



TRENČIANSKY SAMOSPRÁVNÝ KRAJ

K dolnej stanici 7282/20A, 911 01 Trenčín

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
ÚRADU TRENČIANSKEHO SAMOSPRÁVNEHO KRAJA**

Organizačný poriadok Úradu Trenčianskeho samosprávneho kraja nadobúda účinnosť dňa 25.07.2016

Trenčín 2016

OBSAH

Úvodné ustanovenia	3
Pôsobnosť samosprávneho kraja	3
Orgány samosprávneho kraja	3
Zastupiteľstvo	3
Predseda	4
Hlavný kontrolór	4
Podpredseda	4
Komisie	4
Riadiace akty	4
Postavenie a pôsobnosť úradu	5
Organizačné útvary úradu	5
Organizačná štruktúra úradu	6
Vymedzenie pôsobnosti organizačných útvarov	7
Spoločné a záverečné ustanovenia	35

Predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja so sídlom v Trenčíne vydáva podľa § 21 ods. 3 zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov (zákon o samosprávnych krajoch) tento:

Organizačný poriadok Úradu Trenčianskeho samosprávneho kraja

Článok 1 Úvodné ustanovenia

Organizačný poriadok Úradu Trenčianskeho samosprávneho kraja (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom Trenčianskeho samosprávneho kraja (ďalej len „TSK“), ktorý v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi ustanovuje vnútornú organizáciu úradu, skladbu pracovných pozícií, rozsah oprávnení a zodpovednosti zamestnancov, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov.

Článok 2 Pôsobnosť samosprávneho kraja

1. TSK je právnická osoba zriadená zákonom č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov (ďalej len „o samosprávnych krajoch“).
2. TSK sa pri výkone samosprávy stará o všestranný rozvoj svojho územia a o potreby svojich obyvateľov v rámci kompetencií určených zákonom o samosprávnych krajoch.

Článok 3 Orgány samosprávneho kraja

Orgány samosprávneho kraja sú:

- a) Zastupiteľstvo Trenčianskeho samosprávneho kraja (ďalej len „zastupiteľstvo“),
- b) Predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja (ďalej len „predseda“).

Článok 4 Zastupiteľstvo

1. Zastupiteľstvo je zbor zložený z poslancov TSK (ďalej len „poslanci“) zvolených v priamych voľbách obyvateľmi samosprávneho kraja.
2. Zastupiteľstvo má vyhradené právo rozhodovať o základných otázkach TSK v okruhu svojej pôsobnosti a stará sa o potreby svojich obyvateľov.
3. Zastupiteľstvo vykonáva pôsobnosť podľa § 11 zákona č. 302/2001 Z. z. o samosprávnych krajoch. Pravidlá rokovania zastupiteľstva upravuje rokovací poriadok.¹

¹ Rokovací poriadok Zastupiteľstva Trenčianskeho samosprávneho kraja.

Článok 5 Predseda

1. Predseda zastupuje samosprávny kraj navonok. Je štatutárnym orgánom TSK v majetkovoprávnych, pracovnoprávnych a iných vzťahoch. Vo veciach, v ktorých zákon zveruje samosprávnemu kraju rozhodovanie o právach a povinnostiach právnických osôb a fyzických osôb je správnym orgánom. Postavenie predsedu, úlohy, právomoc a zodpovednosť upravuje zákon o samosprávnych krajoch.

Článok 6 Hlavný kontrolór

1. Hlavného kontrolóra volí a odvoláva zastupiteľstvo.
2. Hlavný kontrolór je zamestnancom samosprávneho kraja, vzťahujú sa naňho všetky povinnosti vedúceho zamestnanca. Pôsobnosť hlavného kontrolóra vymedzuje § 19 zákona č. 302/2001 Z. z. o samosprávnych krajoch.
3. Hlavný kontrolór zároveň plní v TSK úlohy zodpovednej osoby v zmysle zákona č. 307/2014 Z.z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
4. TSK zriadilo útvar hlavného kontrolóra.
5. Útvar hlavného kontrolóra riadi a za jeho činnosť zodpovedá hlavný kontrolór. Útvar hlavného kontrolóra zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra.

Článok 7 Podpredseda

1. Podpredseda TSK (ďalej len „podpredseda“) zastupuje predsedu v rozsahu určenom predsedom na základe písomného poverenia.
2. Podpredsedu volí zastupiteľstvo z radov poslancov na návrh predsedu.

Článok 8 Komisie

1. Komisie zriaďuje zastupiteľstvo ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány. Sú zložené z poslancov zastupiteľstva a z ďalších osôb zvolených zastupiteľstvom. Na posúdenie odborných otázok môžu komisie pozývať odborníkov z praxe. Predsedom komisie môže byť len poslanec.
2. Pôsobnosť komisií vymedzuje § 20 zákona č. 302/2001 Z. z. samosprávnych krajoch. Pravidlá rokovania komisií upravuje rokovací poriadok.²

Článok 9 Riadiace akty

² Rokovací poriadok komisií Zastupiteľstva Trenčianskeho samosprávneho kraja.

1. Činnosť TSK sa riadi okrem všeobecne záväzných predpisov a tohto organizačného poriadku aj ďalšími vnútornými predpismi, ktorými sú:
 - a) organizačné normy - pracovný poriadok,
- registratúrny poriadok,
 - b) smernice, metodické usmernenia predsedu – tieto určujú spôsob vykonávania určitej agendy po obsahovej a formálnej stránke,
 - c) príkazy, pokyny, rozhodnutia predsedu – tieto ukladajú individuálne, konkrétne vymedzené a termínované úlohy,
 - d) obežníky – sú písomné informácie o závažných skutočnostiach, ktoré sa týkajú činnosti všetkých zamestnancov TSK.

Článok 10

Postavenie a pôsobnosť úradu

1. Postavenie a pôsobnosť úradu určuje § 21 zákona č. 302/2001 Z. z. o samosprávnych krajoch.
2. Úrad zabezpečuje administratívne a organizačné veci zastupiteľstva, predsedu a ďalších orgánov zriadených zastupiteľstvom.
3. Prácu úradu organizuje, riadi a kontroluje riaditeľ úradu (ďalej len „riaditeľ“), ktorý za svoju činnosť zodpovedá predsedovi.
4. Úrad plní svoje úlohy v organizačných útvaroch, ktorými sú odbory, oddelenia.

Článok 11

Organizačné útvary úradu

1. Odbory a oddelenia ako organizačné útvary úradu sa vytvárajú podľa druhu ich odborných činností a vzájomnej koordinácie medzi nimi.
2. Vedúci odborov a samostatných oddelení sú začlenení pod priame riadenie riaditeľa a vedúci oddelení sú podriadení vedúcemu odboru. Uvedené neplatí pre kanceláriu predsedu, ktorá je začlenená pod priame riadenie predsedu a pre Oddelenie komunikácie a medzinárodných vzťahov, Oddelenie vnútornej kontroly, petícií a sťažností a Odbor sprostredkovateľského orgánu pre IROP, ktoré sú podriadené kancelárií predsedu.
3. Organizačné útvary pripravujú a spracúvajú návrhy na riešenie problematiky patriacej do náplne ich činnosti, vzájomne spolupracujú pri zabezpečovaní cieľov a riešení úloh úradu, uplatňujú systém tímovej práce. Organizačné útvary riešia žiadosti, sťažnosti, petície a inú agendu v súlade s vecnou príslušnosťou organizačného útvaru.
4. Vedúci organizačných útvarov zodpovedajú najmä za:
 - riešenie a realizáciu úloh patriacich do ich pôsobnosti,
 - pravidelné informovanie priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca o činnostiach v nimi riadených oblastiach,
 - prípravu a spracovanie materiálov predkladaných na rokovanie komisií a zastupiteľstva,
 - spracovanie podkladov pre rozpočet TSK a účelné a hospodárne nakladanie s rozpočtovými prostriedkami,
 - dodržiavania ustanovení Registratúrneho poriadku,
 - dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a platných vnútorných predpisov.
5. Zamestnanci v organizačnom útvaru podliehajú vedúcemu odboru alebo oddelenia, ktorý im ukladá pracovné úlohy, a ktorému zodpovedajú za ich riadne a včasné plnenie.

6. Strety, prípadne spory, ktoré vzniknú medzi organizačnými útvarmi pri zabezpečovaní pracovných úloh, riešia príslušní vedúci dohodou. Ak nedôjde k dohode, vo veci rozhodne riaditeľ.
7. Ak vznikne spor o výkon činnosti, ktorá nie je výslovne uvedená v tomto organizačnom poriadku, rozhodne o ňom riaditeľ.

Článok 12

Organizačná štruktúra úradu

1. Vnútornú organizáciu úradu, počet zamestnancov a skladbu pracovných pozícií určuje predseda.
2. Úrad plní svoje úlohy prostredníctvom jednotlivých organizačných útvarov, ktorými sú:
 - a) **1.Kancelária predsedu**
 1. Oddelenie komunikácie a medzinárodných vzťahov
 2. Oddelenie vnútornej kontroly, petícií a sťažností
 3. Odbor sprostredkovateľského orgánu pre IROP
 - i. Oddelenie implementácie projektov
 - ii. Oddelenie riadenia a koordinácie
 - b) **Riaditeľ úradu**
 1. sekretariát
 2. oddelenie právne, správy majetku a verejného obstarávania
 3. oddelenie personálneho manažmentu, miezd a krízového riadenia
 4. oddelenie informatiky
 - c) **Odbor regionálneho rozvoja**
 1. oddelenie stratégie regionálneho rozvoja a implementácie projektov
 2. oddelenie cezhraničnej spolupráce
 3. Informačno-poradenské centrum
 4. Informačné centrum Europe Direct
 - d) **Odbor investícií, životného prostredia a vnútornej prevádzky**
 1. oddelenie vnútornej prevádzky, správy registratúry a údržby majetku
 2. oddelenie investícií, životného prostredia a územného plánovania
 - e) **Odbor školstva a kultúry**
 1. oddelenie správy a riadenia škôl a školských zariadení
 2. oddelenie školstva, mládeže a športu
 3. oddelenie kultúry
 - f) **Odbor zdravotníctva a sociálnej pomoci**
 1. oddelenie zdravotníctva a humánnej farmácie
 2. oddelenie sociálnej pomoci
 - g) **Odbor dopravy**
 - h) **Odbor finančný**
 1. oddelenie rozpočtu a účtovníctva

2. oddelenie finančné

Článok 13

Vymedzenie pôsobnosti organizačných útvarov

Prácu úradu organizuje a riadi riaditeľ, ktorý za svoju činnosť zodpovedá predsedovi. Prijíma potrebné opatrenia na realizáciu uznesení zastupiteľstva a vykonáva rozhodnutia predsedu.

(1) Kancelária predsedu

- Na čele kancelárie je vedúci, ktorý za výkon svojej funkcie zodpovedá predsedovi.
- Organizačne a administratívne zabezpečuje činnosť predsedu. Po dohode s predsedom vykonáva sekretárske práce pre podpredsedu a dlhodobo uvoľnených poslancov.
- Spolupracuje s obcami a mestami na území TSK.
- Koordinuje činnosť poradcu predsedu.
- Zabezpečuje spoluprácu so samosprávnymi krajinami v rámci združenia „SK8“.
- Organizuje a zabezpečuje v spolupráci s odborom vnútornej prevádzky zasadnutia zastupiteľstva a v spolupráci s tajomníkmi komisií zasadnutia komisií.
- Zabezpečuje činnosti súvisiace so zasadnutiami komisií, rady predsedov a zastupiteľstva.
- Spracúva zápisnice z rokovaní Zastupiteľstva Trenčianskeho samosprávneho kraja a z pracovných porád predsedu s vedúcimi zamestnancami úradu.
- Vede evidenciu interpelácií a záznamov o ich vybavení.
- Plní operatívne úlohy podľa pokynov predsedu.

a) Oddelenie komunikácie a medzinárodných vzťahov

- Zabezpečuje a zodpovedá za mediálnu politiku TSK.
- Zabezpečuje protokol pri prijímaní návštev, zabezpečuje styk s médiami.
- Spolupracuje pri prezentácii a propagácii TSK, pri príprave informačných a propagačných materiálov TSK.
- Podieľa sa na príprave tlačových besied a brífingov.
- Pripravuje, zabezpečuje a koordinuje medzinárodnú spoluprácu TSK:
 - pripravuje odborné stanoviská a spolupodieľa sa na tvorbe projektov zameraných na medzinárodnú spoluprácu,
 - pripravuje podklady pre rámcové zmluvy (dohody, memoranda o porozumení, protokol o spolupráci) vyplývajúce z bilaterálnej spolupráce s partnerskými regiónmi,
 - sprostredkúva interregionálnu spoluprácu a zmluvy s partnerskými regiónmi,
 - pripravuje, koordinuje a zabezpečuje odbornú činnosť spojenú s realizáciou medzinárodných aktivít TSK,
 - zabezpečuje písomné preklady z/do francúzskeho, anglického a ruského jazyka korešpondencie TSK,
 - spolupodieľa sa na tvorbe materiálov propagujúcich TSK a zabezpečuje preklad do cudzojazyčnej mutácie (francúzsky, anglický, ruský jazyk),
 - zabezpečuje tlmočenie z/do francúzskeho, anglického jazyka pri aktivitách TSK,

- pripravuje podklady, program a organizačne zabezpečuje činnosti spojené s prijatím zahraničných oficiálnych delegácií, ako aj s vycestovaním zástupcov TSK na zahraničné pracovné cesty,
 - vybavuje podklady a víza pre zahraničné delegácie,
 - vybavuje cudzojazyčnú korešpondenciu pre TSK,
 - prezentuje regionálne záujmy na medzinárodnej úrovni,
- Zabezpečuje a koordinuje oblasť cestovného ruchu:
- plní úlohy v oblasti cestovného ruchu,
 - spolupodiel'a sa na vypracovaní, realizácii a priebežnom hodnotení koncepcie a stratégie cestovného ruchu TSK,
 - spolupracuje pri vypracovávaní žiadostí TSK o nenávratné finančné prostriedky v rámci výziev operačných programov podporujúcich aktivity cestovného ruchu v zmysle partnerskej dohody 2014 - 2020,
 - spolupracuje so Sekciou cestovného ruchu Ministerstva hospodárstva SR a s Krajskou organizáciou cestovného ruchu pri zabezpečovaní regionálnych a celonárodných aktivít v oblasti cestovného ruchu,
 - spolupracuje so Slovenskou agentúrou pre cestovný ruch a s Krajskou organizáciou cestovného ruchu pri prezentácii TSK doma a v zahraničí,
 - spolupracuje s regionálnymi združeniami a ostatnými subjektmi v oblasti cestovného ruchu v regióne TSK, podporuje spoluprácu medzi subjektmi z verejného a súkromného sektoru v záujme skvalitňovania celkovej ponuky kraja v oblasti cestovného ruchu,
 - zabezpečuje prípravu a účasť TSK na domácich a zahraničných veľtrhoch cestovného ruchu.
- Plní operatívne úlohy podľa pokynov predsedu.

b) Oddelenie vnútornej kontroly, petícií a sťažností

- na základe poverenia predsedu TSK hodnotí na Úrade TSK a v OvZP vykonaním kontroly dodržiavanie príkazov predsedu TSK, všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov TSK, vrátane nariadení TSK pri finančnom riadení a iných činnostiach ;
- na základe poverenia predsedu TSK vykonáva vnútornú finančnú kontrolu na vybrané finančné operácie Úradu TSK a OvZP;
- vypracováva Záznam o vykonaní kontroly;
- hodnotí dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti použitia verejných prostriedkov TSK a nakladania s majetkom a majetkovými právami TSK;
- poskytuje spoľahlivé a včasné informácie o činnostiach úradu a odporúča opatrenia na odstránenie týchto rizík;
- vypracováva plán vnútornej kontroly, vyhodnocuje jeho plnenie a navrhuje opatrenia,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu TSK;
- spracováva stanoviská, posudzuje materiály, vyjadrenia, návrhy interných predpisov, aktov riadenia a prípadne aj podnety pre predsedu TSK;
- archivuje doklady a písomnosti týkajúce sa vykonávania kontroly;

- eviduje a rieši podané sťažnosti v zmysle zákona č .9/2010 Z. z., prípadne ich postupuje na vybavenie príslušným organizačným útvarom TSK a kompetentným úradom;
- eviduje a vybavuje podané petície v zmysle zákona o petičnom práve č. 85/1990 Zb., v znení neskorších predpisov;
- eviduje a vybavuje zverejňovanie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- vedie centrálnu evidenciu žiadostí o poskytnutie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- vedie centrálnu evidenciu sťažností a petícií,
- vedie centrálnu evidenciu protokolov a správ z kontrol vykonaných vonkajšími a vnútornými kontrolnými orgánmi, s výnimkou Úradu pre verejné obstarávanie,
- organizuje zahajovanie a ukončovanie kontrol vykonávaných vonkajšími a vnútornými kontrolnými orgánmi, s výnimkou Úradu pre verejné obstarávanie,
- dohliada na plnenie opatrení k náprave uložených TSK a OvZP na základe kontrol vykonaných vonkajšími a vnútornými kontrolnými orgánmi.

c) Odbor sprostredkovateľského orgánu pre IROP

- Vykonáva úlohy v súlade s aktuálne účinným znením Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom uzatvorenej medzi Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR ako riadiacim orgánom a TSK („ďalej len Zmluvou“)

V oblasti auditov, kontrol a certifikačných overovaní zabezpečuje :

- činnosti spojené s realizáciou všetkých auditov, kontrol a certifikačných overovaní v súlade so zmluvou a právnymi dokumentmi pre IROP v rámci príslušných špecifických cieľov,
- vypracovanie a predkladanie stanovísk (pripomienok) v rámci príslušných špecifických cieľov k zisteniam a odporúčaniam z certifikačného overovania, návrhov opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku na vyjadrenie RO pred ich kompletným predložením CO zo strany RO,
- vypracovanie a predkladanie stanovísk (pripomienok) v rámci príslušných špecifických cieľov k zisteniam a odporúčaniam identifikovaným všetkými kontrolami a auditmi, návrhov opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku kontrolnému/auditnému orgánu,
- predkladanie správ o výsledku všetkých auditov (vládny audit, audit EK, Európskeho dvora audítorov, iný audit), správ o výsledku vnútorného auditu a následnej finančnej kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole, protokolov z kontrol vykonávaných podľa zákona č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov a všetkých protokolov z kontrol (bez ohľadu na to, na podnet koho začala kontrola u prijímateľa), predkladanie rozhodnutí a aktov vydaných v rámci konania Úradu pre verejné obstarávanie,

predkladanie rozhodnutí a aktov vydaných v rámci konania Protimonopolného úradu, predkladanie správ z vyšetrovania OLAF,

- predkladanie správy o výsledku externého auditu (audit EK, audit Európskeho dvora audítorov a iný audit) orgánu zabezpečujúcemu ochranu finančných záujmov elektronickej a RO v zmysle termínov stanovených právnymi dokumentmi pre IROP,
- predkladanie, resp. vypracovanie podkladov, stanovísk, vyjadrení, návrhov odporúčaní a odpočtov ich plnenia k akčnému plánu k nedostatkom identifikovaným auditom EK a Európskeho dvora audítorov (ďalej len „EDA“) RO podľa požiadaviek RO,
- vedenie evidencie o zisteniach a odporúčaní zo všetkých certifikačných overení, auditov a kontrol vykonaných na SO, opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a odpočtov ich plnenia podľa požiadaviek RO.

V iných prierezových oblastiach zabezpečuje:

- aplikáciu postupov a opatrení na prevenciu, monitorovanie, prešetrovanie, identifikovanie a riešenie konfliktu záujmov pri výkone činností v zmysle tejto zmluvy,
 - sledovanie informácií o realizovaní jednotlivých projektov,
 - zadávanie, zber, evidovanie, poskytovanie a aktualizácie údajov v informačno-technologickom monitorovacom systéme (ITMS2014 +),
 - plnenie povinností vyplývajúcich z Manuálu k CED a z dokumentov vydaných zo strany OLAF, vrátane aplikácie účinných a primeraných opatrení proti podvodom,
 - poskytovanie súčinnosti RO v súvislosti s úkonmi RO voči orgánom činným v trestnom konaní alebo v rámci priestupkového konania,
 - prípravu správ, súhrnov informácií, dokumentov a vyhlásení podľa čl. 125 ods. 4 všeobecného nariadenia,
 - uchovávanie dokumentácie spojenej s úlohami podľa zmluvy,
 - poskytovanie súčinnosti RO pri riešení žiadostí o poskytnutie informácií,
 - evidenciu projektov IROP a s nimi súvisiacich procesov v súlade so Systémom riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 v informačnom systéme RO – IROP WeM – WebManager,
 - zabezpečenie evidencie písomnej a emailovej korešpondencie alebo prenosu údajov týkajúcich sa projektov IROP z písomnej a mailovej registratúry, ktorú používa SO, do centrálnej registratúry a systému koordinácie a riadenia projektov, ktorú používa RO v rámci informačného systému IROP WeM – WebManager,
 - zabezpečenie účasti zamestnancov SO, ktorí budú implementovať projekty a s nimi súvisiace procesy v programovom období 2014 – 2020, na školení informačného systému IROP – WeM – WebManager v priestoroch RO,
- plní úlohy súvisiace s ukončovaním programového obdobia 2007-2013.

a) Oddelenie implementácie projektov

V oblasti Implementácie projektov zabezpečuje:

- posudzovanie projektových zámerov v zmysle ustanovení § 18 zákona o príspevku z EŠIF, kde zabezpečuje predovšetkým príjem projektových zámerov,

administratívne overovanie, posudzovanie projektových zámerov, a vydávanie hodnotiacej správy,

- vypracovanie zoznamu predkladateľov projektových zámerov s pozitívnou hodnotiacou správou a s negatívnou hodnotiacou správou, informovanie o výsledku procesu posudzovania projektových zámerov všetkých predkladateľov projektového zámeru,
- vykonávanie faktických a právnych úkonov v oblasti finančných vzťahov pri vrátení NFP v zmysle ustanovenia § 33, § 40, § 42 zákona o príspevku z EŠIF a prípravy podkladov pre RO v rámci vykonávania úkonov smerujúcich k vysporiadaniu vzťahov podľa ustanovení § 41 a § 45 zákona o príspevku z EŠIF,
- administráciu zmenových konaní schválených projektov (posúdenie a predloženie na schválenie zmien v projektoch na RO vrátane návrhu dodatku k zmluve o poskytnutí NFP) podľa právnych dokumentov pre IROP,
- monitorovanie projektov a aj ich udržateľnosti (ak relevantné) v zmysle právnych dokumentov pre IROP, vrátane kontroly monitorovacích správ, doplňujúcich monitorovacích informácií a dodatočných údajov o realizácii projektov prijímateľov,
- uplatňovanie pravidiel štátnej pomoci, pomoci de minimis a implementáciu schém pomoci, ak relevantné,
- vykonávanie administratívnej kontroly projektov a kontroly na mieste projektov podľa čl. 125 všeobecného nariadenia v spojení s ustanovením § 9 a ustanoveniami § 9a až § 9c zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“) a inými právnymi dokumentmi pre IROP (zahŕňajúci administratívnu kontrolu verejného obstarávania, administratívnu kontrolu žiadostí o platbu - okrem kontroly vykonávanej platobnou jednotkou, ako aj kontrolu iných skutočností),
- prevenciu vzniku, výkon zisťovania, odhaľovania, evidovania, nahlasovania, riešenie a vysporiadanie nezrovnalostí, ako aj vypracovávanie s tým súvisiacich správ a podkladov, prijímanie účinných nápravných opatrení, vrátane vykonávania ďalších úkonov spojených s ochranou finančných záujmov EÚ/SR,
- vypracovanie záverečných správ z výziev na predkladanie projektových zámerov, vrátane schválenia a zaslania na CO a na vedomie RO do 5 pracovných dní od jej schválenia,
- predloženie návrhu na mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu s prijímateľom spolu s podkladmi na RO,
- vykonáva kontrolu dokumentácie verejných obstarávaní (VO) a administráciu VO v ITMS2014+.
- vedie spis projektu

b) Oddelenie riadenia a koordinácie

V oblasti programovania zabezpečuje:

- Tvorbu a aktualizáciu riadiacej dokumentácie a to:
 - aktualizáciu RIUS a relevantných častí opisu systémov riadenia a kontroly pre IROP,
 - manuálu procedúr SO pre IROP, vrátane jeho schválenia,
 - návrhy zmien IROP v relevantných častiach, ktoré vyplývajú z aktualizácií RIUS TSK na roky 2014 - 2020,
- Tvorbu a aktualizáciu riadiacej dokumentácie pre výber a implementáciu projektov:

- návrh výzvy na predkladanie projektového,
 - podmienky oprávnenosti výdavkov vo výzve na predkladanie projektového zámeru, definovanie benchmarkov, v prípade aplikácie multikriteriálnej analýzy stanovenie Indexu investičnej účinnosti vrátane jeho minimálnej hranice, finančných limitov uplatňovaných v súvislosti s posudzovaním projektových zámerov, vrátane ich schválenia a zverejnenia,
 - indikatívny harmonogram výziev na predkladanie projektového zámeru, vrátane schválenia a zverejnenia,
 - spolupracuje s RO pri vypracovaní indikatívneho harmonogramu výziev na predkladanie Žiadostí o nenávratný príspevok v rámci príslušných špecifických cieľov,
 - návrh výziev na predkladanie projektového zámeru v nadväznosti na výhľadový plán implementácie programu, v nadväznosti na harmonogram výziev na predkladanie Žiadostí o nenávratný finančný príspevok, návrh na ich aktualizáciu, zmenu/zrušenie, vrátane zverejnenia až po ich schválení na RO,
 - spolupracuje na vypracovaní výhľadového plánu implementácie programu.
 - vyššie uvedené dokumenty predkladá SO pred ich schválením na RO
- V oblasti monitorovania a hodnotenia zabezpečuje:
 - činnosti spojené s monitorovaním a hodnotením implementácie príslušných špecifických cieľov,
 - vypracovanie podkladov do príslušných častí výročnej a záverečnej správy o vykonávaní IROP a ďalších správ a/alebo podkladov v zmysle požiadaviek najmä EK, CKO, RO,
 - spoluprácu s RO pri vypracovaní plánu hodnotení IROP pre príslušné špecifické ciele,
 - vypracovanie podkladov do Správy o stave implementácie EŠIF a ich predloženie na RO v termíne do 31.01. roku „n+1“ v rozsahu činností, ktoré zabezpečuje v zmysle tejto zmluvy,
 - prípravu a poskytnutie iných údajov relevantných k správam o pokroku pri vykonávaní Partnerskej dohody SR na roky 2014 - 2020 podľa požiadavky RO,
 - sledovanie a vyhodnocovanie merateľných ukazovateľov na úrovni RIUS.
- V oblasti informovania a komunikácie zabezpečuje:
 - spoluprácu s CKO pri činnostiach v oblasti informačno-poradenských centier podľa právnych dokumentov pre IROP,
 - opatrenia na dodržiavanie požiadaviek na informovanie a komunikáciu v súlade s právnymi dokumentmi pre IROP,
 - vypracovanie príslušných častí ročných komunikačných plánov a ich predloženie na RO, vrátane ich realizácie v zmysle právnych dokumentov pre IROP,
 - realizáciu iných opatrení v oblasti informovania a komunikácie
 - prešetrovanie a riešenie medializovaných podnetov, sťažností v súlade s právnymi dokumentmi pre IROP vo všetkých prípadoch, v ktorých si to nevyhradil sám RO,

- V iných prierezoých oblastiach zabezpečuje:
 - plnenie výhľadového plánu implementácie programu,
 - realizáciu úloh spojených s napĺňaním cieľov a zámerov výkonnostného rámca v zmysle právnych dokumentov pre IROP,
 - plnenie úloh vyplývajúcich zo správ o pokroku pri vykonávaní Partnerskej dohody SR na roky 2014-2020,
 - agendu horizontálnych princípov v zmysle požiadaviek gestorov horizontálnych princípov,
 - vypracovávanie podkladov do odhadov očakávaných výdavkov,
 - úlohu sekretariátu Rady partnerstva v zmysle Štatútu a rokovacieho poriadku Rady partnerstva pre Regionálnu integrovanú územnú stratégiu TSK na roky 2014-2020.
 - vypracováva a predkladá projekty technickej pomoci a žiadostí o platbu na RO pre IROP,

(2) **Riaditeľ úradu**

- podpisuje oznámenia, vyjadrenia, stanoviská a akékoľvek iné podania alebo písomnosti vo všetkých územných a stavebných konaniach, všetkých stupňov územnoplánovacích dokumentácií, ktorých účastníkom konania, prípadne osobou požadovanou o vyjadrenie sa vo veci, je TSK,
- podpisuje oznámenia, vyjadrenia, stanoviská a akékoľvek iné podania alebo písomnosti vo všetkých územných a stavebných konaniach vyplývajúcich z práv a povinností Trenčianskeho samosprávneho kraja stanovených zákonom č. 135/61 Zb. o pozemných komunikáciách v platnom znení,
- priamo riadi vedúcich odborov a vedúcich samostatných oddelení,
- stanovuje ciele a úlohy odborom a samostatným oddeleniam, koordinuje a kontroluje ich činnosť úradu, za svoju činnosť zodpovedá predsedovi,
- navrhuje a prijíma opatrenia na zvyšovanie efektívnosti činnosti úradu a racionalizáciu organizácie práce, zlepšovanie pracovných podmienok a zvyšovanie odborného rastu zamestnancov,
- prijíma potrebné opatrenia na realizáciu uznesení zastupiteľstva,
- zabezpečuje vykonanie rozhodnutí predsedu,
- koordinuje činnosť odborov a oddelení pri príprave materiálov do zastupiteľstva podľa schváleného programu a zodpovedá za ich spracovanie,
- predkladá materiály na rokovanie zastupiteľstva v rozsahu stanovenom predsedom,
- sekretariát riaditeľa plní úlohy, ktoré súvisia s administratívnym a organizačným zabezpečením výkonu riaditeľa,

a) **oddelenie právne, správy majetku a verejného obstarávania**

- poskytuje právne služby a zabezpečuje právnu agendu v súvislosti s činnosťou TSK,
- vypracováva alebo spolupodieľa sa na vypracovaní všeobecne záväzných právnych predpisov na úrovni samosprávy, vnútorných predpisov vo vecnej pôsobnosti, právnych stanovísk k závažným materiálom a dokumentom, právnych pripomienok k materiálom ústredných orgánov štátnej správy, návrhov zmlúv,
- vykonáva pripomienkové konanie k tvorbe zákonov, ktoré majú legislatívny dopad na činnosť TSK,

- rieši problematiku v súvislosti s prechodom kompetencií zo štátnej správy na samosprávu a agendu spojenú so zápsmi do katastra nehnuteľností na základe delimitačných protokolov,
- vedie evidenciu a zakladá originály vnútorných predpisov,
- zastupuje TSK pred súdmi a inými orgánmi,
- zabezpečuje vymáhanie pohľadávok a vypracováva návrh na upustenie od vymáhania nevymožiteľných pohľadávok za organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti TSK (ďalej len „OvZP“) a TSK,
- vedie evidenciu nehnuteľného majetku TSK,
- vybavuje agendu súvisiacu s prevodmi nehnuteľností a predkladá ich oddeleniu finančnému bezprostredne po skončení príslušného kalendárneho roka,
- spolupracuje s ostatnými odborními pri zabezpečovaní majetkovo-právneho vysporiadania nehnuteľností vo vlastníctve TSK a v správe OvZP,
- vybavuje žiadosti a sťažnosti týkajúce sa majetkovo právnej agendy TSK,
- vysporiadava vlastnícke vzťahy k majetku TSK,
- metodicky usmerňuje OvZP TSK pri hospodárení s majetkom TSK v zmysle platnej legislatívy a schválených Zásad hospodárenia s majetkom TSK,
- spracováva daňové priznanie k dani z nehnuteľností na základe podkladov od odboru finančného a oddelenia vnútornej prevádzky, správy registratúry a údržby majetku,
- vedie centrálnu evidenciu zmlúv a zabezpečuje ich zverejňovanie,
- zodpovedá za prípravu a priebeh vykonávaného verejného obstarávania,
- pripravuje súhlasy na VO pre OvZP
- koordinuje prípravu a vykonáva činnosti spojené s centrálnym verejným obstarávaním v podmienkach TSK a zabezpečuje centrálnu verejnú obstarávanie,
- metodicky usmerňuje OvZP v oblasti verejného obstarávania,
- vedie centrálnu evidenciu protokolov z kontrol vykonaných Úradom pre verejnú obstarávanie,
- organizuje zahajovanie a ukončovanie kontrol vykonávaných Úradom pre verejnú obstarávanie,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa vzniknutej potreby na základe pokynov predsedu a riaditeľa úradu.

b) oddelenie personálneho manažmentu, miezd a krízového riadenia

- vedie osobné spisy zamestnancov TSK a štatutárnych zástupcov (riaditeľov) OvZP,
- vypracováva pracovné zmluvy a dohody o zmene pracovnej zmluvy zamestnancov TSK a štatutárnych zástupcov OvZP,
- spracováva na zasadnutie zastupiteľstva návrhy na vymenovanie a odvolávanie štatutárnych zástupcov OvZP,
- pripravuje podklady pre ukončenie pracovného pomeru so zamestnancami TSK v zmysle platných predpisov a vystavuje zápočtové listy,
- pripravuje podklady na zaradenie zamestnancov do platových tried v súlade s katalógom pracovných činností a započítanie odbornej praxe,
- sleduje postupy v platových stupňoch zamestnancov TSK ako i štatutárnym zástupcom OvZP a pripravuje podklady,
- prihlasuje a odhlasuje zamestnancov a zmeny údajov do príslušných zdravotných poisťovní a sociálnej poisťovne,
- sleduje a uzatvára dochádzku zamestnancov na elektronickom dochádzkovom systéme na základe podkladov vedúcich zamestnancov,

- eviduje čerpanie riadnej dovolenky a prekážky v práci v zmysle § 141 Zákonníka práce,
- pripravuje výberové konania vypísané predsedom na vybraný okruh funkcií,
- vypracováva dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a vedie evidenciu týchto dohôd, dohôd o zabezpečení praxe študentov a absolventskej praxe,
- sleduje jubileá zamestnancov TSK a štatutárnych zástupcov OvZP a organizačne zabezpečuje vyplatenie odmeny,
- vedie evidenciu žiadostí o prijatie do zamestnania na TSK, vybavuje ich v zmysle platných právnych predpisov,
- vypracováva príslušné analýzy za personálnu, sociálnu a výchovno-vzdelávaciu oblasť,
- vykonáva poradenskú činnosť v oblasti pracovnoprávných vzťahov pre OvZP,
- spracováva a vedie mzdovú agendu u zamestnancov TSK, odmeny a paušálne náhrady poslancov a členov komisií pri zastupiteľstve,
- vypracováva prehľad čerpania mzdových prostriedkov,
- vystavuje potvrdenia o príjme zamestnancov,
- vykonáva zrážky zo mzdy,
- vykonáva ročné zúčtovanie dane z príjmu a ročné zúčtovanie zdravotného poistenia,
- vypracováva interné predpisy, pokyny, prípadne informácie týkajúce sa pracovnoprávnej agendy TSK,
- vedie evidenciu vzdelávania zamestnancov TSK, spracováva koncepciu vzdelávania zamestnancov TSK a pripravuje analýzy potrebné k realizácii koncepcie vzdelávania zamestnancov TSK,
- na úseku obrany štátu v súčinnosti s okresným úradom v sídle kraja a obcami sa podieľa na príprave a kontrole zabezpečenia úloh obrany štátu,³
- zodpovedá v rozsahu svojej pôsobnosti za prípravu obranného plánovania a za plnenie opatrení, ktorými sa určuje nevyhnutný stupeň obranných schopností štátu v obvode TSK,⁴
- zodpovedá v čase mieru za organizáciu prípravy SR na obdobie vojny, vojnového stavu a výnimočného stavu,⁵
- spracováva potrebné materiály, ktoré sa prerokovávajú v bezpečnostnej rade kraja, zabezpečuje rozpracovanie uznesení a úloh, ktoré uloží bezpečnostná rada kraja podľa čl. 9 ods. 4 Ústavného zákona č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu vyššiemu územnému celku,
- spolupracuje pri príprave na krízové situácie a pri ich riešení s okresným úradom v sídle kraja,⁶
- spolupracuje pri vykonávaní opatrení hospodárskej mobilizácie s okresným úradom v sídle kraja,⁷
- spracováva a aktualizuje informácie potrebné na vykonávanie opatrení hospodárskej mobilizácie v špecifickom aplikačnom programe jednotného informačného systému hospodárskej mobilizácie podľa usmernení ministerstva hospodárstva,⁸

³ § 12 ods.1 písm. a) zákona č.319/2002 Z. z. o obrane SR v z. n. p

⁴ § 25 ods.6 zákona č.319/2002 Z. z o obrane SR v z. n. p.

⁵ čl.6 ods.3 Ústavného zákona č.227/2002 o bezpečnosti v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu

⁶ § 8 ods. 1 písm. c) zákona č.387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu

⁷ § 17 ods.8 zákona č.179/2011 o hospodárskej mobilizácii a o zmene a doplnení zákona č.387/2002 Z.z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov

⁸ § 17 ods.2 písm. e) zákona č.179/2011 o hospodárskej mobilizácii a o zmene a doplnení zákona č.387/2002 Z.z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov

- spracováva krízový plán hospodárskej mobilizácie TSK podľa pokynov ministerstva hospodárstva,⁹
- je pracoviskom informačnej služby civilnej ochrany na zabezpečenie informácií v rozsahu plnenia vlastných úloh v civilnej ochrane a pri vzniku ohrozenia alebo po vzniku mimoriadnej udalosti,¹⁰
- zodpovedá za plnenie úloh civilnej ochrany vo svojej pôsobnosti v rozsahu ustanovenom zákonom č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v z. n. p.,
- poskytuje okresnému úradu v sídle kraja podklady potrebné na vypracovanie analýzy územia kraja a podklady na vypracovanie plánov ochrany obyvateľstva z hľadiska možných mimoriadnych udalostí ako aj údaje o zariadeniach civilnej ochrany v pôsobnosti TSK,
- 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,
- 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,¹¹
- podieľa sa na preventívno-výchovnej a propagačnej činnosti v civilnej ochrane,
- uplatňuje požiadavky na rozpočet na úsek preventívno-výchovnej a propagačnej činnosti v civilnej ochrane a vedie prehľad o ich čerpaní,
- vykonáva odbornú prípravu zamestnancov TSK v oblasti civilnej ochrany obyvateľstva,
- poskytuje odbornú a metodickú pomoc OvZP pri zabezpečovaní úloh civilnej ochrany, krízového riadenia a hospodárskej mobilizácie, voči OvZP pôsobí v uvedených oblastiach vo funkcii kontrolného orgánu zriaďovateľa,
- podieľa sa v súčinnosti s okresným úradom v sídle kraja a obcami na príprave a kontrole zabezpečenia ochrany pred povodňami na území TSK,¹²
- zabezpečuje a realizuje plnenie úloh v oblasti bezpečnosti ochrany zdravia pri práci zamestnancov TSK a ochranu proti požiarom v rámci úradu, vrátane organizácie školení za túto oblasť a spracovania príslušnej dokumentácie,
- voči OvZP v oblasti BOZP a OPP pôsobí vo funkcii metodika a kontrolného orgánu zriaďovateľa,
- zabezpečuje revíziu hydrantov a ručných hasiacich prístrojov.

c) oddelenie informatiky

- zabezpečuje inštaláciu a servis výpočtovej a telekomunikačnej techniky, lokálnych a sieťových tlačiarní
- v spolupráci s organizačnými útvarmi spracúva požiadavky a špecifikácie na riešenie projektov nových aplikácií, ich zmeny, doplnky, prípadne inováciu,
- koordinuje budovanie a rekonštrukciu komplexného informačného systému TSK, informačných a telekomunikačných systémov OvZP,
- zabezpečuje a zodpovedá za prevádzkyschopnosť inštalovanej výpočtovej techniky a telekomunikačnej techniky, počítačovej siete a komunikačných zariadení na pripojenie k internetu,

⁹ §17 ods.9 zákona č.179/2011 o hospodárskej mobilizácii a o zmene a doplnení zákona č.387/2002 Z.z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov

¹⁰ §6 Vyhlášky MV SR č.388/2006 Z. z. o podrobnostiach na zabezpečenie technických a prevádzkových podmienok informačného systému civilnej ochrany

¹¹ § 14a ods.1 písm. d) zákona NR SR č.42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v z. n. p.

¹² §32 zákona NR SR č.7/2010 Z. z o ochrane pred povodňami

- zabezpečuje evidenciu a dokumentáciu zariadení výpočtovej a telekomunikačnej techniky a udržiava ju aktuálnu
- zodpovedá za vecnú správnosť fakturovaných tovarov, prác a služieb v rámci pôsobnosti oddelenia
- zabezpečuje koordináciu obchodných vzťahov s dodávateľmi v rámci pôsobnosti oddelenia
- zabezpečuje technické podmienky zasadnutia zastupiteľstva,
- zabezpečuje technické podmienky (ozvučenie, projekcia) pre akcie v kongresovej sále
- zabezpečuje technické podmienky pre školenia v školiacej miestnosti
- zabezpečuje vytváranie, správu a evidenciu používateľských účtov v Active Directory, Teamware Office, Crystal Office, dochádzkovom systéme, prístupovom systéme pre zamestnancov TSK,
- vykonáva komplexnú používateľskú podporu zamestnancom TSK,
- zúčastňuje sa procesu obstarávania výpočtovej a telekomunikačnej techniky a technických zariadení, v spolupráci s organizačnými útvarmi zabezpečuje aktuálnosť webovej stránky TSK,
- zabezpečuje administráciu webových sídiel TSK a OvZP, ktoré sú v správe TSK
- vykonáva komplexnú používateľskú podporu redakčného systému pre zamestnancov TSK a OvZP
- zabezpečuje vytváranie, správu a evidenciu používateľských účtov v redakčnom systéme pre zamestnancov TSK a OvZP
- vykonáva školenia používateľov redakčného systému
- zabezpečuje kontrolu podkladov pre zverejňovanie informácií na webovom sídle TSK tak, aby boli v súlade so štandardami pre informačné systémy verejnej správy
- zabezpečuje kontrolu validity kódu stránok webových sídiel TSK a OvZP, ktoré sú v správe TSK
- zabezpečuje a koordinuje spoluprácu s regionálnymi televíziami (TV relácie a reportáže)
- vykonáva grafické práce pre jednotlivé odbory, hlavne príprava reprezentačných materiálov, bulletinov, logá, reklamné pútače
- vykonáva spracovanie, úpravy videozáznamov pre potreby úradu TSK
- zabezpečuje koordináciu prevádzky a servisu kamerového systému AB TSK
- v rámci flotilovej zmluvy medzi telekomunikačným operátorom a TSK zabezpečuje zriadenie, odhlásenie, zmeny a prekládky telefónnych liniek podľa požiadaviek OvZP a kontrola telekomunikačných faktúr
- zabezpečuje správu vnútornej mobilnej siete (Telekom mobilná VPN) na TSK a OvZP, pevnej hlasovej siete (Telekom Voice VPN) a dátovej siete (VUC net) na ÚTSK a OvZP TSK.
- koordinuje prevádzku, údržbu a servis slaboprúdových, bezpečnostných a informačno-komunikačných technológií (IKT), najmä štruktúrované káblové rozvody, optické siete, snímače EPS, EDS, vnútorný rozhlas, projekcia, hlasovací systém, kamerový systém PTV (priemyselnej televízie s rekordérom pre záznam videa), video vrátnikov, internet protokol (IPTV), projektory, televízie (plazmy, antény), set top boxy, čítacie jednotky SKV (systému kontroly vstupu snímačov bezkontaktných kariet), elektronické zámky, systém SED – čítacia jednotka bezdotykových kariet elektronického systému, telefóny, telefónne ústredne, VoIP – hlas cez internet, rozvody, počítače, systém ERO (evakuačného rozhlasu) v AB TSK a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti TSK v zmysle platných zmlúv.

- zabezpečuje zmluvné zaistenie optimálnych používateľských programov a racionálnu výmenu mobilných telefónnych prístrojov
- vykonáva poradenskú činnosť pre zamestnancov úradu TSK pri používaní mobilných telefónov a pevných telekomunikačných liniek
- vykonáva technickú správu pevných telekomunikačných liniek v administratívnej budove TSK
- vykonáva administratívnu správu pevných hlasových a dátových telekomunikačných liniek na OvZP TSK
- zastupuje TSK v reklamačných konaniach a zabezpečuje opravy a servis mobilných telefónov a telefónnych aparátov pevnej siete TSK i OvZP TSK
- zabezpečuje hospodárnosť pri využívaní telekomunikačných služieb
- navrhuje zmeny Bezpečnostnej politiky TSK,
- spracováva návrhy procedúr a smerníc súvisiacich s dodržiavaním zákona¹³ a informačnej bezpečnosti a predkladá ich vedeniu TSK na schválenie,
- vytvára plán zmien informačného systému (ďalej len „IS“), dáva ho schvaľovať vedeniu TSK,
- pravidelne vykonáva audit IS TSK za účelom posúdenia súladu IS s platnou legislatívou a so systémom procedúr a smerníc TSK,
- zodpovedá za informačnú bezpečnosť a bezpečnosť informačných systémov TSK,
- organizuje pravidelné školenia zamestnancov TSK, ktorých účelom bude oboznamovanie s požiadavkami platnej legislatívy a informačnej bezpečnosti v súvislosti s IS TSK,
- manažuje riziká pre oblasť informačnej bezpečnosti pričom zabezpečuje vykonanie riadnych a mimoriadnych analýz rizík vrátane periodického hodnotenia zraniteľnosti a navrhuje opatrenia a plány zvládania rizík,
- posudzuje obsah zmlúv s tretími stranami z hľadiska informačnej bezpečnosti a požiadaviek príslušnej legislatívy.
- v oblasti ochrany osobných údajov zabezpečuje a plní úlohy vyplývajúce z platnej legislatívy, koordinuje aplikáciu platnej legislatívy a vykonáva dohľad nad ochranou osobných údajov spracúvaných TSK.
- vykonáva činnosť administrátora ekonomických informačných systémov SPIN a iSPIN,

(3) Odbor regionálneho rozvoja

a) oddelenie stratégie regionálneho rozvoja a implementácie projektov

- plní úlohy vyplývajúce zo zákona č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov, najmä sa podieľa na príprave národnej stratégie regionálneho rozvoja, na vyhodnocovaní jej realizácie a každoročne do 30. júna zasiela ministerstvu správu o napĺňaní priorít a cieľov národnej stratégie RR
- koordinuje úlohy súvisiace s vypracovaním, hodnotením, monitorovaním a aktualizáciou Programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja TSK a ďalších sektorových stratégií a koncepcii zameraných na rozvoj TSK,
- koordinuje subjekty regionálneho rozvoja v oblasti budovania regionálnych inovačných centier, priemyselných parkov a klastrov, s možnosťou využitia zdrojov

¹³ 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy

EÚ pre podporu malého a stredného podnikania v súlade s Regionálnou inovačnou stratégiou TSK,

- zabezpečuje vypracovanie regionálneho programu verejných prác v zmysle zákona č. 254/1998 Z. z. o verejných prácach, v znení neskorších predpisov, v súčinnosti s odborními úradu, obcami a mestami na území TSK,
- spolupracuje s ministerstvami, ústrednými orgánmi štátnej správy, orgánmi miestnej štátnej správy, obcami a mestami, samosprávnymi krajmi a ostatnými sociálno-ekonomickými partnermi pri zabezpečovaní aktivít v oblasti regionálneho rozvoja a prípravy strategických, plánovacích a koncepčných dokumentov, vrátane prípravy OP Partnerskej dohody 2014-2020,
- v súlade s Národnou stratégiou regionálneho rozvoja vypracováva odvetvové sociálno-ekonomické analýzy TSK,
- spolupracuje s riadiacimi orgánmi, sprostredkovateľskými orgánmi, vecne príslušnými odborními a OvZP pri príprave projektov TSK na podávanie žiadosti o NFP a pri implementácii schválených projektov,
- organizuje, alebo sa spolupodieľa na organizovaní seminárov, workshopov a regionálnych konferencií s tematickým zameraním na regionálny rozvoj a štrukturálne fondy EÚ,
- zastupuje TSK v pracovných skupinách rezortov, komisiách pre hodnotenie projektov, monitorovacích a riadiacich orgánoch operačných programov a programov Iniciatív Spoločenstva, na základe menovania predsedom,
- zabezpečuje konzultačno-poradenskú činnosť v rámci operačného programu Program rozvoja vidieka 2014 – 2020 (osobitne programu LEADER), operačných programov Partnerskej dohody 2014-2020 a dotačných programov štátneho rozpočtu,
- spoluzodpovedá za plnenie príslušných ustanovení zmlúv pre implementáciu schválených projektov TSK, ktoré sú financované z programov európskej teritoriálnej a bilaterálnej spolupráce SR (napr. INTERREG IV C, Nórsky finančný mechanizmus a iné),
- zabezpečuje delegované aktivity v zmysle zmluvy TSK s riadiacim orgánom príslušného OP Partnerskej dohody 2014-2020 súvisiace s vydávaním podporných stanovísk TSK k projektom obcí a iných žiadateľov z regiónu o podporu z EŠIF,
- zodpovedá za koordináciu a riadenie procesu prípravy a implementácie operačných programov zo štrukturálnych fondov a iných programov v rámci aktuálneho programového obdobia a plní prípravnú a koordinačnú úlohu následného programového obdobia na úrovni TSK,
- zodpovedá za poskytovanie informácií Riadiacemu orgánu, respektíve Sprostredkovateľskému orgánu pod Riadiacim orgánom o implementácii projektov prostredníctvom monitorovacích, hodnotiacich záverečných a následných správ,
- zabezpečuje koordináciu prípravy žiadostí o poskytnutie nenávratných finančných príspevkov, finančných príspevkov, dotácií, žiadostí o získanie verejných zdrojov,
- zabezpečuje a zodpovedá za kompletizáciu a predkladanie žiadostí o NFP, resp. finančných príspevkov programu a stav ich vybavenia,
- zabezpečuje, koordinuje a zodpovedá za sledovanie časových harmonogramov realizácie schválených projektov zo štrukturálnych fondov a iných programov v zmysle verifikovaných zmlúv o poskytnutí NFP, resp. finančného príspevku a metodických usmernení RO, resp. SO/RO v súčinnosti s príslušnými odborními a priebežnú kontrolu realizácie schválených projektov,

- zabezpečuje, koordinuje a zodpovedá za sledovanie financovania implementácie projektov, navrhuje a usmerňuje toky príjmov a výdavkov pre projekty implementované TSK a predkladá stanoviská k financovaniu projektov OvZP;
- zabezpečuje poskytovanie informácií, konzultácií a vecných usmernení pre potenciálnych žiadateľov, resp. prijímateľov v oblasti štrukturálnych fondov a iných podporných programov, dotácií z verejných zdrojov;
- koordinuje a spracováva súhrnnú správu o implementácii jednotlivých projektov TSK, prípadne OvZP, za príslušný kalendárny rok;
- spolupodieľa sa na vypracovávaní a príprave odborných stanovísk a analýz v oblasti využívania štrukturálnych fondov v Trenčianskom samosprávnom kraji, zúčastňuje sa pracovných porád a je členom pracovných skupín pre prípravu implementácie programov a projektov;
- koordinuje a spolupodieľa sa na príprave a spracovávaní návrhov materiálov na zasadnutia Zastupiteľstva TSK a vecne príslušných komisií;
- koordinuje a podieľa sa na spracovávaní podkladov odboru pri aktualizácii webového portálu TSK – za oddelenie implementácie projektov,
- zabezpečuje a koordinuje dodržiavanie registratúrneho poriadku TSK pri nakladaní s písomnosťami oddelenia implementácie projektov, vedie príslušnú agendu realizovaných projektov;

b) oddelenie cezhraničnej spolupráce

- koordinuje cezhraničnú spoluprácu na území Trenčianskeho samosprávneho kraja
- zabezpečuje spoluprácu a partnerstvá s prihraničnými regiónmi SR a ČR a ďalších oprávnených území,
- zabezpečuje spoluprácu s orgánmi verejnej správy s cieľom identifikovať potreby kraja a hľadania možností ich cezhraničného riešenia prostredníctvom aktívnej cezhraničnej spolupráce, napr. realizáciou projektov v rámci programu Interreg V-A Slovenská republika – Česká republika 2014 – 2020 a ďalších programov európskej teritoriálnej a bilaterálnej spolupráce SR,
- zabezpečuje spoluprácu s euroregionálnymi združeniami v SR a ČR, Slovensko-českou/Česko-slovenskou medzivládnu komisiou a ministerstvami zastrešujúcimi cezhraničnú spoluprácu
- koordinuje proces prípravy a implementácie cezhraničných projektov TSK a OvZP TSK
- poskytuje konzultácie a informácie potenciálnym žiadateľom o programe INTERREG V-A Slovenská republika – Česká republika 2014 -2020, zabezpečuje konzultačno-poradenskú činnosť v rámci programov európskej teritoriálnej a bilaterálnej spolupráce SR (napr. INTERREG IV B a IV. C, Nórsky finančný mechanizmus a iné),
- spoluzodpovedá za plnenie príslušných ustanovení zmlúv pre implementáciu schválených projektov TSK, ktoré sú financované z programov európskej teritoriálnej a bilaterálnej spolupráce SR (napr. INTERREG IV C, Nórsky finančný mechanizmus a iné)
- zabezpečuje súčinnosť so Spoločným technickým sekretariátom RO pri aktivitách programu INTERREG V-A Slovenská republika – Česká republika 2014 -2020,
- zabezpečuje účasť zástupcu TSK na zasadnutiach Spoločného monitorovacieho výboru pre INTERREG V-A Slovenská republika – Česká republika 2014 -2020,
- zabezpečuje a vykonáva činnosť a chod kontaktného bodu v rámci programu Interreg V-A SR-ČR 2014 -2020 nasledujúcimi aktivitami:

- propagačné aktivity súvisiace s vyhlásením výziev,
- organizovanie informačných dní k OP Interreg V-A SR-ČR,
- organizovanie seminárov pre žiadateľov a prijímateľov v spolupráci s RO a STS,
- konzultácie a poradenstvo poskytované potenciálnym žiadateľom a prijímateľom – poradenstvo zamerané na spracovanie žiadosti o FP, prílohy k žiadosti o FP, spôsob predkladania žiadostí o FP, oprávnenosť výdavkov spôsob vykazovania výdavkov, predkladania MS a ZDV,
- vytvorenie databázy potenciálnych žiadateľov s cieľom podpory vytvárania partnerstiev,
- mapovanie implementácie cezhraničných projektov v rámci regiónov,
- podpora a iniciácia cezhraničnej spolupráce v málo aktívnom území,
- pomoc pri vyhľadávaní partnerov, burzy partnerstiev, exkurzie,
- organizovanie tematických workshopov a iniciačných stretnutí partnerov s podobným zameraním (HK- SOPK, MAS, vysoké školy, mimovládne organizácie a pod.),
- koordinácia a organizácia stretnutí príslušných odborov a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti partnerov,
- práca s projektovými zámerni a spájanie projektových zámerov,
- výmena skúseností z realizácie cezhraničných projektov,
- informácie o realizovaných projektoch, príklady dobrej praxe, predchádzanie opakovaným chybám v realizácii projektov,
- aktivity na propagáciu programu a projektov Interreg V-A SR-ČR 2014 -2020,
- spolupodieľa sa na vypracovávaní a príprave odborných stanovísk a analýz v oblasti využívania štrukturálnych fondov v Trenčianskom samosprávnom kraji, zúčastňuje sa pracovných porád a je členom pracovných skupín pre prípravu implementácie programov a projektov;
- koordinuje a spolupodieľa sa na príprave a spracovávaní návrhov materiálov na zasadnutia Zastupiteľstva TSK a vecne príslušných komisií;
- koordinuje a podieľa sa na spracovávaní podkladov odboru pri aktualizácii webového portálu TSK – za oddelenie cezhraničnej spolupráce,
- zabezpečuje a koordinuje dodržiavanie registratúrneho poriadku TSK pri nakladaní s písomnosťami oddelenia cezhraničnej spolupráce, vedie príslušnú agendu.

c) Informačno – poradenské centrum

- zabezpečuje zriadenie a činnosť člena integrovanej siete informačno-poradenských centier na úrovni Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020.
- zabezpečuje informačno-komunikačné aktivity v spolupráci s CKO a RO na príprave a realizácii informačných aktivít o možnostiach využívania EŠIF určených pre širšiu verejnosť;
- zabezpečuje spoluprácu s RO pri príprave a realizácii informačných aktivít určených pre špecifické cieľové skupiny;
- zabezpečuje organizáciu seminárov k zverejneným výzvam na predkladanie žiadostí o NFP z operačných programov Partnerskej dohody 2014-2020;

- zabezpečuje organizáciu školení pre žiadateľov na podporu procesu prípravy žiadostí o príspevok z EŠIF;
- zabezpečuje organizáciu školení pre prijímateľov na podporu procesu implementácie projektov;
- zabezpečuje propagáciu pozitívnych príkladov úspešne zrealizovaných projektov z EŠIF v jednotlivých regiónoch SR;
- zabezpečuje podávanie správ o činnosti najmä pre CKO a RO a vypracovanie príslušných častí pre správy na úrovni RO, CKO;),
- poskytuje poradenské služby osobne, telefonicky, e-mailom;
- poskytuje osobné konzultácie pri tematickom zameraní,
- zabezpečuje podporu sieťovania ako podporu pri identifikácii partnerov pre šírenie informovanosti o EŠIF a potenciálnych žiadateľov;
- zostavuje, vedie a priebežne aktualizuje hromadný elektronický distribučný zoznam najmä potenciálnych žiadateľov, cez ktorý sú preposielané aktuálne informácie adresátom registrovaným na odber noviniek;
- poskytuje informácie o potenciálnych partneroch pre šírenie informovanosti o EŠIF a potenciálnych žiadateľov);
- zodpovedá za implementáciu projektu „Vytvorenie a prevádzkovanie Integrovannej siete informačno – poradenských centier – 1“ v rozsahu platnej dohody o partnerstve na projekte a to v celom rozsahu povinností informovanosti, publicity, finančného a personálneho riadenia;
- zabezpečuje informačnú a monitorovaciu povinnosť voči Centrálnemu koordinačnému orgánu;
- koordinuje a podieľa sa na spracovávaní podkladov odboru pri aktualizácii webového portálu TSK – za Informačno – poradenské centrum,
- zabezpečuje a koordinuje dodržiavanie registratúrneho poriadku TSK pri nakladaní
- s písomnosťami IPC, vedie príslušnú agendu;

d) Europe Direct

- plní úlohy vyplývajúce z Dohody o rámcovom partnerstve a Osobitnej dohody, uzavretej s Európskou komisiou nasledujúcimi aktivitami:
 - poskytuje informácie o EÚ osobne aj písomne,
 - poskytuje informácie o možnostiach štúdia v krajinách EÚ a EHP osobne aj písomne,
 - poskytuje informácie o možnostiach práce v krajinách EÚ a EHP osobne aj písomne,
 - poskytuje informácie a poradenstvo v oblasti uplatňovania ľudských práv v EÚ osobne aj písomne,
 - poskytuje bezplatné informačné materiály o EÚ,
 - zabezpečuje organizáciu podujatí na podporu propagácie a informovanosti o EÚ v zmysle platnej Osobitnej dohody,

- zabezpečuje spoluprácu s ďalšími organizáciami v kraji na podporu informovanosti o EÚ,
- zabezpečuje komunikáciu s poskytovateľom grantu,
- zabezpečuje účasť na konferenciách, seminároch a workshopoch, organizovaných na podporu činnosti ED,
- zabezpečuje finančné vysporiadanie s poskytovateľom grantu,
- zabezpečuje informačnú a monitorovaciu povinnosť voči poskytovateľovi grantu,
- zabezpečuje a aktualizuje obsah na webovom sídle ED a účtoch na sociálnych sieťach,
- zabezpečuje a koordinuje dodržiavanie registratúrneho poriadku TSK pri nakladaní s písomnosťami, vedie príslušnú agendu.

(4) **Odbor investícií, životného prostredia a vnútornej prevádzky**

a) **oddelenie vnútornej prevádzky, správy registratúry a údržby majetku**

- vedie skladové hospodárstvo (na čistiace prostriedky, kancelársky materiál, ostatný materiál, DHM, materiál SO/RO, PHL, odboru školstva, projektov EU a materiálu zo zrušených OvZP, ...),
- vedie evidenciu a vydáva REPRE materiál,
- obstaráva nákupy a služby na zabezpečenie chodu úradu podľa potrieb TSK a na materiálno-technické zabezpečenie výkonu práce vo verejnom záujme zamestnancami TSK,
- vypracúva podklady do rozpočtu TSK,
- zabezpečuje po technickej a materiálnej stránke zasadnutia zastupiteľstva,
- sleduje prevádzkové náklady na hospodársku správu,
- zabezpečuje evidenciu a úhradu koncesionárskych poplatkov a poplatkov za komunálny odpad a drobný stavebný odpad,
- vedie agendu a evidenciu nájomníkov za prenájom nebytových priestorov v budove Úradu TSK a majetku v správe TSK, zabezpečuje podklady potrebné pre uzatvorenie nájomných zmlúv a sleduje platnosť nájomných zmlúv,
- odovzdávanie majetku nájomcom a osobám, ktoré ho získali na základe OVS, priameho predaja alebo predaja z dôvodu osobitného zreteľa,
- spolupracuje pri príprave podkladov pre spracovanie daňového priznania k dani z nehnuteľností a predkladá ich oddeleniu právneho, správy majetku a verejného obstarávania bezprostredne po skončení príslušného kalendárneho roka,
- zabezpečuje prípravu podkladov pre rokovanie škodovej komisie za škody na majetku TSK,
- podieľa sa na vypracúvaní vnútorných predpisov súvisiacich s činnosťou oddelenia,
- vykonáva dohľad, koordináciu a metodickú činnosť nad prevádzkou motorových vozidiel v zmysle vnútorných predpisov,
- uskutočňuje dispečerskú činnosť pri prevádzke osobných motorových vozidiel TSK, zabezpečuje riadenie a evidenciu ich prevádzky,
- sleduje prevádzku a zabezpečuje pravidelné technické prehliadky a mimoriadne opravy vozidiel,
- vykonáva drobnú údržbu, čistenie exteriérov a interiérov a umývanie osobných motorových vozidiel TSK,

- zabezpečuje pravidelné lekárske prehliadky a preskúšania vodičov z povolania a referentských vodičov,
- eviduje a sleduje nadčasové hodiny a hodiny pracovnej pohotovosti vodičov z povolania a vypracúva podklady pre mzdy,
- zabezpečuje prevádzkyschopnosť, funkčnosť technologických zariadení a čistotu objektu úradu a majetku v správe TSK,
- kontroluje a udržiava majetok v správe TSK,
- pravidelne sleduje technický stav budov a zaznamenáva všetky technické zmeny a operatívne zabezpečuje odstraňovanie vzniknutých porúch a nedostatkov v zmysle platných zmlúv,
- zabezpečuje upratovanie administratívnej budovy TSK a v prípade potreby aj majetku v správe TSK,
- zabezpečuje po technickej stránke riadenie kotolne, vykonávanie bežných opráv a drobnej údržby kotolne, rozvodov ÚK a vykurovacích telies a vedie predpísanú dokumentáciu,
- uskutočňuje kontrolu a preskúšavanie bezpečnostných armatúr kotolne, prevádzkového tlaku v plynovom potrubí o čom vedie evidenciu v príslušnej dokumentácii,
- zabezpečuje údržbu parkovacích plôch a ďalších plôch,
- zabezpečuje ochranu objektu Úradu TSK a majetku v správe TSK, zabezpečuje službu informátora Úradu TSK a vedie evidenciu návštev a evidenciu cudzích motorových vozidiel,
- zabezpečuje koordináciu obchodného vzťahu s dodávateľskými spoločnosťami pre zabezpečenie spoľahlivej a bezpečnej prevádzky systémov Úradu TSK a majetku v správe TSK,
- spolupracuje pri organizačno-technickom zabezpečení volieb do orgánov TSK,
- zabezpečuje údržbu zelených plôch,
- vypracúva harmonogram revízií a odborných prehliadok vyhradených technických a technologických zariadení a zabezpečuje jeho realizáciu,
- uskutočňuje výkon opatrení uložených revíziami a kontrolami príslušných inštitúcií,
- zabezpečuje operatívnu údržbu kancelárskych, sociálnych, chodbových priestorov a kancelárskeho nábytku,
- zabezpečuje údržbu a opravy strojov a technických zariadení v starostlivosti TSK,
- zabezpečuje prevádzkyschopnosť náhradného zdroja (agregátu) elektrickej energie, min. 1-krát týždenne vykonáva fyzickú funkčnosť agregátu a o skúškach vedie evidenciu v príslušnej dokumentácii, vedie záznam o prevádzke a mesačné vyúčtovanie PHL,
- pravidelne sleduje spotrebu energií a prijíma účinné opatrenia na dodržiavanie hospodárenia,
- zabezpečuje periodickú dezinfekciu a deratizáciu vyčlenených priestorov budovy Úradu TSK a majetku v správe TSK,
- zabezpečuje prevádzkyschopnosť výťahov, klimatizácie, vzduchotechniky, servis, kontrolu a zabezpečovanie záručných a pozáručných opráv technického zariadenia o čom vedie evidenciu v príslušnej dokumentácii,
- pravidelne kontroluje požiarne uzávery dverí o čom vedie evidenciu,
- podieľa sa na obsluhu automatických riadiacich systémov,
- denne kontroluje ovzdušie a vyhodnocuje údaje v príslušnej dokumentácii,
- zabezpečuje a riadi správu registratúry,
- zodpovedá za vypracovanie registratúrneho poriadku,

- zabezpečuje činnosť podateľne a registratúrneho strediska,
- koordinuje a metodicky usmerňuje a zabezpečuje školenia zamestnancov na úseku správy registratúry,
- zabezpečuje ukladanie registratúrnych záznamov v registratúrnom stredisku a ich vyradovanie,
- vedie a zodpovedá za evidenciu pečiatok,
- sústreďuje štatúrom schválené materiály predkladané na rokovanie zastupiteľstva, v písomnej a elektronickej forme a zabezpečuje ich distribúciu,
- zabezpečuje distribúciu všeobecne záväzných nariadení TSK a vnútorných predpisov,
- zabezpečuje zverejňovanie a evidenciu zverejnených dokumentov v zmysle platných zákonov na Úradnej tabuli TSK.

b) oddelenie investícií, životného prostredia a územného plánovania

- zabezpečuje prípravu investičných akcií v rozsahu:
 - spracovanie investičných zámerov TSK,
 - spracovanie a posudzovanie investičných zámerov OvZP,
 - inžinierske činnosti,
 - spracovanie projektovej dokumentácie,
 - metodickú a koordinačnú činnosť vo vzťahu k OvZP,
 - posudzovanie technickej a obsahovej stránky predmetu verejného obstarávania (ďalej len „VO“) pred vydávaním súhlasu pre VO na akcie zabezpečované OvZP,
- zabezpečuje realizáciu investičných akcií v rozsahu:
 - uskutočňovanie stavebných prác v súlade so zmluvou, stavebným zákonom a súvisiacimi predpismi,
 - zúčastňovanie na územných, stavebných a kolaudačných konaniach, kontrolných dňoch,
 - posudzovanie havarijných stavov na objektoch a zariadeniach so stanoveným návrhom na ich riešenie,
 - predkladanie návrhov na technické, vecné, ekonomické a právne riešenie zmien a doplnkov rozostavaných stavieb,
 - sledovanie preinvestovaných a prefinancovaných nákladov jednotlivých investičných akcií,
 - spracovanie stavebnej dokumentácie a jej archivovanie, príp. odovzdanie správcovi,
- vedie register investícií,
- zabezpečuje územnoplánovacie podklady a územnoplánovacie dokumentáciu na regionálnej úrovni,
- pripravuje stanoviská k územnoplánovacím podkladom, územnoplánovacej dokumentácii a stratégiám, ktoré sa dotýkajú územia TSK,
- pripravuje stanoviská na základe žiadostí k územnému konaniu,
- je účastníkom v komisiách centrálnych štátnych orgánov SR na oblasti územného plánovania a odvetvových koncepcií SR,
- zabezpečuje vydávanie stanovísk k zámerom, podliehajúcim posúdeniu vplyvov na životné prostredie (EIA a SEA) v zmysle zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

- v rámci medzirezortného pripomienkovania dáva stanoviská k operačným programom, ktoré kompetenčne patria na toto oddelenie napr. OP životné prostredie,
- zabezpečuje vyjadrovania v rámci konaní štátnych orgánov podľa stavebného zákona č. 50/1976 Zb. v z. n. p. v nadväznosti na platnú územnoplánovaciu dokumentáciu regiónu,
- v prípade požiadaviek miest a obcí plní funkciu metodickej pomoci pri obstarávaní územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie obcí a miest
- zabezpečuje systém GIS.

(5) **Odbor školstva a kultúry**

- podpisuje protokol o zbere údajov o počtoch žiakov TSK a podpisuje protokol o zbere údajov o počtoch žiakov zo škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti TSK financovaných z rozpočtovej kapitoly Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR a rozpočtovej kapitoly Ministerstva vnútra SR (EDUZBER) v zmysle zákona č. 597/2003 Z.z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov a nariadenia vlády č. 630/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov a podpisuje príslušné dokumenty súvisiace s EDUZBERom.
- a) **oddelenie správy a riadenia škôl a školských zariadení**
- vedie agendu zriaďovacích listín škôl a školských zariadení,
 - spracováva koncepciu rozvoja školstva v podmienkach TSK,
 - vypracováva návrhy všeobecne záväzných nariadení súvisiacich s originálnymi kompetenciami na úseku školstva,
 - spracováva návrh rozpočtu OvZP za originálne kompetencie a jeho vyhodnotenie,
 - spracováva návrh rozpočtu finančných prostriedkov pre školy v oblasti prenesených kompetencií a vedie agendu v tejto oblasti,
 - spracováva návrh metodík v oblasti prenesených kompetencií (rozpis finančných prostriedkov, organizačné štruktúry škôl a školských zariadení, potreba počtu zamestnancov a pod.),
 - vedie agendu v oblasti podnikateľskej činnosti škôl a školských zariadení a vyhodnocuje ju,
 - vypracováva súhrnnú správu o hospodárení za predchádzajúci kalendárny rok za školy,
 - pripravuje metodické pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení,
 - spracováva návrhy na materiálno-technické zabezpečenie škôl a ich požiadavky na finančné prostriedky v oblasti materiálno-technického zabezpečenia škôl,
 - spolupracuje so školami a školskými zariadeniami pri spracovávaní projektov zo štrukturálnych fondov EÚ a rozvojových projektov v kompetencii príslušných ministerstiev a usmerňuje ich,
 - podieľa sa na príprave a spracovaní návrhov pre optimalizáciu siete škôl a školských zariadení,
 - vedie a spracováva agendu v oblasti majetku a majetkových vzťahov škôl a školských zariadení,
 - vybavuje agendu v oblasti uzatvárania zmluvných vzťahov škôl a školských zariadení,
 - vybavuje agendu v oblasti nájomných vzťahov škôl a školských zariadení,

- spolupracuje pri vybavovaní personálnej agendy riaditeľov škôl a školských zariadení,
- spracováva štatistické výkazy za školy, sumarizuje ich a poskytuje výstupy z nich,
- spolupracuje s okresným úradom v sídle kraja v oblasti štatistiky,
- spolupracuje pri vybavovaní sťažností, podnetov a petícií občanov a zákonných zástupcov žiakov škôl a školských zariadení,
- spracováva metodiku a vedie agendu v oblasti školskej úrazovosti,
- organizačne zabezpečuje pracovné porady riaditeľov škôl a školských zariadení,
- organizačne a administratívne zabezpečuje chod odboru školstva,
- podieľa sa na kontrole dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti financovania škôl,
- vedie agendu poskytnutých dotácií na úseku školstva (zriaďovateľom súkromných a cirkevných školských zariadení) a vykonáva ich zúčtovanie.

b) oddelenie školstva, mládeže a športu

- zabezpečuje výkon štátnej správy v druhom stupni vo veciach stredných škôl a školských zariadení, v ktorých rozhodol riaditeľ strednej školy, školského zariadenia v prvom stupni,
- spracováva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení v oblasti výchovy a vzdelávania,
- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania v školách a školských zariadeniach,
- poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam v oblasti výchovy a vzdelávania,
- spracováva a poskytuje informácie orgánom štátnej správy a verejnosti v oblasti výchovy a vzdelávania,
- vybavuje sťažnosti, podnety a petície občanov a zákonných zástupcov žiakov škôl a školských zariadení,
- usmerňuje všestranný rozvoj stredoškolskej mládeže,
- rozpracováva koncepcie rozvoja telesnej kultúry v podmienkach TSK,
- pripravuje a spracováva návrhy pre optimalizáciu siete škôl a školských zariadení,
- vedie register škôl a školských zariadení,
- spracováva výkonové ukazovatele škôl a vyhodnocuje ich,
- podieľa sa na spracovaní koncepcie rozvoja školstva v podmienkach TSK,
- prerokúva s riaditeľmi škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom a územnou školskou radou informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu škôl a školských zariadení, koncepciu rozvoja škôl a školských zariadení, návrhy na zriaďovanie alebo zrušovanie škôl a školských zariadení alebo na obmedzenie ich činnosti, návrhy na zavedenie nových študijných a učebných odborov a zameraní a správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom,
- spolupracuje s riaditeľmi škôl a školských zariadení pri zabezpečení personálneho obsadenia škôl a školských zariadení, ktorých je TSK zriaďovateľom, pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami,
- spolupracuje s obcami vo svojej územnej pôsobnosti a s okresným úradom v sídle kraja pri zabezpečení ubytovania zahraničných lektorov,
- spolupracuje s príslušnými ústrednými orgánmi štátnej správy a sociálnymi partnermi v otázkach odborného vzdelávania a prípravy mládeže na povolania,

- spracováva návrhy na materiálno-technického zabezpečenie škôl v súvislosti so študijnými a učebnými odbormi.

c) oddelenie kultúry

- zabezpečuje koncepčnú a odbornú činnosť v oblasti kultúry,
- podáva návrhy na zriaďovanie, zlučovanie a zrušenie kultúrnych zariadení,
- metodicky usmerňuje činnosť kultúrnych zariadení, vypracúva ich zriaďovacie listiny, vyjadruje sa k organizačným poriadkom a ich zmenám,
- určuje odborné zameranie a špecializáciu kultúrnych zariadení,
- vytvára organizačné, ekonomické, materiálno-technické a personálne podmienky na činnosť kultúrnych zariadení,
- spracúva analýzy stavu jednotlivých odvetví kultúry a koncepciu rozvoja kultúry na území TSK,
- spolupracuje so zástupcami štátnej správy a miestnej samosprávy v oblasti kultúry,
- spracúva a vyhodnocuje štatistické údaje, rozbor a hodnotiace správy z oblasti kultúry,
- spolupracuje pri realizácii kultúrnych podujatí a aktivít v oblasti kultúrnych poukazov v spolupráci s odborom školstva,
- zabezpečuje, aby kultúrne zariadenia realizovali kultúrne podujatia prostredníctvom kultúrnych poukazov vhodné pre žiakov a študentov,
- pripravuje podklady na zúčtovanie poskytnutých dotácií,
- poskytuje poradenské služby v oblasti metodiky kultúry pre záujemcov z radov samospráv aj širokej verejnosti v spolupráci so svojimi zariadeniami.

(6) Odbor zdravotníctva a sociálnej pomoci

- rozhoduje o právach a povinnostiach právnických a fyzických osôb v oblasti verejnej správy v súlade s § 16 ods. 3 zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov v oblasti zdravotníctva a humánnej farmácie:
 - v konaní o vydanie povolenia na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia ambulantnej, ústavnej a lekárenskej starostlivosti,
 - v konaní o zmenách v povolení na prevádzkovanie zdravotníckych zariadení ambulantnej, ústavnej a lekárenskej starostlivosti,
 - v konaní o dočasné pozastavenie povolenia na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia ambulantnej, ústavnej a lekárenskej starostlivosti,
 - v konaní o zrušenie povolenia na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia ambulantnej, ústavnej a lekárenskej starostlivosti,
 - v konaní o uložení pokuty poskytovateľovi ambulantnej, ústavnej a lekárenskej starostlivosti,
 - v konaní o určení poskytovateľa zdravotnej starostlivosti osobe pri odmietnutí jej návrhu na uzatvorenie dohody o poskytovaní zdravotnej starostlivosti.
- rozhoduje o právach a povinnostiach právnických a fyzických osôb v oblasti verejnej správy v súlade s § 16 ods. 3 zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov v oblasti sociálnej pomoci:
 - v konaní o odkázanosti na sociálnu službu,

- v konaní o zániku odkázanosti na sociálnu službu uvedenú v prvom bode,
- v konaní o odkázanosti na sociálnu službu uvedenú v prvom bode po zmene stupňa odkázanosti,
- v konaní o povinnosti zaopatrených plnoletých detí alebo rodičov platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť podľa §73 ods. 11 zákona o sociálnych službách,
- v konaní o nezapísaní do registra,
- v konaní o zákaze poskytovať sociálnu službu,
- v konaní o výmaze poskytovateľa sociálnej služby z registra.

a) oddelenie zdravotníctva a humánnej farmácie

- zabezpečuje prípravu podkladov k vydávaniu povolení na prevádzkovanie zdravotníckych zariadení, schvaľuje ordinačné hodiny poskytovateľom ako aj prednostné poskytovanie ambulantnej starostlivosti,
- zabezpečuje organizovanie lekárskej služby prvej pomoci v Trenčianskom kraji, schvaľuje rozpisy pohotovostných služieb, povoľuje, koordinuje a kontroluje poskytovanie lekárskej služby prvej pomoci poskytovateľmi v Trenčianskom kraji,
- zabezpečuje vedenie zoznamu zdravotníckych zariadení, ktoré poskytujú zdravotnú starostlivosť na území TSK,
- zabezpečuje agendu týkajúcu sa problematiky ošetrovateľstva, pôrodnej asistencie, laborantov, asistentov, technikov a iných zdravotníckych pracovníkov,
- plní úlohy vyplývajúce zo zriaďovateľskej funkcie k zdravotníckym OvZP,
- koordinuje a usmerňuje činnosť zdravotníckych zariadení na území Trenčianskeho kraja,
- kontroluje prevádzkovanie zdravotníckych zariadení v Trenčianskom kraji,
- ukladá pokuty za porušenie povinností poskytovateľa zdravotnej starostlivosti, určených príslušným právnym predpisom,
- v prípade potreby zastupovania poverí poskytovaním zdravotnej starostlivosti iné zdravotnícke zariadenie a to počas dočasnej neprítomnosti osoby, ktorá túto zdravotnú starostlivosť poskytuje,
- zabezpečuje nakladanie so zdravotnou dokumentáciou,
- rieši podnety a sťažnosti občanov, v odôvodnených prípadoch určuje poskytovateľa zdravotnej starostlivosti,
- spolupracuje so stavovskými a profesiovými organizáciami v zdravotníctve, krajskými odborníkmi pre jednotlivé medicínske odbory, Úradom pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou, Ministerstvom zdravotníctva SR, Regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, zdravotnými poisťovňami, Národným centrom zdravotníckych informácií a štatistiky a pod.
- zabezpečuje prípravu podkladov k vydávaniu povolení na prevádzkovanie verejných lekární, pobočiek verejných lekární ako aj výdajní zdravotníckych potrieb,
- organizačne zabezpečuje činnosť Etickej komisie TSK,
- rieši sťažnosti a podnety občanov na úseku humánnej farmácie,
- koordinuje a odborne usmerňuje činnosti na úseku humánnej farmácie,
- vykonáva kontroly poskytovania lekárenskej starostlivosti vo verejných lekárňach, pobočkách verejných lekární a vo výdajniach zdravotníckych pomôcok,
- vydáva záväzné opatrenia na odstránenie nedostatkov zistených pri výkone kontroly,
- zabezpečuje informovanosť zdravotníckych zariadení o nedostatkoch v kvalite liekov a zdravotníckych pomôcok a o stiahnutí liekov alebo zdravotníckych pomôcok z trhu,

- organizuje poskytovanie pohotovostných služieb vo verejných lekárňach po prerokovaní s príslušnou stavovskou organizáciou,
- schvaľuje prevádzkový čas verejnej lekárne, pobočky verejnej lekárne a výdajne zdravotníckych pomôcok,
- zabezpečuje informovanosť o stratách a odcudzení pečiatok a o falšovaní lekárskeho predpisov,
- spolupracuje s Ministerstvom zdravotníctva SR pri sumárnych hláseniach o zásobách a spotrebe omamných a psychotropných látok v rámci samosprávneho kraja,
- pri výkone svojej činnosti spolupracuje s ďalšími inštitúciami najmä Štátnym ústavom pre kontrolu liečiv, Slovenskou lekárnickou komorou, krajským odborníkom pre lekárstvo a pod.

b) oddelenie sociálnej pomoci

- vybavuje odvolania vo veciach, o ktorých v prvom stupni konali zariadenia sociálnych služieb,
- usmerňuje a kontroluje odborné činnosti vykonávané v zariadeniach sociálnych služieb v OvZP,
- pripravuje podklady na podávanie žiadostí za OvZP na dotácie a ich zúčtovanie,
- rieši podnety a sťažnosti občanov v oblasti sociálnych služieb poskytovaných v OvZP,
- spracúva štatistické výkazy za oblasť sociálnych služieb poskytovaných v OvZP,
- kontroluje úroveň sociálnych služieb v OvZP,
- ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a kontroluje ich plnenie,
- vedie register a evidenciu fyzických a právnických osôb, ktoré poskytujú sociálnu pomoc na území TSK,
- zostavuje návrh príspevku pre fyzické a právnické osoby, ktoré poskytujú sociálnu pomoc,
- zabezpečuje agendu o poskytovaní finančného príspevku fyzickým a právnickým na úhradu nákladov, ktoré vznikli registrovaným subjektom poskytovaním sociálnej pomoci a kontroluje hospodárenie s príspevkom,
- kontroluje úroveň sociálnych služieb poskytovaných fyzickými a právnickými osobami,
- spracúva štatistické výkazy za oblasť sociálnych služieb poskytovaných fyzickými a právnickými osobami,
- kontroluje hospodárenie s finančným príspevkom TSK poskytnutým subjektu, ktorý poskytuje sociálnu pomoc,
- ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a kontroluje ich plnenie,
- zabezpečuje agendu týkajúcu sa menších a znevýhodnených skupín obyvateľstva a koordinuje súvisiace činnosti.

(7) Odbor dopravy

- navrhuje udeľovanie a odnímanie dopravných licencií na vnútroštátnu pravidelnú autobusovú dopravu,
- predkladá návrhy na schválenie cestovných poriadkov a ich zmeny vnútroštátnej pravidelnej autobusovej dopravy,
- zabezpečuje zostavenie plánu dopravnej obslužnosti na území TSK,
- pripravuje podklady s finančným odborom na uzatvorenie zmluvy o výkone vo verejnom záujme s dopravcom,

- vykonáva odborný dozor nad cestnou dopravou v kraji, ak ide o pravidelnú autobusovú dopravu,
- pripravuje návrh na uloženie pokuty dopravcom za porušenie povinností,
- vedie evidenciu dopravcov, ktorým TSK udelil dopravnú licenciu,
- zabezpečuje údaje pre jednotný informačný systém v cestnej doprave a vo vnútroštátnej pravidelnej autobusovej doprave,
- vykonáva spolu s finančným odborom kontroly hospodárenia u zmluvných dopravcov v zmysle zmluvy o výkonoch vo verejnom záujme,
- rieši žiadosti, sťažnosti a petície občanov, organizácií a samospráv v súčinnosti so zmluvnými dopravcami,
- vedie agendu plnenia zmlúv o výkone vo verejnom záujme z dopravcami a pravidelne vyhodnocuje plnenie,
- vykonáva pôsobnosť dráhového správneho úradu,
- prerokováva návrh cestovného poriadku a návrh jeho zmien pred jeho zverejnením s prevádzkovateľom dráhy,
- zabezpečuje poskytovanie informácií a podkladov o plánovaní, príprave a výstavbe ciest vo vlastníctve TSK na účely spracovania štátnej koncepcie diaľnic a ciest Ministerstvu dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR (ďalej len „MDVRR SR“),
- zabezpečuje vykonávanie sčítania cestnej dopravy na cestách vo vlastníctve TSK a výsledky tohto sčítania poskytuje MDVRR SR,
- poskytuje údaje o zjazdnosti ciest vo vlastníctve TSK MDVRR SR,
- zabezpečuje vypracovanie operačného plánu zimnej údržby ciest vo vlastníctve TSK,
- zabezpečuje informačný systém ako súčasť jednotného informačného systému o diaľniciach a cestách a stave ich zjazdnosti vo vlastníctve TSK,
- poskytuje údaje z technickej evidencie ciest vo vlastníctve TSK MDVRR SR,
- zabezpečuje stavebnotechnické vybavenie ciest vo vlastníctve TSK podľa potrieb cestnej dopravy a obrany štátu,
- metodicky riadi, usmerňuje, koordinuje a kontroluje činnosť SC TSK,
- rieši žiadosti, sťažnosti a petície ohľadom cestných komunikácií vo vlastníctve TSK,
- na podnet občanov a organizácií robí obhliadky stavu ciest v spolupráci so SC TSK a s ostatnými zainteresovanými orgánmi štátnej a verejnej správy,
- koordinuje rozvoj cyklistiky, cyklistickej dopravy, cykloturistiky a cyklistickej infraštruktúry na území TSK, vrátane prípravy podkladov, materiálov, stanovísk a koncepcií, vedie v tejto oblasti rokovania s dotknutými orgánmi a osobami,
- spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi na tvorbe podkladov pre projekty týkajúce sa dopravy alebo cyklodopravy.

(8) **Odbor finančný**

- zabezpečuje zmluvné vzťahy s bankou, zriaďovanie a správu všetkých účtov, stanoviská k zmluvám, plnenie podmienok zo zmluvných ustanovení,
- spracováva podklady pre prijatie úverov, vedie agendu úverov, sleduje a zabezpečuje plnenie ich zmluvných podmienok,
- spracováva podklady pre návrh rozpočtu a jeho vyhodnotenie – úvery, Sociálny fond, Kolektívna zmluva;

- vykonáva analýzu a vývoj príjmov dane z príjmov fyzických osôb,
- zabezpečuje prípravu zasadnutí komisie pre financie, rozpočet a investície pri Z TSK, vedie písomné záznamy zo zasadnutí komisie, zabezpečuje administratívnu agendu súvisiacu s činnosťou komisie a archiváciu dokumentov komisie.
- vedie agendu sociálneho fondu, spolupracuje pri príprave a vyhodnotení kolektívnej zmluvy,

a) oddelenie rozpočtu a účtovníctva

Úsek rozpočtu

- vykonáva komplexné práce na úseku financovania a rozpočtu,
- vypracováva návrh rozpočtu TSK, návrh programového rozpočtu TSK, vyhodnotenie rozpočtu TSK, monitorovanie a hodnotenie programového rozpočtu TSK, vypracováva Záverečný účet TSK,
- vypracováva podklady pre účtovnú závierku TSK vrátane OvZP, konsolidovanú účtovnú závierku TSK, súhrnnú účtovnú závierku a konsolidovanú výročnú správu TSK,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu, resp. základnú finančnú kontrolu (súladi s rozpočtom) pred vstupom do záväzku a pred úhradou záväzku,
- vypracováva finančný výkaz FIN 1 – 12 Úradu TSK,
- vypracováva mesačné hlásenia pre MF SR na hodnotenie rozpočtu verejnej správy,
- vykonáva rozpis rozpočtu, úpravy rozpočtu, zmeny účelu použitia a presunov rozpočtových prostriedkov,
- vypracováva rozpočtové opatrenia TSK a OvZP a vedie register rozpočtových opatrení TSK a OVZP,
- vykonáva ročné zúčtovanie finančných vzťahov OvZP s rozpočtom TSK a zúčtovanie finančných vzťahov TSK s MF SR,
- spracováva a mesačne uverejňuje v knižnici TSK pre poslancov Z TSK a členov komisie pre financie, rozpočet a investície pri Z TSK „Priebežnú správu o hospodárení a ekonomickej situácii TSK“.
- uverejňuje rozpočtové opatrenia TSK na webovom sídle TSK a zasiela ich poslancom Z TSK,
- vypracováva návrhy zmlúv súvisiace s agendou vedenou odborom finančným,
- vyjadruje sa k návrhom zmlúv ostatných organizačných zložiek najmä z hľadiska rozpočtu TSK,

- vyjadruje sa k súhlasom na verejné obstarávanie TSK a pre OvZP,
- vypracováva interné predpisy TSK súvisiacich s rozpočtom TSK, hospodárením s finančnými prostriedkami TSK a zodpovedá za ich znenie v súlade s platnou legislatívou,
- vyjadruje sa k interným predpisom a iným materiálom ekonomického charakteru,
- zodpovedá za preberanie, odsúhlasovanie a spracovávanie finančných a účtovných výkazov OvZP vrátane poznámok, kontroluje ich a sumarizuje, vykonáva ekonomické analýzy činnosti OvZP,
- vedie prehľad projektov zo štrukturálnych fondov EÚ a rozvojových projektov pre TSK a OvZP,
- spolupracuje s odborom regionálneho rozvoja, vecne príslušným odborom a OvZP pri príprave žiadosti o platbu v súlade so zmluvou o NFP,
- sleduje pohľadávky na základe podaných a schválených žiadostí o platbu v súlade so zmluvou o NFP,
- vykonáva metodickú činnosť na úseku rozpočtu a financií pre OvZP,
- vyjadruje sa k metodickým materiálom pre TSK a OvZP vypracovaných ostatnými organizačnými zložkami,
- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku rozpočtu,

Úsek účtovníctva

- vykonáva komplexné práce na úseku financovania a účtovníctva,
- vedie účtovníctvo TSK správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných dokladov, agendu majetku, spracováva a predkladá v súlade s platnou legislatívou účtovnú závierku TSK vrátane OvZP, konsolidovanú účtovnú závierku TSK vrátane OvZP a podklady pre súhrnnú účtovnú závierku, vykonáva inventarizáciu majetku a záväzkov TSK,
- vypracováva a predkladá Konsolidovanú výročnú správu TSK,
- spracováva daňové priznania TSK - daň z príjmu právnických osôb,
- vypracováva podklady pre návrh rozpočtu, hodnotenie rozpočtu a Záverečný účet TSK,
- vypracováva finančné výkazy (okrem FIN 1-2) a účtovné výkazy Úradu TSK,
- vykonáva nakladanie s dočasne voľnými finančnými prostriedkami,
- zverejňuje objednávky a faktúry TSK,

- vypracováva interné predpisy na úseku účtovníctva,
- vyjadruje sa k metodickým materiálom pre TSK a OvZP vypracovaných ostatnými organizačnými útvarmi,
- vykonáva metodickú činnosť na úseku účtovníctva a financií pre OvZP,
- vypracováva návrhy zmlúv súvisiace s agendou účtovníctva,
- vyjadruje sa k interným predpisom a iným materiálom ekonomického charakteru,
- spracováva štatistické výkazy na úseku účtovníctva a financií
- zabezpečuje platobný styk so štátnou pokladnicou a ostatnými peňažnými ústavmi,
- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku účtovníctva a financovania,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu pri nakladaní s hnutelným majetkom TSK, resp. základnú finančnú kontrolu na zabezpečenie ochrany hnutelného majetku v správe alebo vo vlastníctve TSK,

b) oddelenie finančné

- spracováva podklady pre návrh rozpočtu a jeho vyhodnotenie –poistenie, dotácie z rozpočtu TSK,
- vedie pokladničnú agendu, účtovanie pokladní,
- vedie agendu tuzemských a zahraničných cestovných príkazov,
- vedie agendu cenín,
- vedie agendu platobných kariet a kariet na PHL,
- zabezpečuje agendu poistenia majetku a osôb TSK vrátane OvZP,
- spracováva podklady a vedie agendu pre reguláciu cien, vykonáva cenovú kontrolu,
- vypracováva návrh všeobecne záväzného nariadenia na poskytovanie dotácií z rozpočtu TSK na podporu všeobecne prospešných služieb, všeobecne prospešných alebo verejnoprospešných účelov, na podporu podnikania a zamestnanosti,
- vedie agendu dotácií z rozpočtu TSK - žiadosti, zmluvy, vyúčtovanie poskytnutých dotácií,
- vykonáva finančnú kontrolu v súlade s platným zákonom o finančnej kontrole na úseku poskytovaných dotácií z rozpočtu TSK obciam, právnickej osobe (okrem právnickej osoby založenej TSK) a fyzickej osobe na podporu všeobecne prospešných služieb, všeobecne prospešných alebo verejnoprospešných účelov, na podporu podnikania a zamestnanosti zameranú na dodržiavanie podmienok na poskytnutie a použitie verejných financií, (administratívnu kontrolu kontrolovanej

osoby, resp. administratívnu finančnú kontrolu a v prípadoch poverenia na výkon finančnej kontroly aj finančnú kontrolu na mieste),

- spolupracuje pri príprave podkladov pre spracovanie daňového priznania k dani z nehnuteľností.

Článok 14 **Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Zrušuje sa Organizačný poriadok Úradu Trenčianskeho samosprávneho kraja zo dňa 14.12.2015.
2. Súčasťou tohto Organizačného poriadku Úradu TSK je Organizačná štruktúra TSK (príloha č. 1).
3. Organizačný poriadok Úradu TSK nadobúda účinnosť dňa 25.07.2016.

V Trenčíne dňa 25.07.2016

Ing. Jaroslav B A Š K A
predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja