



**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 18.02.2025**

**Trenčín 2025**

## OBSAH

Úvodné ustanovenia .....	2
Pôsobnosť samosprávneho kraja .....	2
Orgány samosprávneho kraja.....	2
Zastupiteľstvo .....	2
Predseda.....	3
Hlavný kontrolór .....	3
Podpredseda.....	3
Komisie.....	3
Riadiace akty .....	4
Postavenie a pôsobnosť úradu.....	4
Organizačné útvary úradu .....	4
Organizačná štruktúra úradu .....	5
Vymedzenie pôsobnosti organizačných útvarov .....	6
Spoločné a záverečné ustanovenia.....	33

**Predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja so sídlom v Trenčíne vydáva podľa § 21 ods. 2 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**

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“).

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:

Zastupiteľstvo Trenčianskeho samosprávneho kraja (ďalej len „zastupiteľstvo“),

Predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja (ďalej len „predseda“).

### **Článok 4 Zastupiteľstvo**

Zastupiteľstvo je zbor zložený z poslancov TSK (ďalej len „poslanci“) zvolených v priamych voľbách obyvateľmi samosprávneho kraja.

Zastupiteľstvo má vyhradené právo rozhodovať o základných otázkach TSK v okruhu svojej pôsobnosti a stará sa o potreby svojich obyvateľov

Zastupiteľstvo vykonáva pôsobnosť podľa § 11 zákona č. 302/2001 Z. z. o samosprávnych krajoch. Pravidlá rokovania zastupiteľstva upravuje rokovací poriadok.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Rokovací poriadok Zastupiteľstva Trenčianskeho samosprávneho kraja

## **Článok 5 Predseda**

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**

Hlavného kontrolóra volí a odvoláva zastupiteľstvo.

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.

Hlavný kontrolór zároveň plní v TSK úlohy zodpovednej osoby v zmysle zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti.

TSK zriadil útvar hlavného kontrolóra.

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. Na plnenie svojich úloh môže zriadiť oddelenia.

## **Článok 7 Podpredseda**

Podpredseda TSK (ďalej len „podpredseda“) zastupuje predsedu v rozsahu určenom predsedom na základe písomného poverenia.

Podpredsedu volí zastupiteľstvo z radov poslancov na návrh predsedu.

## **Článok 8 Komisie**

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.

Pôsobnosť komisií vymedzuje § 20 zákona č. 302/2001 Z. z. samosprávnych krajoch. Pravidlá rokovania komisií upravuje rokovací poriadok.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Rokovací poriadok komisií Zastupiteľstva Trenčianskeho samosprávneho kraja

## **Článok 9 Riadiace akty**

Činnosť TSK sa riadi okrem všeobecne záväzných predpisov a tohto organizačného poriadku aj ďalšími vnútornými predpismi, ktorými sú:

organizačné normy - pracovný poriadok,  
- registratúrny poriadok,

smernice, metodické usmernenia predsedu – tieto určujú spôsob vykonávania určitej agendy po obsahovej a formálnej stránke,

príkazy, pokyny, rozhodnutia predsedu – tieto ukladajú individuálne, konkrétne vymedzené a termínované úlohy,

obežníky – sú písomné informácie o závažných skutočnostiach, ktoré sa týkajú činnosti všetkých zamestnancov TSK.

## **Článok 10 Postavenie a pôsobnosť úradu**

Postavenie a pôsobnosť úradu určuje § 21 zákona č. 302/2001 Z. z. o samosprávnych krajoch.

Úrad zabezpečuje administratívne a organizačné veci zastupiteľstva, predsedu a ďalších orgánov zriadených zastupiteľstvom.

Prácu úradu organizuje, riadi a kontroluje riaditeľ úradu (ďalej len „riaditeľ“), ktorý za svoju činnosť zodpovedá predsedovi.

Úrad plní svoje úlohy v organizačných útvaroch, ktorými sú odbory, oddelenia.

## **Článok 11 Organizačné útvary úradu**

Odbory a oddelenia ako organizačné útvary úradu sa vytvárajú podľa druhu ich odborných činností a vzájomnej koordinácie medzi nimi.

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 kancelárii predsedu.

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.

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

Zamestnanci v organizačnom útvare podliehajú vedúcemu odboru alebo oddelenia, ktorý im ukladá pracovné úlohy, a ktorému zodpovedajú za ich riadne a včasné plnenie.

Strety, prípadne spory, ktoré vzniknú medzi organizačnými útvarmi pri zabezpečovaní pracovných úloh, riešia príslušní vedúci dohodou. Ak nedôjde k dohode, vo veci rozhodne riaditeľ.

Ak vznikne spor o výkon činnosti, ktorá nie je výslovne uvedená v tomto organizačnom poriadku, rozhodne o ňom riaditeľ.

## **Článok 12**

### **Organizačná štruktúra úradu**

Vnútornú organizáciu úradu, počet zamestnancov a skladbu pracovných pozícií určuje predseda.

Úrad plní svoje úlohy prostredníctvom jednotlivých organizačných útvarov, ktorými sú:

#### **a) Kancelária predsedu**

Oddelenie komunikácie a medzinárodných vzťahov  
 Oddelenie vnútornej kontroly, petícií a sťažností  
 Odbor Technického sekretariátu TSK  
     oddelenie plánovania a podpory implementácie IUS  
     oddelenie podporných činností Technického sekretariátu

#### **b) Riaditeľ úradu**

sekretariát  
 oddelenie právne, správy majetku a verejného obstarávania  
 oddelenie personálneho manažmentu, miezd a krízového riadenia  
 oddelenie informatiky  
 oddelenie Hodnoty za peniaze  
 Odbor regionálneho rozvoja  
     oddelenie stratégie regionálneho rozvoja a implementácie projektov  
     oddelenie životného prostredia a územného plánovania  
     Podpora zamestnateľnosti v regióne horná Nitra (elokované pracovisko Prievidza)  
 Odbor investícií a vnútornej prevádzky  
     oddelenie vnútornej prevádzky a údržby majetku  
     oddelenie investícií  
 Odbor školstva a kultúry  
     oddelenie správy a riadenia škôl a školských zariadení

- oddelenie školstva, kultúry, mládeže a športu
- Odbor zdravotníctva a sociálnej pomoci
  - oddelenie zdravotníctva a humánnej farmácie
  - oddelenie sociálnej pomoci
- Odbor dopravy
  - oddelenie verejnej dopravy
  - oddelenie cestnej infraštruktúry
- Odbor finančný
  - oddelenie rozpočtu a účtovníctva
  - oddelenie financií a dotácií

### **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 dlhodobovo uvoľnených poslancov.
- Spolupracuje s obcami a mestami na území TSK.
- Koordinuje činnosť poradcu predsedu.
- Zabezpečuje spoluprácu so samosprávnymi krajmi v rámci združenia „SK8“.
- Organizuje a zabezpečuje v spolupráci s oddelením 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,
- spolupodieľa 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 Technického sekretariátu TSK (ďalej len „TS TSK“)

- vykonáva úlohy súvisiace s opatreniami Programu Slovensko 2021 – 2027 vyčlenenými pre Integrované územné investície (ďalej len „IÚI“) (tematické zameranie, ciele projektu, finančné parametre, merateľné ukazovatele , fáza prípravy),
- vykonáva, riadi a kontroluje súlad s Integrovanou územnou stratégiou (ďalej len „IÚS“), regionálnymi/miestnymi sektorovými stratégiami,
- vykonáva, riadi a kontroluje úlohy TS TSK v oblasti programovania, hodnotenia, monitorovania a implementácie IUS a projektov IÚI v súlade so Štatútom a rokovacím poriadkom Rady partnerstva TSK ( ďalej „RP TSK“),
- riadi a kontroluje úlohy riadiacej koordinačnej jednotky IÚS/IÚI na úrovni kraja,
- riadi a kontroluje činnosti súvisiace s tvorbou a aktualizáciou riadiacej dokumentácie,
- riadi a kontroluje činnosti v oblasti monitorovania a hodnotenia,
- riadi a kontroluje činnosti v oblasti informovania a komunikácie,
- riadi a kontroluje činnosti v oblasti výberu projektov (napr. posudzovanie projektových zámerov, vypracovanie zoznamu projektových zámerov s pozitívnou hodnotiacou správou a s negatívnou hodnotiacou správou, vypracovanie záverečných správ z výziev na predkladanie projektových zámerov,
- riadi a kontroluje materiály na rokovanie o podpore projektov z územnej alokácie fondov EU prostredníctvom nástroja IÚI,
- riadi a zabezpečuje činnosť sekretariátu Rady partnerstva ,
- zabezpečuje zasadnutia RP TSK,
- zabezpečuje výstup z rokovaní RP TSK,
- zabezpečuje aktualizáciu zásobníka projektových zámerov IÚI, realokovanie finančných zdrojov do aktualizovaných IÚI schválených v Rade partnerstva,
- zabezpečuje organizáciu rokovaní Rady partnerstva a jej orgánov,
- zabezpečuje vedenie a archivovanie agendy Rady partnerstva a jej orgánov,
- zabezpečuje archiváciu výstupu z hlasovania RP schválených PZ IÚI,
- riadi a kontroluje činnosti v oblasti auditov, kontrol a certifikačných overovaní (vypracovanie a predkladanie stanovísk v rámci príslušných špecifických cieľov k zisteniam a odporúčaniam z certifikačného overovania a odporúčaniam identifikovaným všetkými kontrolami a auditmi, predkladanie správ o výsledku všetkých auditov a kontrol vykonaných príslušnými kontrolnými orgánmi, predkladanie správy o výsledku externého auditu,

predkladanie, resp. vypracovanie podkladov, stanovísk, vyjadrení, návrhov odporúčaní a odpočtov ich plnenia k akčnému plánu k nedostatkom identifikovaným auditom EK a Európskeho dvora audítorov, vedenie evidencie o zisteniach a odporúčaniach zo všetkých certifikačných overovaní, auditov a kontrol vykonaných na TS TSK, opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a odpočtov ich plnenia podľa požiadaviek Riadiaceho orgánu Programu Slovensko (ďalej len „RO“), predkladanie, resp. vypracovanie podkladov, stanovísk, vyjadrení, návrhov odporúčaní, odpočtov ich plnenia a poskytovanie akýchkoľvek informácií podľa požiadavky RO,

- formuluje zistenia a návrhy opatrení, vrátane systémových opatrení, pre zefektívnenie a zvýšenie účinnosti systémov riadenia, implementácie a kontroly relevantných operačných programov,
- kontroluje splnenie opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku,
- aplikuje postupy a opatrenia na prevenciu, monitorovanie, prešetrovanie, identifikovanie a riešenie konfliktu záujmov pri výkone činností,
- vykonáva kontrolu zadávania, zberu, evidovania, poskytovania a aktualizácie údajov v informačno- technologickom monitorovacom systéme (ITMS2014+),
- poskytuje súčinnosť RO v súvislosti s úkonmi RO voči orgánom činným v trestnom konaní alebo v rámci priestupkového konania,
- poskytuje súčinnosť orgánom činným v trestnom konaní pri vyšetrovaniach súvisiacich s projektmi financovanými z operačného programu,
- zabezpečuje evidenciu, koordináciu, priebežný monitoring podnetov a trestných konaní,
- riadi prešetrovanie a riešenie medializovaných podnetov a sťažností,
- riadi a koordinuje návrh opatrení na odstránenie nedostatkov zistených preverením podnetov,
- riadi a koordinuje prípravu projektov technickej pomoci a ŽoP na RO,
- riadi a kontroluje procesy v oblasti ľudských zdrojov,
- kontroluje a zabezpečuje výkon finančnej kontroly na mieste v rámci OP IROP po roku 2023,
- riadi a zabezpečuje proces následného monitorovania projektov podporených zo zdrojov IROP po roku 2023 a všetky úlohy spojené s povinným archivovaním dokumentov v zmysle nariadení EÚ do 31.12.2028.

### **c1) Oddelenie plánovania a podpory implementácie IUS**

- zabezpečuje a kontroluje súlad s opatreniami Programu Slovensko 2021 – 2027 vyčlenenými pre Integrované územné investície (tematické zameranie, ciele projektu, finančné parametre, merateľné ukazovatele, fáza prípravy);
- zabezpečuje a kontroluje súlad s Integrovanou územnou stratégiou, regionálnymi/miestnymi sektorovými stratégiami;
- vykonáva úlohy technického sekretariátu Trenčianskeho samosprávneho kraja v oblasti programovania, hodnotenia, monitorovania a implementácie IUS a projektov IÚI v súlade so Štatútom a rokovacím poriadkom Rady partnerstva TSK,
- plní úlohy riadiacej koordinačnej jednotky IÚS/IÚI na úrovni kraja
- zabezpečuje činnosť oddelenia,
- riadi spracovanie riadiacej dokumentácie v gescii oddelenia,
- zabezpečuje posudzovanie projektových zámerov v súlade so zámerom IÚI, zabezpečuje vydávanie hodnotiacej správy k projektovým zámerom,
- vypracováva zoznam projektových zámerov s pozitívnou hodnotiacou správou a s negatívnou hodnotiacou správou, informuje o výsledku procesu posudzovania projektových zámerov všetkých predkladateľov projektového zámeru,
- zabezpečuje vypracovanie záverečných správ,

- zabezpečuje materiály na rokovanie o podpore projektov z územnej alokácie fondov EÚ prostredníctvom nástroja IÚI,
- zabezpečuje informovanie identifikovaných žiadateľov na vypracovanie formulárov Projektového zámeru (ďalej len „PZ“) IÚI,
- zabezpečuje prípadne konzultácie zo strany tematickej komisie,
- zabezpečuje posúdenie PZ IÚI tematickými komisiami,
- zabezpečuje overenie súladu náležitosti PZ IUI s požiadavkami PZ IÚI,
- kontroluje vo formulári prítomné zdôvodnenie prínosu IÚI k deklarovávanému integrovanému riešeniu;
- kontroluje či je vo formulári prítomné zdôvodnenie pozitívneho dopadu projektu IÚI na územie;
- zabezpečuje prípadne prepracovanie PZ IÚI,
- zabezpečuje archiváciu výstupu z hlasovania RP schválených PZ IÚI,
- zabezpečuje prípravu podkladov pre RO v rámci vykonávania úkonov TS TSK,
- aplikuje postupy a opatrenia na prevenciu, monitorovanie, prešetrovanie, identifikovanie a riešenie konfliktu záujmov pri výkone činností,
- sleduje informácie o realizovaní jednotlivých projektov,
- zadáva, zbiera, eviduje, vyhodnocuje, poskytuje a aktualizuje údaje v informačno-technologickom monitorovacom systéme (ITMS2014+),
- uchováva dokumentáciu spojenú s úlohami TS TSK,
- zabezpečuje evidenciu písomnej a emailovej korešpondencie alebo prenos údajov týkajúcich sa PZ z písomnej a mailovej registratúry, ktorú používa TS TSK,
- vypracováva a predkladá stanoviská (pripomienky) v rámci zistení a odporúčaní identifikovaných všetkými kontrolami a auditmi, navrhuje opatrenia na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku kontrolnému/auditnému orgánu,
- spolupracuje pri prípadnej kontrole procesov verejného obstarávania,
- poskytuje konzultácie žiadateľom a prijímateľom projektov v oblasti verejného obstarávania (ďalej len „VO“),
- vykonáva a zabezpečuje procesy VO pre technickú pomoc v rámci odboru TS TSK,
- zabezpečuje a realizuje VO pre potreby technickej pomoci TS TSK,
- výkon finančnej kontroly na mieste v rámci OP IROP po roku 2023,
- zabezpečuje proces následného monitorovania projektov podporených zo zdrojov IROP po roku 2023 a všetky úlohy spojené s povinným archivovaním dokumentov v zmysle nariadení EÚ do 31.12.2028.

## **c2) Oddelenie podporných činností Technického sekretariátu**

- zabezpečuje a kontroluje súlad s opatreniami Programu Slovensko 2021 – 2027 vyčlenenými pre Integrované územné investície (tematické zameranie, ciele projektu, finančné parametre, merateľné ukazovatele , fáza prípravy);
- zabezpečuje a kontroluje súlad s Integrovanou územnou stratégiou, regionálnymi/miestnymi sektorovými stratégiami;
- vykonáva úlohy technického sekretariátu Trenčianskeho samosprávneho kraja v oblasti programovania, hodnotenia, monitorovania a implementácie IUS a projektov IÚI v súlade so Štatútom a rokovacím poriadkom Rady partnerstva TSK,
- plní úlohy riadiacej koordinačnej jednotky IÚS/IÚI na úrovni kraja,
- zabezpečuje činnosť sekretariátu Rady partnerstva ,
- zabezpečuje zasadnutia RP TSK,
- zabezpečuje výstup z rokovaní RP TSK,
- zabezpečuje aktualizáciu záznamníka projektových zámerov IÚI, realokovanie finančných zdrojov do aktualizovaných IÚI schválených v Rade partnerstva,

- zabezpečuje organizáciu rokovaní Rady partnerstva a jej orgánov,
- zabezpečuje vedenie a archivovanie agendy Rady partnerstva a jej orgánov,
- zabezpečuje archiváciu výstupu z hlasovania RP schválených PZ IÚI,
- riadi spracovanie riadiacej dokumentácie v gescii oddelenia,
- zabezpečuje materiály na rokovanie o podpore projektov z územnej alokácie fondov EÚ prostredníctvom nástroja IÚI,
- zabezpečuje prípravu podkladov pre RO v rámci vykonávania úkonov TS TSK,
- aplikuje postupy a opatrenia na prevenciu, monitorovanie, prešetrovanie, identifikovanie a riešenie konfliktu záujmov pri výkone činností,
- sleduje informácie o realizovaní jednotlivých projektov,
- zadáva, zbiera, eviduje, vyhodnocuje, poskytuje a aktualizuje údaje v informačno-technologickom monitorovacom systéme (ITMS2014+),
- uchováva dokumentáciu spojenú s úlohami TS TSK,
- zabezpečuje programovú, riadiacu a implementačnú agendu na prípravu a realizáciu projektov technickej pomoci v súlade s príslušnými programovými dokumentmi,
- pripravuje súťažné podklady pre Verejné obstarávanie v rámci projektov Technickej pomoci (ďalej len TP),
- pripravuje a spracováva ŽoNFP projektov technickej pomoci a žiadostí o platbu na RO,
- vypracováva monitorovacie správy k projektom TP, žiadosti o zmenu projektov TP, vedie evidenciu oprávnených výdavkov,
- zabezpečuje aktualizáciu a spracovanie implementačných dokumentov súvisiacich s realizáciou projektov TP,
- pripravuje návrhy zmlúv s dodávateľmi a dodatkov k zmluvám v rámci realizácie projektov TP,
- kontroluje plnenie zmlúv s vybranými dodávateľmi, vykonáva vecnú a fyzickú kontrolu dodaných výstupov,
- zabezpečuje administratívnu finančnú kontrolu účtovných dokladov vybraných dodávateľov,
- zadáva údaje o projektoch TP do verejného portálu ITMS2014+.
- zabezpečuje publicitu projektov technickej pomoci,
- pripravuje a aktualizuje podklady pre rozpočet TS TSK,
- zabezpečuje skladové hospodárstvo odboru,
- pripravuje podklady pre vedúceho odboru v oblasti personálnej politiky odboru, hodnotenia pracovníkov
- spolupracuje pri výkone agendy riadenia ľudských zdrojov s personálnym odd. ÚTSK a v súlade s internými predpismi,
- zabezpečuje činnosti spojené s odborným vzdelávaním zamestnancov, vrátane monitoringu vzdelávacích aktivít,
- zabezpečuje činnosti spojené s odborným vzdelávaním zamestnancov TS TSK (ročné plány vzdelávacích školení pre zamestnancov TS TSK, vedie evidenciu vzdelávaní a školení pracovníkov odboru),
- vypracováva a predkladá stanoviská (pripomienky) v rámci zistení a odporúčaní identifikovaných všetkými kontrolami a auditmi, navrhuje opatrenia na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku kontrolnému/auditnému orgánu,
- spolupracuje pri príprave internej dokumentácie TS TSK,
- výkon finančnej kontroly na mieste v rámci OP IROP po roku 2023,
- zabezpečuje proces následného monitorovania projektov podporených zo zdrojov IROP po roku 2023 a všetky úlohy spojené s povinným archivovaním dokumentov v zmysle nariadení EÚ do 31.12.2028.

## ( 2 ) Riaditeľ úradu

- na základe poverenia predsedu TSK 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 požiadanou o vyjadrenie sa vo veci, je TSK,
- na základe poverenia predsedu 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,
- podpisuje rozhodnutia vydané v správnom konaní vedenom v prípade zistenia porušenia finančnej disciplíny pri nakladaní s verejnými prostriedkami z vlastných príjmov rozpočtu Trenčianskeho samosprávneho kraja, za ktoré sa ukladá odvod, penále alebo pokuta podľa ustanovení § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v platnom znení,
- na základe poverenia predsedu TSK podpisuje určenia funkčných platov zamestnancov Úradu Trenčianskeho samosprávneho kraja a štatutárnych zástupcov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti Trenčianskeho samosprávneho kraja na základe predchádzajúceho súhlasu predsedu Trenčianskeho samosprávneho kraja,
- na základe poverenia predsedu TSK podpisuje zámery a oznámenia o vyhlásení obchodnej verejnej súťaže za účelom prevodu vlastníckeho práva prebytočného nehnuteľného majetku a iných písomností bezprostredne súvisiacich s vyhlásením, priebehom a vyhodnotením takejto obchodnej verejnej súťaže, ktorej vyhlasovateľom je Trenčiansky samosprávny kraj,
- na základe poverenia predsedu TSK podpisuje predchádzajúce súhlasy za zriaďovateľa k dočasnému vývozu zbierkových predmetov v správe múzeí/galérií v zriaďovateľskej pôsobnosti Trenčianskeho samosprávneho kraja
- priamo riadi vedúcich odborov a vedúcich samostatných oddelení,
- stanovuje ciele a úlohy odborom a samostatným oddeleniam, koordinuje a kontroluje ich činnosť, 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

- na základe poverenia predsedu TSK vedúci oddelenia podpisuje dokumentáciu, schvaľuje postupy verejného obstarávania pre zákazky s nízkou hodnotou, podlimitné zákazky, nadlimitné zákazky a realizuje ďalšie povinnosti a úkony spojené s procesmi verejného obstarávania vyplývajúce zo zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- poskytujú právne služby a zabezpečujú 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 zápismi do katastra nehnuteľností na základe delimitačných protokolov,
- vedie evidenciu a zakladá originály vnútorných predpisov,
- vedie agendu správnych konaní vedených v prípade zistenia porušenia finančnej disciplíny pri nakladaní s verejnými prostriedkami z vlastných príjmov rozpočtu Trenčianskeho samosprávneho kraja, za ktoré sa ukladá odvod, penále alebo pokuta podľa ustanovení § 31 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v platnom znení a v zmysle platných Zásad kontrolnej činnosti Trenčianskeho samosprávneho kraja,
- 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 odbormi 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 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 verejné obstarávanie, organizuje zahajovanie a ukončovanie kontrol vykonávaných Úradom pre verejné 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,
- vypracúva 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 štatutárných 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,<sup>3</sup>
- zodpovedá v rozsahu svojej pôsobnosti za prípravu obranného plánovania a za plnenie opatrení, ktorými sa určuje nevyhnutný stupeň obranných schopností štátu v obvode TSK,<sup>4</sup>
- zodpovedá v čase mieru za organizáciu prípravy SR na obdobie vojny, vojnového stavu a výnimočného stavu,<sup>5</sup>
- 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,<sup>6</sup>

<sup>3</sup> §12 ods.1 písm. a) zákona č.319/2002 Z. z. o obrane SR v znení neskorších predpisov

<sup>4</sup> § 25 ods.6 zákona č.319/2002 Z. z o obrane SR v znení neskorších predpisov

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

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

- spolupracuje pri vykonávaní opatrení hospodárskej mobilizácie s okresným úradom v sídle kraja,<sup>7</sup>
- spracováva a aktualizuje informácie potrebné na vykonávanie opatrení hospodárskej mobilizácie v špecifickom aplikačnom programe jednotného informačného systému hospodárskej mobilizácie podľa usmernení ministerstva hospodárstva,<sup>8</sup>
- spracováva krízový plán hospodárskej mobilizácie TSK podľa pokynov ministerstva hospodárstva,<sup>9</sup>
- 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,<sup>10</sup>
- 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 krajmi, 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,<sup>11</sup>
- 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<sup>12</sup>
- 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.

<sup>7</sup> §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

<sup>8</sup> §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

<sup>9</sup> §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

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

<sup>11</sup> § 14a ods.1 písm. d) zákona NR SR č.42/1994 Z. z, o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov

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



### 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,
- 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 zákona<sup>13</sup> 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.

#### **d)oddelenie Hodnoty za peniaze**

- vykonáva analytickú a komplexnú dátovú činnosť v oblasti finančného plánovania a manažmentu investícií pri nastavení a implementácii modelu „Value for money“ na úrovni samosprávneho kraja,
- zbiera, importuje a exportuje dáta z rôznych dátových prostredí,
- vytvára databázy, grafické prezentácie údajov a pravidelne ich aktualizuje,
- spolupracuje pri plnení úloh vyplývajúcich z legislatívy alebo strategických cieľov TSK v oblasti Hodnoty za peniaze,
- vykonáva analytickú a metodickú činnosť v oblasti projektového riadenia na úrovni samosprávneho kraja,
- podieľa sa pri nastaveniach a implementácii IT systémov projektového riadenia na úrovni samosprávneho kraja,

---

<sup>13</sup> zák. č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy v znení neskorších predpisov

- iniciuje a zabezpečuje realizáciu odborných podujatí (seminárov, školení) zameraných na problematiku systémov IT v projektovom riadení,
- sleduje časové harmonogramy realizácie schválených projektov v zmysle verifikovaných zmlúv,
- odborne dohliada nad pridelenými projektmi, zabezpečuje dodržiavanie stanovených štandardov a postupov,
- poskytuje podpornú a konzultačnú činnosť pri nasadení IT riešenia.

### **(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 naplňaní 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 koncepcií zameraných na rozvoj TSK,
- koordinuje subjekty regionálneho rozvoja v oblasti budovania regionálnych inovačných centier, priemyselných parkov a klastrov, s možnosťou využitia zdrojov 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 odbormi 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;
- 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 zámermi 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;

## **b) oddelenie životného prostredia a územného plánovania**

- 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 územnoplánovacia 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.
- zabezpečuje administráciu grantovej schémy na podporu environmentálnych projektov
- zodpovedá za realizáciu aktivít projektu Zelená župa
- zabezpečuje spoluprácu s ostatnými inštitúciami v oblasti ochrany životného prostredia na všetkých úrovniach
- koordinuje samosprávne subjekty za účelom zlepšenia kvality ovzdušia, vyžadujúcich špeciálne konzultácie, analýzu a prípravu osobitných podkladov vo forme strategických dokumentov na lokálnej, regionálnej, štátnej úrovni, ale aj na medzinárodnej, primárne na úrovni európskej dobrej praxe a legislatívy
- pripravuje a implementuje projekty v rámci operačných programov, Partnerskej dohody na roky 2014 -2020 a ďalších projektov mimo tohto rámca (programy európskej teritoriálnej, bilaterálnej a multilaterálnej spolupráce), dotačných programov zo štátneho rozpočtu, v zmysle Akčného plánu Krajskej koncepcie environmentálneho vzdelávania, výchovy a osvetu v TSK

### **c) Podpora zamestnatel'nosti v regióne horná Nitra**

- zabezpečuje implementáciu projektov financovaných z Operačného programu Ľudské zdroje resp. iných zdrojov zameraných na podporu zamestnatel'nosti v regióne hornej Nitry v súvislosti s transformáciou regiónu hornej Nitry pre ukončenie ťažobnej činnosti v regióne,
- zabezpečuje prípravu a realizáciu aktivít zameraných na špecifické cieľové skupiny priamo v regióne hornej Nitry,
- zabezpečuje riadenie projektov a finančné riadenie projektov zameraných na problematiku ľudských zdrojov na hornej Nitre,
- zabezpečuje spoluprácu s RO pri príprave a realizácii aktivít určených pre špecifické cieľové skupiny,
- zabezpečuje informovanosť a komunikáciu vo veciach realizovaných aktivít v súlade s podmienkami poskytnutia nenávratného finančného príspevku,
- zabezpečuje monitorovacie povinnosti voči poskytovateľovi financovania,
- zabezpečuje spracovávanie podkladov a ich zverejňovanie na samostatnom webovom sídle projektov zameraných na špecifické cieľové skupiny,
- koordinuje a podieľa sa na spracovávaní podkladov odboru pri aktualizácii webového portálu TSK za oblasť svojich kompetencií,
- zabezpečuje a koordinuje dodržiavanie registratúrneho poriadku TSK pri nakladaní s písomnosťami oddelenia, vedie príslušnú agendu.

#### **(4) Odbor investícií a vnútornej prevádzky**

##### **a) oddelenie vnútornej prevádzky 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 REPRES materiálu,
- 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 povolenia a referentských vodičov,
- eviduje a sleduje nadčasové hodiny a hodiny pracovnej pohotovosti vodičov z povolenia 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,
- vypracováva podklady pre verejné obstarávanie na dodávku elektrickej energie a zemného plynu pre všetky OvZP vrátane prípravy zmluvnej dokumentácie
- zabezpečuje periodickú dezinfekciu a deratizáciu vyčlenených priestorov budovy Úradu TSK a majetku v správe TSK,
- zabezpečuje prevádzkyschopnosť výťahov, klimatizácie, vzduchotechniky, elektrického požiarneho systému, evakuačného rozhlasu, kamerového systému, servis, kontrolu a zabezpečovanie záručných a pozáručných opráv technických zariadení o čom vedie evidenciu v príslušnej dokumentácii,
- pravidelne kontroluje požiarne uzávery o čom vedie evidenciu,
- podieľa sa na obsluhu automatických riadiacich systémov,
- zabezpečuje činnosť podateľne,
- 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 štatutárom 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**

- 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,

## **(5) Odbor školstva a kultúry**

- na základe poverenia predsedu TSK vedúci odboru školstva a kultúry schvaľuje rozpočtové opatrenia organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti Trenčianskeho samosprávneho kraja, ktoré sú v jeho priamej riadiacej pôsobnosti, vystavené vo väzbe na Rozpočtové opatrenia TSK a Zmeny rozpočtu z titulu účelovo určených prostriedkov schválených predsedom Trenčianskeho samosprávneho kraja, alebo na Presuny rozpočtových prostriedkov schválených vedúcim odborom finančného a vo väzbe na zmeny rozpočtu realizované v súlade s § 22 a ods. 6 § 24 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 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,
- na základe poverenia predsedu TSK vedúci odboru školstva a kultúry podpisuje súhlasy na úhradu členských príspevkov školských a kultúrnych zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti Trenčianskeho samosprávneho kraja do rôznych združení, asociácií alebo zväzov
- organizačne a administratívne zabezpečuje chod odboru školstva a kultúry,
- organizačne zabezpečuje pracovné porady odboru školstva a kultúry, pracovné porady riaditeľov škôl a školských zariadení a ďalšie pracovné porady a vyhotovuje z nich zápisy,
- vedie agendu služobných ciest (tuzemské a zahraničné) a dovoleníek riaditeľov škôl a školských zariadení,
- vedie registratúru odboru školstva a kultúry v súlade s Registratúrnym poriadkom TSK,
- zabezpečuje materiálno-technické vybavenie odboru školstva a kultúry,
- vedie agendu organizačných poriadkov škôl a školských zariadení a spracováva predchádzajúci súhlas predsedu TSK s vydaním organizačného poriadku (organizačné štruktúry škôl a školských zariadení, potreba počtu zamestnancov a pod.),
- spracováva metodiku a vedie agendu v oblasti školskej úrazovosti,
- spracováva štatistické výkazy zo škôl a školských zariadení, sumarizuje ich a poskytuje z nich výstupy. Spolupracuje s okresným úradom v sídle kraja v oblasti štatistiky,

- spracováva a vedie agendu v oblasti výročí škôl a školských zariadení.

#### **a) oddelenie správy a riadenia škôl a školských zariadení**

- podieľa sa na spracovávaní koncepcie 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 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 v oblasti svojej pôsobnosti
- 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 sťažností, podnetov a petícií občanov a zákonných zástupcov žiakov škôl a školských zariadení,
- 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, kultúry, 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,
- vedie agendu zriaďovacích listín škôl a školských zariadení,
- spracováva koncepciu rozvoja školstva v podmienkach TSK,
- spracováva koncepciu práce s mládežou v podmienkach TSK,
- spracováva koncepciu rozvoja telesnej kultúry v podmienkach TSK,
- 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,
- pripravuje a spracováva návrhy pre optimalizáciu siete škôl a školských zariadení, - vedie register škôl a školských zariadení,
- spracováva výkonové ukazovatele škôl a vyhodnocuje ich,
- 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 pri vybavovaní personálnej agendy riaditeľov škôl a školských zariadení,
- vedie agendu kolektívnych zmlúv škôl a školských zariadení,
- 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.
- 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 kultúrnych zariadení,
- poskytuje poradenské služby v oblasti metodiky kultúry pre záujemcov z radov samospráv aj širokej verejnosti v spolupráci so svojimi zariadeniami,
- zabezpečuje agendu týkajúcu sa menších a koordinuje súvisiace činnosti.

## **(6) Odbor zdravotníctva a sociálnej pomoci**

### **a) oddelenie zdravotníctva a humánnej farmácie**

- na základe poverenia predsedu TSK vedúci oddelenia zdravotníctva a humánnej farmácie schvaľuje rozpočtové opatrenia organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti Trenčianskeho samosprávneho kraja, ktoré sú v jeho priamej riadiacej pôsobnosti, vystavených vo väzbe

na Rozpočtové opatrenia TSK a Zmeny rozpočtu z titulu účelovo určených prostriedkov schválených predsedom Trenčianskeho samosprávneho kraja, alebo na Presuny rozpočtových prostriedkov schválených vedúcim odborom finančného a vo väzbe na zmeny rozpočtu realizované v súlade s ods. 6 § 24 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- 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.

- zabezpečuje prípravu podkladov k vydávaniu povolení na prevádzkovanie zdravotníckych zariadení, schvaľuje ordinačné hodiny poskytovateľom 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 registra 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,
- vystavuje pas pre mŕtvolu,
- zbavuje povinnosti mlčanlivosti zdravotníckych pracovníkov,
- 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**

- na základe poverenia predsedu TSK vedúci oddelenia sociálnej pomoci schvaľuje a podpisuje najmä nasledovné písomnosti v oblasti:
  - zápisu do registra poskytovateľov sociálnych služieb (výpisy, oznámenia, sprievodné listy pre obce, mestá, samosprávne kraje, fyzické a právnické osoby),
  - posudzovania odkázanosti na sociálnu službu (posudky o odkázanosti na sociálnu službu, súčinnosti, dožiadania, bežná korešpondencia súvisiaca s posudkovou činnosťou s fyzickými a právnickými osobami),
  - vybavovania podnetov a oznámení podaných na oddelenie fyzickými alebo právnickými osobami (súčinnosť s oddeleniami TSK),
  - vyjadrenia – stanoviská – pre Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR.
- na základe poverenia predsedu TSK vedúci oddelenia sociálnej pomoci schvaľuje rozpočtové opatrenia organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti Trenčianskeho samosprávneho kraja, ktoré sú v jeho priamej riadiacej pôsobnosti, vystavených vo väzbe na Rozpočtové opatrenia TSK a Zmeny rozpočtu z titulu účelovo určených prostriedkov schválených predsedom Trenčianskeho samosprávneho kraja, alebo na Presuny rozpočtových prostriedkov schválených vedúcim odborom finančného a vo väzbe na zmeny rozpočtu realizované v súlade s § 22 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- na základe poverenia predsedu TSK vedúci oddelenia sociálnej pomoci podpisuje rozhodnutia a 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.
- 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 znevýhodnených skupín obyvateľstva a koordinuje súvisiace činnosti.

## **(7) Odbor dopravy**

Na základe poverenia predsedu TSK vedúci odboru dopravy schvaľuje rozpočtové opatrenia organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti Trenčianskeho samosprávneho kraja, ktoré sú v jeho priamej riadiacej pôsobnosti, vystavených vo väzbe na Rozpočtové opatrenia TSK a Zmeny rozpočtu z titulu účelovo určených prostriedkov schválených predsedom Trenčianskeho samosprávneho kraja, alebo na Presuny rozpočtových prostriedkov schválených vedúcim odborom finančného a vo väzbe na zmeny rozpočtu realizované v súlade s ods. 6 § 24 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

### **a) Oddelenie verejnej 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,
- 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 cyklotransportu.
- analyzuje činnosti v oblasti plánovania dopravy prostredníctvom dopravného modelu; implementuje IT riešenia dopravného plánovania

#### **b) Oddelenie cestnej infraštruktúry**

- 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.

#### **(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 (súlad 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 súvisiace 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 financií a dotácií

- 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.
- vykonáva projektové riadenie participatívnych procesov v rámci programu Budovania kapacít na úrovni regionálnej územnej samosprávy
- zabezpečuje agendu Participatívno-komunitného rozpočtu TSK

#### **Článok 14** **Spoločné a záverečné ustanovenia**

Zrušuje sa Organizačný poriadok Úradu Trenčianskeho samosprávneho kraja zo dňa 30.12.2024.

Organizačný poriadok Úradu TSK nadobúda účinnosť dňa 18.02.2025.

V Trenčíne dňa 17.02.2025.

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