č. 260/2007, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 254/1998 Z. z. o verejných prácach
- Zákon NR SR č. 24/2006 o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

## 2. Spolupráca s orgánmi samosprávneho kraja a inštitúciami v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK

- príprava materiálov pre predsedu PSK

- príprava podkladov na zasadnutia Zastupiteľstva PSK, Komisie regionálneho rozvoja a cestovného ruchu a na zasadnutia Komisie Územného plánovania, ochrany a tvorby životného prostredia
- spolupráca s odbormi Ú PSK a detašovanými pracoviskami v Bruseli, Poprade, Humennom
- spolupráca s ARR PSK pri príprave žiadostí o NFP
- spolupráca pri vypracovávaní materiálov pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK

### 3. Koncepčná a metodická činnosť

- spolupráca pri tvorbe rozvojových stratégií a programov na národnej a medzinárodnej úrovni
- spracovanie a aktualizácia odvetvových rozvojových stratégií a programov
- spracovanie a aktualizácia Programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja PSK
- spracovávanie súhrnných charakteristík územia
- spracovanie regionálnych akčných plánov
- tvorba a aktualizácia databáz
- príprava programového rozpočtu za príslušný program

### 4. Riadiaca a koordinačná činnosť

- koordinácia a spolupráca s orgánmi štátnej správy, regionálnej a miestnej samosprávy ako aj s inými právnickými a fyzickými osobami verejného a súkromného sektora v rámci tvorby a pripomienkovania legislatívnych noriem a zákonov a regionálnej politiky
- podporovanie podnikateľských aktivít v spolupráci so SARIO, RPIC, SOPK, IPC – sieťovanie, vytváranie regionálnych združení a klastrov
- implementácia Regionálnej inovačnej stratégie - budovanie Inovačnej infraštruktúry, koordinácia činnosti Regionálneho inovačného fóra
- koordinácia a spolupráca so ZMOS, Regionálnymi rozvojovými agentúrami, Vidieckym parlamentom, Miestnymi akčnými skupinami, mikroregiónmi, združeniami obcí a obcami pri realizácii Programu rozvoj vidieka a Programu obnovy dediny
- koordinácia činnosti Rady rozvoja vidieka
- koordinácia činnosti a spolupráca s Lokálnymi partnerstvami sociálnej inklúzie (LPSI) a aktívna účasť na činnosti Regionálneho združenia sociálnej inklúzie PSK, n. o.
- koordinovanie činnosti zameranej na celoživotné vzdelávanie a rozvoj ľudských zdrojov
- vytváranie siete partnerských organizácií na podporu regionálneho rozvoja
- koordinácia a podpora aktivít zameraných na realizáciu Európskych stratégií, aktívna účasť pri príprave a realizácii stratégie EUROPA 2020

### 5. Projektová činnosť

- podieľanie sa na tvorbe strategických dokumentov pri implementácii ŠF EÚ
- vydávanie podporných stanovísk k projektom v rámci vyhlásených výziev pri implementácii štrukturálnych fondov, v prípade potreby
- príprava projektových žiadostí o nenávratný finančný príspevok
- implementácia a manažment jednotlivých projektov
- priebežný monitoring a hodnotenie plnenia indikátorov

### 6. Činnosť v rámci územného plánovania a životného prostredia

- Koncepcná a koordinačná činnosť v oblasti regionálneho rozvoja vyššieho územného celku - tvorba koncepcií rozvoja územia Prešovského samosprávneho kraja:
- obstarávanie územnoplánovacích podkladov (ÚPP) a územného plánu (ÚPN) regiónu a príprava podkladov pre vymedzovanie územia aglomerácií za účelom spracovania strategických hlukových máp na úrovni samosprávneho kraja a to v tomto rozsahu:
  - zverejňovanie oznámenia v procese obstarávania územného plánu regiónu (ÚPN - R) a územnoplánovacích podkladov (ÚPP) spôsobom v mieste obvyklým (zverejňovanie oznámení o začatí obstarávania ÚPN - R, o prerokovaní zadania pre spracovanie ÚPN - R, konceptu riešenia ÚPN - R, návrhu ÚPN - R a ÚPP)
  - zverejňovanie ÚPN regiónu a ÚPP v procese prerokovania k verejnému nahliadnutiu
  - organizovanie verejného prerokovania ÚPN regiónu a ÚPP so zabezpečením všeobecne zrozumiteľného výkladu
  - prijímanie a vyhodnocovanie stanovísk a pripomienok vznesených v rámci prerokovania ÚPN regiónu a ÚPP v zmysle ustanovení zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov (ďalej len stavebného zákona)
- Tvorba všeobecne záväzných nariadení na úrovni samosprávy v oblasti územného plánovania a v oblasti vymedzovania aglomerácií za účelom spracovania strategických hlukových máp
- Koordinácia a riadenie prípravy podkladov pre Zastupiteľstvo PSK pre schvaľovanie zadania pre spracovanie územného plánu regiónu a územného plánu regiónu a jeho zmien a doplnkov a vyhlasovanie jeho záväzných častí
- Zabezpečovanie spolupráce so susednými samosprávnymi krajinami a cezhraničnej spolupráce vo veciach územného plánovania
- Obstarávanie regionálnych koncepcií vo vymedzených oblastiach technickej infraštruktúry a vybraných oblastiach rozvoja kraja a to životného prostredia, cestovného ruchu, priemyslu a hospodárstva (napr. nerastné suroviny, odpadové hospodárstvo, obnoviteľné zdroje energie ...)
- Spracovanie stanovísk ku európskym, štátnym a krajským koncepciám jednotlivých oblastí životného prostredia
- Organizovanie, zabezpečenie a vykonávanie samostatnej činnosti v pôsobnosti orgánu územného plánovania v tomto rozsahu:
  - spracovanie stanovísk k zadaniam územnoplánovacích podkladov (ÚPP) podľa § 4 a 6 stavebného zákona
  - spracovanie stanovísk vydávaných v rámci prerokovaní zadania a územných plánov (ÚPN) obcí a samosprávnych krajov podľa § 20 až 23 stavebného zákona
  - spracovanie stanovísk k projektom k územnému rozhodnutiu a stavebnému konaniu podľa § 140 a stavebného zákona
  - spracovanie stanovísk k zámerom, správam o hodnotení navrhovaných činností na životné prostredie a strategickým dokumentom v zmysle zákona NR SR č. 24/2006 o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
  - účasť na prerokovaniach ÚPP, ÚPD obcí, ÚPD samosprávnych krajov, na verejných prerokovaniach zámerov a strategických dokumentov v zmysle zákona NR SR č. 24/2006 o posudzovaní vplyvov na životné prostredie v znení neskorších predpisov a na prerokovaniach projektových dokumentácií k územnému rozhodnutiu a stavebnému povoleniu

- Samostatná práca na úseku preverovania podnetov a sťažností občanov, v rozsahu stavebného zákona
- Sledovanie, evidovanie a vyhodnocovanie údajov a informácií o území kraja
- Zakladanie a evidovanie územno-technických podkladov a ostatných podkladov v zmysle §7a) stavebného zákona
- Vyhľadávanie a identifikovanie vhodných projektov v oblasti územného plánovania, životného prostredia, cestovného ruchu, priemyslu a hospodárstva, kde konečným prijímateľom NFP z fondov EÚ je Prešovský samosprávny kraj
- Implementovanie projektov z oblasti územného plánovania, životného prostredia, kde konečným prijímateľom NFP z fondov EÚ je Prešovský samosprávny kraj
- Podieľanie sa na implementácii projektov z oblasti územného plánovania, životného prostredia, kde konečným prijímateľom NFP z fondov EÚ je Prešovský samosprávny kraj
- Poskytovanie a predkladanie informácií o rozvoji územia tlačovému oddeleniu PSK
- Organizovanie konferencií súvisiacich s územným rozvojom samosprávneho kraja

## 7. Činnosť v rámci cezhraničnej spolupráce

- Kompetencie v rámci riadiacej a koordinačnej činnosti Programu cezhraničnej spolupráce PL-SR 2007-2013
- Schvaľovací proces Programu prostredníctvom Spoločného monitorovacieho výboru Programu
- Implementácia Prioritnej osi III Programu cezhraničnej spolupráce PL-SR prostredníctvom Strešného projektu PSK :

### Kompetencie v rámci implementačných procedúr:

- vypracovanie strešného projektu a dokumentov pre implementáciu prioritnej osi III.
- výkon činností v rámci Monitorovacieho podvýboru Programu cezhraničnej spolupráce
- vypracovanie a zverejnenie výziev na predkladanie žiadosti o FP pre prioritnú os III, a iniciovanie predkladania žiadostí za účelom plnenia pravidiel EK n+3 a n+2
- prijímanie, registrácia a archivácia žiadostí o finančný príspevok v PSK
- hodnotiaci proces - formálne hodnotenie, hodnotenie oprávnenosti, kvalitatívne hodnotenie
- uzatváranie zmlúv o spolufinancovaní projektov z prostriedkov ERDF a ŠR so žiadateľmi
- zabezpečenie informovanosti a publicity programu
- zabezpečovanie zberu dát v rámci finančného riadenia, monitorovania, overovania, auditu a hodnotiaceho procesu, vypracovanie štatistík

### Kompetencie v rámci finančného riadenia a kontroly:

- priebežná obsahová, finančná a formálna kontrola projektov, kontrola na mieste, kontrola dokumentácie konečných prijímateľov na vybranej vzorke projektov v zmysle čl. 16. nariadenia (ES) č. 1080/2006 (plní funkciu kontrolóra daného FM v rámci prioritnej osi III. Programu cezhraničnej spolupráce PL-SR 2007-2013)
- kontrola vyúčtovania projektu, potvrdenie a schválenie žiadosti o platbu projektu, vydanie potvrdenia oprávnenosti výdavkov projektu
- vypracovanie materiálov pre certifikáciu na základe požiadaviek Certifikačného a Platobného orgánu
- zabezpečenie finančných transferov prijímateľom pomoci

- kontrola súladu s národnou legislatívou a legislatívou Spoločenstva (účtovníctvo, verejné obstarávanie, verejná podpora, publicita atď.)
- zabezpečenie kontroly ex-post

#### Kompetencie v rámci monitoringu

- Kompetencie v rámci Infobodu Prešovského samosprávneho kraja pre Program cezhraničnej spolupráce PL-SR:
  - poradensko-konzultačná činnosť pre žiadateľov a konečných prijímateľov Programu cezhraničnej spolupráce PL/SR 2007-2013
  - poradensko-konzultačná činnosť v rámci prípravy Zmlúv o finančný príspevok programu cezhraničnej spolupráce PL/SR 2007-2013
  - zabezpečenie publicity programu (informačných a propagačných materiálov, predmetov)
  - organizácia školení, workshopov a informačných stretnutí
  - podpora Spoločného technického sekretariátu pri plnení dôležitých úloh Programu cezhraničnej spolupráce PL-SR
- Kompetencie v rámci riadiacej a koordinačnej činnosti Programu nástroja susedstva ENPI HU-SK-RO-UA 2007-2013
  - Schvaľovací proces Programu prostredníctvom Spoločného monitorovacieho výboru Programu.
  - Infobod/Branch Office Prešov pre program ENPI HU-SK-RO-UA:
    - zabezpečenie informovanosti a publicity programu na úrovni PSK v spolupráci so Spoločným technickým sekretariátom (infodeň, fórum na vyhľadávanie partnerov, workshopy, konferencie, vytváranie databáz a i.)
    - predkladanie relevantnej dokumentácie a výročných správ Spoločnému Technickému Sekretariátu
    - koordinácia aktivít Programu ENPI so Spoločným Technickým Sekretariátom a pravidelná informovanosť Spoločného technického sekretariátu o dosiahnutých výsledkoch
- Kompetencie v rámci riadiacej a koordinačnej činnosti Programu Iniciatívy Spoločenstva INTERREG IIIA PL-SR 2004-2006
  - Kompetencie Regionálneho Sprostredkovateľského orgánu pre program INTERREG IIIA SR/PL 2004-2006 na základe Zmluvy o implementácii programu INTERREG IIIA medzi PSK a MVR SR
- Kompetencie v rámci riadiacej a koordinačnej činnosti Programu susedstva HU-SK-UA 2004-2006
  - Kompetencie Regionálneho Sprostredkovateľského orgánu pre Program susedstva HU-SK-UA na základe Zmluvy o implementácii programu INTERREG IIIA medzi PSK a MVR SR

#### 8. Činnosť odboru v rámci cestovného ruchu

- spolupráca s verejnou správou, podnikateľskou sférou, CK a CA, ZHR, SACR, regionálnymi združeniami CR, mestami, obcami a zariadeniami CR, pri budovaní infraštruktúry cestovného ruchu, pri vytváraní podmienok a zabezpečovaní rozvoja CR na území Prešovského samosprávneho kraja
- podpora tvorby produktov aktívneho CR
- prezentačné aktivity a marketing územia kraja

- organizovanie odborných seminárov a workshopov, zameraných na rozvoj CR v rámci územia PSK
- vyhľadávanie a identifikovanie vhodných projektov v oblasti cestovného ruchu, kde konečným prijímateľom NFP z fondov EÚ je Prešovský samosprávny kraj
- implementovanie projektov z oblasti cestovného ruchu, kde konečným prijímateľom NFP z fondov EÚ je Prešovský samosprávny kraj
- poskytovanie odborného poradenstva a konzultácií pre žiadateľov finančných prostriedkov z fondov EÚ na rozvoj CR
- spolupráca so zahraničnými partnerskými regiónmi pri propagácii CR, organizovaní odborných seminárov a workshopov, vypracovávaní a riadení medzinárodných nadregionálnych projektov v oblasti rozvoja CR a plní ďalšie úlohy v snahe zefektívniť spoluprácu verejnej a súkromnej sféry, pri zabezpečovaní rozvoja CR
- propagácia turistických atraktivít PSK na regionálnych, domácich a zahraničných výstavách a veľtrhoch CR
- spolupráca s ostatnými VÚC Slovenskej republiky s cieľom spoločného postupu na zahraničných trhoch pri prezentácii Slovenska ako cieľovej destinácie
- príprava a zabezpečenie propagačných materiálov PSK

#### 9. Podporná činnosť v rámci rozvoja regiónu

- podieľanie sa na tvorbe informačného systému regiónu
- poskytovanie informácií, konzultácií, poradenstvo
- príprava všeobecných záväzných nariadení PSK
- výkon činností v rámci prijatých všeobecných záväzných nariadení PSK
- sieťovanie a budovanie partnerstiev
- bilaterálna spolupráca s orgánmi štátnej správy, samosprávy a relevantných subjektov v rámci Slovenskej republiky a Poľskej republiky

#### 10. Monitoring a kontrolná činnosť

- monitoring plnenia odvetvových rozvojových stratégií a programov
- monitoring plnenia Programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja PSK
- monitoring plnenia programového rozpočtu kraja
- monitoring vo väzbe na podpísané dohody
- monitoring a kontrolná činnosť v rámci cezhraničnej spolupráce

## **ODBOR SOCIÁLNY**

### **1. Kompetencie vyplývajúce zo zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov**

- a) vypracúva koncepciu rozvoja sociálnych služieb na základe národných priorít rozvoja sociálnych služieb a komunitných plánov obcí vo svojom územnom obvode,
- b) navrhuje zriadenie a založenie útulku, domova na pol ceste, zariadenia núdzového bývania, zariadenia dočasnej starostlivosti o deti, zariadenia podporovaného bývania, rehabilitačného strediska, domova sociálnych služieb, špecializovaného zariadenia, integračného centra,
- c) zabezpečuje poskytovanie sociálnej služby v útulku, v domove na pol ceste, v zariadení núdzového bývania, v zariadení dočasnej starostlivosti o deti, v zariadení podporovaného bývania, v rehabilitačnom stredisku, v domove sociálnych služieb, v špecializovanom zariadení, v integračnom centre,
- d) zabezpečuje poskytovanie tlmochníckej služby, sociálneho poradenstva,
- e) poskytuje základné sociálne poradenstvo,
- f) vyhotovuje posudok o odkázanosti na sociálnu službu,
- g) uzatvára zmluvu
  - o poskytovaní finančného príspevku pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy a finančného príspevku na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnému poskytovateľovi sociálnej služby,
  - o uhradení ekonomicky oprávnených nákladov s iným vyšším územným celkom, obcou alebo s iným poskytovateľom sociálnej služby, ktorého zriadila alebo založila iná obec alebo iný vyšší územný celok
  - o zabezpečení poskytovania sociálnej služby s budúcim poskytovateľom sociálnej služby,
- h) kontroluje úroveň poskytovania sociálnych služieb
- i) kontroluje hospodárenie a finančným príspevkom pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy a finančným príspevkom na prevádzku, ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a kontroluje ich plnenie
- j) kontroluje účelnosť využitia finančných prostriedkov poskytnutých na úhradu ekonomicky oprávnených nákladov
- k) vykonáva a oznamuje zápis do registra poskytovateľov sociálnych služieb
- l) vedie register a vykonáva zmeny v registri vo svojom územnom obvode
- m) predkladá štvrťročne aktualizovaný register ministerstvu
- n) vedie evidenciu
  - vyhotovených posudkov o odkázanosti na sociálnu službu podľa stupňa odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby
  - vydaných rozhodnutí
  - prijímateľov sociálnej služby vo svojom územnom obvode
- o) kontroluje opodstatnenosť faktúr za zdravotné výkony na účely posúdenie odkázanosti na sociálnu službu
- p) vypracováva a predkladá Zastupiteľstvu PSK na schválenie VZN, ktorým sa určuje suma úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a platenia.

**Odbor sociálny je správnym orgánom v konaniach („vydáva rozhodnutie“) o:**

- a) odkázanosti na sociálnu službu poskytovanú v zariadení podporovaného bývania, v rehabilitačnom stredisku, v domove sociálnych služieb a v špecializovanom zariadení.
- b) zániku odkázanosti na sociálnu službu uvedenú v prvom bode,
- c) odkázanosti na sociálnu službu uvedenú v prvom bode po zmene stupňa odkázanosti,
- d) povinnosti rodičov alebo detí platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť,
- e) nezapísaní do registra,
- f) zákaze poskytovať sociálnu službu,
- g) výmaze poskytovateľa sociálnej služby z registra

**2. Kompetencie vyplývajúce zo zákona NR SR č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kurately a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov**

- a) zabezpečuje tvorbu a plnenie sociálneho programu zameraného na ochranu práv a právom chránených záujmov detí a na predchádzanie a zamedzenie nárastu sociálno-patologických javov na svojom území,
- b) vypracúva analýzu nepriaznivých vplyvov pôsobiacich na deti a rodiny, vývojových trendov sociálno-patologických javov na svojom území,
- c) vedie evidenciu zariadení zriadených podľa tohto zákona na svojom území,
- d) navrhuje zriadenie a kontroluje zariadenia – krízové stredisko, resocializačné stredisko, detský domov pre maloletých bez sprievodu
- e) plní úlohy vyplývajúce s uzavretých zmlúv s ÚPSVaR o poskytovaní finančného príspevku na prevádzku zariadení pestúnskej starostlivosti vrátane vyúčtovania poskytnutého príspevku
- f) spracováva zmluvy o poskytovaní finančného príspevku na úhradu nákladov na vykonávanie rozhodnutí súdu v krízových strediskách v zriaďovateľskej pôsobnosti
- g) zabezpečuje samostatnú odbornú prácu na úseku rozpočtovania a financovania pestúnskych starostlivosti vrátane mesačného predkladania odboru financií požiadaviek na úhradu prevádzkových nákladov jednotlivých zariadení pestúnskej starostlivosti

**3. Ďalšie kompetencie:**

- a) usmerňuje a kontroluje odborné, obslužné a ďalšie činnosti vykonávané v zariadeniach sociálnych služieb alebo v zariadeniach sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately v zriaďovateľskej pôsobnosti
- b) pripravuje návrh rozpočtu na budúci rozpočtový rok (vrátane programového rozpočtu) za neverejných poskytovateľov a zariadenia pestúnskej starostlivosti
- c) je vecne príslušným útvarom pri hospodárení a nakladaní s majetkom samosprávneho kraja ak ide o hnutelné veci zverené do správy správcovi – zariadeniu sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti
- a) spracováva prehľad o stave pohľadávok za zariadenia sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti

- b) mesačne predkladá odboru financií prehľad o neuhradených záväzkoch ZSS v zriaďovateľskej pôsobnosti
- c) poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb, vykonávania opatrení SPO detí a sociálnej kurately, zariadení pestúnskej starostlivosti na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov
- d) zabezpečuje odbornú agendu spojenú so sprístupňovaním informácií
- e) zabezpečuje činnosti súvisiace s preverovaním podnetov a sťažností občanov
- f) mesačne predkladá Oddeleniu PaM zoznamy fyzických osôb, ktorým boli vypracované lekárske posudky zmluvnými posudkovými lekármi
- g) pripravuje podklady a informácie pre spracovanie Koncepcie národného programu ochrany starších ľudí, Národného programu rozvoja životných podmienok osôb so zdravotným postihnutím, Národného akčného plánu pre deti, Národného akčného plánu pre prevenciu a elimináciu násilia páchaného na ženách a Národného akčného plánu rodovej rovnosti, ktoré sú schvaľované v uzneseniach Vlády SR

## **ODBOR ZDRAVOTNÍCTVA**

**A)** Popis činností a kompetencií v zmysle zákona **č. 576/2004** Z. z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov:

1. vypracúva návrhy smerovania a priorít regionálnej politiky a koncepcie rozvoja priorít zdravotnej starostlivosti v rámci svojej pôsobnosti,
2. určuje poskytovateľa osobe pri odmietnutí jej návrhu na uzatvorenie dohody o poskytovaní zdravotnej starostlivosti;
3. preberá do úschovy a zabezpečuje odovzdanie zdravotnej dokumentácie inému poskytovateľovi pri dočasnom pozastavení povolenia, alebo pri zániku povolenia;
4. zriaďuje etickú komisiu na posudzovanie etickej prijateľnosti projektov biomedicínskeho výskumu a etických otázok vznikajúcich pri poskytovaní ambulantnej starostlivosti;
5. schvaľuje biomedicínsky výskum v zdravotníckom zariadení ambulantnej starostlivosti prostredníctvom etickej komisie,
6. posudzuje etickú prijateľnosť projektov biomedicínskeho výskumu prostredníctvom etickej komisie,
7. zabezpečuje zastupovanie v prípade potreby poskytovania zdravotnej starostlivosti iným poskytovateľom a pri dočasnom pozastavení povolenia;
8. vydáva povolenia a iné rozhodnutia vo veciach ustanovených osobitným predpisom;
9. vydáva súhlas na špecializačné štúdium, certifikačnú prípravu a ďalšie vzdelávacie aktivity,
10. vykonáva dozor nad dodržiavaním povinnosti poskytovateľa zdravotnej starostlivosti,
11. určuje lekára, sestru a laboranta na vykonanie odvodu, lekára na vykonanie prieskumu zdravotnej starostlivosti;
12. zabezpečuje plnenie úloh uložených ministerstvom zdravotníctva týkajúcich sa zdravotníctva;
13. spolupracuje s ministerstvom zdravotníctva pri zabezpečovaní jednotnej prípravy zdravotníctva na obranu štátu;
14. spolupracuje so stavovskými organizáciami v zdravotníctve a občianskymi združeniami v regióne,
15. určuje rozsah zdravotného obvodu vrátane zoznamov obcí, menného zoznamu ulíc, prípadne popisných čísel domov;
16. schvaľuje a potvrdzuje ordinačné hodiny pre zdravotnícke zariadenia, v ktorých sa poskytuje ambulantná starostlivosť;

**B)** Popis činností a kompetencií v zmysle zákona **č. 578/2004** Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov:

1. vydáva rozhodnutia o povolení na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia:
  - a) ambulancie,
  - b) zariadenia na poskytovanie jednodňovej zdravotnej starostlivosti,
  - c) stacionára,
  - d) polikliniky,
  - e) agentúry domácej ošetrovateľskej starostlivosti,
  - f) zariadenia spoločných vyšetrovacích a liečebných zložiek,
  - g) všeobecnej nemocnice,
  - h) liečebne,

- i) hospicu,
- j) domu ošetrovateľskej starostlivosti,
- k) mobilného hospicu,

2. vydáva rozhodnutia o dočasnom pozastavení povolenia,
3. vydáva rozhodnutia o zrušení povolenia,
4. vydáva rozhodnutia o schválení výšky úhrady za prednostné poskytnutie ambulantnej starostlivosti,
5. vydáva potvrdenia o platnosti rozhodnutia o povolení na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia,
6. vyznačuje zmeny v rozhodnutiach o povolení na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia,
7. podáva informácie z registra zdravotníckych zariadení,
8. vybavuje podnety, návrhy a sťažnosti občanov na nedodržiavanie povinnosti poskytovateľov zdravotnej starostlivosti,
9. vydáva záväzné opatrenia na odstránenie nedostatkov, zistených pri vykonávaní dozoru nad dodržiavaním povinnosti poskytovateľa zdravotnej starostlivosti,
10. vydáva rozhodnutia o uložení pokuty za porušenie povinnosti poskytovateľa zdravotnej starostlivosti, zistených pri vykonávaní dozoru nad dodržiavaním povinnosti poskytovateľa zdravotnej starostlivosti,
11. určuje rozpis lekárskej služby prvej pomoci pre poskytovateľov všeobecnej ambulantnej starostlivosti v špecializačnom odbore všeobecné lekárstvo a pediatria a pre poskytovateľov špecializovanej zubno-lekárskej starostlivosti,
12. spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri vykonávaní dozoru nad dodržiavaním povinnosti poskytovateľa zdravotnej starostlivosti a pri vybavovaní podnetov a sťažností občanov, týkajúcich sa poskytovania zdravotnej starostlivosti a povinnosti poskytovateľov zdravotnej starostlivosti na území samosprávneho kraja.

**C)** Popis činností a kompetencií v zmysle zákona č. **140/1998** Z. z. o liekoch a zdravotníckych pomôckach, o zmene zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 220/1996 Z. z. o reklame:

1. koordinuje a odborne usmerňuje činnosť na úseku humánnej farmácie,
2. vydáva rozhodnutia o povolení na činnosť:
  - a) verejnej lekárne,
  - b) pobočky verejnej lekárne,
  - c) výdajne zdravotníckych pomôcok,
3. vykonáva kontrolu poskytovania lekárenskej starostlivosti,
4. schvaľuje prevádzkový čas:
  - a) verejnej lekárne,
  - b) pobočky verejnej lekárne a
  - c) výdajne zdravotníckych pomôcok,
5. organizuje poskytovanie pohotovostných služieb vo verejných lekárňach po prerokovaní s príslušnou stavovskou organizáciou,
6. vykonáva kontrolu vo:
  - a) verejných lekárňach,
  - b) pobočkách verejných lekární,
  - c) výdajniach zdravotníckych pomôcok,
7. vydáva záväzné opatrenia na odstránenie nedostatkov zistených pri výkone kontroly a navrhuje orgánu štátnej správy uloženie pokuty,
8. rozhoduje a určuje spôsob nakladania so zásobami liekov a zdravotníckych pomôcok v prípade rozhodnutia o zrušení povolenia vydaného samosprávnym krajom v spolupráci s orgánom štátnej správy,

9. kontroluje nakladanie so zásobami liekov a zdravotníckych pomôcok vo:
  - a) verejných lekárňach,
  - b) pobočkách verejných lekární,
  - c) výdajniach zdravotníckych pomôcok,
10. v spolupráci s orgánom štátnej správy zabezpečuje informovanosť zdravotníckych zariadení o nedostatkoch v kvalite liekov a zdravotníckych pomôcok, o pozastavení registrácie liekov a stiahnutí liekov alebo zdravotníckych pomôcok z trhu alebo z prevádzky,
11. rieši podnety a sťažnosti na úseku humánnej farmácie,
12. zabezpečuje plnenie úloh uložených orgánom štátnej správy, týkajúcich sa humánnej farmácie a účelnej farmakoterapie.

**D) Popis činností a kompetencií v zmysle zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov:**

1. zabezpečuje administratívne a organizačné veci zastupiteľstva, predsedu a ďalších orgánov zriadených zastupiteľstvom,
  - a) pripravuje a riadi zasadnutia etickej komisie na posudzovanie etickej prijateľnosti biomedicínskeho výskumu a etických otázok vznikajúcich pri poskytovaní ambulantnej zdravotnej starostlivosti,
  - b) pripravuje a riadi zasadnutia zdravotníckej komisie a na základe uznesení vypracúva výstupy, správy, analýzy zdravotníckych zariadení,
2. spolupracuje s odborom finančným pri zostavovaní programového rozpočtu,
3. spolupracuje s odborom finančným pri zostavovaní rozpočtu pre Etickú komisiu PSK,
4. podieľa sa na príprave a realizácii projektov z fondov Európskej únie,
5. podieľa sa na príprave a realizácii „plánu hospodárskeho a sociálneho rozvoja PSK“,
6. koordinuje zdravotnícky informačný systém v rámci kraja.

## ODBOR ŠKOLSTVA

1. Príprava materiálov pre zriadenie/ zrušenie:
  - a) strednej školy,
  - b) strediska praktického vyučovania,
  - c) jazykovej školy okrem jazykových škôl pri základných školách, školské internáty,
  - d) zariadenia školského stravovania,
  - e) školského hospodárstva a strediska odbornej praxe,
  - f) strediska služieb školy,
  - g) školy v prírode,
  - h) centra voľného času s územnou pôsobnosťou samosprávneho kraja,
  - i) školského strediska záujmovej činnosti.
2. Určuje školu alebo školské zariadenie, ktoré bude ďalej plniť úlohy zrušenej školy alebo školského zariadenia (ak uznesením Z PSK a vydaním rozhodnutia samosprávny kraj zruší školu alebo školské zariadenie),
3. Vytvára podmienky na výchovu a vzdelávanie a na plnenie povinnej školskej dochádzky v stredných školách, podmienky na zabezpečenie výchovy a vzdelávania detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, detí a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom v školách a v školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom PSK
4. Realizuje výkon štátnej správy v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy, a to:
  - a) prijatie žiaka na štúdium na strednú školu,
  - b) oslobodenie žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
  - c) oslobodenie žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
  - d) umožnenie štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
  - e) povolenie absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
  - f) prerušenie štúdia,
  - g) povolenie zmeny študijného alebo učebného odboru,
  - h) preradenie žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
  - i) povolenie opakovať ročník,
  - j) uloženie výchovných opatrení,
  - k) povolenie vykonať komisionálnu skúšku,
  - l) povolenie vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
  - m) priznanie štipendia,
  - n) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
  - o) uznanie náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka,
  - p) individuálne vzdelávanie žiaka,
  - q) vzdelávanie žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu.
5. V oblasti výchovy a vzdelávania Odbor školstva PSK:
  - a) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti školského stravovania, v oblasti výchovy a vzdelávania v školách a v školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom s výnimkou kontroly, ktorú vykonáva ŠŠI (kontrola štátu nad úrovňou pedagogického riadenia, nad úrovňou výchovy a vzdelávania a materiálno-technických podmienok vrátane praktického vyučovania v školách a školských zariadeniach, v strediskách praktického vyučovania, na pracoviskách praktického vyučovania a vo vzdelávacích ustanovizniach),
  - b) kontroluje kvalitu podávaných jedál v zariadeniach školského stravovania, ktorých je zriaďovateľom,
  - c) po prerokovaní s príslušným krajským školským úradom vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom,

- d) poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam, ktorých je zriaďovateľom,
  - e) poskytuje právne poradenstvo riaditeľom škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom,
  - f) prerokúva s príslušným ústredným orgánom štátnej správy a sociálnymi partnermi návrhy na zriadenie, zrušenie alebo obmedzenie činnosti, stredných odborných škôl, stredísk praktického vyučovania a pracovísk praktického vyučovania,
  - g) prerokúva s riaditeľmi škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom, a s územnou školskou radou:
    - informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom,
    - koncepciu rozvoja škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom,
    - návrhy na zriaďovanie alebo zrušovanie škôl a školských zariadení alebo na obmedzenie ich činnosti,
    - návrhy na zavedenie nových študijných a učebných odborov a zameraní,
    - správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom.
6. Spolupracuje s obcami, inými samosprávnymi krajmi, orgánmi školskej samosprávy, príslušným krajským školským úradom a inými orgánmi štátnej správy, s fyzickými osobami a inými právnickými osobami.
  7. Spolupracuje s riaditeľmi pri zabezpečení personálneho obsadenia škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom, pedagogickými zamestnancami a nepedagogickými zamestnancami.
  8. Spolupracuje s obcami vo svojej územnej pôsobnosti a s príslušným krajským školským úradom pri zabezpečení ubytovania zahraničných lektorov pôsobiach v školách a v školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom.
  9. Spolupracuje s občianskymi združeniami a inými právnickými osobami zaoberajúcimi sa záujmovou činnosťou detí a mládeže a športom a pri zabezpečovaní predmetových olympiád a súťaží detí a žiakov škôl a školských zariadení vo svojej územnej pôsobnosti.
  10. Spolupracuje s príslušnými ústrednými orgánmi štátnej správy a sociálnymi partnermi v otázkach odborného vzdelávania a prípravy mládeže na povolania.
  11. Spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti orgánom štátnej správy a verejnosti, najmä zverejňuje zoznamy voľných miest v stredných školách vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti po jednotlivých termínoch prijímacieho konania v príslušnom školskom roku.
  12. Posudzuje návrh zmluvy o nájme a prenájme školských budov a miestností a o nájme príslušných priestorov školy a školského zariadenia, ktorých je zriaďovateľom.
  13. Výkon hodnotenia riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia raz ročne.
  14. Určuje výšku príspevku v základnej umeleckej škole, výšku úhrady nákladov na štúdium v jazykovej škole a výšku mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť centra voľného času, školského strediska záujmovej činnosti a školského internátu VZN.
  15. Stanovuje počty tried pre prijímacie konanie.
  16. Stanovuje počty žiakov, ktorých je možné prijať v prijímacom konaní.
  17. Prerokúva s riaditeľom školy počty tried a počty žiakov pre NŠ a PMŠ.
  18. Vypracúva koncepcčné materiály v oblasti školstva a športu.
  19. Pripravuje zasadnutia:
    - a) Komisie školstva, mládeže, telesnej výchovy a športu pri Z PSK,
    - b) Územnej školskej rady PSK,
    - c) Krajskej rady pre odborné vzdelávanie a prípravu.
  20. V zmysle platných zásad hospodárenia a nakladania s majetkom PSK spracúva agendu:
    - a) prebytočného hnutelný majetku,
    - b) prebytočného nehnuteľného majetku,

c) neupotrebitel'ného hnutel'ného majetku  
v správe škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK.

21. Vykonáva zber štatistických informácií za školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK (EDUZBER, záväzky, pohľadávky, Škol).
22. Vypracúva a predkladá odboru financií vyhodnotenia programového rozpočtu za príslušné sledované obdobie.

## **ODBOR KULTÚRY**

### **Zriaďovanie, zakladanie, zlučovanie, zrušovanie, riadenie a kontrola organizácií a zariadení**

- a) pripravuje návrhy na zriadenie, zakladanie, zlučovanie, zrušovanie, kultúrnych zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK (knížnice, múzeá, galérie, osvetové strediská, hvezdárne a planetária, divadlá a umelecké telesá),
- b) určuje ich odborné zameranie a územnú pôsobnosť ,
- c) vytvára organizačné, ekonomické, materiálne – technické a personálne podmienky na ich činnosť,
- d) kontroluje činnosť a hospodárenie kultúrnych organizácií v zmysle platných zákonov.

### **Ochrana pamiatkového fondu**

- a) zabezpečuje vytváranie podmienok na ochranu pamiatkového fondu,
- b) vyjadruje sa k návrhom na vyhlásenie a zrušenie pamiatkových území,
- c) spolupracuje s orgánmi štátnej správy na ochranu pamiatkového fondu pri záchrane, obnove a využívaní kultúrnych pamiatok a pamiatkových území na území samosprávneho kraja.

### **Predkladanie návrhov príslušným orgánom**

- a) vypracúva analýzy stavu jednotlivých oblastí kultúry a predkladá návrhy na ich ďalší rozvoj podľa požiadaviek príslušných orgánov,
- b) spracúva koncepcie,
- c) rozpracúva programy, projekty a úlohy krátkodobého a dlhodobého rozvoja jednotlivých oblastí kultúry na území samosprávneho kraja,
- d) pripravuje návrhy na podporu vybraných okruhov divadelných aktivít formou účelových prostriedkov a podporu kultúrnych aktivít národnostných menšín na území samosprávneho kraja.

### **Podiel na príprave a zostavovaní rozpočtu**

- a) zúčastňuje sa na tvorbe a schvaľovaní rozpočtov a schvaľovaní rozpočtov kultúrnych zariadení, ktorých zriaďovateľom je PSK,
- b) predkladá návrhy na rozpis účelových príspevkov v oblasti kultúry z rozpočtu samosprávneho kraja.

### **Kultúrne aktivity**

- a) zabezpečuje kultúrny program na podujatiach organizovaných PSK,
- b) propagácia PSK na medzinárodných kultúrnych akciách.

### **Prehľad projektov v oblasti kultúry**

- a) vyhľadávanie grantových výziev všetkých typov ( štrukturálne fondy, grantové schémy, súkromné nadácie a fondy),
- b) identifikácia možných ďalších donorov v oblasti podpory kultúrnych aktivít.

### **Ďalšie činnosti odboru**

- a) posudzuje návrh zmluvy o nájme a prenájme budov a miestností kultúrnych zariadení, ktorých zriaďovateľom je PSK,
- b) spolupracuje s obcami, inými samosprávnymi krajmi, mestskými a obecnými úradmi, orgánmi štátnej správy, občianskymi združeniami, zväzmi národnostných menšín, fyzickými osobami a inými právnickými osobami,
- c) pripravuje zasadnutia Komisie kultúry a národnostných menšín pri Z PSK,
- d) v zmysle platných zásad hospodárenia a nakladania s majetkom PSK spracúva agendu:
  - 1. prebytočného hnutel'ný majetku,
  - 2. prebytočného nehnuteľného majetku,
  - 3. neupotrebitel'ného hnutel'ného majetkuv správe kultúrnych zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK,
- e) spracováva štatistické údaje za kultúrne zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK ( záväzky, pohľadávky ),
- f) vypracúva a predkladá odboru financií vyhodnotenia programového rozpočtu za príslušné sledované obdobie,
- g) na základe plánov zabezpečuje rozvíjanie medzinárodnej spolupráce s partnerskými štátmi v oblasti kultúry.

## **ODBOR DOPRAVY**

- zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov,
- koordinuje súčinnosť obcí a miest v kraji s inými štátnymi orgánmi vo veciach plnenia spoločných úloh na úseku dopravy a cestného hospodárstva počas vzniku mimoriadnych udalostí,
- vydáva organizačné pokyny pre riaditeľa SÚC PSK,
- vybavuje sťažnosti, podnety a petície občanov,
- pripravuje návrhy odmien riaditeľovi SÚC PSK,
- zabezpečuje spracovanie informácií z úseku dopravy a cestného hospodárstva,
- spolupracuje s dopravcami a správcom ciest pri príprave projektových zámerov.

V správnom konaní vykonávanom na úseku pozemných komunikácií, dráh a dopravy podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov, najmä:

- vydáva rozhodnutia podľa príslušných zákonov,
- rozhoduje o autoremedúre vlastných rozhodnutí,
- rozhoduje o proteste prokurátora proti vlastnému rozhodnutiu,
- vymáha peňažné a nepeňažné plnenie vyplývajúce z vlastných rozhodnutí,

Pri výkone pracovných činností na jednotlivých úsekoch je činnosť odboru upravená odbornými zákonnými normami.

### **Úsek pozemných komunikácií**

Odbor dopravy podľa § 2, 3d zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov:

- a) zabezpečuje plánovanie, prípravu a výstavbu ciest vo vlastníctve samosprávneho kraja podľa štátnej koncepcie diaľnic a ciest a v súlade s hlavnými smermi cestnej politiky a rozvoja cestného hospodárstva,
- b) prostredníctvom zriadenej organizácie SÚC PSK vykonáva správu ciest II. a III. triedy,
- c) poskytuje informácie a podklady o plánovaní, príprave a výstavbe ciest vo vlastníctve samosprávneho kraja na účely spracovania štátnej koncepcie diaľnic a ciest bezplatne ministerstvu,
- d) prostredníctvom zriadenej organizácie SÚC PSK vykonáva sčítanie cestnej dopravy na cestách v jeho vlastníctve v čase celoštátneho sčítania vo svojom mene a na vlastné náklady. Výsledky tohto sčítania poskytuje bezplatne ministerstvu v určenom čase,
- e) poskytuje údaje o zjazdnosti ciest v jeho vlastníctve ministerstvu bezplatne,
- f) schvaľuje po kladnom prerokovaní s ministerstvom operačné plány zimnej údržby ciest vo vlastníctve samosprávneho kraja,
- g) zabezpečuje informačný systém ako súčasť jednotného informačného systému o diaľniciach a cestách a stave ich zjazdnosti,
- h) zabezpečuje technickú evidenciu ciest v súlade s ústrednou technickou evidenciou diaľnic, ciest a miestnych komunikácií,
- i) zabezpečuje regionálnu banku dát v súlade s centrálnou bankou dát diaľnic a ciest,
- j) poskytuje údaje z technickej evidencie ciest v ich vlastníctve bezplatne ministerstvu,

- k) zabezpečuje stavebnotechnické vybavenie ciest v ich vlastníctve podľa potrieb cestnej dopravy a obrany štátu.

### **Úsek trolejbusových dráh**

Odbor dopravy podľa § 105 zákona NR SR č. 513/2009 Z .z. o dráhach a o zmene a doplnení niektorých zákonov:

- a) plní úlohy vyplývajúce z postavenia bezpečnostného orgánu a regulačného orgánu voči prevádzkovateľom trolejbusových dráh,
- b) plní úlohy vyplývajúce z postavenia vyšetrovacieho orgánu pre nehody a mimoriadne udalosti, ku ktorým došlo na trolejbusových dráhach,
- c) vykonáva pôsobnosť špeciálneho stavebného úradu pre stavby trolejbusových dráh a pre stavby v ich ochrannom pásme, ktoré slúžia prevádzke dráhy alebo doprave na nej,
- d) zisťuje zdroje ohrozovania trolejbusových dráh a nariaďuje ich odstránenie,
- e) vykonáva štátny odborný dozor na trolejbusových dráhach,
- f) vydáva a zrušuje povolenie na prevádzkovanie trolejbusových dráh,
- g) vydáva súhlas na činnosti v ochrannom pásme mestských dráh,
- h) vydáva a odníma preukaz na vedenie dráhového vozidla trolejbusovej dráhy,
- i) rozhoduje o zrušení trolejbusovej dráhy,
- j) prejednáva priestupky podľa stavebných predpisov vo veciach stavby trolejbusových dráh,
- k) ukladá pokuty za priestupky podľa § 108 a za iné správne delikty, ku ktorým došlo v trolejbusových dráhach podľa § 109 a podľa stavebných predpisov,
- l) vyjadruje sa k návrhu cestovného poriadku siete z hľadiska potrieb základnej dopravnej obslužnosti regiónu.

Odbor dopravy podľa § 38 zákona NR SR č. 514/2009 Z. z. o doprave na dráhach

- a) je objednávatelom regionálnej dopravy a mestských a prímestských železničných dopravných služieb vo verejnej osobnej doprave, ktorých objednávatelom nie je ministerstvo, a uhrádza stratu podľa zmluvy o dopravných službách vo verejnom záujme,
- b) vyjadruje sa k tvorbe cestovného poriadku vnútroštátnej osobnej dopravy z hľadiska zabezpečenia dopravnej obslužnosti kraja, obcí, združenia obcí a mestských aglomerácií,
- c) vykonáva pôsobnosť licenčného orgánu a bezpečnostného orgánu pre trolejbusovú dopravu,
- d) vykonáva štátny odborný dozor v trolejbusovej doprave,
- e) ukladá pokuty podľa § 42 a 43 za porušenie povinnosti v trolejbusovej doprave.

### **Úsek autobusovej dopravy**

Odbor dopravy podľa § 29b zákona NR SR č. 168/1996 Z.z. o cestnej doprave v znení neskorších predpisov pri výkone samosprávy:

- a) udeľuje a odníma dopravnú licenciu na vnútroštátnu pravidelnú autobusovú dopravu,
- b) schvaľuje cestovné poriadky vnútroštátnej autobusovej dopravy,
- c) uzaviera s dopravcom zmluvu o službách a poskytuje dopravcovi úhrady za služby vo verejnom záujme,

- d) vykonáva odborný dozor nad cestnou dopravou v kraji, ak ide o pravidelnú autobusovú dopravu,
- e) ukladá dopravcom pokuty za porušenie povinností podľa § 35 ods. 1 a 2,
- f) prejednáva priestupky podľa § 36 a podľa osobitného predpisu, ak boli spáchané na úseku štátnej správy v pôsobnosti samosprávneho kraja,
- g) vedie evidenciu dopravcov, ktorým udelil dopravnú licenciu,
- h) je zberným miestom údajov pre jednotný informačný systém v cestnej doprave vo vnútroštátnej pravidelnej autobusovej doprave.

## ÚTVAR HLAVNÉHO KONTROLÓRA

Poslanie ÚHK PSK, upravuje ustanovenie § 4 zákona č. 302/2001 Z.z. o samospráve vyšších územných celkov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o samosprávnych krajoch“), ktorou je zabezpečovanie tvorby a plnenia programu sociálneho, ekonomického kultúrneho rozvoja územia samosprávneho kraja, zabezpečenie potrieb obyvateľov samosprávneho kraja a rozvoja, spolupráca s územnými celkami a s orgánmi iných štátov a **kontrola** svojich rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb podľa osobitných predpisov.

Kontrola v samospráve VÚC je zameraná na postupné a sústavné kritické hodnotenie procesov v rámci samosprávneho kraja s cieľom prispieť k jeho rozvoju, posilniť plnenie jeho úloh vo vzťahu navonok, k okoliu aj do jeho vnútra. Vychádzajúc z pôsobnosti samosprávneho kraja podľa zákona o samosprávnych krajoch, **poslaním útvaru hlavného kontrolóra PSK** je v zmysle § 19 zákona č.302/2001 Z. z. o samosprávnych krajoch a podľa § 2 zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite (ďalej len „zákon č. 502/2001 Z.z.“), vykonávať **kontrolu plnenia úloh samosprávneho kraja**, a to najmä:

- a) kontrolu príjmov a výdavkov rozpočtu samosprávneho kraja,
- b) kontrolu hospodárenia a nakladania s majetkom samosprávneho kraja,
- c) kontrolu súladu všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov s objektívnym stavom kontrolovaných skutočností,
- d) kontrolu plnenia opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku,
- e) funkčný rámec kontroly v samosprávnom kraji je orientovaný na vyhľadávanie odchýliek v postupe od vytýčených cieľov, upozorňovanie na zistené nedostatky, kontrolu plnenia opatrení na ich odstránenie, tvorbu systému na prevenciu proti opakovaniu nedostatkov.

**Hlavnými cieľmi kontroly** v nadväznosti na poslanie a úlohy kontroly v samosprávnom kraji sú:

- a) zabezpečiť hospodárny, efektívny a účinný výkon funkcií samosprávneho kraja,
- b) skvalitnenie riadiacich procesov, s cieľom zabrániť opakovaniu negatívnych javov,
- c) zabezpečiť minimalizáciu zdrojov použitých na plnenie úloh samosprávneho kraja,
- d) dodržiavanie právnych predpisov pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
- e) včasné a spoľahlivé informovanie predsedu a zastupiteľstva samosprávneho kraja o postupe dosahovania stanovených cieľov a úloh PSK a o nakladaní s prostriedkami, o vykonávaných finančných operáciách a o ich preukaznom účtovnom spracovaní za účelom operatívneho usmerňovania činnosti samosprávneho kraja.

V samosprávnom kraji predstavuje systém kontroly sústavu prierezových a odvetvových vzťahov, ktoré sú v priamej väzbe na koncepčné, riadiace a koordinačné činnosti, pre ktoré je nevyhnutná **existencia optimálnej spätnej väzby**. Systém kontroly samosprávneho kraja v sebe zahŕňa **dva subsystémy** s existenciou spätnej väzby, a to subjekt kontroly a objekt kontroly.

**Subjekt kontroly** samosprávneho kraja, ako jeden zo subsystémov kontroly, je vykonávateľom kontroly a kontroluje splnenie úloh samosprávneho kraja. Subjekt kontroly samosprávneho kraja je možné klasifikovať z rôznych hľadísk, najmä však z hľadiska druhov a foriem kontroly. Druhy a formy kontroly v samosprávnom kraji definuje zákon č. 502/2001 Z.z., ktorého hlavné determinanty vo väzbe na výkon kontrolnej činnosti ÚHK PSK sú vyjadrené v ustanovení §§ 9, 10, 11 citovaného zákona.

V nadväznosti na § 9 a § 10 zákona č. 502/2001 Z.z. vykonávajú predbežnú a priebežnú kontrolu jednotliví vedúci zamestnanci, poverení vedúcim orgánom

samosprávneho kraja alebo zamestnanci samosprávneho kraja, zodpovední za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo zamestnanci organizačných útvarov, s ktorých činnosťou kontrolovaná finančná operácia súvisí. V rámci samosprávneho kraja subjektom vnútornej kontroly, ktorý vykonáva následnú finančnú kontrolu v zmysle § 11 zákona č. 502/2001 Z.z., sú zamestnanci ÚHK samosprávy VÚC.

Subjekt kontroly vykonáva kontrolu plnenia úloh PSK v **objekte kontroly** samosprávneho kraja, ktorý ako druhý zo subsystémov kontroly zahŕňa kontrolované štruktúry a sleduje dosiahnutie cieľov a plnenie úloh PSK. Kontrolná pôsobnosť ÚHK PSK sa vzťahuje na:

- a) na Úrade PSK,
- b) vo vybraných rozpočtových, príspevkových a neziskových organizáciách zriadených PSK,
- c) u právnických osôb, v ktorých má PSK majetkovú účasť, u iných osôb, ktoré nakladajú s majetkom PSK, alebo ktorým bol majetok PSK ponechaný na užívanie, a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku,
- d) u právnických osôb, ktorých zakladateľom je PSK a ktorým boli z rozpočtu PSK poskytnuté dotácie a to na konkrétne úlohy a akcie vo verejnom záujme alebo v prospech rozvoja územia v súlade so zákonom č.583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami,
- e) kontrola hospodárenia s finančným príspevkom poskytnutým subjektu, ktorý poskytuje sociálnu pomoc v súlade so zákonom o sociálnej pomoci (neštátne subjekty, neziskové organizácie, atď.).

Za plnenie úloh ÚHK PSK je zodpovedný **hlavný kontrolór PSK** v zmysle § 19 zákona č.302/2001 Z.z. o samosprávnych krajoch, ktorý vykonáva kontrolu plnenia úloh samosprávneho kraja .

Schválená organizačná štruktúra ÚHK PSK má sekretariát hlavného kontrolóra a tri (3) oddelenia s nasledovnými pracovnými činnosťami:

#### **Sekretariát hlavného kontrolóra:**

- a) zabezpečuje administratívnu agendu ÚHK PSK,
- b) vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty a internej korešpondencie,
- c) eviduje vydané interné predpisy, smernice a pokyny,
- d) vybavuje ďalšie úlohy podľa pokynov hlavného kontrolóra.

**1. Oddelenie všeobecnej kontroly**, zaoberajúce sa plnením metodických, plánovacích úloh a ostatných činností ÚHK PSK zabezpečuje najmä:

- a) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych a interných predpisov,
- b) vypracováva návrh na zameranie kontrolnej činnosti ÚHK PSK, t.j. spracovanie, plánu hlavných úloh a časový plán kontrol na príslušný polrok,
- c) zabezpečuje kontrolu súladu všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov s objektívnym stavom kontrolovaných skutočností,
- d) spracovanie podkladov a materiálov pre Zastupiteľstvo PSK (Informatívna správa o plnení uznesení Zastupiteľstva PSK, Správa o kontrolnej činnosti ÚHK PSK, Správa o vybavovaní sťažností a petícií v PSK atď.),
- e) spracovanie stanoviska hlavného kontrolóra k návrhu rozpočtu PSK,
- f) spracovanie stanoviska hlavného kontrolóra k záverečnému účtu PSK,
- g) spracovanie stanoviska hlavného kontrolóra k výberovým konaniam,
- h) centrálnu evidenciu všetkých sťažností, petícií, oznámení a podnetov, došlých na PSK,
- i) evidenciu a riešenie všetkých opakovaných sťažností v rámci PSK,

- j) kontrolu vybavovania sťažností, petícií, oznámení a podnetov a kontrolu prešetrovania podľa vecne vymedzenej príslušnosti v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a zákonom č. 85/1990 Zb. o petičnom práve,
- k) evidenciu a riešenie všetkých sťažností, petícií a podnetov týkajúcich sa predsedu, podpredsedu a riaditeľa Úradu PSK,
- l) kontrolu vykonávania finančných kontrol v pôsobnosti PSK v súlade so zákonom č. 502/2001 Z. z.,
- m) kontrolu plnenia prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov a predkladania správ o splnení prijatých opatrení organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK,
- n) na základe poznatkov z kontrolnej činnosti zabezpečuje analytickú, informačnú a koncepčnú činnosť, súvisiacu s rozvojom kontrolného systému na úrovni PSK,
- o) realizuje súčinnosť a spoluprácu s orgánmi činnými v trestnom konaní, ako aj s inými kontrolnými orgánmi a v odôvodnených prípadoch zabezpečuje odstúpenie výsledných kontrolných materiálov príslušným orgánom,
- p) vybavuje ďalšie úlohy podľa pokynov hlavného kontrolóra.

## **2. Oddelenie kontroly rozpočtových prostriedkov zabezpečuje predovšetkým**

- a) kontrolu príjmov a výdavkov rozpočtu PSK, vrátane Úradu PSK,
- b) zisťovanie objektívneho stavu pri hospodárení s verejnými a vlastnými prostriedkami a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi a internými predpismi,
- c) sledovanie dodržiavania efektívnosti, hospodárnosti, účelnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými a vlastnými prostriedkami v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách, zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a ďalšími platnými zákonmi,
- d) kontrolu plnenia prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov,
- e) zabezpečuje hodnotenie hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti v oblasti nakladania s rozpočtovými prostriedkami, vrátane prostriedkov Európskych spoločenských, s majetkom a majetkovými právami,
- f) zabezpečuje kontrolu výkonu a uplatňovania práv a dodržiavania povinností vyplývajúcich z finančno-ekonomických vzťahov, najmä v oblasti verejného obstarávania, tovarov, služieb a verejných prác (zákon č. 25/2005 Z. z. o verejnom obstarávaní),
- g) vypracováva rozhodnutia o uložení pokuty za porušenie finančnej disciplíny pri nakladaní s prostriedkami samosprávneho kraja v prípadoch, ktoré pri výkone kontroly zistilo a vymáha takto uložené a neuhradené pokuty
- h) vybavuje ďalšie úlohy podľa pokynov hlavného kontrolóra.

## **3. Oddelenie kontroly hospodárenia a nakladania s majetkom** vykonáva najmä:

- a) kontrolu hospodárenia a nakladania s majetkom PSK, vrátane Úradu PSK,
- b) zisťovanie objektívneho stavu vyplývajúceho z inventarizácie majetku PSK, vrátane Úradu PSK,
- c) dodržiavanie efektívnosti, hospodárnosti, účelnosti a účinnosti pri hospodárení s majetkom PSK, vrátane verejného obstarávania tovarov, služieb a verejných prác v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z.,
- d) kontrolu plnenia prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov,
- e) zabezpečuje hodnotenie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti v oblasti nakladania s rozpočtovými prostriedkami, vrátane prostriedkov Európskych spoločenských, s majetkom a majetkovými právami,
- f) zabezpečuje kontrolu hospodárenia a nakladania s majetkom PSK v súlade so zákonom č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov v znení

neskorších predpisov, v súlade so zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom PSK,

- g) zisťovanie objektívneho stavu pri hospodárení s verejnými a vlastnými prostriedkami a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi a internými predpismi,
- i) vypracováva rozhodnutia o uložení pokuty za porušenie finančnej disciplíny pri nakladaní s prostriedkami samosprávneho kraja v prípadoch, ktoré pri výkone kontroly zistilo a vymáha takto uložené a neuhradené pokuty
- j) vybavuje ďalšie úlohy podľa pokynov hlavného kontrolóra.

# **SPROSTREDKOVATEĽSKÝ ORGÁN POD RIADIACIM ORGÁNOM PRE REGIONÁLNY OPERAČNÝ PROGRAM 2007-2013**

## **1. Pôsobnosť Sprostredkovateľského orgánu pod Riadiacim orgánom pre Regionálny operačný program 2007-2013 v nadväznosti na Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v programovom období 2007 – 2013**

Oblasť delegovania právomocí riadiaceho orgánu na Sprostredkovateľský orgán pod Riadiacim orgánom pre Regionálny operačný program 2007-2013 je upravená článkami 59, 60 a 71 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006.

Úlohy SO/RO pre ROP sú uvedené v **Spnomocnení o delegovaní právomocí medzi RO a SO/RO pre ROP PSK.**

Delegovanie právomocí RO na SO/RO nenahrádza konečnú zodpovednosť riadiaceho orgánu za riadnu implementáciu príslušného operačného programu. RO je zodpovedný za priebežnú a dostatočnú kontrolu vykonávania delegovaných právomocí sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom v zmysle platného Spnomocnenia o delegovaní právomocí RO na SO/RO. RO kontroluje najmä dodržanie cieľov a podmienok definovaných príslušným operačným programom, programovým manuálom a internými manuálmi RO vo vzťahu k takto delegovaným právomociam.

SO/RO pre ROP vo vzťahu k finančnému riadeniu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu zabezpečuje:

- a) vytvorenie vhodného systému implementácie operačného programu;
- b) vypracovanie vnútorného manuálu sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom a jeho zavedenie ako organizačnej smernice organizácie;
- c) predloženie vnútorného manuálu sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom vrátane jeho akýchkoľvek zmien s označením čísla verzie a dátumu platnosti certifikačnému orgánu a orgánu auditu v elektronickej forme, so zoskenovanou stranou obsahujúcou podpisy zodpovedných osôb SO/RO pre ROP vrátane všetkých aktualizovaných verzií IMP SO/RO pre ROP a to najneskôr do 14 kalendárnych dní od schválenia zodpovedným vedúcim;
- d) podrobnejšiu úpravu pravidiel finančného riadenia vo vzťahu k prijímateľom v súlade s týmto materiálom;
- e) spolupráca na prijímaní, hodnotení a schvaľovaní žiadostí prijímateľov o poskytnutie nenávratného finančného príspevku;
- f) spolupráca pri uzatváraní zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a jej dodatkov, vrátane stanovenia možných sankcií v prípade nesplnenia zmluvných podmienok;
- g) overenie spolufinancovania jednotlivých projektov zo zdrojov prijímateľa;
- h) zaregistrovanie žiadosti o platbu v ITMS do 5 kalendárnych dní odo dňa prijatia jej písomnej verzie;
- i) kontrolu žiadosti o platbu v rámci jednotlivých zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku/zmluvy o financovaní podľa čl. 60 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a čl. 13 nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, súčasťou ktorého je aj predbežná finančná kontrola, chronologicky podľa dátumu ich zaregistrovania riadiacim orgánom. Toto overenie zahŕňa:
  - administratívnu kontrolu každej žiadosti o platbu,

- kontrolu na mieste v zmysle zásad definovaných v platnom Systéme riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013;
- j) v rámci administratívnej kontroly žiadosti o platbu:
- kontrolu formálnej správnosti, ktoré zahŕňa kontrolu pravdivosti, kompletnosti a správnosti vyplnenia žiadosti o platbu;
  - kontrolu vecnej správnosti, ktoré zahŕňa:
    - 1) kontrolu reálnosti, oprávnenosti, správnosti, aktuálnosti a neprekrývania sa nárokováných výdavkov;
    - 2) kontrolu súladu so schémou štátnej pomoci v prípade, ak na financovanie projektu je poskytnutá pomoc na základe schémy štátnej pomoci, resp. schémy pomoci „de minimis“;
    - 3) kontrolu súladu s legislatívou SR a legislatívou ES týkajúcou sa najmä verejného obstarávania, ochrany životného prostredia, rovnosti príležitostí, publicity a pod.;
- k) v rámci kontroly na mieste kontrola najmä:
- skutočného dodania spolufinancovaných tovarov, uskutočnených prác a poskytnutých služieb;
  - správnosti vedenia účtovníctva vo vzťahu k projektu v zmysle čl. 60 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 ustanovujúceho všeobecné ustanovenia o ERDF, ESF a Kohéznom fonde;
  - zaúčtovania dodaných tovarov, prác a služieb v účtovníctve prijímateľa;
  - zabezpečenia publicity a pod.;
- l) kontrolu na mieste podľa čl. 60 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a čl. 13 nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, pri ktorom sa môžu skontrolovať aj vykonané finančné operácie, t. j. aj za výdavky, ktoré boli prijímateľovi schválené a uhradené platobnou jednotkou v rámci predchádzajúcich žiadostí o platbu;
- m) riadiaci orgán je oprávnený pozastaviť, zamietnuť alebo upraviť výšku platby pre projekt, alebo jeho časť, ak zistí nedostatky v postupe prijímateľa a partnera pri realizácii pomoci;
- n) schvaľovanie a predloženie žiadosti o platbu vrátane záznamu z administratívnej kontroly platobnej jednotky;
- o) vypracovanie a predkladanie informácií o vykonaných kontrolách podľa čl. 60 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a čl. 13 nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006 certifikačnému orgánu v súvislosti so zostavením, certifikáciou a predložením výkazu výdavkov Európskej komisii na jej žiadosť;
- p) vypracovanie a predkladanie správ o zistenej nezrovnalosti vrátane aktualizácie údajov o zistenej nezrovnalosti v ITMS;
- q) riešenie zistených nezrovnalostí v rámci operačného programu a bezodkladné prijímanie účinných nápravných opatrení s cieľom odstrániť nezrovnalosti (najmä vo väzbe na vysporiadanie finančných vzťahov s prijímateľom alebo systémové nezrovnalosti);
- r) vykonávanie finančných opráv na projekty;
- s) evidovanie a aktualizovanie údajov súvisiacich s využívaním pomoci v ITMS;
- t) predkladanie správ z externých auditov, auditov Európskej komisie a Európskeho dvora audítorov a protokolov z kontrol vykonávaných podľa zákona č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov certifikačnému orgánu do 7 kalendárnych dní od ich prerokovania;

- u) predkladanie prijatých opatrení ku všetkým vykonaným kontrolám a auditom na SO/RO pre ROP a predkladanie správ o plnení prijatých opatrení v termínoch stanovených kontrolným orgánom;
- v) dodržiavanie usmernení certifikačného orgánu k finančnému riadeniu;
- w) uchovávanie a dodržiavanie vnútorného manuálu, vrátane audit trailu, na každej úrovni riadenia;
- x) uchovávanie všetkých podkladov vzťahujúcich sa na výdavky a overovanie pomoci ES minimálne do 31. 08. 2020. Uvedená doba sa predĺži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v čl. 90 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.

## **2. Zastupiteľstvo PSK a relevantné odbory Úradu PSK**

SO/RO pre ROP ako súčasť organizačnej štruktúry PSK v rámci procesu implementácie spolupracuje resp. má vzťahy ku:

- Zastupiteľstvu PSK (ako k schvaľovaciemu orgánu zriaďovateľa)
- predsedovi PSK (ako k štatutárnemu zástupcovi SO/RO pre ROP)
- riaditeľovi Úradu PSK a relevantným odborom Úradu PSK v pracovnoprávných otázkach a v záležitostiach spojených s vytvorením materiálno-technických podmienok pre činnosť odboru SO/RO pre ROP.

## **3. Ľudské zdroje**

### **Systém riadenia ľudských zdrojov na SO/RO pre ROP**

Pre odbor zabezpečujúci funkciu Sprostredkovateľského orgánu pod Riadiacim orgánom PSK sú záväzné predpisy a nariadenia k implementácii ŠF a KF na európskej a národnej úrovni. Pre zamestnancov odboru SO/RO pre ROP sú zároveň záväzné interné smernice a iné vnútorné predpisy upravujúce všetky relevantné oblasti ako napríklad pracovnoprávne vzťahy, technické a organizačné podmienky fungovania jednotlivých organizačných zložiek, využívanie informačných a komunikačných prostriedkov, hospodárenie s verejnými zdrojmi, vnútorný obeh dokladov, komunikácia s externým prostredím, sprístupňovanie informácií verejnosti, procesy verejného obstarávania a pod.

Za systém riadenia ľudských zdrojov v rámci SO/RO pre ROP zodpovedá vedúci zamestnanec SO/RO pre ROP. Celý systém riadenia ľudských zdrojov v rámci SO/RO pre ROP je tvorený okrem vyššie spomenutých interných predpisov aj z popisov pracovných činností zamestnancov, definovanej zastupiteľnosti pri výkone kompetencií, príslušných stratégií rozvoja ľudských zdrojov a v neposlednom rade z hodnotenia a odmeňovania zamestnancov v zmysle príslušných právnych predpisov.

Pre účely audit trailov sú jednotlivé pozície v zmysle riadiacej štruktúry SO/RO pre ROP pomenované nasledovne:

predseda PSK = štatutárny zástupca  
vedúci odboru SO/RO pre ROP = hlavný manažér (HM) - počet 1  
vedúci OIP = vedúci projektový manažér (VPM) - počet 1  
vedúci OFKP = vedúci finančný a kontrolný manažér (VFKM) - počet 1  
projektový manažér (PM) - počet 4  
finančný manažér (FM) - počet 2  
manažér monitorovania a hodnotenia (MMH) - počet 1  
kontrolný manažér (KM) - počet 3  
asistent vedúceho odboru - počet 1.

Vedúci manažér oddelenia vedie zoznam absolvovaných vzdelávacích aktivít vo vzťahu k všetkým manažérom na príslušnom oddelení. Vedúci projektový manažér vedie evidenciu hodnotiteľov.

Kompetencie zamestnancov SO/RO pre ROP na jednotlivých úrovniach riadenia a na príslušných pracovných pozíciách zodpovedajú obsahu činností príslušných oddelení. Zamestnanci SO/RO pre ROP vykonávajú prácu vo verejnom záujme.

Príprava a organizačné zabezpečenie hodnotenia zamestnancov SO/RO pre ROP prebieha podľa Organizačného poriadku PSK. Finančné odmeňovanie zamestnancov SO/RO pre ROP prebieha v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR.

## **Popisy pracovných činností zamestnancov SO/RO pre ROP**

### **predseda PSK – štatutárny zástupca SO/RO pre ROP**

#### **vedúci Odboru SO/RO pre ROP - hlavný manažér (HM)**

- organizuje a odborne vedie činnosť odboru, koordinuje a riadi procesy odboru v zmysle IMP SO/RO pre ROP
  - prerokuje návrh hodnotiacich kritérií predložených GM RO do Monitorovacieho výboru pre ROP;
  - schvaľuje ročný harmonogram informačných aktivít vrátane ich predpokladanej finančnej náročnosti v súlade s K o P;
  - koordinuje spoluprácu pri príprave a prezentáciu výzvy s RO;
  - riadi činnosti spojené s prijímaním a registráciou žiadostí o NFP;
  - schvaľuje súhrnné podklady z hodnotiaceho procesu a správy o aktuálnom stave programu;
  - informuje o výsledkoch hodnotiaceho procesu;
  - koordinuje proces prípravy a uzatvorenia zmluvy o NFP;
  - riadi a kontroluje proces financovania a monitorovania projektu;
  - zúčastňuje sa zasadnutí pracovnej skupiny pre publicitu;
  - spolupracuje pri príprave výročných správ a záverečnej správy programu;
  - pripravuje podklady do Monitorovacieho výboru;
  - zodpovedá za predloženie správy o zistenej nezrovnalosti na základe vykonanej kontroly RO pre ROP a Platobnej jednotke.

#### **vedúci oddelenia implementácie projektov - vedúci projektový manažér (VPM)**

- organizuje a odborne vedie činnosť oddelenia implementácie projektov, koordinuje a riadi procesy na oddelení v zmysle IMP SO/RO pre ROP
  - prijíma a registruje žiadosti o NFP, vykonáva formálnu kontrolu žiadostí o NFP;
  - riadi a koordinuje prípravu Správy z formálnej kontroly;
  - zabezpečuje hodnotenie žiadostí o NFP;
  - riadi a koordinuje vypracovanie špecifických hodnotení;
  - riadi a koordinuje vypracovanie Záverečnej správy z hodnotiaceho procesu;
  - riadi a koordinuje vypracovanie súhrnných podkladov z hodnotiaceho procesu a správy o aktuálnom stave programu pre Výberovú komisiu;
  - riadi a koordinuje vypracovanie vyrozumenia o výsledkoch hodnotiaceho a výberového procesu pre žiadateľa;
  - posudzuje súlad predmetu VO z hľadiska rozsahu a obsahu;
  - vypracováva návrh zmluvy o NFP vrátane príloh;
  - zabezpečuje stanovisko OFKP SO/RO k návrhu zmluvy o NFP;
  - zabezpečuje podpis zmluvy prijímateľom;
  - v prípade potreby zabezpečuje aktualizáciu zmluvy;
  - kontroluje a posudzuje monitorovacie správy;
  - vkladá údaje do ITMS a zabezpečuje ich aktualizáciu;
  - prijíma monitorovacie správy po dobu monitorovania projektov;
- poskytuje odborné poradenstvo potenciálnym žiadateľom o NFP

- o spolupracuje s vedúcim oddelenia financovania a kontroly projektov SO/RO pre ROP.

#### **projektový manažér - PM**

- prijíma a registruje žiadosti o NFP, vykonáva kontrolu formálnej správnosti žiadostí o NFP (oprávnenosť a úplnosť);
- vypracováva kontrolné zoznamy v rámci svojej pôsobnosti;
- vykonáva hodnotenie žiadostí o NFP;
- vypracováva špecifické odborné hodnotiace hárky;
- vypracováva Záverečné správy z hodnotiaceho procesu;
- vypracováva súhrnné podklady z hodnotiaceho procesu a správy o aktuálnom stave programu pre Výberovú komisiu;
- vypracováva vyrozumenia o výsledkoch hodnotiaceho a výberového procesu pre žiadateľa
- posudzuje súlad predmetu VO z hľadiska rozsahu a obsahu;
- vypracováva návrh zmluvy o NFP vrátane príloh;
- zabezpečuje stanovisko OFKP SO/RO k návrhu zmluvy o NFP;
- zabezpečuje podpis zmluvy prijímateľom;
- vypracováva podklady pre aktualizáciu zmluvy;
- posudzuje monitorovacie správy a jej dopady na implementáciu projektu;
- vkladá údaje do ITMS a zabezpečuje ich aktualizáciu;
- prijíma monitorovacie správy po dobu monitorovania projektov.

#### **manažér monitorovania a hodnotenia - MMH**

- pripravuje a vypracováva podklady o implementácii K o P do správ o vykonaní ROP;
- pripravuje súhrnné podklady z hodnotiaceho procesu a správy o aktuálnom stave programu;
- podieľa sa na príprave súhrnnej správy z odborného hodnotenia z ITMS;
- spolupracuje s RO na vypracovaní a koordinovaní K o P;
- zabezpečuje implementáciu K o P (realizácia informačných, propagačných a komunikačných aktivít v zmysle K o P);
- monitoruje komunikačné aktivity, pripravuje podklady do monitorovacích správ o aktivitách SO/RO pre RO;
- zabezpečuje zverejnenie a spolupracuje na vyhodnotení výzvy;
- informuje o možnostiach a priebehu využitia finančných prostriedkov z relevantných osí ROP pomocou zadefinovaných komunikačných nástrojov (aktivít);
- priebežne hodnotí efektívnosť komunikačných opatrení, pripravuje hodnotiace správy;
- plní funkciu kontaktnej osoby pre ROP na úrovni SO/RO a spolupracuje s RO a s kontaktnými osobami regionálnych informačných centier;
- pripravuje a aktualizuje informácie zverejnené na internetových stránkach;
- podieľa sa na internom hodnotení prioritných osí a horizontálnych priorit v decentralizovaných opatreniach na SO/RO pre ROP a na zbere podkladov k vyhodnoteniu ukazovateľov definovaných v ROP;
- vypracováva pravidelný ročný harmonogram informačných aktivít vrátane ich predpokladanej finančnej náročnosti
- sumarizuje otázky žiadateľov o NFP, koordinuje prípravu a uverejňovanie odpovedí na často kladené otázky žiadateľov v spolupráci s príslušnými oddeleniami ORPRR MVR SR, v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám. MMH SO/RO pre ROP, zároveň informácie všeobecného charakteru zverejní prostredníctvom stránky [www.pokraj.sk](http://www.pokraj.sk), kde je umiestnená aj príslušná výzva bez zbytočného odkladu
- rieši technické a vecné problémy spojené s používaním ITMS

- zabezpečuje náležitosti súvisiace s pridelovaním a zmenou prístupových práv do ITMS pre jednotlivé pracovné pozície, pridelovaním príslušných rolí jednotlivým užívateľom v súlade s IMP SO/RO pre ROP a poskytuje podporu prvej úrovne používateľom verejnej a neverejnej časti ITMS
- v súvislosti s realizáciou informačných, propagačných a komunikačných aktivít v zmysle K o P zabezpečuje v spolupráci s RO mediálnu podporu výziev na regionálnej úrovni.

### **vedúci oddelenia financovania a kontroly projektov = vedúci finančný a kontrolný manažér - (VFKM)**

- o organizuje a odborne vedie činnosť oddelenia financovania a kontroly projektov SO/RO pre ROP, koordinuje a riadi procesy na oddelení v zmysle IMP SO/RO pre ROP
  - pripomienkuje vypracované návrhy výziev na predkladanie žiadostí o NFP v spolupráci s RO pre ROP;
  - podieľa sa na príprave zmluvy, zabezpečení stanovísk k navrhovanej zmene zmluvy, príprave a kontrole zmluvy o poskytnutí NFP s prijímateľmi;
  - zabezpečuje vypracovanie stanoviska k pripravovanej zmluve s konečným prijímateľom;
  - riadi a koordinuje príjem a registráciu žiadosti o platbu, vypracovanie vyhlásenie o overení žiadostí o platbu;
  - riadi a koordinuje vykonávanie kontroly žiadostí prijímateľov o platbu, súčasťou ktorej je predbežná finančná kontrola, ktorá zahŕňa administratívne overovanie každej žiadosti o platbu a overovanie na mieste;
  - riadi a koordinuje výkon overenia na mieste;
  - riadi a koordinuje overenie doručenej kompletnej dokumentácie z procesu verejného obstarávania;
  - riadi a koordinuje kontrolu včasného predkladania finančných dokumentov a ich súlad s kontrolnými predpismi a interným manuálom;
  - riadi a koordinuje identifikáciu nezrovnalostí a vypracovanie správ o zistených nezrovnalostiach;
  - vkladá údaje do ITMS a zabezpečuje ich aktualizáciu;
  - riadi a koordinuje odstúpenie dokladov súvisiacich s overením žiadostí o platbu na Platobnú jednotku;
  - predkladá čiastkové odhady očakávaných výdavkov riadiacemu orgánu;
- o poskytuje poradenstvo žiadateľom v oblasti VO a spracovania ŽoP
- o spolupracuje s vedúcim oddelenia implementácie projektov SO/RO pre ROP

### **finančný manažér – FM**

- prijíma a registruje žiadosti o platbu;
- vykonáva kontrolu žiadostí prijímateľov o platbu, súčasťou ktorej je predbežná finančná kontrola, ktorá zahŕňa administratívne overovanie každej žiadosti o platbu a overovanie na mieste;
- pri výkone administratívneho overovania žiadostí o platbu zabezpečuje overovanie formálnej správnosti žiadosti o platbu a jej príloh a overenie vecnej správnosti;
- v rámci overenia na mieste overuje skutočné dodanie spolufinancovaných tovarov, uskutočnených prác a poskytnutých služieb, správnosti vedenia účtovníctva, zaúčtovania dodaných tovarov, prác a služieb;
- overuje formálnu správnosť žiadosti o platbu;
- vypracováva prehlásenia o overení žiadostí o platbu;
- odstupuje žiadosť o platbu kontrolnému manažérovi na overenie vecnej správnosti a overenia na mieste a;
- odstupuje doklady súvisiace s overením žiadostí o platbu na Platobnú jednotku na overenie matematickej správnosti;

- spracováva čiastkové odhady očakávaných výdavkov vedúcemu oddelenia FaKP;
- vkladá údaje do ITMS a zabezpečuje ich aktualizáciu.

#### **kontrolný manažér – KM**

- podieľa sa na vypracovaní pripomienok vypracovaných návrhov výziev na predkladanie žiadostí o NFP v spolupráci s RO pre ROP;
- podieľa sa na príprave zmluvy, zabezpečení stanovísk k navrhovanej zmene zmluvy, pripravuje a kontroluje zmluvy o poskytnutí NFP s prijímateľmi;
- overuje doručení kompletnú dokumentáciu z procesu verejného obstarávania;
- podieľa sa na vypracovaní stanoviska k pripravovanej zmluve o NFP s konečným prijímateľom;
- administratívne overuje zmluvu o poskytnutí NFP pred jej podpisom, v prípade dodatkov k zmluve navrhované zmeny zmluvy a overuje proces verejného obstarávania;
- vykonáva overenie vecnej správnosti každej prijatej žiadosti o platbu a následne v prípade potreby vykoná overenie jednotlivých operácií na mieste;
- vykonáva overenie na mieste overením skutočného dodania spolufinancovaných tovarov, uskutočnených prác a poskytnutých služieb, správnosti vedenia účtovníctva, zaúčtovania dodaných tovarov, prác a služieb
- vykonáva kontrolu oprávnenosti výdavkov na mieste a v rámci nej kontrolu účtovných a finančných nákladov a overuje, či údaje o množstve, kvalite a cene tovarov alebo služieb uvedené na faktúre sú v súlade s objednanými tovarmi a službami;
- kontroluje včasné predkladanie podkladov pre zúčtovanie projektu a ich súlad s kontrolnými predpismi a interným manuálom procedúr;
- identifikuje nezrovnalosť a podieľa sa na vypracovaní správy o zistených nezrovnalostiach
- vkladá údaje do ITMS a zabezpečuje ich aktualizáciu.

#### **asistent HM SO/RO pre ROP**

- o v súvislosti s uchovávaním dokumentácie realizácie operačného programu zabezpečí evidenciu:
  - všetkých žiadostí o NFP v nadväznosti na príslušnú výzvu;
  - všetkých projektových spisov schválených projektov;
  - všetkých spisov súvisiacich s činnosťou a schvaľovaním monitorovacieho výboru;
  - všetkých spisov oficiálnej komunikácie s certifikačným orgánom;
  - všetkých spisov oficiálnej komunikácie s orgánom auditu;
  - všetkých spisov oficiálnej komunikácie s Európskou komisiou a ďalšími európskymi inštitúciami v súvislosti s riadením a kontrolou operačných programov;
  - všetkých spisov oficiálnej komunikácie s koordinátormi horizontálnych priorít;
- o zabezpečuje systém prijímania, rozdeľovania a odosielania pošty v rámci hierarchie SO/RO pre ROP vrátane stanovenia príslušných lehôt na vybavenie. Vedúci odboru a sekretariát SO/RO pre ROP zabezpečujú základné bezpečnostné požiadavky na agendu.

Zamestnanci odboru SO/RO pre ROP PSK zapojení do riadenia a implementácie ROP v programovom období 2007-2013 vykonávajú prácu vo verejnom záujme v zmysle zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

## **SPOLOČNÉ ČINNOSTI PRE ODBORY A ÚTVARY**

Okrem činností, ktoré vyplývajú odborom a útvarom Úradu PSK zo špeciálnej právnej úpravy a všeobecnej právnej úpravy plní odbor a útvar aj tieto úlohy:

1. Usmerňuje činnosť organizácie/í vo vecnej pôsobnosti odboru , plní úlohy Úradu PSK vo vzťahu k riadiacej, sumarizačnej, hodnotiacej a evidenčnej činnosti týchto organizácií
2. Zodpovedá za kompletnú prípravu podkladov vzťahujúcich sa k zániku alebo zlúčeniu organizácie/í v zriaďovateľskej pôsobnosti podľa bodu 1.
3. Spravuje pohľadávky a v spolupráci s odborom finančným vyporiadáva záväzky organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti , ak zanikli bez právneho nástupcu alebo nedošlo k prevzatiu záväzkov a pohľadávok právnych nástupcom.
4. Vede a aktualizuje evidenciu obchodných spoločností, neziskových organizácií , združení právnických osôb a ďalších právnických osôb s účasťou Prešovského samosprávneho kraja zriadených na úseku činnosti odboru
5. Vede a aktualizuje evidenciu členov v orgánoch právnických osôb podľa bodu 4. nominovaných Prešovských samosprávnym krajom (zastupiteľstvom a predsedom) a administratívne spracováva zmeny týkajúce sa vzniku a zániku členstva
6. V prípade, ak je príslušnosť odboru na vedenie evidencie podľa bodu 4.,5., sporná, vedie ju organizačný odbor.