

**Smernica riadenia
Úradu Trnavského samosprávneho kraja**

Smernica riadenia číslo	9/2020
Vydaný dňa	26.11.2020
Účinnosť od	01.12.2020
Ruší smernicu č.	3/2020
Vypracoval – Mgr. Dušana Sadloňová riadiateľka Odboru ľudských zdrojov	
Odporúča – Mgr. Dušana Sadloňová riadiateľka Odboru ľudských zdrojov	
Predkladá – Mgr. Július Fekiač riadiateľ Úradu Trnavského samosprávneho kraja	
Vydal – Mgr. Július Fekiač riadiateľ Úradu Trnavského samosprávneho kraja	
Schválil – Mgr. Jozef Viskupič predseda Trnavského samosprávneho kraja	

Organizačný poriadok

**Predseda Trnavského samosprávneho kraja vydáva
podľa § 16 ods. 3 a § 21 ods. 2 zákona č. 302/2001 Z. z. Zákon o samospráve
vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení
neskorších predpisov (ďalej len „zákon o SK“ v príslušnom gramatickom tvare)
tento**

**Organizačný poriadok
Úradu Trnavského samosprávneho kraja**

**Článok 1
Základné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Úradu Trnavského samosprávneho kraja (ďalej len „organizačný poriadok“ v príslušnom gramatickom tvare) je základným vnútorným organizačným predpisom Úradu Trnavského samosprávneho kraja (ďalej len „úrad“ v príslušnom gramatickom tvare a Trnavský samosprávny kraj ďalej len „TTSK“), ktorý v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a Štatútom TTSK ustanovuje zásady riadenia, organizácie a činnosti úradu, organizačné členenie úradu, rozsah riadiacich oprávnení a zodpovedností vedúcich zamestnancov úradu, pôsobnosť a vzájomné vzťahy jednotlivých organizačných útvarov úradu.
2. Úrad je zriadený Zastupiteľstvom Trnavského samosprávneho kraja (ďalej len „zastupiteľstvo“ v príslušnom gramatickom tvare) podľa § 11 ods. 2 a v súlade s § 21 zákona o SK. Úrad nemá právnu subjektivitu.
3. Úrad, podľa § 21 zákona o SK, zabezpečuje administratívne a organizačné záležitosti zastupiteľstva, predsedu TTSK (ďalej len „predseda“ v príslušnom gramatickom tvare) a ďalších orgánov zriadených zastupiteľstvom.
4. Úrad tvoria zamestnanci TTSK.
5. Číselník jednotlivých organizačných útvarov so súhrnným počtom pracovných miest je uvedený v článku 12. Schéma organizačnej štruktúry úradu tvorí prílohu č. 1.

**Článok 2
Predseda**

1. Predseda zastupuje samosprávny kraj navonok. V majetkovoprávných vzťahoch, pracovnoprávných vzťahoch a v iných vzťahoch je štatutárnym orgánom; rozhoduje aj vo veciach, v ktorých zákon zveruje samosprávnemu kraju rozhodovanie o právach a povinnostiach právnických osôb a fyzických osôb v oblasti verejnej správy okrem vecí, o ktorých na jeho návrh rozhoduje organizačný útvar úradu určený v organizačnom poriadku úradu.

**Článok 3
Podpredseda**

1. Podpredseda TTSK (alebo podpredsedovia) je volený zastupiteľstvom z radov poslancov TTSK na návrh predsedu.
2. Podpredseda TTSK zastupuje predsedu v rozsahu určenom predsedom.

Článok 4 Hlavný kontrolór

1. Hlavného kontrolóra volí a odvoláva zastupiteľstvo.
2. Hlavný kontrolór je zamestnancom TTSK a vzťahujú sa na neho všetky povinnosti vedúceho zamestnanca. Pôsobnosť Hlavného kontrolóra vymedzuje § 19 zákona o SK.
3. Organizačný poriadok útvaru hlavného kontrolóra TTSK schválilo zastupiteľstvo uznesením č. 467/2008/22 dňa 29.10.2008.
4. Hlavný kontrolór zároveň plní v TTSK úlohy zodpovednej osoby v zmysle zákona č. 54/2019 Z. z. Zákon o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
5. Hlavný kontrolór riadi a zodpovedá za činnosť útvaru hlavného kontrolóra.
6. Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami samosprávneho kraja, ako aj s majetkom, ktorý samosprávny kraj užíva podľa osobitných predpisov, ďalej kontrolu príjmov a výdavkov samosprávneho kraja, kontrolu vybavovania sťažností a petícií, kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení samosprávneho kraja, kontrolu plnenia uznesení zastupiteľstva, kontrolu dodržiavania interných predpisov samosprávneho kraja a kontrolu plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.

Článok 4 Úrad

1. Postavenie a pôsobnosť úradu určuje § 21 zákona o SK.
2. Administratívne a organizačné veci zastupiteľstva, predsedu a ďalších orgánov zriadených zastupiteľstvom zabezpečuje úrad, ktorý tvoria zamestnanci samosprávneho kraja.
3. Úrad sa organizačne člení na útvary:
 - a) Odbor - je hlavný organizačný stupeň riadenia a rozhodovania, nositeľom úloh úradu podľa vymedzenia oblastí činností. Odbor je organizačnou jednotkou, v ktorej sa zoskupuje väčší rozsah súvisiacich odborných činností,
 - b) Oddelenie - je organizačná jednotka, ktorá vykonáva určitú ucelenú agendu zameranú k predmetu alebo druhu činnosti v danej oblasti. Oddelenie je začlenené do odboru alebo podriadené priamemu riadeniu riaditeľa úradu, zástupcovi riaditeľa úradu alebo vedúcemu Sekretariátu predsedu,
 - c) Referát - je organizačná jednotka, ktorá plní špeciálne úlohy vo vymedzenom rozsahu. Referát je začlenený do oddelenia, odboru alebo podriadený priamemu riadeniu riaditeľa úradu.
4. V organizačnej štruktúre úradu sa nachádzajú špecializované organizačné útvary:
 - a) Kancelária riaditeľa úradu - zabezpečuje administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh riaditeľa úradu. Útvar riadi riaditeľ úradu, ktorý je priamym nadriadeným vedúcich zamestnancov jednotlivých organizačných útvarov podľa schémy organizačnej štruktúry úradu, ako aj zamestnancov, ktorí v rámci organizačnej štruktúry sú začlenení do útvarov, pri ktorých nie je vedúce miesto zamestnanca vytvorené, prípadne obsadené,
 - b) Zástupca riaditeľa úradu – na čele tohto organizačného útvaru stojí zástupca riaditeľa úradu, ktorý zastupuje riaditeľa úradu a je priamym nadriadeným

vedúcemu Sekretariátu predsedu, riaditeľovi Odboru analýz a verejných politík a vedúcim oddelení podľa schémy priloženej organizačnej štruktúry,

- c) Sekretariát predsedu - zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh predsedu. Na jeho čele je vedúci v priamej riadiacej pôsobnosti zástupcu riaditeľa úradu. Vedúci Sekretariátu predsedu je priamym nadriadeným pre riaditeľa Odboru komunikácie a zamestnancov útvarov podľa schémy priloženej organizačnej štruktúry,
- d) Útvar hlavného kontrolóra - organizačne na úrovni odboru, kompetenčne je začlenený pod hlavného kontrolóra. Zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra podľa § 19e zákona o SK. Útvar hlavného kontrolóra riadi riaditeľ, ktorý je priamym nadriadeným vedúcich oddelení podľa schémy priloženej organizačnej štruktúry. Útvar hlavného kontrolóra zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra.

Článok 5 **Riaditeľ úradu**

1. Riaditeľ úradu je vedúcim zamestnancom TTSK, ktorý sa zodpovedá za svoju činnosť predsedovi.
2. Riaditeľa úradu menuje a odvoláva predseda.
3. Riaditeľ úradu sa zúčastňuje zasadnutí zastupiteľstva s hlasom poradným a Rady TTSK.
4. Riaditeľ úradu v rozsahu svojej pôsobnosti najmä:
 - a) riadi, organizuje a kontroluje činnosť úradu a zodpovedá za plnenie jeho úloh,
 - b) zabezpečuje výkon rozhodnutí predsedu a zastupiteľstva,
 - c) navrhuje predsedovi riešenie pracovnoprávných záležitostí úradu,
 - d) zvoláva porady vedenia úradu,
 - e) vydáva interné predpisy, zásady riadenia úradu, príkazy týkajúce sa organizácie práce úradu a zabezpečuje a kontroluje ich plnenie,
 - f) zabezpečuje jednotný postup organizačných útvarov a spoluprácu pri plnení úloh,
 - g) dbá o materiálno-technické vybavenie úradu a o zvyšovanie odbornej kvalifikácie zamestnancov,
 - h) zodpovedá za riadne vybavenie sťažností a petícií podaných na TTSK, patriacich do oblasti pôsobenia TTSK,
 - i) zodpovedá za vytváranie podmienok pre dodržiavanie predpisov na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci,
 - j) riadi, kontroluje a hodnotí prácu vedúcich zamestnancov,
 - k) zabezpečuje prípravu materiálov predkladaných na rokovanie zastupiteľstva, Rady TTSK a komisií zastupiteľstva,
 - l) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov,
 - m) plní iné úlohy podľa pokynov predsedu, platných právnych predpisov a interných predpisov úradu.

Článok 6 **Zástupca riaditeľa úradu**

1. Zástupca riaditeľa úradu je vedúcim zamestnancom TTSK, ktorý sa zodpovedá

- za svoju činnosť riaditeľovi úradu.
2. Zástupcu riaditeľa úradu menuje a odvoláva predseda.
 3. Zástupca riaditeľa úradu vo svojej pôsobnosti najmä:
 - a) zastupuje riaditeľa úradu v plnom rozsahu,
 - b) riadi, organizuje a kontroluje činnosť útvarov spadajúcich do jeho pôsobnosti podľa priloženej schémy organizačnej štruktúry,
 - c) kontroluje správne, včasné a kvalitné plnenie úloh a navrhuje a ukladá opatrenia za nesplnenie úloh,
 - d) zabezpečuje jednotný postup organizačných útvarov a spoluprácu pri plnení úloh,
 - e) spracováva návrhy náplne práce zamestnancov na organizačných útvaroch v jeho pôsobnosti,
 - f) hodnotí prácu zamestnancov,
 - g) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - h) zodpovedá za vytváranie podmienok pre dodržiavanie predpisov na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci,
 - i) riadi, kontroluje a hodnotí prácu vedúcich zamestnancov,
 - j) spolupracuje s odborom financií pri vecnom zabezpečovaní úloh v rámci návrhu rozpočtu a jeho realizácii,
 - k) podľa pokynov riaditeľa úradu sa podieľa na príprave materiálov predkladaných na rokovanie zastupiteľstva, Rady TTSK a komisií zastupiteľstva,
 - l) na základe pozvania sa zúčastňuje zasadnutí zastupiteľstva, zasadnutí Rady TTSK a zasadnutí komisií zastupiteľstva,
 - m) plní iné úlohy podľa pokynov riaditeľa úradu, platných právnych predpisov a interných predpisov úradu.

Článok 7

Riaditeľ útvaru hlavného kontrolóra

1. Riaditeľ Útvaru hlavného kontrolóra je vedúcim zamestnancom TTSK, ktorý riadi, organizuje a kontroluje činnosť útvaru hlavného kontrolóra a zodpovedá za plnenie jeho úloh. Riaditeľ útvaru hlavného kontrolóra je v priamej pôsobnosti hlavného kontrolóra.
2. Riaditeľ útvaru hlavného kontrolóra vo svojej pôsobnosti najmä:
 - a) organizačne a metodicky zabezpečuje práce spojené s riadením kontrolnej činnosti Útvaru hlavného kontrolóra,
 - b) spracováva analýzy podkladov na výkon kontroly,
 - c) pripravuje podklady pre plán a výkon kontrolnej činnosti Útvaru hlavného kontrolóra,
 - d) spracováva výsledky kontrol Útvaru hlavného kontrolóra.

Článok 8

Vedúci Sekretariátu predsedu

1. Vedúci Sekretariátu predsedu je vedúcim zamestnancom TTSK, ktorý riadi, organizuje a kontroluje činnosť Sekretariátu predsedu a útvarov spadajúcich do jeho pôsobnosti podľa priloženej schémy organizačnej štruktúry a zodpovedá za plnenie ich úloh.

2. Vedúceho Sekretariátu predsedu menuje a odvoláva predseda. Vedúci Sekretariátu predsedu je priamo podriadený zástupcovi riaditeľa úradu.
3. Vedúci Sekretariátu predsedu v rozsahu svojej pôsobnosti najmä:
 - a) zodpovedá za činnosť Sekretariátu predsedu a útvarov spadajúcich do jeho pôsobnosti po stránke odbornej, organizačnej a personálnej, rozhoduje o spôsobe zabezpečovania úloh a vytvára podmienky pre ich plnenie,
 - b) kontroluje správne, včasné a kvalitné plnenie úloh a navrhuje a ukladá opatrenia za nesplnenie úloh,
 - c) zabezpečuje výkon rozhodnutí predsedu,
 - d) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov,
 - e) spracováva návrhy náplne práce zamestnancov na organizačných útvaroch v jeho pôsobnosti,
 - f) hodnotí prácu zamestnancov,
 - g) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - h) navrhuje priamemu nadriadenému spôsob riešenia pracovnoprávných vzťahov zamestnancov,
 - i) zodpovedá za vytváranie podmienok pre dodržiavanie predpisov na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci,
 - j) spolupracuje s vedúcimi iných organizačných útvarov,
 - k) zúčastňuje sa na poradách vedenia,
 - l) zabezpečuje materiály na zastupiteľstvo podľa pokynov nadriadeného,
 - m) spolupracuje s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK (ďalej len „OvZP“),
 - n) spolupracuje s odborom financií pri vecnom zabezpečovaní úloh v rámci návrhu rozpočtu a jeho realizácii,
 - o) na základe pozvania sa zúčastňuje zasadnutí zastupiteľstva, zasadnutí Rady TTSK a zasadnutí komisií zastupiteľstva,
 - p) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného.

Článok 9

Riaditeľ odboru

1. Riaditeľ odboru je vedúcim zamestnancom TTSK, ktorý riadi, organizuje a kontroluje činnosť odboru a zodpovedá za plnenie jeho úloh. Riaditeľa odboru menuje a odvoláva predseda. Riaditeľ odboru je priamo podriadený riaditeľovi úradu, prípadne zástupcovi riaditeľa úradu alebo vedúcemu Sekretariátu predsedu podľa priloženej schémy organizačnej štruktúry.
2. Riaditeľ odboru v rozsahu svojej pôsobnosti najmä:
 - a) zodpovedá za činnosť odboru po stránke odbornej, organizačnej a personálnej, rozhoduje o spôsobe zabezpečovania úloh a vytvára podmienky pre ich plnenie,
 - b) kontroluje správne, včasné a kvalitné plnenie úloh a navrhuje a ukladá opatrenia za nesplnenie úloh,
 - c) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov,
 - d) spracováva návrhy náplne práce zamestnancov na odbore,
 - e) hodnotí prácu zamestnancov,
 - f) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich

- činnosť,
- g) navrhuje priamemu nadriadenému spôsob riešenia pracovnoprávných vzťahov zamestnancov,
 - h) zodpovedá za vytváranie podmienok pre dodržiavanie predpisov na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci,
 - i) spolupracuje s vedúcimi iných organizačných útvarov,
 - j) zúčastňuje sa na poradách vedenia,
 - k) zabezpečuje materiály na zastupiteľstvo podľa pokynov nadriadeného,
 - l) spolupracuje s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK (ďalej len „OvZP“),
 - m) spolupracuje s odborom financií pri vecnom zabezpečovaní úloh v rámci návrhu rozpočtu a jeho realizácii,
 - n) na základe pozvania sa zúčastňuje zasadnutí zastupiteľstva, zasadnutí Rady TTSK a zasadnutí komisií zastupiteľstva,
 - o) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného.

Článok 9

Vedúci oddelenia

1. Vedúci oddelenia je vedúcim zamestnancom TTSK, ktorý vedie, organizuje a kontroluje oddelenie. Vedúceho oddelenia menuje a odvoláva predseda. Vedúci oddelenia je podriadený a zodpovedá sa riaditeľovi odboru alebo riaditeľovi úradu, prípadne zástupcovi riaditeľa úradu alebo vedúcemu Sekretariátu predsedu podľa priloženej schémy organizačnej štruktúry.
2. Vedúci oddelenia v rozsahu svojej pôsobnosti najmä:
 - a) zodpovedá za činnosť oddelenia po stránke odbornej, organizačnej a personálnej, rozhoduje o spôsobe zabezpečovania úloh a vytvára podmienky pre ich plnenie,
 - b) kontroluje správne, včasné a kvalitné plnenie úloh a navrhuje a ukladá opatrenia za nesplnenie úloh,
 - c) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov,
 - d) koordinuje činnosti oddelenia s činnosťami ostatných útvarov,
 - e) zodpovedá za vytváranie podmienok pre dodržiavanie predpisov na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci,
 - f) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného.

Článok 10

Zásady riadenia

V organizácii a riadení práce organizačných útvarov úradu sa uplatňujú nasledovné základné zásady:

- a) vedúci zamestnanci úradu riadia a zodpovedajú za činnosť riadenej organizačnej jednotky v rozsahu ich pôsobnosti,
- b) vedúci zamestnanci úradu v rámci svojej riadiacej pôsobnosti danej týmto organizačným poriadkom a kontrolnej funkcie určujú postupy riadenia, výkony kontroly a kontroly činnosti v ich pôsobnosti,
- c) vzájomná spolupráca organizačných útvarov pri výkone svojej činnosti, a to najmä v otázkach, ktoré patria do pôsobnosti dvoch alebo viacerých organizačných útvarov,

- d) v prípade, že sa plnenie určitej úlohy týka pôsobnosti viacerých organizačných útvarov, zabezpečuje koordináciu jej vybavenia ten útvar, ktorého pôsobnosť je v riešení úlohy rozhodujúca a ostatné organizačné jednotky sú na jeho požiadanie povinné poskytnúť súčinnosť. V sporných prípadoch rozhodne nadriadený vedúci zamestnanec, vždy podľa príslušnosti organizačného začlenenia,
- e) proces riadenia na úrade sa uskutočňuje formou riadiacich aktov (pokyny, príkazy, individuálne rozhodnutia),
- f) vedúci zamestnanci realizujú svoju rozhodovaciu právomoc ústne a podpisovým oprávnením v rozsahu upravenom v Podpisovom poriadku,
- g) uplatňuje sa zásada jediného zodpovedného vedúceho a zásada rovnakého zaobchádzania, rovnosti príležitostí a zákazu diskriminácie,
- h) zamestnanec má len jedného priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca, ktorý je oprávnený určovať a ukladať mu pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať jeho prácu a dávať mu na ten účel záväzné pokyny,
- i) zamestnanci sa zastupujú počas svojej neprítomnosti navzájom v rozsahu vymedzenom príslušným vedúcim zamestnancom. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy aspoň v nevyhnutnom rozsahu,
- j) zastupujúci zamestnanec je povinný informovať zastupovaného o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti,
- k) riaditeľa úradu zastupuje počas jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa úradu, alebo zamestnanec TTSK, ktorého písomne riaditeľ úradu poverí,
- l) zástupcu riaditeľa úradu zastupuje riaditeľ Odboru analýz a verejných politík, prípadne zamestnanec TTSK, ktorého písomne zástupca riaditeľa úradu poverí, povinnosť písomného poverenia bližšie upravuje pracovný poriadok úradu,
- m) riaditelia odborov a vedúci oddelení sú povinní v súlade s pracovným poriadkom určiť na čas svojej neprítomnosti svojho zástupcu.

Článok 11

Náplň činností organizačných útvarov

Organizačné útvary úradu plnia najmä tieto činnosti:

Kancelária riaditeľa úradu

Dátový kurátor/ Zodpovedná osoba GDPR

Podlieha priamo riaditeľovi úradu a zodpovedá za:

- plnenie povinností úradu v oblasti ochrany osobných údajov,
- úlohy zo strategickej priority Manažment údajov, Otvorené údaje, Akčného plánu pre otvorené vládnutie (OGP) a Stratégie a akčného plánu prístupnosti a používania otvorených údajov verejnej správy,
- procesy manažmentu údajov v rámci inštitúcie a rozvoj inštitúcie v oblasti údajov,
- procesy kvality údajov (návrh a kontrola), súlad údajov so štandardmi,
- dostupnosť údajov v otvorenom formáte pre verejnosť,
- vyhlasovanie referenčných údajov, ktorých je inštitúcia správcom, a ich dostupnosť do Modulu procesnej integrácie a integrácie údajov,

Ďalej tiež:

- vytvára koncepciu v oblasti GDPR,
- kontroluje výkon činností jednotlivých odborov v súvislosti s agendou GDPR,

- zabezpečuje úlohy na úseku vnútorného auditu,
- zodpovedá za používanie vyhlásených referenčných údajov vo svojich spravovaných ISVS, zabezpečuje aktivity súvisiace s výkonom Metodiky k časovému harmonogramu vytvárania a sprístupňovania datasetov, vrátane organizácií zriadených povinnou osobou.

1. Odbor právny a sťažností

- posudzuje aplikáciu platných právnych predpisov a poskytuje ich výklad pre potreby úradu,
- posudzuje návrh takých rozhodnutí a opatrení TTSK, ktoré môžu mať pre TTSK závažné právne dôsledky,
- zabezpečuje právnu spôsobilosť zmlúv TTSK,
- poskytuje právne poradenstvo, konzultácie a informácie o právnych predpisoch, súdnych rozhodnutiach a iných právne významných aktoch pre zamestnancov úradu, ako aj pre OvZP,
- zastupuje TTSK v konaniach pred súdmi a inými orgánmi,
- spolupracuje pri vypracovávaní všeobecne záväzných nariadení TTSK,
- posudzuje a vypracováva podania a iné materiály právnej povahy a vypracúva k nim právne analýzy, právne stanoviská a pripomienky pre potreby TTSK,
- pripomienkuje návrhy zmlúv, interných predpisov a uznesení predkladaných na zasadnutia Rady TTSK a zastupiteľstva,
- vykonáva vymáhanie pohľadávok TTSK,
- pripomienkuje návrhy zákonov a zabezpečuje sledovanie legislatívnych procesov na portáli www.slov-lex.sk,
- vybavuje prostredníctvom povereného zamestnanca žiadosti o poskytnutie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
- zabezpečuje úschovu, evidenciu a zverejňovanie zmlúv TTSK,
- eviduje a rieši sťažnosti v zmysle zákona o sťažnostiach, platnej legislatívy a smerníc úradu,
- vedie centrálnu evidenciu interných a externých sťažností, ich prešetrovania a záverov,
- eviduje a vybavuje podané petície v zmysle zákona o petičnom práve, zverejňuje Oznámenie o výsledku vybavenia petície na Centrálnej úradnej elektronickej tabuli (CUET),
- zabezpečuje vnútornú kontrolu zameranú na dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov, vnútorných riadiacich noriem, príkazov predsedu, príkazov riaditeľa úradu a na príkaz zastupiteľstva.

2. Odbor ľudských zdrojov

- riadi a zabezpečuje výber a prijímanie zamestnancov TTSK, ich zaraďovanie, preradovanie, odmeňovanie a uvoľňovanie,
- plní úlohy spojené s obsadzovaním voľných pracovných miest na úrade formou pracovných pohovorov a výberových konaní vrátane komplexnej prípravy a zabezpečenia celého výberového procesu,
- v spolupráci s príslušnými odbormi úradu plní úlohy spojené s výkonom výberových konaní na obsadenie pracovných pozícií riaditeľov OvZP,
- vypracováva dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a vedie ich komplexnú evidenciu,
- vedie komplexnú pracovno-právnu agendu zamestnancov TTSK a štatutárnych

- zástupcov OvZP, vedie ich osobné spisy,
- zabezpečuje evidenciu dochádzky zamestnancov, prekážok v práci na strane zamestnanca, sleduje a posudzuje nároky na dovolenku a eviduje čerpanie dovolenky,
- zabezpečuje kompletnú mzdovú agendu zamestnancov TTSK, predsedu, podpredsedov, poslancov TTSK a ostatných zamestnancov, ktorí majú uzatvorené dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- personálne zabezpečuje ďalšie vzdelávanie zamestnancov na úrade,
- spolupracuje s daňovým úradom, poisťovňami, úradom práce a Štatistickým úradom SR,
- vypracováva podklady pre návrh rozpočtu pre oblasť odmeňovania a miezd,
- spracováva prehľady a výkazy v personálnej a mzdovej oblasti,
- vybavuje agendu týkajúcu sa majetkových priznaní zamestnancov,
- vypracováva interné predpisy a pokyny týkajúce sa pracovno-právnej agendy úradu,
- pripravuje, zabezpečuje a vyhodnocuje v spolupráci s odborovou organizáciou kolektívnu zmluvu v oblasti personálnej, mzdovej a sociálnej.

3. Odbor zdravotníctva

- vykonáva prenesený výkon štátnej správy v oblasti zdravotnej starostlivosti na základe platnej legislatívy,
- vydáva povolenia na prevádzkovanie zdravotníckych zariadení ambulantnej a ústavnej zdravotnej starostlivosti, vykonáva zmeny povolení, ich dočasné pozastavenie alebo zrušenie,
- schvaľuje ordinačné hodiny poskytovateľom zdravotnej starostlivosti,
- určuje rozsah zdravotného obvodu vrátane zoznamu obcí, menného zoznamu ulíc, prípadne popisných čísel domov,
- preberá do úschovy a zabezpečuje odovzdanie zdravotnej dokumentácie inému poskytovateľovi,
- vykonáva dozor nad plnením povinností držiteľov povolení,
- vydáva rozhodnutia o uložení pokuty poskytovateľom ambulantnej, ústavnej a lekárenskej starostlivosti za porušenie povinnosti držiteľa povolenia,
- určuje poskytovateľa osobe pri odmietnutí jej návrhu na uzatvorenie dohody o poskytovaní zdravotnej starostlivosti,
- zabezpečuje zastupovanie v prípade potreby poskytovania zdravotnej starostlivosti iným poskytovateľom a pri dočasnom pozastavení povolenia,
- vystavuje pas pre mŕtvolu,
- zbavuje povinnosti mlčanlivosti zdravotníckych pracovníkov,
- schvaľuje zaradenie zdravotníckeho pracovníka do špecializačnej prípravy,
- potvrdzuje platnosť povolenia na poskytovanie zdravotnej starostlivosti za účelom právne použiteľného dokumentu v zahraničí,
- kontroluje zoznamy a cenníky zdravotných výkonov a služieb,
- eviduje a kontroluje nahlasovanie neprítomnosti v zdravotníckych zariadeniach v kraji,
- schvaľuje rozpisy zabezpečenia poskytovania pevných ambulantných pohotovostných služieb a zverejňuje ich na webovom sídle kraja,
- zabezpečuje poskytovanie pevnej ambulantnej pohotovostnej služby v ambulancii, v ktorej organizátor svoju povinnosť poskytovať pevnú ambulantnú pohotovostnú službu nezabezpečil,
- vypracováva návrhy, koncepcie rozvoja priorít zdravotnej starostlivosti v rámci

- svojej pôsobnosti, pripravuje stratégiu rozvoja zdravotníctva a zdravotnú politiku,
- koordinuje a usmerňuje činnosť zdravotníckych zariadení na území kraja,
 - spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri vykonávaní dozoru nad dodržiavaním podmienok na prevádzku zdravotníckych zariadení a pri vybavovaní podnetov a sťažností občanov týkajúcich sa poskytovania zdravotnej starostlivosti v zdravotníckych zariadeniach na území samosprávneho kraja,
 - pripravuje podklady na rokovanie do komisie zdravotníctva a do zastupiteľstva,
 - zabezpečuje vedenie registra zdravotníckych zariadení, ktoré poskytujú zdravotnú starostlivosť na území kraja,
 - zabezpečuje agendu týkajúcu sa problematiky ošetrovateľstva, pôrodnej asistencie, laborantov, asistentov, technikov a iných zdravotníckych pracovníkov,
 - určuje lekára, sestru a laboranta na vykonanie odvodu zo zdravotníckeho zariadenia, ktoré je v pôsobnosti samosprávneho kraja a nie je určené ako subjekt hospodárskej mobilizácie,
 - zabezpečuje plnenie úloh uložených Ministerstvom zdravotníctva SR týkajúcich sa zdravotníctva,
 - spolupracuje s Ministerstvom zdravotníctva SR a orgánmi štátnej správy pri príprave a riadení kraja v období mimoriadnych a krízových situácií a v čase vojny, vojnového, výnimočného a núdzového stavu pri zabezpečovaní jednotnej prípravy zdravotníctva na obranu štátu,
 - zriaďuje etické komisie na posudzovanie etickej prijateľnosti projektov biomedicínskeho výskumu a etických otázok vznikajúcich pri poskytovaní ambulantnej starostlivosti, pripravuje a riadi zasadnutia etickej komisie,
 - 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.,
 - pripravuje analýzy a podklady za účelom rozvoja a prípravy legislatívy ako aj strategických dokumentov v kraji a v rezorte,
 - vykonáva prenesený výkon štátnej správy v oblasti lekárenskej starostlivosti na základe platnej legislatívy,
 - vydáva povolenia na prevádzkovanie zdravotnej starostlivosti v oblasti lekárenskej starostlivosti, vykonáva zmeny povolení, ich dočasné pozastavenie alebo zrušenie,
 - vykonáva dozor nad plnením povinností držiteľov povolení,
 - rieši podnety a sťažnosti na úseku humánnej farmácie,
 - schvaľuje prevádzkový čas verejnej lekárne, pobočky verejnej lekárne a výdajne zdravotníckych pomôcok,
 - organizuje poskytovanie lekárenskej pohotovostnej služby vo verejných lekárňach, schvaľuje pohotovostné služby a zverejňuje ich na webovom sídle kraja,
 - pripravuje stratégiu poskytovania lekárenskej starostlivosti,
 - zabezpečuje informovanosť zdravotníckych zariadení o nedostatkoch v kvalite liekov a zdravotníckych pomôcok, o pozastavení registrácie liekov a stiahnutí liekov alebo zdravotníckych pomôcok z trhu alebo z prevádzky,
 - zabezpečuje informovanosť o stratách a odcudzení pečiatok a o falšovaní lekárskeho predpisov,
 - overuje zdravotnícke zariadenie, ktorému bolo vydané povolenie TTSK pre účely apostilácie a superlegalizácie,

- kontroluje zaobchádzanie s omamnými a psychotropnými látkami na svojom území, spracúva sumarizáciu omamných a psychotropných látok všetkých lekární v kraji pre potreby Ministerstva zdravotníctva SR,
- pri výkone svojej činnosti spolupracuje s ďalšími inštitúciami najmä Ministerstvom zdravotníctva SR, Štátnym ústavom pre kontrolu liečiv, Slovenskou lekárnickou komorou, krajským odborníkom pre lekárstvo a pod.,
- samosprávny kraj na plnenie úloh na úseku zdravotníctva ustanovuje lekára samosprávneho kraja, farmaceuta samosprávneho kraja a sestru samosprávneho kraja; farmaceut plní úlohy na úseku humánnej farmácie; sestra samosprávneho kraja plní úlohy na úseku ošetrovateľskej starostlivosti.

4. Odbor kultúry a športu

- zabezpečuje koncepčnú a odbornú činnosť v oblasti kultúry a športu,
- iniciuje a koordinuje rozvojové projekty v oblasti kultúry a športu,
- vypracúva návrhy na zriaďovanie, alebo zlučovanie a zrušovanie kultúrnych organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK ako právnických osôb, a určuje ich odborné zameranie, územnú pôsobnosť, špecializáciu a sídlo,
- riadi, koordinuje a kontroluje činnosť kultúrnych OvZP a vytvára organizačno-ekonomické, materiálno-technické a personálne podmienky na ich činnosť,
- predkladá návrhy na zmeny v sieti kultúrnych zariadení, výberové konania na funkciu riaditeľov kultúrnych organizácií, poskytuje súčinnosť pri predkladaní návrhov na menovanie a odvolanie riaditeľov kultúrnych organizácií, navrhuje a spracováva podklady pre odmeňovanie riaditeľov kultúrnych organizácií,
- predkladá návrhy na menovanie členov poradných orgánov predsedu pre oblasť kultúry a športu,
- určuje vybrané kultúrne zariadenia na vykonávanie koordinačnej, odbornoporadenskej, metodickej a informačno-dokumentačnej činnosti pre iné zariadenia na území TTSK,
- zabezpečuje registráciu kultúrnych OvZP na Ministerstve kultúry Slovenskej republiky v zmysle platnej legislatívy,
- pripravuje podklady k vydaniu súhlasu na dočasný vývoz zbierkových predmetov z múzeí a galérií v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK, zabezpečuje povolenia na trvalý vývoz a zámenu zbierkových predmetov, nariaďuje mimoriadnu revíziu zbierkových predmetov, zabezpečuje nadobúdanie, odbornú evidenciu, ochranu, digitalizáciu, nakladanie, využívanie, vyradovanie a prezentáciu zbierkových predmetov,
- zabezpečuje úlohy spojené s bibliografickou registráciou a koordináciou bibliografickej činnosti, zabezpečuje úlohy spojené s dokumentovaním stavu a rozvojom knižnično-informačných služieb verejnosti prostredníctvom knižničného systému v TTSK,
- zabezpečuje zber, spracovanie a vyhodnocovanie vybraných analytických a štatistických údajov z oblasti kultúry na území TTSK,
- v pôsobnosti odboru pripravuje podklady k tvorbe rozpočtu a k rozpisu finančných prostriedkov,
- poskytuje vyjadrenia k návrhom na nakladanie s nadbytočným hnutelným a nehnuteľným majetkom TTSK a kultúrnych OvZP, predkladá návrhy na investície do hnutelného a nehnuteľného majetku TTSK a kultúrnych OvZP,
- zabezpečuje súčinnosť pri tvorbe a implementácii multisektorálnych programových a plánovacích dokumentov úradu a spoluprácu na tvorbe

programových a strategických dokumentov a ďalších dokumentov a materiálov s osobitným zreteľom na oblasť kultúry,

- zabezpečuje vytváranie podmienok na ochranu pamiatkového fondu v TTSK,
- organizuje a zabezpečuje podporu vybraných kultúrnych, športových a spoločenských aktivít a podujatí samostatne, alebo v spolupráci s OvZP, miestnymi a komunálnymi inštitúciami, mimovládnyimi organizáciami, fyzickými a právnickými osobami,
- koordinuje spoluprácu v oblasti kultúry a športu so zastupiteľstvom, komisiami zastupiteľstva, organizačnými útvarmi úradu a poradnými orgánmi predsedu, vypracováva podklady a materiály na zasadania komisií a zastupiteľstva,
- zabezpečuje digitalizáciu zbierkových predmetov múzeí a galérií v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK,
- systematicky a cielene vytvára podmienky pre všeobecný, rovnaký a trvalý prístup občanov k možnostiam športových a telovýchovných aktivít,
- rozpracúva koncepčné materiály a programy rozvoja športu v podmienkach TTSK,
- zastupuje TTSK v športových výboroch na krajskej i celoštátnej úrovni, spolupracuje na zabezpečení komplexného rozvoja športovej činnosti mládeže, škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK,
- vo svojej vecnej pôsobnosti vypracúva odborné stanoviská k podnetom, žiadostiam, návrhom a pod.,
- poskytuje odbornú súčinnosť pri príprave a udeľovaní verejných ocenení TTSK,
- pri dotáciách, grantoch a participatívnom rozpočte poskytuje odbornú súčinnosť referátu dotácií, grantov a občianskej participácie (najmä spracúvaním odborných stanovísk k žiadostiam, posudzovaním realizovateľnosti projektov participatívneho rozpočtu a pod.).

5. Odbor sociálnych vecí

5.1. Oddelenie sociálnej pomoci a posudkových činností

- zabezpečuje poskytovanie sociálnej služby v zariadeniach sociálnych služieb (ďalej len „ZSS“) v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK a ZSS v pôsobnosti iných VÚC,
- vedie evidenciu prijímateľov sociálnej služby vo svojom územnom obvode a žiadostí o poskytovanie sociálnej služby a o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu,
- zabezpečuje bezodkladné poskytovanie sociálnej služby,
- odborne riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje činnosti v oblasti uzatvárania zmlúv s prijímateľmi sociálnych služieb (ďalej len „PSS“), hospodárenia s financiami PSS, úschovy cenných vecí PSS, stravovacej prevádzky, odmeňovania zamestnancov,
- odborne riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje poskytovanie zdravotnej starostlivosti v rozsahu ošetrovateľskej starostlivosti v ZSS zamestnancami zariadenia, ktorí spĺňajú podmienky na výkon zdravotníckeho povolania,
- odborne riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje rozvoj pracovných zručností záujmovej činnosti, poskytovanie sociálnej rehabilitácie a výchovy, utváranie podmienok na vzdelávanie a plánovanie sociálnej služby,
- spracováva a pripravuje verejné obstarávanie na posudzujúceho zdravotníckeho pracovníka, vrátane prípravy zmlúv,
- vedie register Zápisov o použití prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia PSS,

- poskytuje základné sociálne poradenstvo,
- pripravuje podklady pre návrh rozpočtu pre oddiel 10 - Sociálne zabezpečenie, spracováva podklady na úpravu rozpočtu ZSS v priebehu roku,
- je správnym orgánom v konaniach o povinnosti zaopatrených detí alebo rodičov platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť,
- zabezpečuje prípravu zmlúv o uhradení ekonomicky oprávnených nákladov,
- metodicky riadi a kontroluje zariadenia v oblasti implementácie a dodržiavania štandardov kvality v ZSS,
- spolupodieľa sa na realizácii deinštitucionalizácie ZSS v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK,
- vypracúva a schvaľuje koncepciu rozvoja sociálnych služieb na základe národných priorít rozvoja sociálnych služieb a komunitných plánov sociálnych služieb obcí vo svojom územnom obvode,
- poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb štátnym orgánom na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov,
- pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení, ktorými určuje bližšie podmienky poskytovania sociálnych služieb v ZSS v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK,
- pripravuje návrhy na menovanie a odvolanie riaditeľov ZSS v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK,
- pripravuje návrhy na odmeňovanie riaditeľov ZSS v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- spolupracuje s ministerstvami, obcami, štátnymi i neštátnymi inštitúciami, ktoré poskytujú sociálne služby,
- podieľa sa na spolupráci s jednotlivými ministerstvami na pripomienkovom konaní zákonov v sociálnej oblasti,
- vypracováva odpočty plnenia opatrení národných programov v sociálnej oblasti,
- vypracováva rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu poskytovanú v zariadení podporovaného bývania, v rehabilitačnom stredisku, v domove sociálnych služieb a v špecializovanom zariadení; o zániku odkázanosti na sociálnu službu; o odkázanosti na sociálnu službu po zmene stupňa odkázanosti,
- vypracováva sociálne posudky a posudky o odkázanosti na sociálnu službu,
- spolupracuje s posudzujúcim zdravotníckym pracovníkom,
- vedie evidenciu vyhotovených posudkov o odkázanosti na sociálnu službu podľa stupňa odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby, evidenciu rozhodnutí a žiadostí o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu,
- vykonáva sociálnu posudkovú činnosť na účely posudzovania odkázanosti na sociálnu službu,
- vyhotovuje poverenia na vykonávanie sociálnej posudkovej činnosti pre ZSS v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK,
- zabezpečuje doložku právoplatnosti rozhodnutí o odkázanosti na sociálnu službu,
- poskytuje štatistické údaje z oblasti vyhotovených posudkov a rozhodnutí o odkázanosti na sociálnu službu podľa stupňa odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby štátnym orgánom na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov,
- návrh na úhradu zdravotných výkonov poskytovateľov v zdravotnej starostlivosti na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu,
- zabezpečuje agendu zameranú na riešenie rómskej problematiky v rámci TTSK.

5.2. Oddelenie registrácie a financovania sociálnych služieb

- vedie register a evidenciu poskytovateľov sociálnych služieb,
- vykonáva zápis poskytovateľov sociálnych služieb do registra a výmaz z registra,
- vykonáva zmeny v registri,
- vykonáva obhliadku miesta poskytovania sociálnej služby pred registráciou,
- rozhoduje v konaní o nezapísaní, zákaze a výmaze poskytovateľov sociálnych služieb z registra,
- zabezpečuje poskytovanie sociálnych služieb občanom s trvalým pobytom v územnom obvode TTSK u neverejných poskytovateľov v TTSK a neverejných poskytovateľov v iných samosprávnych krajoch,
- vedie evidenciu PSS u neverejných poskytovateľov,
- vypracúva zmluvy na poskytnutie finančného príspevku neverejným poskytovateľom sociálnych služieb,
- kontroluje plnenie podmienok na zápis do registra počas poskytovania sociálnej služby a povinností poskytovateľa sociálnej služby,
- poskytuje odborné poradenstvo v oblasti sociálnych služieb občanom a poskytovateľom sociálnych služieb,
- pripravuje podklady pre návrh rozpočtu na poskytovanie finančného príspevku neverejným poskytovateľom,
- vykonáva aktualizáciu Centrálného registra poskytovateľov sociálnych služieb pre Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky,
- vykonáva kontrolu použitia a vyúčtovania finančných príspevkov poskytnutých neverejným poskytovateľom a akreditovaným subjektom,
- sleduje a pripomienkuje legislatívne zmeny v sociálnej oblasti,
- poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb a sociálnoprávnej ochrany,
- spolupracuje s útvarami hlavného kontrolóra, s Odborom právnym a sťažnosťí, s Oddelením vnútorného auditu, s odborom financií, s inými VÚC, s obcami, s mimovládnyimi organizáciami a ostatnými poskytovateľmi pôsobiacimi v sociálnej a spoločenskej sfére, s orgánmi štátnej správy, s akreditovanými subjektmi a ďalšími právnickými a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately podľa zákona o sociálnoprávnej ochrane,
- poskytuje súčinnosť v oblasti sociálnych služieb a vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- vypracováva sociálne programy zamerané na ochranu práv a právom chránených záujmov detí a na predchádzanie a zamedzenie nárastu sociálno-patologických javov v zmysle zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- poskytuje odborné poradenstvo v oblasti sociálnoprávnej ochrany,
- vypracúva zmluvy na poskytnutie finančného príspevku akreditovaným subjektom,
- kontroluje použitie finančného príspevku a vykonávanie opatrení v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- pripravuje podklady pre návrh rozpočtu na poskytovanie finančného príspevku akreditovaným subjektom a na financovanie programov v rámci sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,

- pripravuje podklady na rokovanie do komisie pre sociálnu oblasť a do zastupiteľstva,
- vedie evidenciu subjektov vykonávajúcich opatrenia sociálno-právnej ochrany,
- zúčastňuje sa odborných seminárov, školení a konferencií súvisiacich so sociálnou oblasťou.

6. Odbor školstva

- poskytuje odbornú súčinnosť pri príprave a udeľovaní verejných ocenení TTSK,
- spracováva koncepciu a stratégiu vzdelávania TTSK a smerovanie rozvoja škôl a školských zariadení.

6.1. Oddelenie správy výkonu škôl a školských zariadení

- zabezpečuje výkon správy škôl a školských zariadení v záujme sústavného zlepšovania kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
- spracováva a pripravuje podklady k vydaniu zriaďovacích listín a ich dodatkov stredných škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK,
- zabezpečuje výkon štátnej správy v druhom stupni vo veciach, v ktorých rozhodol riaditeľ strednej školy alebo školského zariadenia,
- zabezpečuje priestory, materiálno-technické vybavenie a didaktickú techniku na zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu a vykonáva kontrolu zameranú na materiálno-technické vybavenie stredných škôl,
- v pôsobnosti odboru pripravuje podklady k tvorbe rozpočtu a k rozpisu finančných prostriedkov,
- poskytuje odbornú a poradenskú činnosť zariadeniam školského stravovania,
- vykonáva kontrolu na zariadeniach školského stravovania a ubytovania zameranú na dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti školského stravovania a ubytovania,
- zabezpečuje vytváranie podmienok pre zvyšovanie vzdelanostnej úrovne občanov v rámci celoživotného vzdelávania a kontinuálneho vzdelávania,
- vyjadruje sa k zmluvám o nájme školských budov, miestností a príľahlých priestorov školy alebo školského zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK,
- zabezpečuje metodickú, riadiacu činnosť, kontrolnú činnosť a úlohy pre školy a školské zariadenia,
- pri dotáciách, grantoch a participatívnom rozpočte poskytuje odbornú súčinnosť referátu dotácií, grantov a občianskej participácie (najmä spracúvaním odborných stanovísk k žiadostiam, posudzovaním realizovateľnosti projektov participatívneho rozpočtu a pod.),
- organizuje a tvorí výstupy zo zasadnutí Komisie školstva a mládeže TTSK, Územnej školskej rady TTSK,
- aktualizuje s ročnou periodicitou regionálnu stratégiu výchovy a vzdelávania v stredných školách vo svojej územnej pôsobnosti na základe analýz a prognóz o vývoji trhu práce.

6.2. Oddelenie duálneho vzdelávania a rozvoja vzdelávania

- spracováva koncepciu a smerovanie rozvoja škôl a školských zariadení na základe potrieb trhu práce v systéme duálneho vzdelávania,
- poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám v rámci systému duálneho vzdelávania,
- koordinuje komunikáciu so zamestnávateľmi v rámci systému duálneho

- vzdelávania,
- zabezpečuje evidenciu a realizáciu podpory TTSK pre systém odborného vzdelávania a duálneho vzdelávania,
- spolupracuje s občanmi, inými samosprávnymi krajinami, orgánmi školskej samosprávy, okresným školským úradom a inými orgánmi štátnej správy, fyzickými osobami a inými právnickými osobami, príslušnými ústrednými orgánmi štátnej správy a sociálnymi partnermi vo veci odborného vzdelávania a prípravy mládeže na povolania,
- koordinuje a riadi cezhraničnú spoluprácu so zamestnávateľmi a ostatnými partnermi v rámci EÚ.
- s ročnou periodicitou spolupracuje na aktualizácii regionálnej stratégie výchovy a vzdelávania v stredných školách vo svojej územnej pôsobnosti na základe analýz a prognóz o vývoji trhu práce,
- organizuje a tvorí výstupy zo zasadnutí Krajskej rady pre odborné vzdelávanie TTSK
- aktívne koordinuje a pripravuje projekty pre zvýšenie infraštruktúry škôl pre kvalitu vzdelávania,
- koordinuje spoluprácu s Univerzitami a Vysokými školami a mimovládnyimi organizáciami.

7. Odbor stratégií a projektov

7.0.1 Referát mobility

- implementuje odborné aktivity projektu „Clean Mobility“, a to najmä:
 - a) budovanie a manažment informačného dopravného systému,
 - b) vybudovanie centra riadenia mobility TTSK ,
 - c) spolupráca s partnermi na odborných aktivitách projektu Clean Mobility.

7.0.2 Referát pre IPC (referát pre informačno-poradenské centrum)

- monitoruje výzvy a programy európskych štrukturálnych a investičných fondov,
- poskytuje odborné poradenstvo pre potencionálnych žiadateľov a prijímateľov v rámci európskych štrukturálnych a investičných fondov,
- zabezpečuje publicitu európskych štrukturálnych a investičných fondov.

7.1. Oddelenie stratégií a cezhraničnej spolupráce

- pripravuje stratégie a spracováva analýzy hospodárskej a sociálnej situácie a určuje strategické ciele s dlhodobou hospodárskou a sociálnou víziou rozvoja regiónu,
- navrhuje finančné a administratívne zabezpečenie stratégií rozvoja jednotlivých oblastí a určenie okresov a obcí, ktorých rozvoj je potrebné podporovať,
- spolupracuje s ministerstvami, inými orgánmi štátnej správy a s ostatnými sociálno-ekonomickými partnermi na území samosprávneho kraja a spolupracuje s ďalšími samosprávnymi krajinami, s územnými celkami a s orgánmi iných štátov,
- zabezpečuje obnovu a aktualizáciu súborov geografického informačného systému REGIS,
- zabezpečuje prípravu programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja kraja,
- spolupracuje s príslušnými ministerstvami na vypracovaní programových dokumentov na čerpanie prostriedkov z fondov EÚ na aktuálne a plánované programovacie obdobie,
- spolupracuje s ostatnými útvarmi TTSK pri tvorbe programových dokumentov,
- vypracúva metodiku a systém riadenia regionálneho rozvoja v súlade s pravidlami

- Európskej únie, legislatívno-právnymi predpismi SR v rámci TTSK a zabezpečuje činnosti súvisiace s jeho riadením, kontrolou a hodnotením,
- koncepcne usmerňuje prípravu materiálov pre oblasť regionálnej politiky a pripravuje vecné návrhy na implementáciu legislatívy SR a EÚ do relevantných dokumentov,
 - zabezpečuje spoluprácu v rámci regiónu CENTROPE, Dunajskej stratégie,
 - zabezpečuje realizáciu stratégií EÚ v podmienkach TTSK,
 - spracováva štatistické údaje za oblasť oddelenia.
 - zbiera, analyzuje a spracováva štatistické údaje za oblasť pôsobnosti oddelenia,
 - implementuje príslušné aktivity projektu „Smart región TTSK“
 - zabezpečuje a koordinuje implementáciu projektu Smart región TTSK v spolupráci s ostatnými zapojenými odborníkmi.

7.1.1. Referát cezhraničnej spolupráce

- spolupracuje na vypracovávaní (pripomienkovaní) programových dokumentov na čerpanie prostriedkov z fondov EÚ na programovacie obdobia v rámci programov cezhraničnej a teritoriálnej spolupráce, v spolupráci s partnermi a príslušnými ministerstvami,
- spolupracuje na rozpracovaní vhodných systémov implementácie programových dokumentov programov cezhraničnej a teritoriálnej spolupráce na úrovni TTSK,
- zabezpečuje koordináciu TTSK a európskych zoskupení územnej spolupráce,
- spolupracuje s orgánmi verejnej správy a s ostatnými sociálno-ekonomickými partnermi pri implementácii programov cezhraničnej spolupráce,
- zabezpečuje implementáciu programov cezhraničnej spolupráce v podmienkach TTSK,
- pripravuje a implementuje projekty cezhraničnej spolupráce,
- vedie databázu projektových zámerov a projektov OvZP TTSK a TTSK.

7.2. Oddelenie projektov

- zhromažďuje a aktualizuje informácie z jednotlivých operačných programov, dotačných schém a grantov,
- zabezpečuje implementáciu operačných programov dotačných schém a grantov v podmienkach TTSK,
- zabezpečuje a koordinuje proces prípravy, administrácie a implementácie projektov,
- zabezpečuje podporné činnosti spojené s procesom verejného obstarávania projektov,
- spracováva štatistické údaje za oblasť oddelenia,
- mapuje potreby OvZP TTSK vo väzbe na implementáciu jednotlivých operačných programov, dotačných schém a grantov,
- vedie aktuálnu informačnú databázu projektov realizovaných v OvZP TTSK,
- zabezpečuje informovanosť OvZP TTSK o vyhlásených výzvach,
- vyhodnocuje čerpanie prostriedkov zo štrukturálnych fondov za oblasť OvZP TTSK,
- spracováva a vyhodnocuje údaje získané v rámci prieskumov,
- spolupracuje pri organizačnom zabezpečení akcií spojených s jednotlivými operačnými programami, dotačnými schémami a grantami.

7.3. Oddelenie kontroly Fondu malých projektov

- riadi a realizuje strešný projekt Fondu malých projektov (ďalej len „FMP“) v rámci

- Programu spolupráce Interreg V-A SK-HU,
- kontroluje oprávnenosť výdavkov malých projektov FMP,
 - kontroluje dokumentáciu VO projektov FMP,
 - kontroluje fyzickú realizáciu projektov FMP – kontrola na mieste.

7.4. Oddelenie NUS

- riadi a implementuje projekt Nízkouhlíková stratégia Trnavskej župy,
- implementuje príslušné aktivity projektu „Smart región TTSK“.

7.5. Oddelenie územného plánovania a životného prostredia

- vydáva stanoviská v procese posudzovania vplyvov navrhovaných činností a strategických dokumentov na životné prostredie,
- sleduje stav zložiek životného prostredia v regióne, najmä kvalitu vody, ovzdušia a prírodného prostredia,
- v súčinnosti s ostatnou verejnou správou v regióne rieši problémy kvality životného prostredia,
- pripravuje dokumenty potrebné na ochranu a tvorbu životného prostredia regiónu,
- navrhuje a kontroluje realizáciu projektov v oblasti životného prostredia regiónu,
- obstaráva územný plán regiónu a jeho zmeny a doplnky,
- obstaráva územnoplánovacie podklady potrebné na obstaranie územného plánu regiónu a pre rozvoj územia samosprávneho kraja,
- vydáva stanoviská v procese prípravy územných plánov obcí a miest TTSK, obcí susediacich regiónov a samosprávnych krajov,
- spracováva stanoviská ku koncepčným a strategickým materiálom a dokumentom regionálnej, celoštátnej a medzinárodnej úrovne z hľadiska koordinácie územnotechnických vzťahov,
- vykonáva ostatné plánovacie činnosti týkajúce sa územia samosprávneho kraja,
- rozvíja spoluprácu s inými územnými celkami a regiónmi iných štátov, prostredníctvom regionálneho územného plánovania dbá o trvalo udržateľný rozvoj regiónu a implementáciu Európskeho dohovoru o krajine

7.6. Kreatívne centrum

- zodpovedá za riadenie a strategický rozvoj kreatívneho centra,
- zabezpečuje komunikačné a marketingové aktivity súvisiace s činnosťou kreatívneho centra a komunikáciu s dodávateľmi marketingového obsahu,
- pripravuje podklady pre tvorbu rozpočtu na marketingové aktivity v súvislosti s riadením kreatívneho centra, monitoring a reporting prezentačných a komunikačných aktivít kreatívneho centra,
- spolupracuje na implementácii PR kampaní, navrhuje a realizuje kampane a špeciálne projekty pre potenciálnych a existujúcich klientov v súvislosti s prezentáciou kreatívneho centra,
- pripravuje a organizuje programy kreatívneho centra,
- zodpovedá za koordináciu neformálnych partnerstiev a rozvojových projektov,
- riadi prevádzku webovej stránky kreatívneho centra, spravovanie obsahu a administráciu web stránky.

8. Odbor financií

- tvorí koncepcie, riadi, koordinuje a kontroluje činnosť oddelení organizačne začlenených do odboru,
- stanovuje stratégiu a politiku činnosti oddelení vo svojej riadiacej činnosti,

- pripravuje podklady pre finančné rozhodnutia a tvorbu finančnej politiky,
- metodicky riadi a koordinuje rozpočtové a finančné vzťahy organizačných útvarov TTSK a OvZP,
- pripravuje finančné analýzy, reporty a prognózy,
- vyhodnocuje predchádzajúce prognózy a plány, efektívnosť a návratnosť investícií,
- monitoruje daňové prognózy Ministerstva financií SR,
- vypracováva výstupy za účelom vyhodnotenia a kontroly finančného hospodárenia OvZP a obchodných spoločností s majetkovou účasťou TTSK,
- analyzuje výdavky TTSK a OvZP, porovnáva plánované výdavky s aktuálnym stavom,
- pripravuje podklady pre činnosť finančnej komisie, zvoláva rokovanie a vedie jej agendu,
- pripravuje materiály do mestského zastupiteľstva za jednotlivé oblasti,
- implementuje príslušné aktivity projektu „Smart región TTSK“.

8.1. Oddelenie rozpočtu a financovania

- komplexne zabezpečuje činnosti v oblasti rozpočtovania a financovania za rozpočtové a príspevkové organizácie školstva, cirkevné a súkromné základné umelecké školy, jazykové školy a školské zariadenia, rozpočtové organizácie sociálnej pomoci, neverejných poskytovateľov v sociálnej oblasti, príspevkové organizácie kultúry, správu a údržbu ciest TTSK, dopravcov zabezpečujúcich služby vo verejnom záujme a projekty EŠIF,
- vykonáva základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zabezpečuje platobný a zúčtovací styk so Štátnou pokladnicou,
- zabezpečuje zúčtovanie finančných prostriedkov,
- zabezpečuje cenovú reguláciu v zmysle platných právnych predpisov,
- spracováva návrhy rozpočtu, jeho úpravy, rozbor, záverečný účet a iné dokumenty,
- spracováva návrh programového rozpočtu, jeho zámery, ciele, merateľné ukazovatele, monitorovaciu a hodnotiacu správu programového rozpočtu,
- metodicky usmerňuje OvZP v oblasti rozpočtovania a platobného styku,
- pravidelne štvrťročne a okrem toho vždy v nasledujúci mesiac po vykonanej úprave rozpočtu kontroluje a sumarizuje finančné výkazy OvZP, výkazy vysiela do systému Štátnej pokladnice a do systému RIS.SAM,
- spolupracuje s audítormi a kontrolórm pri výkone kontroly v oblasti financovania a rozpočtu,
- koordinuje činnosti pri zakladaní klientov, účtov, používateľov a ich zmene v Štátnej pokladnici,
- rieši chybne vyslané dávkové platby do modulu ManEx v systéme Štátnej pokladnice za úrad a OvZP,
- eviduje príjmy a výdavky Centrálného krízového fondu,
- vykonáva finančný manažment projektov financovaných z EŠIF,
- zabezpečuje splácanie istín, úrokov, sleduje zostatky úverov, úverovú zaťaženosť a dlhovú službu, zabezpečuje komunikáciu s bankami,
- zabezpečuje mesačné sledovanie plnenia rozpočtu TTSK vrátane OvZP.

8.2. Oddelenie účtovníctva

- komplexne zabezpečuje činnosti v oblasti účtovníctva úradu vrátane projektov EŠIF,
- zabezpečuje evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr, vystavuje odberateľské faktúry a kontroluje saldokonto,
- vedie pokladňu úradu a účtuje pokladničné doklady úradu,
- vykonáva inventarizáciu v spolupráci s inými odbormi,
- aktualizuje účtovný rozvrh,
- vykonáva základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vypracováva individuálnu účtovnú závierku a finančné výkazy úradu, kontroluje účtovné závierky OvZP a sumarizuje finančné výkazy OvZP, nahráva a kontroluje ich v systéme štátnej pokladnice,
- spracováva konsolidačný balík za úrad a OvZP, predkladá ho do centrálného konsolidačného systému a spracováva konsolidovanú účtovnú závierku TTSK,
- spracováva konsolidovanú výročnú správu TTSK,
- metodicky usmerňuje OvZP TTSK v oblasti účtovníctva,
- kontroluje a likviduje vyúčtovania tuzemských a zahraničných pracovných ciest zamestnancov TTSK, predsedu, podpredsedu a poslancov zastupiteľstva,
- spolupracuje s audítormi a kontrolórmí pri výkone kontroly za úrad v oblasti účtovníctva,
- sleduje saldokontá a plnenia dodávateľských zmlúv v spolupráci s vecne príslušnými odbormi,
- eviduje záväzky a pohľadávky úradu,
- zabezpečuje platobný styk s bankou,
- rieši problémy vyskytujúce sa pri aplikácii zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov,
- vypracúva daňové priznanie DPH, súhrnný výkaz DPH, daňové priznanie k dani z príjmov právnických osôb,
- tvorí koncepciu evidencie majetku TTSK,
- účtuje a vedie evidenciu dlhodobého hmotného majetku a dlhodobého nehmotného majetku,
- zabezpečuje prepojenie evidencie majetku u OvZP a úradu,
- zabezpečuje prehľad o majetku TTSK za OvZP,
- vykonáva zaraďovanie dlhodobého hmotného majetku a dlhodobého nehmotného majetku,
- zabezpečuje odpisovanie dlhodobého hmotného a dlhodobého nehmotného majetku, ktorý je v evidencii úradu,
- vykonáva vyradovanie dlhodobého hmotného majetku a dlhodobého nehmotného majetku, vypracováva Protokoly o zverení majetku do správy na majetok, o ktorom bolo rozhodnuté, že je zverený do správy OvZP, vypracováva Protokoly o odňatí majetku zo správy OvZP,
- organizačne zabezpečuje vykonávanie inventarizácií majetku TTSK,
- koordinuje priebeh a zabezpečuje inventarizáciu majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov TTSK,
- zabezpečuje realizáciu návrhov vyradovacej komisie, ktoré majú za následok vyradenie majetku TTSK z evidencie,
- zabezpečuje realizáciu návrhov oceňovacej komisie,
- zabezpečuje realizáciu návrhov likvidačnej komisie.

9. Odbor dopravnej politiky

zabezpečuje metodické riadenie organizácie Správa a údržba ciest TTSK a koordinuje činnosti TTSK ako akcionára v spoločnosti Letisko Piešťany, a. s.

9.1. Oddelenie infraštruktúry

- vypracováva stanoviská k územným plánom miest a obcí, ich zmenám a doplnkom z hľadiska dopravného riešenia a ochrany záujmov ciest vo vlastníctve TTSK v súčinnosti s Oddelením územného plánovania a životného prostredia,
- vypracováva stanoviská k rôznym stupňom projektovej dokumentácie pre potreby územného a stavebného konania, vyjadrenia k napojeniu spevnených plôch a účelových komunikácií na pozemné komunikácie II. a III. triedy vo vlastníctve TTSK,
- spolupracuje s odborom SO pre IROP a podieľa sa na spracovávaní zmlúv a príprave podkladov v rámci projektov, ktoré sú realizované z finančných prostriedkov EÚ,
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy, samosprávy a organizáciami ohľadom pozemných komunikácií vo vlastníctve TTSK a zúčastňuje sa rokovaní s pracovníkmi uvedených inštitúcií,
- rieši požiadavky zo strany občanov a zástupcov miest a obcí TTSK na úseku ciest II. a III. triedy vo vlastníctve TTSK,
- vypracováva pripomienky k pripravovaným legislatívnym zmenám na úseku pozemných komunikácií,
- zabezpečuje údržbu a opravy ciest II. a III. triedy vo vlastníctve TTSK,
- plní povinnosti v zmysle zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov, vyplývajúce z vlastníctva ciest II. a III. triedy,
- v súčinnosti s okresnými dopravnými inšpektorátmi spracováva stanoviská ku kritickým nehodovým lokalitám na cestách II. a III. triedy vo vlastníctve TTSK,
- podieľa sa na príprave operačného plánu zimnej údržby ciest II. a III. triedy vo vlastníctve TTSK,
- zabezpečuje plánovanie, prípravu a výstavbu ciest a križovatiek vo vlastníctve TTSK,
- zabezpečuje podklady k usporiadaniu cestnej siete na území TTSK.

9.2. Oddelenie dopravnej obslužnosti

- udeľuje a odníma dopravné licencie na pravidelnú autobusovú dopravu okrem mestskej dopravy a vedie ich evidenciu,
- schvaľuje cestovné poriadky pravidelnej dopravy, okrem mestskej dopravy,
- uzatvára zmluvy o službách s dopravcami pravidelnej osobnej autobusovej dopravy, okrem mestskej dopravy, kontroluje ich plnenie a poskytuje im príspevok,
- vykonáva odborný dozor nad cestnou dopravou v kraji, ak ide o pravidelnú autobusovú dopravu,
- ukladá dopravcom pokuty za porušenie povinností,
- ukladá v prvom stupni pokuty za iné správne delikty v pravidelnej doprave, ku ktorým došlo v jeho územnom obvode okrem mestskej dopravy,
- zostavuje plán dopravnej obslužnosti kraja
- posudzuje návrhy cestovného poriadku a jeho zmien v železničnej doprave pred jeho zverejnením,

- koordinuje cestovné poriadky medzi autobusovou dopravou a železničnou dopravou,
- vypracováva pripomienky k pripravovaným legislatívnym zmenám v oblasti cestnej dopravy,
- rieši požiadavky zástupcov miest, obcí a občanov na zabezpečenie dopravnej obslužnosti.
- vedie evidenciu prevádzkových a ekonomických údajov o službách vo verejnom záujme a poskytuje ich ministerstvu,
- vypracováva stanoviská k monitoringu periodík,
- spolupracuje pri tvorbe strategickým materiálov - Plán udržateľnej mobility, Plán dopravnej obslužnosti atď.
- vypracováva stanoviská a poskytuje súčinnosť pri vybavovaní sťažností a vnútornej kontroly.

10. SO pre IROP (Sprostredkovateľský orgán pre integrovaný regionálny operačný program)

- vykonáva úlohy, ktorými bol poverený podľa Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom, upravenej a doplnenej Dodatkom č. 1 k Zmluve o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom.

10.1. Oddelenie implementácie projektov

- vypracováva a aktualizuje Interný manuál procedúr SO pre IROP,
- vedie spis projektov,
- prijíma projektové zámery, administratívne overuje, posudzuje projektové zámery, vydáva hodnotiace 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,
- vypracováva záverečné správy z výziev na predkladanie projektových zámerov, vrátane schválenia a zaslania na CO a na vedomie RO do 5 pracovných dní od jej schválenia,
- realizuje prijímanie a registráciu žiadostí o NFP, administratívne overuje, odborne hodnotí a vyberá žiadosti o NFP a s tým súvisiace administratívne úkony,
- pripravuje zmluvy o NFP a ich dodatky podľa ustanovenia §25 zákona o príspevku z EŠIF, zmluvne zabezpečuje budúce pohľadávky z príspevku alebo budúce pohľadávky z rozhodnutia podľa ustanovenia §34 zákona o príspevku z EŠIF, pričom záložným veriteľom bude vždy RO a (ak je to relevantné) realizuje práva a povinnosti poskytovateľa týkajúcich sa poistenia, pripravuje dohody o vinkulácii poistného plnenia,
- vykonáva a uplatňuje zmluvné práva a povinnosti poskytovateľa pri realizácii vzťahov vzniknutých na základe zmluvy o NFP, vrátane zmien a ukončovania týchto zmluvných vzťahov (vrátane mimoriadneho ukončenia zmluvného vzťahu s prijímateľom) v súlade s právnymi predpismi, Zmluvou o poskytnutí NFP a na základe usmernení/pokynov RO,
- vykonáva faktické a právne úkony v oblasti finančných vzťahov pri poskytnutí NFP (v súvislosti s administráciou žiadostí o platbu podaných prijímateľom) a pri prípadnom vrátení NFP, to všetko v rozsahu usmernení/pokynov RO,
- spravuje pohľadávky podľa ustanovenia §44 zákona o príspevku z EŠIF počas doby vykonávania úkonov podľa tejto zmluvy to všetko v rozsahu

- usmernení/pokynov RO,
- vykonáva schvaľovacie procesy, metodicky usmerňuje a kontroluje v rámci administrácie zmenové konania schválených projektov (posudzuje a predkladá na schválenie zmeny v projektoch na RO vrátane návrhu dodatku k zmluve o poskytnutí NFP) podľa právnych dokumentov pre IROP,
 - monitoruje projekty a ich udržateľnosť v zmysle právnych dokumentov pre IROP, vrátane kontroly monitorovacích správ, doplňujúcich monitorovacích informácií a dodatočných údajov o realizácii projektov prijímateľov,
 - uplatňuje pravidlá štátnej pomoci, pomoci de minimis a implementáciu schém pomoci, ak je to relevantné,
 - vykonáva administratívnu finančnú kontrolu projektov a finančnú kontrolu na mieste podľa čl. 125 všeobecného nariadenia v spojení s ust. §6 až §9 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a inými právnymi dokumentmi pre IROP,
 - vykonáva prevenciu vzniku, zisťuje, odhaľuje, eviduje, nahlasuje, rieši nezrovnalosti a vypracováva s tým súvisiace správy a podklady, prijíma účinné nápravné opatrenia,
 - vypracováva podklady do odhadov očakávaných výdavkov (v stanovenej forme a lehote RO),
 - plní povinnosti vyplývajúce z Manuálu k CED a z dokumentov vydaných zo strany OLAF, vrátane aplikácie účinných a primeraných opatrení proti podvodom a zavedeniu účinných a primeraných opatrení na prevenciu, elimináciu, vyhodnocovanie a riadenie rizík a podvodov,
 - využíva systém ARACHNE ako jedného z podporných nástrojov kontroly vo fáze konania o ŽoNFP,
 - vedie evidenciu o zisteniach a odporúčaniach zo všetkých certifikačných overovaní, auditov a kontrol vykonaných na SO, opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a odpočtov ich plnenia podľa požiadaviek RO,
 - eviduje dokumentáciu v rámci informačného systému IROP WeM – WebManager,
 - vykonáva činnosti spojené s realizáciou auditov, kontrol a certifikačných overovaní, vypracováva a predkladá stanoviská k zisteniam a odporúčaniam identifikovanými všetkými kontrolami, auditmi a certifikačnými overovaniami,
 - aplikuje postupy a opatrenia na prevenciu, monitorovanie, prešetrovanie, identifikovanie a riešenie konfliktu záujmov pri výkone činnosti,
 - poskytuje súčinnosť RO pri riešení žiadostí o poskytnutie informácií,
 - poskytuje súčinnosť RO v súvislosti s úkonmi RO voči orgánom činným v trestnom konaní alebo v rámci priestupkového konania,
 - zadáva, zbiera, eviduje, poskytuje a aktualizuje údaje v ITMS2014+.

10.2. Oddelenie riadenia a koordinácie

- aktualizuje RIUS a relevantné časti opisu systémov riadenia a kontroly pre IROP, návrhy zmien IROP v relevantných častiach, ktoré vyplývajú z aktualizácií RIUS Trnavského kraja na roky 2014-2020 s odôvodnením naplňania cieľov IROP a stratégií EÚ,
- vypracováva a aktualizuje Interný manuál procedúr SO pre IROP TTSK, distribuuje a informuje všetky dotknuté orgány a útvary, archivuje IMP,
- spolupracuje s RO pri vypracovávaní výhľadového plánu implementácie IROP s RO, vrátane záväzného plánu a plánu naplňania cieľov OP,
- spolupracuje s RO pri vypracovaní indikatívneho harmonogramu výziev

na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok v rámci príslušných špecifických cieľov a predkladá RO návrhy na jeho zmenu,

- spolupracuje s RO na vypracovaní výziev na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok (vrátane ich zmien) v nadväznosti na výhľadový plán implementácie programu, resp. v nadväznosti na harmonogram výziev na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok, a taktiež predkladá návrhy RO na ich zmenu/zrušenie.

Ak v súlade s čl. 5 ods. 3 zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom a z pokynu RO vyplynie, že vo vzťahu ku konkrétnej výzve dôjde k uplatneniu §18 zákona o príspevku z EŠIF, v rámci toho:

- spolupracuje s RO pri vypracovaní harmonogramu výziev na predkladanie PZ a predkladá návrhy na jeho zmenu,
- spolupracuje s RO na vypracovaní návrhu výziev na predkladanie projektových zámerov (vrátane ich zmien) vrátane návrhu formulára projektového zámeru a jeho príloh, resp. iných príloh k výzve na predkladanie projektových zámerov, a taktiež predkladá návrhy RO na ich zmenu/zrušenie,
- spolupracuje s RO pri určení podmienok pre posúdenie projektových zámerov, podmienok oprávnenosti výdavkov vo výzve na predkladanie projektových zámerov, definovaní benchmarkov, v prípade aplikácie multikriteriálnej analýzy stanovení Indexu investičnej účinnosti finančných limitov uplatňovaných v súvislosti s posudzovaním projektových zámerov, vypracovaní príručky pre posúdenie projektových zámerov.

Ďalej tiež:

- spolupracuje s RO pre IROP pri príprave programových dokumentov IROP a dokumentov SO (napr. Príručka pre žiadateľa/prijímateľa, Príručka pre posúdenie PZ, Opis systému riadenia...),
- spolupracuje s RO pri definovaní a aktualizácii merateľných ukazovateľov na úrovni IROP,
- zabezpečuje zverejňovanie schváleného vzoru zmluvy o poskytnutí NFP zo strany RO a jej aktualizácií na webovom sídle SO pre IROP,
- spolupracuje s RO pri príprave návrhu hodnotiacich a v prípade potreby aj návrhu výberových a rozlišovacích kritérií pre príslušný špecifický cieľ tak, aby mohli byť schválené Monitorovacím výborom,
- spolupracuje s RO pri príprave príručky pre odborné hodnotenie, taktiež spolupracuje pri príprave kritérií pre výber odborných hodnotiteľov, spolupracuje pri uzatváraní zmluvných vzťahov s hodnotiteľmi a pri zabezpečení školení hodnotiteľov,
- dohliada na zverejnenie a aktualizáciu dokumentov na webovom sídle SO pre IROP TTSK,
- zabezpečuje činnosti, ktoré sú spojené s monitorovaním a hodnotením implementácie príslušných špecifických cieľov, najmä vykonávanie pravidelného monitorovania implementácie príslušných špecifických cieľov a jednotlivých projektov podľa právnych dokumentov pre IROP,
- vypracováva podklady do príslušných častí výročnej a záverečnej správy o vykonávaní IROP a ďalších správ a/alebo podkladov v zmysle požiadaviek EK, CKO, RO, resp. iných relevantných subjektov v rozsahu činností, ktoré zabezpečuje v zmysle tejto zmluvy,

- spolupracuje s RO pri vypracovaní plánu hodnotení IROP pre príslušné špecifické ciele,
- vypracováva podklady do Správy o stave implementácie EŠIF a ich predloženie na RO v termíne do 31.01. roku „n+1“ v rozsahu činností, ktoré zabezpečuje SO,
- zabezpečuje prípravu a poskytnutie iných údajov relevantných k správam o pokroku pri vykonávaní Partnerskej dohody SR na roky 2014 - 2020 podľa požiadavky RO, v prípade potreby vypracováva a aktualizuje podklady spojené s monitorovaním a hodnotením v stanovenej štruktúre podľa inštrukcií RO v rozsahu činností, ktoré zabezpečuje SO,
- spolupracuje s CKO pri činnostiach v oblasti informačno-poradenských centier,
- zabezpečuje informovanie a komunikáciu v súlade s právnymi dokumentmi pre IROP,
- sleduje a vyhodnocuje merateľné ukazovatele na úrovni RIUS,
- zabezpečuje súčinnosť pri kontrolách plnenia úloh sprostredkovateľského orgánu RO,
- zabezpečuje súčinnosť pri iných auditoch (vládný audit, audit EK, Európskeho dvora audítorov, iný audit), kontrolách a certifikačných overovaní,
- vypracúva a predkladá stanoviská k zisteniam z overovania, kontroly a auditu na RO a vypracováva návrhy opatrení na nápravu nedostatkov,
- vedie evidenciu o zisteniach zo všetkých certifikačných overovaní,
- poskytuje súčinnosť RO v súvislosti s úkonmi RO voči orgánom činným v trestnom konaní alebo v rámci priestupkového konania,
- zabezpečuje účinné a primerané opatrenia pre prevenciu vzniku, resp. elimináciu dopadov rizík a podvodov,
- plní povinnosti vyplývajúce z Manuálu k CED a z dokumentov vydaných zo strany OLAF, vrátane aplikácie účinných a primeraných opatrení proti podvodom a zavedenia účinných a primeraných opatrení na prevenciu, elimináciu, vyhodnocovanie a riadenie rizík a podvodov,
- vykonáva riadenie rizík v súlade s čl. 125 ods. 4 všeobecného nariadenia, t. j. je povinný zaviesť účinné a primerané opatrenia pre prevenciu vzniku, resp. elimináciu dopadov rizík a podvodov,
- zabezpečuje súčinnosť s RO v oblasti informovania,
- rieši medializované podnety, sťažnosti v súlade s právnymi dokumentami pre IROP,
- zodpovedá za zriadenie komunikačného formulára v rámci webového sídla SO pre IROP, ktorý umožní hlásiť podozrenia z podvodov, resp. korupčného správania v súvislosti s implementáciou projektov IROP,
- vykonáva funkcie lokálneho administrátora ARACHNE na SO – vykonáva technickú, odbornú a metodickú podporu súvisiacu s prácou v systéme ARACHNE,
- zadáva, zberá, eviduje, poskytuje a aktualizuje údaje v ITMS2014+, spravuje užívateľov ITMS2014+,
- vykonáva následné monitorovanie projektov v rámci programového obdobia 2007-2013 vrátane výkonu následných kontrol na mieste,
- plní úlohu sekretariátu Rady partnerstva v zmysle Štatútu a rokovacieho poriadku Rady Partnerstva pre Regionálnu integrovanú územnú stratégiu Trnavského kraja na roky 2014-2020,
- zabezpečuje evidenciu písomnej a emailovej korešpondencie alebo prenosu údajov týkajúcich sa projektov IROP z písomnej a mailovej registratúry TTSK do centrálnej registratúry RO v rámci informačného systému IROP Wem –

WebManager,

- implementuje projekty technickej pomoci pre SO pre IROP TTSK, a ďalšie úlohy v zmysle Zmluvy o vykonávaní časti úloh RO sprostredkovateľským orgánom a Dodatku č.1 k tejto zmluve, IMP SO pre IROP, resp. podľa pokynov RO pre IROP, štatutárneho zástupcu SO pre IROP, riaditeľa Odboru SO pre IROP.

11. Oddelenie verejného obstarávania

- zabezpečuje verejné obstarávanie tovarov a služieb pre úrad v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zabezpečuje verejné obstarávanie tovarov a služieb pre OvZP v stanovenom rozsahu,
- metodicky usmerňuje OvZP v procese obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác,
- zabezpečuje obstarávanie prostredníctvom elektronického kontrakčného systému,
- zabezpečuje realizáciu elektronických aukcií,
- metodicky usmerňuje zamestnancov TTSK pri obstarávaní zákazky s nízkou hodnotou.

12. Oddelenie prevádzky úradu

- po stránke technickej a materiálnej zabezpečuje zasadnutia zastupiteľstva, Rady TTSK, komisií zastupiteľstva, školenia a akcie organizované TTSK,
- vystavuje a eviduje objednávky na tovar a služby podľa požiadaviek jednotlivých organizačných útvarov úradu,
- vedie skladové hospodárstvo,
- organizuje a zabezpečuje dodávky tovarov, prác a služieb pre materiálno-technické zabezpečenie činnosti úradu a zodpovedá za inventarizáciu skladového hospodárstva,
- zabezpečuje separovanie a odvoz tuhého komunálneho odpadu,
- zabezpečuje hlasové a dátové služby pre úrad a pre OvZP a následne ich rozúčtovanie a refakturáciu,
- zabezpečuje uzatváranie zmlúv na dodávku elektriny, tepelnej energie, zemného plynu, vody pre TTSK a zodpovedá za hospodárne nakladanie finančných prostriedkov za energie,
- spracúva komplexnú autoprevádzku úradu, vrátane kontroly technického stavu motorových vozidiel,
- zabezpečuje obstaranie pohonných hmôt, mazív a čistiacich potrieb pre potreby motorových vozidiel úradu, ich údržbu, servis, opravy, evidenciu a vyradovanie; vedie skladovú evidenciu materiálu a pohonných hmôt,
- spolupodieľa sa na obstaraní služobných motorových prostriedkov pre TTSK a OvZP,
- zabezpečuje poistenie motorových vozidiel, riešenie poistných udalostí, aktualizáciu referentských preukazov zamestnancov TTSK, a napĺňanie legislatívnych povinností v súvislosti s autoprevádzkou (školenia vodičov, lekárske prehliadky a pod),
- spolupracuje pri organizačno-technickom zabezpečení volieb do orgánov TTSK,
- navrhuje koncepciu rozvoja informačných systémov TTSK, v rámci TTSK vykonáva metodickú činnosť pre oblasť informačných technológií, buduje

komplexný informačný systém v rámci celého TTSK v zmysle platných štandardov pre informačné systémy verejnej správy,

- zabezpečuje informačnú bezpečnosť, ochranu a aktualizáciu prístupových práv k užívateľským aplikáciám a databázam v informačných sieťach TTSK,
- zabezpečuje prevádzku komunikačnej infraštruktúry siete LAN a pasívnych prvkov,
- zabezpečuje prevádzku existujúcich serverov a aktívnych sieťových prvkov,
- posudzuje a kontroluje aktuálnosť vydania aktualizácii pre operačné systémy a aplikácie,
- kontroluje aktuálnosť nasadenia antivírusových programov na počítačových systémoch pevne prepojenej s LAN infraštruktúrou úradu,
- realizuje zálohovanie, obnovu a archivovanie údajov jednotlivých kľúčových systémov,
- aplikuje bezpečnostné opatrenia zadefinované bezpečnostnou politikou (správa firewallu, antivírusových programov),
- posudzuje a navrhuje rozvoj komunikačnej infraštruktúry siete LAN,
- navrhuje, aktualizuje a kontroluje pravidlá bezpečnostnej politiky informačných systémov TTSK,
- navrhuje a koordinuje inováciu technologickej infraštruktúry k zabezpečeniu bezpečnostnej politiky informačných systémov a infraštruktúry TTSK,
- navrhuje bezpečnostné opatrenia zadefinované bezpečnostnou politikou (správa firewallu, antivírusových programov a zabezpečuje testovanie bezpečnosti),
- odsúhlasuje prístup pre pripojenie OvZP do siete VUCNET a definuje politiku prístupu do siete VUCNET,
- zabezpečuje plnenie úloh a povinností TTSK v oblasti správy registratúry vyplývajúcich z ustanovení zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a dodržiavanie podmienok vyplývajúcich z vyhlášky Ministerstva vnútra SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhlášky Ministerstva vnútra SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu,
- metodicky usmerňuje zamestnancov TTSK a OvZP v oblasti správy registratúry,
- zodpovedá za vypracovanie Registratúrneho poriadku,
- zabezpečuje prevádzku informačného systému správy registratúry na úrade a na OvZP, údržbu a aktualizáciu systémových databáz administratívneho informačného systému,
- organizuje a zabezpečuje preberanie spisov z jednotlivých organizačných útvarov, ich evidovanie, označovanie a ukladanie do registratúrneho strediska,
- zabezpečuje prevádzku registratúrneho strediska, podateľne a poštových služieb na úrade a činnosti elektronickej podateľne,
- zabezpečuje ukladanie spisov, ich ochranu, prístup k nim a ich vyradenie,
- spolupracuje s miestne príslušným Štátnym archívom pri zabezpečovaní výkonu verejnej služby,
- spolupracuje s externou firmou na zabezpečení mobilnej skartácie vyradených spisov,
- vykonáva školenie novoprijatých zamestnancov TTSK a správcov registratúr OvZP z oblasti registratúry.

13. Oddelenie nakladania s majetkom

- vykonáva práce spojené s vybavovaním agendy vo vymedzenej oblasti samosprávy, v oblasti hospodárenia a nakladania s majetkom v podmienkach TTSK pri príprave a zabezpečovaní individuálnych právnych úkonov,
- zabezpečuje podklady pre komisiu správy majetku na predaj, kúpu a zámenu nehnuteľného majetku, vypracováva uznesenia a zápisnicu z rokovania komisie v súlade so zákonom č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov,
- po rozhodnutí komisie správy majetku o spôsobe realizácie predaja nehnuteľného majetku (priamy predaj, verejná obchodná súťaž, dražba) v spolupráci s príslušnými odbornými útvarmi samosprávneho kraja zabezpečuje zverejnenie zámeru predaja na úradnej tabuli, internetovej stránke samosprávneho kraja a v regionálnej tlači,
- zabezpečuje podklady pre zastupiteľstvo samosprávneho kraja týkajúce sa prevodov nehnuteľného majetku,
- zabezpečuje vypracovanie zmluvy o zverení do správy nehnuteľného majetku získaného kúpou alebo zámenou od fyzických a právnických osôb,
- metodicky usmerňuje OvZP v oblasti hospodárenia a nakladania s majetkom v zmysle platnej legislatívy a schválených Zásad hospodárenia s majetkom TSK,
- vyhotovuje a eviduje nájomné zmluvy týkajúce sa prenájmu priestorov, dodávok služieb vo vzťahu k budovám TTSK,
- zabezpečuje uzatváranie zmlúv na dodávku elektriny, tepelnej energie, zemného plynu, vody pre objekty TTSK a zodpovedá za hospodárne nakladanie finančných prostriedkov za energie,
- zabezpečuje vedenie agendy týkajúcej sa poistenia majetku TTSK a OvZP,
- zabezpečuje prípravu podkladov pre rokovanie škodovej a vyradovacej komisie za škody na majetku TTSK,
- rieši priestorové a technické vybavenie organizačných útvarov úradu,
- vystavuje a eviduje objednávky na tovar a služby podľa požiadaviek jednotlivých organizačných útvarov úradu; vedie skladové hospodárstvo; organizuje a zabezpečuje dodávky tovarov, prác a služieb pre materiálo-technické zabezpečenie činnosti úradu a zodpovedá za inventarizáciu skladového hospodárstva v zmysle smernice TTSK č. 7/2018 „Evidovanie, oceňovanie, odpisovanie a účtovanie majetku“, sumarizuje opodstatnenosť požiadaviek OvZP o pridelenie kapitálových výdavkov,
- vedie a priebežne aktualizuje Register investícií – požiadavky a čerpanie kapitálových výdavkov TTSK,
- spolupracuje pri tvorbe rozpočtu TTSK v oblasti kapitálových výdavkov,
- spracováva súhlasy pre OvZP na začatie obstarávania investičných akcií a rozpisy kapitálových výdavkov za jednotlivé oblasti TTSK,
- aktualizuje informácie o čerpaní rozpočtov v oblasti kapitálových výdavkov úradu a OvZP,
- navrhuje a kontroluje rozpočtové opatrenia a fakturácie pre OvZP.
- vypracováva odborné stanoviská k projektom pozemkových úprav pre jednotlivé katastrálne územia a k registrom obnovennej evidencie pozemkov pre jednotlivé katastrálne územia,
- rieši delimitáciu majetku zo štátu – cesty/pozemky,
- kontrola zápisov na LV a zverenie majetku do správy SÚC TTSK,
- rieši majetkovo-právne problémy spojené s vlastníctvom pozemkov pod cestami II. a III. triedy vo vlastníctve TTSK, budúce vecné bremená, vecné bremená.

14. Referát krízového riadenia, BOZP a PO

- zabezpečuje oblasť obrany TTSK a civilnej ochrany TTSK, vykonáva poradenstvo pre OvZP,
- zabezpečuje úlohy subjektu hospodárskej mobilizácie, pričom spolupracuje s príslušnými orgánmi ústrednej a miestnej štátnej správy,
- zabezpečuje úlohy TTSK vyplývajúce z legislatívy v oblasti ochrany pred povodňami,
- spolupracuje s okresným úradom v sídle kraja pri vypracovaní analýzy ohrozenosti územia kraja a plánov ochrany obyvateľstva z hľadiska možných mimoriadnych udalostí,
- spolupracuje pri mimoriadnych udalostiach s orgánmi krízového riadenia kraja (evakuačná komisia, povodňová komisia a krízový štáb) zriadenými na úradoch miestnej štátnej správy kraja na riešenie mimoriadnych udalostí a krízových situácií,
- zabezpečuje úlohy Krízového štábu TTSK,
- zabezpečuje oblasť požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zamestnancov TTSK a vykonáva poradenstvo pre OvZP.

Zástupca riaditeľa úradu

1. Sekretariát predsedu

- administratívne a organizačné zabezpečenie programu predsedu
- organizácia a koordinácia práce jednotlivých útvarov úradu s programom predsedu
- vybavovanie a evidencia korešpondencie Sekretariátu predsedu
- evidencia a koordinácia návštev predsedu

1.1. Odbor komunikácie

- zabezpečuje mediálnu politiku TTSK, výstupy pre verejnosť a médiá,
- spolupracuje pri propagácii TTSK a pri prezentácii aktivít,
- monitoruje a analyzuje výstupy v médiách a na sociálnych sieťach,
- pripravuje materiály, fotodokumentáciu, video-dokumentáciu
- sprevádza predsedu na podujatiach a pracovných stretnutiach
- v prípade potreby poskytuje poradenstvo pre OvZP.

1.2. Sekretariát podpredsedov

- v rámci organizačného členenia kancelárie predsedu má postavenie odboru,
- zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh podpredsedov,
- technicko-materiálne zabezpečuje stretnutia podpredsedov a zostavuje ich program, aj v súlade s programom predsedu
- zabezpečuje zastupovanie predsedu v prípade jeho neprítomnosti.

1.3. Oddelenie organizácie podujatí

- organizuje a spolupodieľa sa na realizácii podujatí TTSK a na podujatiach, kde TTSK vystupuje ako partner,

- sprevádza predsedu na týchto podujatiach,
- zabezpečuje prípravné a realizačné práce v súvislosti s udeľovaním ocenení TTSK,
- zabezpečuje merkantilné a prezentačné materiály TTSK v súvislosti s organizovanými podujatiami.

2. Odbor analýz a verejných politík

- poskytuje prierezový odborný a analytický servis predsedovi, riaditeľovi úradu a zástupcovi riaditeľa úradu,
- vypracúva analytické materiály, informačné správy, prezentácie a iné podkladové materiály za účelom ich využitia pre činnosť predsedu a úradu,
- identifikuje, spracúva, analyzuje, vyhodnocuje a zverejňuje dáta z pôsobnosti TTSK za účelom zlepšovania existujúcich, alebo tvorby nových verejných politík TTSK,
- podieľa sa na príprave a aktualizácii strategických a koncepčných dokumentov a investičných zámerov TTSK,
- predkladá návrhy na zmenu alebo vytvorenie nových verejných politík a úpravu procesov úradu alebo OvZP s cieľom zvýšenia ich efektívnosti, účelnosti a trvalej spoločenskej udržateľnosti,
- pripomienkuje návrhy materiálov predkladaných na rozhodnutie vedenia úradu, alebo orgánov samosprávneho kraja z pohľadu ich súladu s koncepčnými dokumentami TTSK a prioritami verejných politík TTSK,
- zhromažďuje odborné informácie z oblasti verejných politík, prednostne územnej samosprávy členských krajín Európskej únie, za účelom prenosu overených riešení (best practice) pre využitie v TTSK,
- monitoruje a vyhodnocuje dopad rozhodnutí orgánov samosprávneho kraja a úradu vo vzťahu k rozvojovým prioritám TTSK,
- monitoruje rokovania vlády SR a legislatívny proces vlády SR a Národnej rady Slovenskej republiky z pohľadu možného dopadu na pôsobnosť TTSK,
- analyzuje a vyhodnocuje zistenia Najvyššieho kontrolného úradu SR a orgánov ústrednej štátnej správy, ktoré priamo alebo nepriamo súvisia s pôsobnosťou TTSK,
- analyzuje a vyhodnocuje transparentnosť činnosti orgánov samosprávneho kraja, úradu a OvZP a predkladá návrhy na zlepšenie,
- podieľa sa na obsahovej príprave zásadných mediálnych výstupov orgánov TTSK a úradu,
- implementuje príslušné aktivity projektu „Smart región TTSK“.

3. Oddelenie zahraničných vzťahov

- zabezpečuje protokolárne aktivity pri domácich a zahraničných stretnutiach, návštevách a podujatiach,
- vybavuje komplexnú korešpondenciu a komunikáciu (vrátane cudzojazyčnej) so zahraničnými partnermi; proaktívne komunikuje a hľadá príležitosti k rozvíjaniu a udržiavaniu dobrých vzťahov,
- vypracúva podklady na oficiálne rokovania predsedu/zástupcov TTSK s domácimi i zahraničnými subjektmi, obsahovú stránku prijatí vedúcich diplomatických misií, oficiálnych predstaviteľov iných štátov a významných zahraničných hostí,
- pripravuje obsahovú časť zahraničných pracovných ciest a iných zahraničných aktivít predsedu/zástupcov TTSK,

- koordinuje prípravu regionálnych a medzinárodných dohôd o spolupráci, vedie ich evidenciu, vyhodnocuje úroveň a intenzitu spolupráce a tiež naplnenie stanovených cieľov obsiahnutých v zmluvách,
- komplexne zabezpečuje zahraničné pracovné cesty, vrátane prípravy podkladov, logistiky a víz pre zahraničné delegácie ako aj pre predsedu/zástupcov TTSK,
- participuje na implementácii projektov súvisiacich so zlepšením európskej spolupráce a zefektívnenia územnej samosprávy,
- rozvíja vonkajšie vzťahy so zahraničnými partnermi z úrovne TTSK v spolupráci s mestami, obcami, podnikmi a organizáciami pri presadzovaní záujmov v zahraničí v súlade so stratégiou regionálneho rozvoja TTSK,
- spolupracuje s inými VÚC pri rozvoji vzťahov so zahraničnými partnermi,
- riadi kanceláriu TTSK v Bruseli a koordinuje jej činnosti podľa priorít kraja,
- monitoruje politiku EÚ súvisiacu s regiónmi,
- prezentuje kraj na EÚ úrovni,
- - zapája TTSK do tvorby národných plánov pre viacročný finančný rámec EÚ určených na čerpanie fondov EÚ pre kohéznu politiku a regionálny rozvoj.

4. Organizačné oddelenie

- technicko-administratívne pripravuje podklady na zasadnutia Rady TTSK, zastupiteľstva a porady vedenia TTSK (v elektronickej aj fyzickej podobe),
- vyhotovuje zápisnice a uznesenia zo zasadnutí Rady TTSK, zastupiteľstva a porady vedenia TTSK,
- zverejňuje podklady týkajúce sa rokovania zastupiteľstva (materiály, uznesenia, zápisnice, hlasovania, dochádzky) na internetovej stránke,
- vedie administratívnu agendu poslancov TTSK a členov Komisií zastupiteľstva,
- eviduje a aktualizuje a zverejňuje všeobecne záväzné nariadenia TTSK, smernice a príkazné listy eviduje a aktualizuje,
- pripravuje a vedie evidenciu verejných ocenení TTSK.

4.1. Referát dotácií, grantov a občianskej participácie

- zabezpečuje spoluprácu s mimovládnyimi organizáciami v oblasti rozvoja občianskej spoločnosti, dobrovoľníctva a posilňovania občianskej participácie s pôsobnosťou na území TTSK,
- vo svojej vecnej pôsobnosti vypracúva odborné stanoviská k podnetom, žiadostiam, návrhom a pod.,
- vytvára a vedie databázu základných informácií o poskytnutých dotáciách a grantoch z rozpočtu TTSK,
- pripravuje podklady a stanoviská k žiadostiam neziskových mimovládnych organizácií,
- organizačne a administratívne zabezpečuje realizáciu dotačnej politiky TTSK (najmä: prípravu výziev na schválenie zastupiteľstvu, zverejňovanie výziev, administratívnu kontrolu žiadostí o dotácie a granty, predkladanie žiadostí rozhodovacím orgánom, administráciu zmlúv so schválenými žiadateľmi, vyúčtovanie, zverejňovanie schválených žiadostí), vrátane žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov z rezervy predsedu,
- koordinuje a organizačne a administratívne zabezpečuje prípravu a realizáciu participatívneho rozpočtu TTSK (najmä: predkladá návrh zásad, zverejňuje výzvy, organizuje verejné deliberatívne stretnutia, poskytuje informačnú podporu predkladateľom projektov, zabezpečuje prezentáciu a informovanie verejnosti),

- spolupracuje s ostatnými odbormi a oddeleniami úradu podľa vecnej príslušnosti vyplývajúcej z charakteru predkladaných žiadostí,
- poskytuje odbornú súčinnosť pri príprave a udeľovaní verejných ocenení TTSK.

5. Kancelária SK 8

- v rámci organizačného členenia má postavenie odboru,
- zabezpečuje a vedie agendu Združenia samosprávnych krajov SK 8 (ďalej len „združenie“ v príslušnom gramatickom tvare),
- pripravuje a spracúva návrhy materiálov na rokovania združenia,
- technicko-materiálne zabezpečuje rokovania združenia a zostavuje jeho program,
- zabezpečuje odborné, organizačné, administratívne, hospodárske a technické úlohy súvisiace s činnosťou združenia a jeho orgánov.

Článok 12 Číselník organizačných útvarov úradu

11000	Hlavný kontrolór	1
11100	Útvar hlavného kontrolóra	10
	11110 Oddelenie kontroly rozpočtových prostriedkov	
	11120 Oddelenie kontroly hospodárenia a nakladania s majetkom a všeobecná kontrola	
20000	Predseda	1
21000	Podpredsedovia	4
23000	Kancelária riaditeľa úradu	192
	23010 Oddelenie verejného obstarávania	
	23020 Oddelenie prevádzky úradu	
	23030 Oddelenie nakladania s majetkom	
	23001 Referát krízového riadenia, BOZP a PO	
23100	Odbor školstva	
	23110 Oddelenie správy výkonu škôl a školských zariadení	
	23130 Oddelenie duálneho vzdelávania a rozvoja vzdelávania	
23200	Odbor právny a sťažností	
23300	Odbor sociálnych vecí	
	23310 Oddelenie sociálnej pomoci a posudkových činností	
	23320 Oddelenie registrácie a financovania sociálnych služieb	
23400	Odbor zdravotníctva	
23500	Odbor kultúry a športu	
23700	Odbor dopravnej politiky	
	23710 Oddelenie infraštruktúry	
	23720 Oddelenie dopravnej obslužnosti	
23800	Odbor financií	
	23810 Oddelenie rozpočtu a financovania	
	23820 Oddelenie účtovníctva	
23900	Odbor stratégií a projektov	
	23901 Referát mobility	
	23902 Referát pre IPC	
	23910 Oddelenie stratégií a cezhraničnej spolupráce	
	23911 Referát cezhraničnej spolupráce	
	23920 Oddelenie projektov	
	23930 Oddelenie kontroly Fondu malých projektov	
	23940 Oddelenie NUS	
	23950 Oddelenie územného plánovania a životného prostredia	
	23960 Kreatívne centrum	
24100	Odbor ľudských zdrojov	
24300	SO pre IROP	
	24310 Oddelenie implementácie projektov	
	24320 Oddelenie riadenia a koordinácie	
22000	Zástupca riaditeľa úradu	19
	22010 Oddelenie zahraničných vzťahov	
	22020 Organizačné oddelenie	
	22021 Referát dotácií, grantov a občianskej participácie	
	22030 Kancelária SK 8	
22500	Odbor analýz a verejných politík	
22100	Sekretariát predsedu	15
	22110 Sekretariát podpredsedov	
	22120 Oddelenie organizácie podujatí	
22300	Odbor komunikácie	

Článok 13

Záverečné ustanovenia

1. Ruší sa Organizačný poriadok Úradu TTSK zo dňa 28.07.2020, ktorý nadobudol účinnosť dňa 01.09.2020.
2. Zmeny a doplnenia Organizačného poriadku je možné robiť len písomným dodatkom, a to najmä v súvislosti so zásadnými zmenami v organizačnej štruktúre úradu TTSK.
3. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu predsedu a účinnosť dňom 01.12.2020.

Trnava dňa 26.11.2020

Mgr. Jozef Viskupič
predseda TTSK