

PREŠOVSKÝ SAMOSPRÁVNY KRAJ

Námestie mieru 2, 080 01 Prešov

DODATOK č. 2
k

ORGANIZAČNÉMU PORIADKU
ÚRADU PREŠOVSKÉHO SAMOSPRÁVNEHO KRAJA

Prílohy: Popis pracovných činností odd. IPC a odboru SO pre IROP
Organizačná schéma

Platný: 31.03.2016
Účinný: 01.04.2016

Spracoval: Kancelária predsedu, Odbor regionálneho rozvoja, Odbor SO pre IROP

I.

Účel uzavretia dodatku

Účelom uzavretia dodatku je zmena základnej organizačnej štruktúry úradu a právnych vzťahov s tým súvisiacich – presun činnosti Inovačného partnerského centra z Odboru regionálneho rozvoja pod Kanceláriu predsedu a zmena pôsobnosti odboru SO/RO pre ROP na odbor SO pre IROP na základe Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom

Organizačný poriadok Úradu Prešovského samosprávneho kraja (ďalej len organizačný poriadok) sa mení a dopĺňa takto :

V čl. VIII. Základná organizačná štruktúra úradu

- bod 2.3. **Kancelária predsedu** sa dopĺňa o **Oddelenie IPC**
- bod 2.7.1. sa mení na **Odbor SO pre IROP**
 - oddelenie implementácie projektov /OIP/
 - oddelenie riadenia a koordinácie /ORK/

II.

1. Príloha k organizačnému poriadku – Popis pracovných činností organizačných útvarov – sa dopĺňa o popis pracovných činností Oddelenia IPC /Inovačné partnerské centrum/ a Odboru SO pre IROP.

2. Príloha k organizačnému poriadku - Organizačná štruktúra - sa mení tak, ako je to uvedené v prílohe k Dodatku č. 2 Organizačného poriadku Úradu PSK

3. Ostatné ustanovenia Organizačného poriadku ostávajú nezmenené.

4. Dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku úradu nadobúda platnosť dňom jeho podpísania a účinnosť dňa 1.4.2016

V Prešove dňa 31.03.2016

MUDr. Peter CHUDÍK
Predseda Prešovského samosprávneho kraja

POPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

ODDELENIA IPC /INOVAČNÉ PARTNERSKÉ CENTRUM/

Oddelenie IPC /Inovačné partnerské centrum/ vykonáva činnosti na základe stanov záujmového združenia právnických osôb ako partnerská inštitúcia pre podporu hospodárskeho a sociálneho rozvoja regiónu.

Oddelenie IPC /Inovačné partnerské centrum/ vykonáva činnosti na základe stanov záujmového združenia právnických osôb ako partnerská inštitúcia pre podporu hospodárskeho a sociálneho rozvoja regiónu.

Hlavné činnosti oddelenia IPC:

- príprava a realizácia inovačných nástrojov na úrovni NUTS III,
- správa inovačných nástrojov, ktoré sa realizovali na úrovni NUTS III, u podnikateľských inkubátorov i poskytovanie služieb pre začínajúcich podnikateľov v spolupráci so špecializovanými právnickými či fyzickými osobami,
- poradenstvo pri zoskupovaní firiem do klastrov a pri budovaní ich siete a infraštruktúry ako základu stratégií regionálneho rozvoja,
- poradenstvo pri získavaní grantov a dotácií najmä pre začínajúce podnikateľské subjekty v oblasti podpory inovácií a projektov výskumu a vývoja,
- nadväzovanie kontaktov s investormi,
- podpora a vyhľadávanie podnikateľských inovačných aktivít v regióne, sústreďovanie ekonomického a koordinácia inovačného potenciálu, expertné poradenské činnosti na finančné, marketingové, správne a technické záležitosti podnikania, zriaďovanie nadväzujúcich služieb, spracovanie a vyhodnocovanie podnikateľských projektov a obchodných plánov pre zakladanie malých a stredných firiem,
- zabezpečovanie vzdelávania v inovačných centrách a ďalšie aktivity súvisiace s činnosťou IPC,
- vytváranie inovačného ekosystému,
- implementácia projektov EÚ a organizačné zabezpečovanie.

ODBORU SO pre IROP

Odbor zabezpečujúci výkon SO pre IROP Prešovského samosprávneho kraja sa skladá z týchto oddelení:

- **Oddelenie riadenia a koordinácie:**
- **Oddelenie implementácie projektov**

Oddelenie riadenia a koordinácie

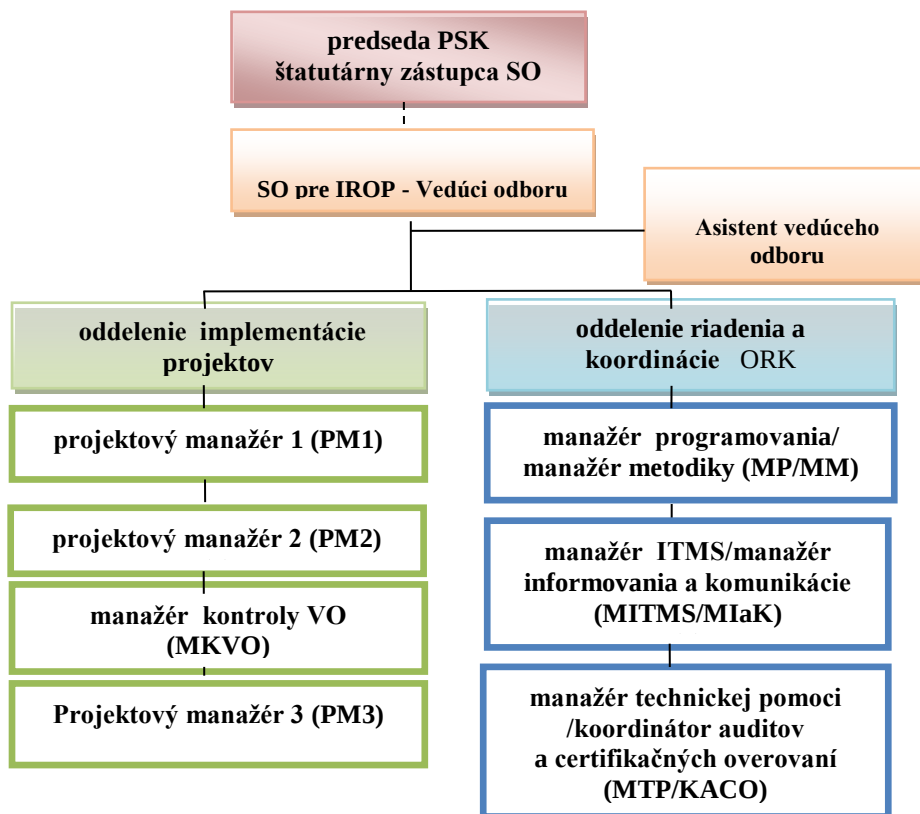
Oddelenie riadenia a koordinácie zabezpečuje tieto úlohy:

- spolupráca s RO pre IROP na vypracovaní indikatívneho harmonogramu výziev na predkladanie projektových zámerov,
- spolupráca s RO pre IROP na vypracovaní výzvy na predkladanie projektových zámerov,
- spolupráca s RO pre IROP pri príprave a aktualizácii IMP, ďalšej riadiacej dokumentácie a vypracovanie usmernení pre žiadateľov,
- informovanie žiadateľov o aktivitách SO pre IROP,
- správa ITMS2014+ na svojej úrovni,
- vypracovanie záverečnej správy z výzvy na predkladanie PZ,
- súčinnosť pri kontrolách plnenia úloh sprostredkovateľského orgánu RO,
- súčinnosť pri iných auditoch a kontrolách, napr. kontrola OA,
- príprava stanovísk k zisteniam kontroly RO pre IROP, OA a pod,
- riadenie ľudských zdrojov – vzdelávanie zamestnancov SO pre IROP,
- vypracovanie a predkladanie projektov technickej pomoci a žiadostí o platbu na RO pre IROP.

Oddelenie implementácie projektov

Oddelenie implementácie projektov zabezpečuje tieto úlohy:

- príjem a registráciu projektových zámerov,
- posúdenie projektových zámerov,
- vydanie pozitívnej alebo negatívnej hodnotiacej správy,
- príprava návrhu dodatku zmluvy RO pre IROP s prijímateľom NFP a vypracovanie stanoviska ku zmene zmluvy,
- výkon administratívnej kontroly (ďalej len „AK“) ŽoP,
- výkon kontroly na mieste,
- monitorovanie projektov počas ich realizácie a následné monitorovanie,
- riešenie a administrácia nezrovnalostí,
- výkon kontroly dokumentácie VO a administrácia VO v ITMS2014+.
- výkon úloh spojených s ukončovaním pomoci ROP 2007 – 2013 (následné monitorovanie a kontroly na mieste, súčinnosť s kontrolným orgánom v požadovanom rozsahu)



Popis činností jednotlivých pracovných pozícií

Vedúci odboru:

V spolupráci s RO na úrovni SO **zodpovedá** v súlade s platnou zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom za

- zabezpečenie a koordináciu činnosti v nasledovných oblastiach
 - a) programovania:
 - b) monitorovania a hodnotenia
 - c) implementácie projektov
 - d) auditov, kontroly a certifikačného overovania
 - e) informovania a komunikácie
 - f) iných prierezových oblastí
- zabezpečenie dokumentácie a podkladov, ktoré sa týkajú postupov SO v zmysle požiadaviek RO a vyplývajú z potrieb implementácie špecifických cieľov
- prípravu zmluvy PSK a RO pre IROP – zabezpečenie stanovísk k navrhovanej zmene zmluvy a k opravám v zmluve
- koordináciu a schvaľovanie vzdelávania podriadených zamestnancov
- koordináciu a kontrolu zadávania, zberu, evidencie a aktualizácie údajov v ITMS 2014+
- návrh odborných hodnotiteľov v súlade s platným IMP
- prijatie opatrení na predchádzanie vzniku konfliktu záujmov v zmysle zákona o príspevku z EŠIF
- prijatie opatrení na odstránenie nedostatkov zistených pri kontrole výkonu úloh SO pre IROP
- uchovávanie všetkých dokumentov týkajúcich sa výkonu delegovaných právomocí v súlade s platným zákonom o archívoch a registratúrach
- dodržiavanie lehôt na vykonanie jednotlivých úloh písomne stanovených RO, alebo vyplývajúcich z právnych dokumentov IROP

- plnenie ďalších povinností vyplývajúcich z čl. 5 Zmluvy o vykonávaní časti úloh
- zabezpečenie odbornej agendy odboru spojenej so sprístupňovaním informácií v zmysle zákona č. 546/2010 Z. z. v platnom znení

Asistent vedúceho odboru

zodpovedá za

- organizovanie a zabezpečenie administratívnej a odbornej agendy vedúceho odboru
- vybavovanie korešpondencie podľa pokynov vedúceho odboru alebo podľa všeobecných postupov
- vedenie evidencie, záznamov, kartoték alebo protokolov
- zisťovanie čiastkových štatistických údajov a ich sumarizácia
- poskytovanie jednoduchých informácií o odborných agendách
- spracovanie prehľadov, výkazov alebo štatistík (napr. v personálnej oblasti, mzdovej oblasti)
- organizačné zabezpečenie školiacich akcií alebo vzdelávacích akcií
- samostatné zabezpečenie čiastkovej práce v personálnej oblasti alebo v mzdovej oblasti
- samostatnú odbornú prácu na vymedzenom úseku personálnej práce (napr. posudzovanie nároku na dovolenku, prácu nadčas, podklady pre mzdovú účtáreň)
- zabezpečenie odbornej agendy spojenej so sprístupňovaním informácií
- spracovanie prehľadov, výkazov alebo štatistík v samospráve ako podklad na riadenie, rozhodovanie alebo kontrolu
- vykonávanie odbornej činnosti alebo ucelenej agendy regionálneho rozvoja podľa príslušných odvetví na úrovni SO pre IROP
- kontrolnú činnosť na úrovni samosprávy v určenom rozsahu
- prácu na úseku preverovania podnetov a sťažností občanov

Projektový manažér 1(PM1)

zodpovedá za

- riadenie a koordináciu činností OIP v zmysle IMP SO pre IROP;
- zadávanie, zber, evidovanie, poskytovanie a aktualizácia údajov v informačných systémoch RO, PSK a ITMS 2014+ za zverený úsek
- zabezpečenie evidencie písomnej a emailovej korešpondencie alebo prenosu údajov týkajúcich sa projektov z písomnej a mailovej registratúry do centrálnej registratúry a systému koordinácie a riadenia projektov WeM
- vytváranie evidencií súvisiacich s implementáciou projektov
- spracovanie informácií o podaných podnetoch na preverenie podozrení z porušení právnych dokumentov pre IROP, trestných oznámení alebo konaniach orgánov činných v trestnom konaní

v súlade s lehotami a procesmi popísanými v IMP SO pre IROP a usmerneniami CKO

- vykonávanie formálnej vecnej a administratívnej kontroly dodržiavania pravidiel SR a EÚ pri obstarávaní tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov, pri ktorých kontrole musia byť zohľadnené princípy a postupy stanovené zákonom o verejnom obstarávaní a postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa ZVO nevzťahuje
- **kontrolu vecného súladu predmetu obstarávania, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov so schválenou ŽoNFP a účinnou zmluvou o NFP a to ako súčasť kontroly VO, kontroly obstarávania alebo ako súčasť kontroly ŽoP (okrem výnimky „Kontrola VO v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP“).**
- kontrolu dodatkov zmlúv súvisiacich s predmetom VO

spolupracuje

- s ORK pri spracovaní dokumentácií súvisiacich s Výzvou na predkladanie PZ, posudzovaním a hodnotením PZ, vytváraní evidencií súvisiacich s implementáciou IROP
- s PM, dlžníkom a subjektami zapojenými do riešenia nezrovnalostí

- s RO, orgánmi a subjektami v oblasti VO v zmysle platných dohôd a platného Systému riadenia EŠIF
- s MTP/KACO pri vytváraní evidencií súvisiacich s implementáciou projektov
- s orgánmi činnými v trestnom konaní pri podozrení z protiprávneho konania

Projektový manažér 2 (PM2)

zodpovedá za

- zadávanie, zber, evidovanie, poskytovanie a aktualizácia údajov v informačných systémoch RO, PSK a ITMS 2014+
- zabezpečenie evidencie písomnej a emailovej korešpondencie alebo prenosu údajov týkajúcich sa projektov z písomnej a mailovej registratúry do centrálnej registratúry a systému koordinácie a riadenia projektov WeM
- V súlade s lehotami a procesmi popísanými v IMP SO pre IROP
 - príjem, registráciu a administratívne overenie projektových zámerov
 - spoluprácu s predkladateľom PZ, výzva na doplnenie, vysvetlenie PZ, informácie pre predkladateľa PZ
 - vypracovávanie príslušných KZ až po postúpenie projektového zámeru na hodnotenie
 - príjem a registrácia zmluvy o poskytnutí NFP, dodatku ku zmluve o poskytnutí NFP v povinných registratúrnych systémoch PSK
 - vykonávanie formálnej a vecnej kontroly projektov (žiadostí o platbu) a kontroly na mieste projektov v súlade s platnou legislatívou
 - nahlásovanie podozrení na nezrovnalosti MNZR
 - administráciu zmenových konaní schválených projektov podľa právnych dokumentov IROP
 - monitorovanie projektov a ich udržateľnosti v zmysle právnych dokumentov IROP, vrátane kontroly monitorovacích správ, informácií a údajov o realizácii projektov

spolupracuje

- s MTP/KACO pri vytváraní evidencií súvisiacich s implementáciou projektov
- pri spracovaní informácií o podaných podnetoch na preverenie podozrení z porušení právnych dokumentov pre IROP, trestných oznámení alebo konaniach orgánov činných v trestnom konaní s oprávnenými osobami

Projektový manažér 3 (PM3)

zodpovedá za

- zadávanie, zber, evidovanie, poskytovanie a aktualizácia údajov v informačných systémoch RO, PSK a ITMS 2014+
- zabezpečenie evidencie písomnej a emailovej korešpondencie alebo prenosu údajov týkajúcich sa nezrovnalostí z písomnej a mailovej registratúry do centrálnej registratúry a systému koordinácie a riadenia projektov WeM
- v súlade s lehotami a procesmi popísanými v IMP SO pre IROP a usmerneniach CKO
 - riešenie nezrovnalostí zistených SO pre IROP a ďalšími subjektami SR a EÚ zapojenými do riadenia kontroly štrukturálnych fondov a to najmä na základe: vykonaných kontrol, auditu, činnosti OLAF, doručeného právoplatného uznesenia o začatí trestného stíhania, certifikačného overovania a kontroly vykonanej PJ, informácií od prijímateľa, partnera, resp. tretieho subjektu
 - vedenie evidencií zistených nezrovnalostí v zmysle požiadaviek RO a CKO
 - vypracovanie, zaevidovanie a predloženie správy o zistenej nezrovnalosti
 - monitorovanie vývoja nezrovnalostí, zaznamenávanie zmeny stavu i v ITMS2014+ a aktualizovanie SoZN v rámci administratívneho stavu
 - vykonávanie úkonov v oblasti finančných vzťahov pri vrátení NFP a prípravy podkladov pre RO v rámci vykonávania úkonov smerujúcich k vysporiadaniu vzťahov
 - navrhovanie účinných nápravných opatrení na odstránenie vzniknutej nezrovnalosti a predchádzanie vzniku ďalších nezrovnalostí, resp. rozšírenie prešetrenia nezrovnalostí na úrovni SO pre IROP na všetky

operácie/projekty/výdavky, ktoré by mohli byť nepriaznivo ovplyvnené a bezodkladné prijatie účinných nápravných opatrení v uplatňovaných postupoch systémom riadenia a kontroly,

spolupracuje

- s MTP/KACO pri vytváraní evidencií súvisiacich s implementáciou projektov
- s PM, dlžníkom a subjektami zapojenými do riešenia nezrovnalostí
- s RO, orgánmi a subjektami v oblasti VO v zmysle platných dohôd a platného Systému riadenia EŠIF
- s orgánmi činnými v trestnom konaní pri podozrení z protiprávneho konania

Manažér kontroly verejného obstarávania (MKVO)

zodpovedá za

- zadávanie, zber, evidovanie, poskytovanie a aktualizácia údajov v informačných systémoch RO, PSK a ITMS 2014+
- zabezpečenie evidencie písomnej a emailovej korešpondencie alebo prenosu údajov týkajúcich sa projektov z písomnej a mailovej registratúry do centrálnej registratúry a systému koordinácie a riadenia projektov WeM

v súlade s lehotami a procesmi popísanými v IMP SO pre IROP a usmerneniami CKO

- vykonávanie formálnej vecnej a administratívnej kontroly dodržiavania pravidiel SR a EÚ pri obstarávaní tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov, pri ktorých kontrole musia byť zohľadnené princípy a postupy stanovené zákonom o verejnom obstarávaní a postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa ZVO nevzťahuje
- **kontrolu vecného súladu predmetu obstarávania, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov so schválenou ŽoNFP a účinnou zmluvou o NFP a to ako súčasť kontroly VO, kontroly obstarávania alebo ako súčasť kontroly ŽoP (okrem výnimky „Kontrola VO v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP“).**
- Kontrolu dodatkov zmlúv súvisiacich s predmetom VO

spolupracuje

- s MTP/KACO pri vytváraní evidencií súvisiacich s implementáciou projektov
- s RO, orgánmi a subjektami v oblasti VO v zmysle platných dohôd a platného Systému riadenia EŠIF
- s orgánmi činnými v trestnom konaní pri podozrení z protiprávneho konania
- s prijímateľom NFP pri spracovaní podkladov pre VO a procese VO do jeho ukončenia

Manažér Programovania/ Manažér pre metodiku (MP/MM)

zodpovedá za

- riadenie a koordináciu činností ORK v zmysle IMP SO pre IROP
- zadávanie, zber, evidovanie, poskytovanie a aktualizáciu údajov v informačných systémoch RO, PSK a ITMS 2014+ za zverený úsek
- zabezpečenie evidencie, písomnej a emailovej korešpondencie alebo prenosu údajov týkajúcich sa projektov z písomnej a emailovej registratúry do centrálnej registratúry a systému koordinácie a riadenia projektov WeM
- zabezpečenie prípravy a aktualizácie relevantných častí opisu systému riadenia a kontroly v častiach týkajúcich sa RIÚS
- zabezpečenie dostatočnej auditnej stopy a uchovanie všetkých dokumentov súvisiacich s implementáciou IROP minimálne do lehoty určenej IMP
- vypracovanie, aktualizáciu a schvaľovanie zmien IMP SO pre IROP, ktoré sú popísané v časti 2.2 a 2.3 IMP SO pre IROP, ako aj jeho distribúcie
- vypracovanie harmonogramu výziev SO pre IROP a následne zaslanie na schválenie RO pre IROP; zapracovanie návrhu úprav a aktualizáciu návrhu harmonogramu výziev

- poskytovanie informácií v oblasti štátnej pomoci, resp. pomoci *de minimis* získaných na úrovni implementácie projektov v rámci RIÚS podľa požiadaviek a pokynov RO pre IROP
- určenie podmienok predkladania PZ a definovanie rozsahu povinných príloh na úrovni SO pre IROP
- za vypracovanie, zverejnenie a aktualizáciu Príručky pre žiadateľa na úrovni SO pre IROP
- vypracovanie podkladov pre realizáciu a financovanie projektov technickej pomoci SO pre IROP PSK a koordináciu agendy s tým súvisiacej
- za prípravu plánu vzdelávacích aktivít za zverený úsek

spolupracuje

- s RO pre IROP, orgánmi a ďalšími subjektami v zmysle platného Systému riadenia EŠIF pri príprave a aktualizácii opisu systému riadenia a kontroly RO pre IROP, RIÚS
- s RO pre IROP na príprave IMP, jeho aktualizáciách, či zmenách v súlade s upravenými postupmi
- s RO pre IROP na tvorbe a aktualizácii relevantných častí riadiacej dokumentácie pre výber a implementáciu projektov prostredníctvom pripomienkovania, či prípravy dokumentov
- pri riešení otázok štátnej pomoci/pomoci *de minimis* a ich koordinácii na SO pre IROP a poskytuje súčinnosť MF SR, RO pre IROP resp. ďalším relevantným partnerom pri zabezpečovaní pravidiel štátnej pomoci v súlade s príslušnou legislatívou EÚ a SR
- s RO pre IROP pri definovaní merateľných ukazovateľov v zmysle metodického pokynu k číselníku merateľných ukazovateľov; pri príprave návrhov na doplnenie/ zmenu/ zneplatnenie merateľných ukazovateľov projektov

Manažér technickej pomoci/Koordinátor auditov a certifikačných overovaní MTP/KACO

zodpovedá za

- zadávanie, zber, evidenciu, poskytovanie a aktualizáciu údajov v informačných systémoch RO, PSK a ITMS 2014+ týkajúcich sa technickej pomoci
- zabezpečenie evidencie písomnej a emailovej korešpondencie alebo prenosu údajov týkajúcich sa technickej pomoci z písomnej a emailovej registratúry do centrálnej registratúry a systému koordinácie a riadenia projektov WeM
- evidenciu údajov o vzdelávaní zamestnancov odboru v elektronickej podobe a sledovanie plnenia plánu vzdelávania
- vypracovanie a predkladanie stanovísk/pripomienok v rámci príslušných špecifických cieľov k zisteniam a odporúčaniam identifikovaných všetkými kontrolami a auditmi, návrhov opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, odpočtov plnenia opatrení kontrolnému/auditnému orgánu a na vedomie RO, ak SO pre IROP vystupuje ako samostatne auditovaný / kontrolovaný subjekt
- predkladanie správ o výsledku všetkých auditov, správ o výsledku vnútorného auditu a následnej finančnej kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole, protokolov kontrol NKÚ, odpočtov plnenia opatrení, predkladanie rozhodnutí a aktov vydaných ÚVO, PMÚ a správ z vyšetrovania OLAF
- vytvorenie a aktualizáciu katalógu rizík s priradením kontrolných mechanizmov, zodpovednosti a návrhov opatrení a lehôt s cieľom predchádzania, eliminácie, resp. minimalizácie dopadov rizík
- spracovanie projektov technickej pomoci za SO pre IROP, prípravu podkladov pre realizáciu a financovanie projektov technickej pomoci SO pre IROP

- dôkladné a kritické prehodnotenie všetkých súvisiacich systémov vnútornej kontroly, u ktorých existuje možnosť, že vystavili SO pre IROP potenciálnemu alebo preukázanému podvodu
- zabezpečenie plnenia úloh a fungovanie mechanizmov oznamovania podvodov príslušným orgánom

spolupracuje

- s RO pre IROP, orgánmi a subjektami v oblasti VO v zmysle platných dohôd a platného Systému riadenia EŠIF
- s orgánmi činnými v trestnom konaní pri podozrení z protiprávneho konania

Manažér ITMS/ manažér informovania a komunikácie (MITMS/MIaK)

zodpovedá za

- zadávanie, zber, evidovanie, poskytovanie a aktualizáciu údajov v informačných systémoch RO, PSK a ITMS 2014+
- zabezpečenie evidencie písomnej a emailovej korešpondencie alebo prenosu údajov týkajúcich sa pridelenej agendy z písomnej a emailovej registratúry do centrálnej registratúry a systému koordinácie a riadenia projektov WeM
- zverejňovanie dokumentov a informácií súvisiacich s výzvou na predkladanie projektových zámerov na webovom portáli PSK a v ITMS 2014+ v súlade s platným IMP SO pre IROP (výzva, metodika, hodnotiace kritériá, príručka pre predkladateľov PZ, harmonogram výziev a pod.)
- informovanie a komunikáciu SO pre IROP s pracovnou skupinou pre informovanie a komunikáciu RO pre IROP, poskytovanie informácií na prípravu periodika „Eurokompas“ RO pre IROP, resp. iných publikácií súvisiacich s realizáciou pomoci IROP
- realizáciu ročných komunikačných plánov, komunikačnej stratégie za IROP na úrovni odboru

spolupracuje

- s koordinátorom auditov a certifikačných overení v rámci webového sídla
- pri zriadení (ešte pred realizáciou prvého vyzvania z IROP) komunikačného formulára, ktorý žiadateľom, prijímateľom, zamestnancom SO pre IROP a širšej verejnosti umožní hlásiť podozrenia na podvodné resp. korupčné správanie v súvislosti s implementáciou projektov IROP („whistle-blow“);
- s RO pre IROP pri vybavovaní žiadostí na opravu nedostatkov, alebo o prístup do zabezpečenej privátnej sieťovej infraštruktúry a do neverejnej časti ITMS 2014+ pre relevantných zamestnancov, ktoré predkladá na kontrolu prevádzkovateľovi ITMS 2014+
- s RO pre IROP na tvorbe a aktualizácii relevantných častí riadiacej dokumentácie pre výber a implementáciu projektov prostredníctvom pripomienkovania, či prípravy
- s RO pre IROP na príprave ročných komunikačných plánov, komunikačnej stratégie za IROP
- s RO pre IROP a jednotlivými manažérmi SO pre IROP pri riešení medializovaných podnetov pre RIÚS a projektov na úrovni SO pre IROP