

ZODPOVEDNÁ OSOBA

Zodpovedná osoba je pri plnení úloh zákona č.18/2018 o ochrane osobných údajov priamo zodpovedná predsedovi.

Náplň pracovných činností: podľa § 46 ods.1 zákona č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov

- poskytuje informácie a poradenstvo predsedovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona o ochrane osobných údajov, osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
- monitoruje súlad so zákonom o ochrane osobných údajov, osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s Prešovského samosprávneho kraja súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
- poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa zákona o ochrane osobných údajov
- spolupracuje s Úradom na ochranu osobných údajov SR pri plnení svojich úloh,
- plní úlohy kontaktného miesta pre Úrad na ochranu osobných údajov SR v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov vrátane predchádzajúcej konzultácie a podľa potreby aj konzultácie v iných veciach.

KANCELÁRIA PREDSEDU

Plní úlohy, ktoré súvisia s odborným a profesionálnym zázemím predsedu PSK- najmä

Sekretariát predsedu PSK

- Príprava podkladov a koordinácia procesu schvaľovania na Rade PSK.
- Koordinácia prípravy materiálov na Zasadnutiach SK 8 a Zasadnutiach NRK.
- Preberanie, zhromažďovanie a príprava podkladov pre chod kancelárie.
- Evidencia a koordinácia návštev a podnetov od občanov k predsedovi PSK.
- Organizovanie a realizácia týždenných programov predsedu PSK.
- Vypracovávanie interných materiálov a nariadení predsedu PSK, vo vzťahu k úradu PSK a organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti.
- Výkon analytických činností a príprava podkladov pre rozhodovanie predsedu PSK.
- Organizácia a koordinácia práce jednotlivých zložiek a útvarov s programom predsedu PSK.
- Vybavovanie a evidencia korešpondencie kancelárie predsedu PSK.
- Vedenie žiadaniek na prepravu a cestovných príkazov predsedu PSK, riaditeľa Kancelárie predsedu PSK a sekretariátu predsedu PSK.
- Koordinácia pri schvaľovaní cestovných príkazov, žiadaniek na prepravu pre podpredsedov PSK, riaditeľa Ú PSK, hlavného kontrolóra Ú PSK, vedúceho odboru SO pre IROP a zamestnancov KP.
- Zodpovednosť za sledovanie a čerpanie reprezentačného fondu predsedu PSK.
- Starostlivosť o prostredie kancelárie predsedu PSK a sekretariátu predsedu PSK.
- Spracovanie monitorovacích správ programového rozpočtu za Kanceláriu predsedu PSK.

Oddelenie komunikácie a propagácie

- tvorí koncepčné materiály na uplatňovanie mediálnej politiky v podmienkach Úradu PSK,

Popis pracovných činností organizačných útvarov

- zabezpečuje informačné a propagačné aktivity v súlade s mediálnou politikou, komunikačnou stratégiou a plánom komunikačných aktivít Úradu PSK
- v súlade s mediálnou politikou Úradu PSK tvorí a publikuje mediálne výstupy
- oficiálne vystupuje a prezentuje stanoviská PSK primárne prostredníctvom hovorcov,
- zabezpečuje, kompletizuje a pripravuje materiály na tlačové besedy, televíznu reláciu Týždeň v PSK, informačné periodikum PSK a ostatné výstupy PSK na lokálnej a celoslovenskej úrovni,
- administratívne zabezpečuje zverejňovanie a vysielanie relácií a výstupov Úradu PSK v elektronických a printových médiách,
- monitoruje dennú tlač a televízne vysielanie celoslovenského a regionálneho významu,
- tvorí grafické a audiovizuálne materiály k aktivitám a podujatiam Úradom PSK,
- komunikuje s verejnosťou prostredníctvom sociálnych sietí, online webovým rozhraním a ďalšími online komunikačnými kanálmi,
- inzeruje v médiách podľa požiadaviek Úradu PSK,
- tvorí, vedie a aktualizuje databázu fotografií a audiovizuálneho materiálu,
- zabezpečuje propagačný materiál a vecné dary pre potreby Predsedu PSK a Úradu PSK,
- vedie evidenciu darov a propagačného materiálu,
- garantovanie e-služieb za Kanceláriu predsedu,
- zverejňovanie informácií a zmlúv na webovom sídle PSK za Kanceláriu predsedu.

Oddelenie práce a miezd

Činnosť koncepcná, koordinačná a metodická

- Tvorba stratégie riadenia ľudských zdrojov (personálna oblasť vrátane odmeňovania) u zamestnávateľa s rozmanitou kvalifikačnou a profesijnou štruktúrou zamestnancov (na úseku školstva, kultúry, zdravotníctva, sociálnych vecí).
- Vypracovanie a zabezpečenie vydávania vnútroorganizačných noriem a predpisov za oblasť pracovnoprávnu. Podávanie ich výkladu.
- Sledovanie plnenia povinností vedúcich zamestnancov vo veciach majetkového priznania a určených povinností vedúcich zamestnancov podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
- Zabezpečenie plnenia úloh vyplývajúcich z kolektívnej dohody a z kolektívneho vyjednávania (zákon č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednaní v znp.).
- Vykonávanie metodicko-konzultačnej činnosti pre riadiacich zamestnancov školských, kultúrnych a sociálnych zariadení a ostatných pedagogických a zdravotníckych zamestnancov.
- Tvorba analytických a metodických materiálov pre usmerňovanie realizácie mzdovej oblasti.
- Metodická činnosť v oblasti zákonov súvisiacich so sociálnym poistením, zdravotným poistením, zamestnanosťou a daňami.
- Zodpovednosť za uplatňovanie predpisov vzťahujúcich sa na platy a ostatné náležitosti zamestnancov a riešenie sporných prípadov.
- Poradenská činnosť spojená s nárokmi zamestnancov.
- Metodická činnosť pri vykonávaní ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti a ročného zúčtovania zdravotného poistenia.
- Metodická činnosť v oblasti poskytovania nemocenských dávok, OČR, MD, RD.

Rozborová a kontrolná činnosť

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

Popis pracovných činností organizačných útvarov

- Komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend – mzdové účtovníctvo zamestnancov úradu PSK, odmeňovanie poslancov a členov komisií zastupiteľstva PSK,
- Spracovanie prehľadov, výkazov alebo štatistík (v personálnej a mzdovej oblasti).
- Samostatné zabezpečovanie a spracúvanie náročnej mzdovej agendy
- posudzovanie a spracovanie podkladov pre čerpanie mzdových prostriedkov v členení na jednotlivé položky,
- posudzovanie nároku na uplatnenie nezdaniteľných častí mzdy v zmysle zákona o dani z príjmov a ich priebežné kontrolovanie,
- posudzovanie nároku na nemocenské dávky a ich výšku, náhrad za OČR, MD, RD,
- vedenie evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia.
- Samostatné zabezpečovanie ekonomiky práce
- samostatné uplatňovanie mzdových predpisov, kontrola ich dodržiavania a vyhodnocovanie ekonomickej účinnosti,
- navrhovanie najvhodnejších spôsobov odmeňovania zamestnancov organizácie a príprava potrebných pokladov,
- vykonávanie zaraďovania zamestnancov do platových tried a stupňov a zabezpečovanie uplatňovania nadtarifných zložiek platu,
- riešenie sporných platových záležitostí, v zložitých prípadoch príprava podkladov pre ich riešenie,
- systematické sledovanie a vyhodnocovanie vývoja platov, ich relácie a diferenciacie u jednotlivcov, skupín a kategórií zamestnancov a navrhovanie potrebných opatrení.

Špecializovaná činnosť na úseku personálnom a ekonomiky práce

- Komplexné zabezpečovanie personálnej politiky (napr. vykonávanie personálneho marketingu, výber, prijímanie a umiestňovanie zamestnancov, hodnotenie zamestnancov)
- analýza súčasného stavu zamestnanosti vo väzbe na potreby organizácie,
- spracovanie prognóz (potreba zamestnancov, ich profesijná orientácia, návrh na ďalší odborný rast a pod.),
- spolupráca na tvorbe koncepcií na zabezpečovanie realizácie úloh v oblasti personálnej politiky s komplexným návrhom na možnosti výberu, prípravu a rozmiestňovanie vysokokvalifikovaných odborníkov na zodpovedajúce pracovné miesta,
- spolupráca s úradmi práce pri zamestnávaní občanov ZŤS a ZPS.
- Komplexné zabezpečovanie ekonomiky práce vrátane mzdovej oblasti u zamestnávateľa s rozmanitou profesijnou štruktúrou zamestnancov
- riadenie mzdovej oblasti organizácie v súlade s právnymi normami,
- v súlade s tarifným vyjednávaním príprava koncepcie mzdovej politiky organizácie a navrhovanie vhodných spôsobov odmeňovania zamestnancov,
- zabezpečovanie riadneho uplatňovania tarifných sústav a nadtarifných zložiek u všetkých zamestnancov organizácie a štatutárnych zástupcov organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu,
- riešenie zložitých sporných platových záležitostí,
- kontrola dodržiavania mzdových predpisov a zabezpečenie ich výkladu zamestnancom organizácie,
- vyhodnocovanie mzdovej oblasti organizácie a navrhovanie potrebných opatrení a zmien.

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

- podiel na tvorbe rozpočtu mzdových prostriedkov organizácie (analytická časť, štatistická časť)
- vyhotovuje rozbor plnenia plánu práce hospodárenia so mzdovým fondom za samosprávny kraj,
- vedie a komplexne spracováva personálnu a mzdovú agendu za pracovníkov úradu samosprávneho kraja,

Popis pracovných činností organizačných útvarov

- vedie a komplexne spracováva personálnu a mzdovú agendu za poslancov a členov komisií pri zastupiteľstve Prešovského samosprávneho kraja,
- vedie a spracováva personálnu a mzdovú agendu za štatutárnych zástupcov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK na úseku školstva, kultúry, zdravotníctva, sociálnych služieb a dopravy, zaraďuje riaditeľov škôl, školských, sociálnych, kultúrnych zariadení a SÚC do príslušných platových tried a platových stupňov, ktorých je zriaďovateľom, posudzuje, sleduje a analyzuje splňanie kvalifikačných požiadaviek vzdelania pedagogických a nepedagogických zamestnancov, pripravuje podklady a zabezpečuje práce súvisiace s menovaním a odvolaním riaditeľov v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK.

Administratívna a riadiaca činnosť

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

Oddelenie zahraničných vzťahov a protokolu

Zabezpečenie koordinácie zahraničných aktivít samosprávneho kraja v zmysle zákona č. 302/2001 Z. z. o vyšších územných celkoch v rámci rozvoja medzinárodnej spolupráce s územnými celkami a s orgánmi iných štátov prostredníctvom nasledujúcich činností:

- plánovanie, organizovanie, realizovanie a vyhodnocovanie úrovne medzinárodnej spolupráce s územnými celkami alebo orgánmi cudzích štátov vykonávajúcimi regionálne funkcie (resp. činnosť v medzinárodnom združení územných celkov alebo územných orgánov);
- príprava a spracovanie medzinárodne záväzných dokumentov (resp. dokumentov o členstve v medzinárodnom združení) s územnými celkami alebo orgánmi iných štátov: Dohôd o medzinárodnej spolupráci PSK, spracovanie materiálov v rámci schvaľovacích procesov dohôd o medzinárodnej spolupráci s územnými celkami a orgánmi iných štátov a sledovanie plnenia ustanovení uzatvorených dohôd o medzinárodnej spolupráci; a zabezpečenie vypracovania Deklarácií, Memoránd, Listov o zámere, Protokolov a i.;
- protokolárne, technické zabezpečenie a participácia na medzinárodných rokovaníach Prešovského samosprávneho kraja so zahraničnými partnermi, prijatia zahraničných návštev a delegácií;
- zabezpečovanie odborných špecializovaných prekladov z/do nemeckého jazyka, anglického jazyka a francúzskeho jazyka v zmysle činností/kompetencií Prešovského samosprávneho kraja;
- komplexné zabezpečovanie zahraničných služobných ciest predsedu PSK a vedenia ÚPSK (napr. administratíva ZSC, víza, registrácia, podkladový materiál, komunikácia so zahraničným partnerom, ubytovanie, poistenie, tlmočenie, dary, zápis z rokovania a pod.);
- zahraničná komunikácia a korešpondencia (spracovanie prijatej zahraničnej korešpondencie, preklad a vypracovanie vo forme „Informácie pre predsedu PSK“, zabezpečenie potvrdenia/ospravedlnenia účasti predsedu/zástupcov vedenia PSK, v prípade potvrdenia účasti spracovanie podkladového materiálu a s tým spojená komunikácia s organizátorom podujatia);
- administratívna agenda súvisiaca so zahraničnými služobnými cestami v rámci Úradu PSK.

Zabezpečenie plnenia Smernice pre plánovanie a organizovanie zahraničných aktivít.

Zabezpečenie činností vo vzťahu k zastúpeniu Prešovského samosprávneho kraja v Bruseli a naplnenie cieľov:

- reprezentácia kraja a presadzovanie záujmov PSK v štruktúrach EÚ;
- prezentovanie a propagovanie PSK na európskej úrovni;
- zabezpečenie strategickej komunikácie, spolupráca s európskymi inštitúciami, národnými orgánmi, regionálnymi zastúpeniami a stakeholdermi v oblastiach záujmu PSK;
- získavanie, spracovávanie a sprostredkovanie informácií o európskych programoch, grantoch, negociovanie a programovanie EÚ nástrojov 2021-2027;
- zabezpečenie stretnutí, seminárov a konferencií ai.;
- sprostredkovanie možností zapojenia subjektov PSK do európskych projektov, iniciatív, sietí a partnerstiev.

Zabezpečenie agendy v rámci vonkajších vzťahov PSK, spolupráce medzi regiónmi.

Zabezpečenie agendy Združenia samosprávnych krajov SK8 na úrovni Prešovského samosprávneho kraja v súlade so stanovami pri napĺňaní cieľov združenia.

Protokolárne zabezpečenie aktivít vedenia Prešovského samosprávneho kraja.

Zabezpečenie činností v rámci agendy Medzivládnych komisií – Slovensko - Poľsko, Slovensko – Ukrajina.

Zabezpečenie kompetencií a činností vyplývajúcich z členstva PSK v zahraničných výboroch:

- Monitorovacích výborov a Výborov pre mikroprojekty programov INTERREG V-A a Európskeho nástroja susedstva 2014-2020;
- výberových komisiách finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru a Nórskeho finančného mechanizmu;
- činností pracovných skupín tzv. Task Force pre programovanie európskej územnej spolupráce rokov 2021-2027.

Zabezpečenie činností týkajúcich sa implementácie projektu „Zlepšenie európskej spolupráce VÚC za účelom zefektívnenia územnej samosprávy“, operačného programu Efektívna verejná správa v rámci Európskeho sociálneho fondu.

KANCELÁRIA RIADITEĽA

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

Oddelenie správy vnútornej prevádzky a krízového riadenia

- koordinuje a organizuje úlohy na úseku havarijného plánovania v pôsobnosti Ú PSK
- organizačne zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany – evakuačné plány, plány PO
- zabezpečuje ochranu zverených objektov – budov, hnutel'ného a nehnuteľného majetku
- zabezpečuje správu hnutel'ného majetku a nehnuteľného majetku, nepriemyselného hospodárstva a pomocných služieb
- vyhotovuje a eviduje nájomné zmluvy týkajúce sa prenájmu priestorov, dodávok služieb vo vzťahu k budovám PSK a pod.
- sleduje hospodárne využitie energií ÚPSK
- vyhotovuje analýzy hospodárenia, efektívneho využitia priestorov, energií na úseku správy budov
- vyhotovuje podklady v súvislosti s poskytovaním služieb a nájmu pre potreby fakturácie a ročného vyúčtovania nákladov
- vyhotovuje a spracováva ekonomické analýzy vo vzťahu k programovému rozpočtovaniu na zverenom úseku
- organizuje drobné opravy a údržby objektov ÚPSK
- zabezpečuje prevádzku parkoviska PSK
- eviduje zásoby na sklade
- zásobuje sklad tovarom
- sleduje hodnoty zásob tovaru na sklade
- odsúhlasuje hodnoty zásob na sklade s účtovnými dokladmi
- vyhotovuje rozbor hospodárenia za úsek skladového hospodárstva
- vykonáva verejné obstarávanie tovarov a služieb týkajúcich sa prevádzky motorových vozidiel organizácie (zabezpečenie nákupu pneumatík, zabezpečenie opráv služobných motorových vozidiel, zabezpečenie umývania služobných motorových vozidiel a pod.)
- sleduje vývoj cien u tovarov, služieb a prác, ktoré sa opakovane vykonávajú,
- organizuje a zabezpečuje chod a prevádzku autodopravy na ÚPSK,
- vedie a kontroluje evidenciu výkonu prác na úseku autodopravy,
- spracováva dokumentáciu pre evidenciu pracovnej pohotovosti a práce nadčas vodičov,
- spracováva dokumentáciu pre evidenciu najazdených kilometrov referentskými vodičmi,
- sleduje čerpanie pohonných hmôt podľa vozidiel a ich využiteľnosti,
- navrhuje riešenia smerujúce efektívnemu vynakladaniu nákladov na dopravný park organizácie,
- vedie evidenciu o využití jednotlivých vozidiel a harmonogram prác jednotlivých vodičov podľa požiadaviek útvarov v organizácii,
- kontroluje záznamy o prevádzke motorových vozidiel a vedenie predpísanej evidencie o prevádzke motorových vozidiel,
- zabezpečuje pravidelné technické a emisné kontroly vozového parku organizácie,
- vedie evidenciu vynakladania finančných prostriedkov na údržbu a opravu motorových vozidiel organizácie,
- vedie evidenciu hospodárnosti prevádzky motorových vozidiel organizácie,
- zabezpečuje povinné preškolenie a preskúšanie vodičov a referentských vodičov,
- vyhotovuje zmluvy o zverení motorových vozidiel organizácie do používania,
- fyzicky odovzdáva motorové vozidlá organizácie do užívania, vrátane spísania protokolu o odovzdaní,
- vykonáva úkony na dopravnom inšpektoráte vo veci evidencie motorových vozidiel organizácie,
- spracováva návrh rozpočtu na úseku autodopravy pre nasledujúce obdobie

Popis pracovných činností organizačných útvarov

- na úseku správy majetku zabezpečuje najmä:
 - vedenie náležitej evidencie hnutel'ného a nehnuteľného majetku v užívaní Úradu PSK a majetku, ktorý nebol zverený do správy
 - zaraďovanie majetku do užívania
 - číslovanie majetku
 - presuny majetku
 - účtovné odpisovanie investičného majetku
 - definovanie účtovných predkontácií pre jednotlivé pohyby majetku
 - predkladanie náležitých účtovných zostáv o majetku odboru financií
 - aktualizáciu plnenia programového rozpočtu Ú PSK
 - prípravu zmlúv k prevodom prebytočného hnutel'ného majetku do správy, prenájmu a predaji
 - vyrad'ovanie majetku Úradu PSK z evidencie
 - prípravu príkazných listov a zoznamov o evidencii majetku k riadnym a mimoriadnym inventúram majetku Úradu PSK a prenajatého majetku
 - účtovné vysporiadavanie predaného majetku a vyradeného majetku
 - vedenie korešpondencie ponúkaného prebytočného majetku štátnej a verejnej správy a príprava podkladov k rozhodovaniu
 - aktualizáciu plnenia programového rozpočtu Ú PSK
 - prípravu podkladov k priznaniu dane z nehnuteľností pri novonadobudnutom nehnuteľnom majetku
 - aktualizáciu predpisu pre platby nájomného za prenajaté byty v Sabinove a vedenie náležitej evidencie
- na úseku krízového riadenia:
 - podieľa sa na príprave občanov na obranu štátu v obvode svojej pôsobnosti 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,
 - spolupracuje s orgánmi štátnej správy a obcami pri plánovaní a zabezpečovaní evakuácie na svojom území a utvára podmienky pri evakuácii na súčinnosť medzi samosprávnymi krajinami,
 - poskytuje okresnému úradu v sídle kraja údaje o zariadeniach civilnej ochrany a spolupracuje s orgánmi štátnej správy a obcami pri plánovaní a riešení ukrytia obyvateľstva,
 - spolupracuje s orgánmi štátnej správy najmä pri príprave na civilnú ochranu,
 - podieľa sa na preventívno-výchovnej a propagačnej činnosti v civilnej ochrane,
 - metodicky riadi a vykonáva prípravu obyvateľstva na sebaobranu a vzájomnú pomoc, ako aj prípravu na poskytovanie prvej pomoci v spolupráci s verejnoprávnymi inštitúciami s humanitným poslaním,
 - v súčinnosti s obvodným úradom v sídle kraja a obcami sa podieľa na príprave a kontrole zabezpečenia úloh obrany štátu v obvode svojej pôsobnosti,
 - podieľa sa na riešení problémov, ktoré sa týkajú viacerých obcí v obvode vyššieho územného celku na úseku obrany štátu a riešení problémov, ktoré môžu vzniknúť alebo vznikli v čase vojny alebo vojnového stavu,
 - spolupracuje s príslušnou vojenskou správou a územnými vojenskými správami na príprave a zabezpečovaní úloh obrany štátu v obvode svojej pôsobnosti,
- zabezpečuje súčinnosť s územnými vojenskými správami pri oslobodzovaní zamestnancov od výkonu mimoriadnej služby,
- spolupracuje s okresným úradom v sídle kraja pri uplatňovaní požiadaviek okresných úradov a požiadaviek samosprávneho kraja na vykonávanie opatrení hospodárskej mobilizácie na príslušných ústredných orgánoch, zabezpečuje plnenie úloh v rámci hospodárskej mobilizácie v zmysle zákona č.179/2011 Z.z. o hospodárskej mobilizácii

Oddelenie právne

- Právne zastupuje PSK v súdnych konaniach vo veciach, ktoré nespádajú do vecnej príslušnosti správcu majetku PSK a v súdnych konaniach, v ktorých prešla legitimácia na PSK z dôvodu zániku organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK
- Komplexne pripravuje a vyhotovuje zmluvy v rozsahu určenom riaditeľom Úradu PSK
- Usmerňuje odbory úradu pri spracovaní a výbere vhodného typu zmluvy aplikovateľného na potrebnú úpravu právnych vzťahov, predkladá odborom úradu vzory zmlúv
- Poskytuje priebežné právne poradenstvo zamestnancom úradu PSK najmä pri aplikácii špeciálnej právnej úpravy
- Oboznamuje zamestnancov Úradu PSK o nových, resp. novelizovaných právnych predpisoch
- Zabezpečuje predbežnú finančnú kontrolu z hľadiska právnej spôsobilosti zmlúv uzatváraných Prešovským samosprávnym krajom s prihliadnutím na všeobecnú právnu úpravu
- Vede evidenciu súdnych sporov, v ktorých je účastníkom konania PSK alebo subjekt v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti
- Spracováva interné právne predpisy a iné vnútroorganizačné normy, príkazy a smernice v rozsahu určenom riaditeľom Úradu PSK
- Spolupracuje pri vydávaní vnútroorganizačných noriem, príkazov a smerníc spadajúcich do vecnej príslušnosti konkrétneho odboru Úradu PSK
- Pripomienkuje návrhy zákonov v oblasti všeobecnej právnej úpravy vzťahujúcej sa k činnosti samosprávneho kraja a spolupracuje s vecne príslušným odborom úradu PSK pri pripomienkovaní špeciálnej právnej úpravy
- Dohliada nad dodržiavaním zákonnosti v súvislosti s činnosťou zastupiteľstva samosprávneho kraja
- Vede centrálny register zmlúv a ďalšie registre podľa pokynov riaditeľa Úradu PSK
- Vymáha pohľadávky PSK, ktoré nespádajú do vecnej príslušnosti žiadneho z odborov úradu
- Zastupuje zamestnávateľa v legislatívnom procese pri úprave kompetencií preneseného výkonu štátnej správy a samosprávnych funkcií,
- Koordinuje a zabezpečuje voľby do orgánov samosprávnych krajov
- Rieši zložitú právnu agendu vo viacerých oblastiach práva
- Koordinuje činnosť u zamestnávateľa s viacúrovňovou a viacodvetvnou štruktúrou napr. vo vzťahu k založeným organizáciám alebo zriadeným organizáciám v oblasti zmluvných vzťahov, súdnych sporov, právnych možností so zohľadnením kompetencií
- Rieši zložitú alebo spornú agendu patriace do pôsobnosti jednotlivých útvarov zamestnávateľa alebo organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti (napr. na úseku ochrany osobných údajov, štátnej pomoci, ap.)
- Metodicky usmerňuje odbory v rámci nových kompetencií vo viacerých oblastiach práva
- Analytická a organizačná činnosť v oblasti sprístupňovania informácií vrátane priameho spracovania a poskytnutia informácií
- Koncepčná a analytická činnosť spojená s kompetenciami samosprávneho kraja vo vzťahu k Úradu PSK, vo vzťahu k založeným organizáciám (spracovanie prehľadov, evidencií, tabuliek, analýz)

Oddelenie organizačné a registratúry

- zabezpečuje administratívne a organizačné veci Zastupiteľstva a komisií ním zriadených
- podieľa sa na príprave a predkladaní základných organizačno-právnych noriem týkajúcich sa Z PSK
- vedie evidenciu materiálov pre rokovanie zastupiteľstva a komisií,
- vedie databázu poslancov,
- vedie prehľad o práci komisií, formách a metódach ich práce,
- zabezpečuje chod sekretariátu komisie mandátovej a komisie na ochranu záujmu verejných funkcionárov pri výkone verejných funkcií,

Popis pracovných činností organizačných útvarov

- vedie evidenciu majetkových priznaní poslancov v zmysle úst. zákona č. 357/2004 Z.z.
- vypracováva interné normy v oblasti správy registratúry v zmysle zákona č. 395/2002 Z.z. o registratúrach v platnom znení, vyhlášky MV SR č. 410/2015 Z.z., o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu
- spolupracuje s MV SR a Štátnym archívom v Prešove pri zabezpečovaní archivácie a skartácie spisov podľa Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
- metodicky usmerňuje pracovníkov úradu s prácou so spismi podľa Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
- zabezpečuje registratúrnu agendu Úradu PSK,
- vedie evidenciu všeobecne záväzných nariadení a smerníc,
- plní úlohy podľa Smernice Európskeho parlamentu č. 98/34/ES v súvislosti s poskytovaním informácií v oblasti technických noriem, predpisov a pravidiel služieb informačnej spoločnosti,
- je gestorom zákona 211/2000 Z.z o slobodnom prístupe k informáciám,
- je gestorom SK8 pre všetky samosprávne kraje v pracovnej skupine Národnej reformy verejnej správy
- organizačno – technicky zabezpečuje prípravu, priebeh a vykonanie volieb v zmysle zákona č. 181/2014 Zb. o podmienkach výkonu volebného práva v platnom znení

Oddelenie vnútornej kontroly

Prínosom činnosti odboru/oddelenia vnútornej kontroly je hlavne prijímanie čiastkových a systémových opatrení na odstránenie nedostatkov, predchádzanie a riadenie detegovaných rizík a sprostredkovanie informácií o výskyte nežiaducich udalostí a kvalite vnútorného kontrolného systému PSK.

- vypracováva plán vnútornej kontroly, vyhodnocuje jeho plnenie a navrhuje opatrenia,
- modifikuje zmluvy o poskytnutí dotácií z prostriedkov PSK fyzickým a právnickým osobám tak, aby bolo možné vykonať finančnú kontrolu,
- na základe poverenia predsedu PSK hodnotí na Úrade PSK a v organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti (ďalej OvZP) vykonaním kontroly dodržiavanie príkazov predsedu PSK, všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov PSK, vrátane nariadení PSK pri finančnom riadení a iných činnostiach. Kontroly sú vykonávané u vybraných subjektov mimo plánu kontrol útvaru hlavného kontrolóra,
- na základe poverenia predsedu PSK vykonáva vnútornú finančnú kontrolu na vybrané finančné operácie Úradu PSK a OvZP,
- hodnotí dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti použitia verejných prostriedkov PSK a nakladania s majetkom a majetkovými právami,
- vedie centrálnu evidenciu protokolov a správ z kontrol vykonaných vonkajšími a vnútornými kontrolnými orgánmi, s výnimkou Úradu pre verejné obstarávanie,
- na základe poverenia predsedu PSK vykonáva finančnú kontrolu mimo plánu kontrol útvaru hlavného kontrolóra a mimo plánu kontrol odboru/oddelenia kontroly u právnických a fyzických osôb, ktorým boli poskytnuté prostriedky z rozpočtu PSK,
- na základe poverenia predsedu PSK vykonáva kontrolu podľa osobitného predpisu. Kontrola podľa osobitného predpisu sa vykonáva za účasti zamestnanca odboru/oddelenia, ktorý danú oblasť zastrešuje,
- Pri výkone kontroly podľa osobitného predpisu (okrem zákona (357/2015 Z.z.) vypracováva Záznam o vykonaní kontroly ak kontrolou neboli zistené nedostatky. Ak boli kontrolou zistené nedostatky, vypracováva Správu z vykonanej kontroly. Pri vypracovávaní výsledných materiálov môže použiť postupy podľa zákona č. 357/2015 Z. z. ,
- poskytuje spoľahlivé a včasné informácie o činnostiach úradu a odporúča opatrenia na odstránenie nedostatkov a elimináciu rizík,
- spracováva stanoviská, posudzuje materiály; vyjadruje sa k návrhom interných predpisov, aktov riadenia a prípadne aj spracováva podnety pre predsedu PSK,

- na základe poverenia predsedu PSK môže vykonávať kontrolu dodržiavania osobitných predpisov pri regulácii cien tovaru v pôsobnosti vyšších územných celkov, pri ktorých sa uplatňujú maximálne ceny,
- archivuje doklady a písomnosti týkajúce sa vykonávania kontroly,
- vykonáva analýzy kontrolných opatrení, odporúčaní a zistení,
- poskytuje metodickú pomoc pri výkone finančnej kontroly v OvZP a na Úrade PSK,
- pri vykonávaní kontrol úzko spolupracuje s útvarom hlavného kontrolóra,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu PSK.

ODBOR INFORMAČNO-KOMUNIKAČNÝCH TECHNOLOGIÍ

Oddelenie informatiky

Úlohou oddelenia je starostlivosť o bežnú prevádzku a podporu technických zariadení pre užívateľov Úradu PSK v ponímaní samotného používania výpočtovej techniky a správy infraštruktúry siete LAN a na nej pripojených zariadení (pracovné stanice, tlačiarne, servery, IP telefóny, ústredňa).

- a) Zabezpečuje prevádzku a údržbu technickej infraštruktúry pre informačné systémy Úradu PSK:
 - zabezpečuje prevádzku komunikačnej infraštruktúry siete LAN a pasívnych prvkov,
 - zabezpečuje prevádzku existujúcich serverov a aktívnych sieťových prvkov,
 - zabezpečuje prevádzku pracovných staníc a ostatnej výpočtovej techniky (zapojenej do infraštruktúry LAN ako PC, NTB, tlačiarne, IP telefóny),
 - zabezpečuje nákupy výpočtovej techniky, náhradných dielov a spotrebný materiál (PC stanice, NTB, tlačiarne, telefóny - pevné linky, náhradné diely ako klávesnice, myši, pamäte RAM, disky HDD, USB kľúče, tonery...).
- b) Zabezpečuje dostupnosť informačných systémov ako celku a rieši aj ich havarijné stavy na Úrade PSK:
 - zabezpečuje funkcionality technických zariadení pre zabezpečenie dostupnosti informačných systémov užívateľom,
 - zastrešuje evidenciu, aktualizáciu prístupových práv zamestnancov v Active Directory, zdieľaných diskových priečinkov, emailovej schránky a systému požiadaviek GLPI,
 - zabezpečuje na technickej úrovni prevádzku pracovných staníc a ostatnej výpočtovej techniky (uvádza do prevádzky - inštaluje OS na PC, NTB, tlačiarne, IP telefóny, wifi siete).
- c) Spolupracuje pri nasadzovaní konkrétnych bezpečnostných prvkov pre jednotlivé systémy a komunikačnú infraštruktúru:
 - 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 PSK,
 - realizuje zálohovanie, obnovu a archivovanie údajov jednotlivých kľúčových systémov,
 - aplikuje bezpečnostné opatrenia zadefinované bezpečnostnou politikou (správa firewallu, antivírusových programov).
- d) Koordinuje rozvoj technickej úrovne výpočtovej techniky a technologickej infraštruktúry:
 - posudzuje a navrhuje rozvoj komunikačnej infraštruktúry siete LAN,
 - koordinuje inováciu pracovných staníc a ostatnej výpočtovej techniky.
- e) Riadi a obsluhuje audio multimedialnú techniku:
 - hlasovací systém pre zasadnutia ZPSK,
 - vytvára súčinnosť pri obsluhu technických prostriedkov multimedialných zariadení (zasadačky).
- f) Zabezpečuje podporu užívateľom formou:

- zaškolenia pre prvotné oboznámenie so systémami, pripravuje technickú súčinnosť pre oficiálne školenia dodávateľov systémov v zmysle objednávok alebo servisných zmlúv,
- konzultácií v zmysle kompetencií oddelenia pre oblasti informačných technológií,
- prípravy metodík k užívaniu technologických zariadení.

Oddelenie informačných systémov

Úlohou oddelenia je systémovo administratívna činnosť zameraná na správu informačných systémov a rozvoj spoločnej koncepcii pre Úrad PSK a OvZP. Zabezpečenie správy systémov so zabezpečením dodržiavania bezpečnostných rámcov a legislatívnych procesov.

- a) Zabezpečuje samotnú správu IS:
 - zabezpečuje správnu funkcionálnosť aplikácií IS ich procesov a výstupov,
 - poskytuje podporu a usmernenia pre užívateľov v súvislosti s prevádzkou IS,
 - v prípade potreby zabezpečuje evidenciu, aktualizáciu prístupových práv zamestnancov v spravovaných IS resp. ich aplikácií,
 - navrhuje, koordinuje a realizuje školenia k jednotlivým informačným systémom podľa potreby.
- b) Zabezpečuje bezpečnosť informačných systémov PSK v zmysle platnej legislatívy a za týmto účelom:
 - navrhuje a aktualizuje pravidlá bezpečnostnej politiky informačných systémov PSK,
 - kontroluje dodržiavanie bezpečnostnej politiky informačných systémov PSK,
 - navrhuje a koordinuje inováciu technologickej infraštruktúry k zabezpečeniu bezpečnostnej politiky informačných systémov a infraštruktúry PSK,
 - navrhuje bezpečnostné opatrenia zadefinované bezpečnostnou politikou (správa firewallu, antivírusových programov a zabezpečuje testovanie bezpečnosti).
- c) Zabezpečuje rozvoj informačného systému PSK najmä v súlade s Koncepciou rozvoja informačných systémov PSK (ďalej "KRIS PSK") a za týmto účelom:
 - podieľa sa na prerokovávaní požiadaviek na rozvoj Informačného systému PSK a pripravuje podklady pre určovanie vhodných technológií - špecifikácii pre nákup aplikačných a technických prostriedkov formou verejného obstarania,
 - vypracováva analýzy a podklady pre tvorbu nových aplikačných programov,
 - koordinuje spracovanie návrhov na rozvoj Informačného systému PSK navrhuje aktualizácie KRIS PSK cez systém META IS,
 - realizuje úlohy rozvoja Informačného systému prierezovo naprieč odbormi ÚPSK,
 - koordinuje zavádzanie projektov aplikačného programového vybavenia vrátane metodického usmerňovania a testovania,
 - vydáva vnútroorganizačné normy a metodiky zahrňujúce jednotlivé postupy pre prácu s informačnými systémami,
 - nasadzuje projekty aplikačného programového vybavenia do rutínnej prevádzky a zabezpečuje zmluvné dohody pre samotné nasadenie a následný servis.
- d) Zabezpečuje činnosti v oblasti štandardizácie informačných systémov PSK v zmysle platnej legislatívy a za týmto účelom koordinuje aplikácie a dodržiavanie:
 - technických štandardov a to štandardov pre prepojenie, štandardov pre prístup k elektronickým službám, štandardov pre webové služby, štandardov integrácie dát, štandardov prístupnosti webových stránok a pod.,
 - štandardy použitia súborov, vzťahujúce sa na formáty výmeny údajov,
 - štandardy názvoslovia informačných systémov a elektronických služieb,
 - dátové štandardy, vzťahujúce sa na údaje, registre a číselníky,
 - štandardy ohľadne elektronickej komunikácie (e-podatelňa), správa podpisových kvalifikovaných certifikátov a pečatí.
- e) Komunikuje s tretími osobami podieľajúcimi sa na správe a údržbe informačných systémov

pripravuje a odsúhlasuje zmluvy a ich podklady pre nákup Informačných systémov.

- f) Odsúhlasuje koncept komunikačných technológií a prístup pre pripojenie OvZP do siete VUCNET a definuje politiku prístupu do siete VUCNET.
- g) Zabezpečuje projektové riadenie existujúcich a rozvojových IT projektov.

ODBOR DOPRAVY

Popis činnosti a kompetencií v zmysle § 2, 3d zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov prostredníctvom zriadenej organizácie SÚC PSK:

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

Popis činnosti a kompetencií v zmysle § 105 zákona NR SR č. 513/2009 Z. z. o dráhach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov pri prenesenom výkone štátnej správy:

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

Popis činnosti a kompetencií v zmysle § 38 zákona NR SR č. 514/2009 Z. z. o doprave na dráhach v znení neskorších predpisov:

Popis pracovných činností organizačných útvarov

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

Popis činnosti a kompetencií v zmysle § 43 zákona NR SR č. 56/2012 Z. z. o cestnej doprave v znení neskorších predpisov pri výkone samosprávy:

- udeľuje a odníma dopravné licencie na pravidelnú dopravu okrem mestskej dopravy a vedie ich evidenciu,
- ukladá v prvom stupni pokuty za iné správne delikty v pravidelnej doprave, ku ktorým došlo v jeho územnom obvode, okrem mestskej dopravy,
- schvaľuje cestovné poriadky pravidelnej dopravy okrem mestskej dopravy,
- je objednávateľom v územnom obvode kraja, zostavuje plán dopravnej obslužnosti kraja a uzaviera s dopravcami pravidelnej dopravy zmluvy o službách okrem mestskej dopravy, kontroluje ich plnenie a poskytuje im príspevok.

Popis činnosti a kompetencií v zmysle § 45 zákona NR SR č. 56/2012 Z. z. o cestnej doprave v znení neskorších predpisov pri výkone samosprávy:

- vykonáva odborný dozor nad pravidelnou dopravou a kontroluje plnenie povinnosti dopravcov vo svojom územnom obvode, najmä vybavenie technickej základne, dodržiavanie prevádzkovej povinnosti a tarifnej povinnosti, dodržiavanie prepravného poriadku, cestovného poriadku a plnenie záväzku zo zmluvy o službách.

Popis činnosti a kompetencií v zmysle § 21 zákona NR SR č. 56/2012 Z. z. o cestnej doprave v znení neskorších predpisov:

- podporuje vznik a prevádzkovanie integrovaného dopravného systému a môže uzatvoriť zmluvu o službách aj s obchodnou spoločnosťou založenou na účel prevádzkovania integrovaného dopravného systému.

ODBOR KULTÚRY

Odbor kultúry v spolupráci s ďalšími organizačnými útvarmi úradu vykonáva činnosť metodického a kontrolného orgánu kultúrnych zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti Prešovského samosprávneho kraja v oblasti manažmentu, ľudských zdrojov, kvality služieb a ekonomiky.

Odbor kultúry:

- a) zabezpečuje podklady na zasadnutia Komisie kultúry a národnostných menšín pri Zastupiteľstve Prešovského samosprávneho kraja a Zastupiteľstve Prešovského samosprávneho kraja,
- b) tvorí strategické dokumenty a plány rozvoja kultúry v samosprávnom kraji na konkrétne obdobie,
- c) na základe plánov rozvoja a akčných plánov monitoruje, kontroluje, analyzuje a vyhodnocuje stav kultúry v samosprávnom kraji,
- d) pripravuje návrhy k legislatívnym úpravám v rezorte kultúry,
- e) kontroluje hospodárenie a nakladanie so zvereným majetkom v súlade so Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom PSK,
- f) rieši sťažnosti,
- g) zabezpečuje kultúrny program na podujatiach organizovaných PSK,
- h) spolupracuje s ostatnými odbormi Úradu Prešovského samosprávneho kraja, s orgánmi

samosprávy, štátnej správy, ako aj inými subjektmi v oblasti kultúry v Slovenskej republike i v zahraničí,

- i) spolupracuje s Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky,
- j) zabezpečuje propagáciu PSK na medzinárodných kultúrnych akciách,
- k) zabezpečuje účasť na vzdelávacích a informačných aktivitách formou seminárov, konferencií a workshopov,
- l) zabezpečuje budovanie partnerstiev prostredníctvom workshopov na území Prešovského kraja,
- m) zúčastňuje sa na tvorbe a schvaľovaní rozpočtov kultúrnych organizácií, ktorých zriaďovateľom je PSK,
- n) predkladá návrhy na rozpis účelových finančných prostriedkov v oblasti kultúry z rozpočtu samosprávneho kraja.

V oblasti zriaďovania, zakladania, zlučovania, zrušovania, riadenia a kontroly kultúrnych organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK:

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

V oblasti ochrany pamiatkového fondu:

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

V oblasti predkladania návrhov príslušným orgánom:

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

V oblasti projektovej činnosti pre kultúrne organizácie:

- vyhľadáva grantové výzvy všetkých typov (štrukturálne fondy, grantové schémy, súkromné nadácie a fondy),
- identifikuje možných donorov v oblasti podpory kultúrnych aktivít.

V oblasti spracovania analýz:

- spolupracuje s Odborom financií Ú PSK a ostatnými zložkami za účelom vypracovania analýz (pohľadávky, záväzky, žiadosti o úpravu rozpočtu pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK),
- vykonáva komplexnú analytickú činnosť a predkladá podklady a návrhy riešení pre strategickú, rozhodovaciu a investičnú činnosť odboru kultúry,
- spracúva podklady do hodnotiacej správy programového rozpočtu,
- v zmysle Zásad nakladania a hospodárenia s majetkom Prešovského samosprávneho kraja pripravuje podklady do Krajskej inventarizačnej komisie.

ODBOR STRATEGICKÉHO ROZVOJA

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

- o vykonávanie stratégie regionálneho rozvoja,
- o koordinovanie úloh súvisiacich so zabezpečovaním hospodárskeho a sociálneho rozvoja územia,
- o koordinovanie plnenia koncepcií rozvoja samosprávneho kraja,
- o koordinovanie plnenia koncepcií a úloh súvisiacich s rozvojom cestovného ruchu
- o poskytovanie podkladov, informácií, číselných údajov, rozborov a vyhodnotení orgánom štátnej správy a obcí na základe ich žiadostí
- o obstarávanie územno-plánovacích podkladov (ÚPP) a územnoplánovacej dokumentácie (ÚPD) regiónu
- o pôsobnosť orgánu územného plánovania
- o schvaľovanie zadania na spracovanie územného plánu regiónu
- o schvaľovanie územných plánov regiónov a vyhlasovanie ich záväzných častí.

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

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

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

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

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

- o obstarávanie územnoplánovacích podkladov a udržiavanie ich aktuálneho stavu

Popis pracovných činností organizačných útvarov

- o obstarávanie, spracovanie, prerokúvanie a schvaľovanie územnoplánovacej dokumentácie regiónu a udržiavanie jej aktuálneho stavu.

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

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

Zákon č. 3/2010 Z. z. o národnej infraštruktúre pre priestorové informácie v znení zákona 362/2015 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa – ktorým je daná povinnosť PSK:

- o zúčastňovať sa ako povinnej osoby na procese vytvárania a prevádzkovania národnej infraštruktúry pre priestorové informácie s povinnosťou zhromažďovania, uchovávanía, poskytovania a šírenia jej jednotlivých zložiek.

Zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja, v znení neskorších predpisov:

- o vypracováva a vyhodnocuje analýzy rozvoja kraja a jeho častí, zabezpečuje jeho trvalo udržateľný hospodársky rozvoj, sociálny rozvoj a územný rozvoj,
- o zabezpečuje a koordinuje vypracovanie a realizáciu programu hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja vyššieho územného celku, pravidelne ho monitoruje a každoročne vyhodnocuje jeho plnenie, zabezpečuje súlad programu hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja vyššieho územného celku s prioritami a cieľmi ustanovenými v národnej stratégii a s územnoplánovacou dokumentáciou,
- o podieľa sa na príprave národnej stratégie, na vyhodnocovaní jej realizácie a každoročne do 30. júna zasiela úradu vlády správu o napĺňaní priorít a cieľov národnej stratégie,
- o spolupracuje s príslušnými orgánmi štátnej správy pri zosúladení programu hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja vyššieho územného celku a rozvojových programov verejných prác dotýkajúcich sa územia vyššieho územného celku,
- o vypracúva návrhy regionálnej inovačnej stratégie a regionálnej inovačnej politiky a ďalších odvetvových stratégií a politík,
- o podieľa sa na plnení úloh, ktoré súvisia so zameraním podpory regionálneho rozvoja podľa § 3 v spolupráci s ministerstvom a ostatnými sociálno-ekonomickými partnermi na území vyššieho územného celku
- o vytvára podmienky na vznik a rozvoj územnej spolupráce a partnerstiev,
- o spolupracuje s regiónmi a územnými celkami alebo s orgánmi iných štátov, ktoré plnia funkcie územnej samosprávy,
- o vedie elektronickú evidenciu programov hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja obcí, ktoré sa nachádzajú na jeho území,
- o na podporu regionálneho rozvoja územia vyššieho územného celku môže zriaďovať regionálne rozvojové agentúry,
- o podporuje rozvoj podnikateľských aktivít potrebných na rozvoj regiónu.

Zákon NR SR č. 254/1998 Z. z. o verejných prácach, v znení neskorších predpisov.

Zákon NR SR č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Oddelenie Inštitút rozvoja

- **Manažérske činnosti v oblasti regionálneho rozvoja v kompetenčnom rámci vyššieho územného celku:**

Konceptualizácia navrhovaných zámerov vyplývajúcich z platných stratégií a koncepcií do konkrétnych opatrení a projektov,

Popis pracovných činností organizačných útvarov

- Implementácia inovačných a reformných opatrení verejnej správy,
 - Kontroling náležitej a včasnej implementácie navrhovaných opatrení a projektov,
 - Návrhy a príprava nových projektov,
 - Supporting pri implementácii existujúcich projektov,
 - Reporting dopadov implementovaných verejných politík,
 - Riadenie procesov nad geodátami v kontexte budovania regionálnej infraštruktúry priestorových informácií (rSDI) Prešovského kraja,
 - Zastrešenie odborného používania GISov za účelom podpory analytického a rozhodovacieho procesu ÚPSK
- **Súčinnosť pri tvorbe dokumentov v oblasti regionálneho rozvoja v kompetenčnom rámci vyššieho územného celku:**
 - Odborná pomoc pri tvorbe koncepčných, strategických, metodických a analytických materiálov na úrovni VÚC, subregiónov, skupín obcí a obcí.
 - Odborná pomoc pri implementácii koncepcií regionálneho rozvoja a iných koncepcií, rozvojových stratégií a materiálov, vrátane pripomienkovania,
 - Sledovanie pokroku v plnení agendy 2030 na regionálnej úrovni, koordinácia so štátnymi orgánmi v tejto oblasti.
 - **Metodická činnosť v oblasti regionálneho rozvoja v kompetenčnom rámci vyššieho územného celku:**
 - Koncipovanie metodických usmernení efektívnejšieho fungovania organizácií podpory regionálneho rozvoja v kraji,
 - Koncipovanie tvorby metodiky pri identifikácii nových socioekonomických ukazovateľov v kontexte regionálneho rozvoja v kraji.
 - Identifikácia, zber, zverejňovanie a práca s existujúcimi a novo vytvorenými dátami kraja, vrátane otvorených dát,
 - Koordinácia prác pri spracovávaní štatistických súborov a ich rozborov,
 - Koordinácia zabezpečovania štatistických údajov,
 - Vedenie dokumentácie štatistických zisťovaní, ich výsledkov a analýz.
 - **Komunikácia a koordinácia aktérov regionálneho rozvoja na národnej úrovni a v kraji v kompetenčnom rámci vyššieho územného celku**
 - Komunikácia a koordinácia s rezortnými strategicko-analytickými jednotkami na národnej úrovni,
 - Identifikácia potencionálnych hubov, klastrov,
 - Spolupráca pri siet'ovaní socioekonomických partnerov v kraji,
 - Spolupráca pri participatívnom prístupe pri tvorbe verejných politík,
 - Koordinácia pracovných skupín pri tvorbe verejných politík.
 - **Analytické činnosti v oblasti regionálneho rozvoja v kompetenčnom rámci vyššieho územného celku:**
 - Analýza, spracovanie a vytváranie údajov a dát za účelom tvorby lepších politík v jednotlivých oblastiach regionálneho rozvoja,
 - Správa a vyhodnocovanie štatistických indikátorov,
 - Súčinnosť pri aktualizácii strategických, koncepčných dokumentov, verejných politík a opatrení v rámci vymedzených kompetencií samosprávneho kraja,
 - Spolupráca s mestami a obcami na analytických činnostiach kraja,
 - Príprava modelov, prognóz krátkodobých, strednodobých a dlhodobých plánov v jednotlivých oblastiach regionálneho rozvoja,
 - Spracovávanie odborných komentárov, posudkov a stanovísk k štatistickým výsledkom a vývojovým trendom,

Popis pracovných činností organizačných útvarov

- Kontrola a sledovanie vývojových trendov štatistických ukazovateľov a zisťovanie príčin odchýlok od plánovaných parametrov,
 - Príprava podkladov a odborné spracovanie častí štatistických analýz,
 - Interpretácia výsledkov štatistických zisťovaní,
 - Spracovávanie štatistických výstupov, ich analýza a publikácia.
 - Smerovanie tematicko-analytických výstupov a komunikácia ohľadom potrieb a požiadaviek odborov pri priestorovom rozhodovaní
 - Nastavovanie pracovných postupov v súlade s Manažmentom dát na ÚPSK,
 - Dohľad nad procedurálnymi úkonmi nad geodátami (zmluvy, administratívne úkony, a.i.),
 - Správa geokatalóg, pridelovanie úrovne publikovania geodát s ohľadom na napĺňanie rSDI
 - Publikovanie geokatalóg a čiastkové interaktívne analytické výstupy,
 - Spracovanie RAW dát (čistenie a štandardizácia) a geokódovacie procesy
- **Marketing a propagácia:**
 - Propagácia výsledkov činnosti strategicko-analytickej jednotky laickej i odbornej verejnosti,
 - Propagácia a popularizácia procesov regionálneho rozvoja vo všeobecnosti.

Projektová činnosť

- Participácia na národných, cezhraničných a medzinárodných projektoch
- Participácia na aktivitách Iniciatívy CURI

Technicko-organizačné zabezpečenie prípravy programového obdobia 2021-2027

- Zabezpečenie komunikácie s interným prostredím (vecnými odborníkmi ÚPSK) a externým prostredím (odborné tematické skupiny, kooperačné rady SPR, kooperačné rady UMR) súvisiacich s agendou sekretariátu Rady partnerstva PSK,
- Technicko-organizačné zabezpečenie zasadnutí Rady partnerstva PSK a Kooperačných rád SPR,
- Archivácia agendy sekretariátu Rady partnerstva PSK,
- Vyhотовovanie zápisov a potrebnej dokumentácie spojených so zasadnutiami Rady partnerstva PSK a Kooperačných rád SPR,
- Zverejňovanie informácií a dokumentácie vo vzťahu k Rade partnerstva PSK na WEB stránke Ú PSK,
- Spolupráca a vykonávanie činností podľa pokynov gestora, koordinátora tvorby IUS PSK a priameho nadriadeného.

Technicko-organizačné zabezpečenie Komisie RR a CR pri ZPSK

- Zabezpečenie odborných činností v oblasti regionálneho rozvoja v kompetenčnom rámci vyššieho územného celku vo vzťahu ku Komisii RR a CR pri Zastupiteľstve PSK,
- Technicko-organizačné zabezpečenie zasadnutí Komisie RR a CR pri Zastupiteľstve PSK,
- Archivácia agendy Komisie RR a CR pri Zastupiteľstve PSK,
- Vyhотовovanie zápisov a potrebnej dokumentácie spojených so zasadnutiami Komisie RR a CR pri Zastupiteľstve PSK.

Oddelenie regionálneho rozvoja

- Implementovanie projektov z oblasti cestovného ruchu, kde konečným prijímateľom NFP z fondov EÚ je Prešovský samosprávny kraj.
- Poskytovanie odborného poradenstva a konzultácií pre žiadateľov finančných prostriedkov z fondov EÚ na rozvoj CR.
- Spolupracuje s krajskou organizáciou cestovného ruchu Prešovského samosprávneho kraja, oblastnými organizáciami cestovného ruchu a s ďalšími sociálno-ekonomickými partnermi pri

Popis pracovných činností organizačných útvarov

tvorbe a implementácii koncepcie rozvoja cestovného ruchu, ročného plánu aktivít a monitorovacej správy o vývoji cestovného ruchu na území kraja.

- Spolupracuje s ústrednými orgánmi štátnej správy pri realizácii štátnej politiky cestovného ruchu v Slovenskej republike.
- Podporuje rozvoj cezhraničnej, medziregionálnej a nadnárodnej spolupráce v cestovnom ruchu.
- Vytvára podmienky na podporné mechanizmy a nástroje, ktoré motivujú subjekty na jeho území k rozvoju cestovného ruchu, zvyšovaniu kvality služieb a konkurencieschopnosti.
- Podieľanie sa na tvorbe Geografického informačného systému PSK.

Spolupráca s orgánmi samosprávneho kraja a inštitúciami v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK

- Príprava materiálov pre predsedu PSK.
- Príprava podkladov na zasadnutia Zastupiteľstva PSK, Komisie regionálneho rozvoja a cestovného ruchu a na zasadnutia Komisie Územného plánovania, ochrany a tvorby životného prostredia.
- Spolupráca s odbormi Ú PSK.
- Spolupráca s ARR PSK pri príprave žiadostí o NFP.
- Spolupráca pri vypracovávaní materiálov a realizácii aktivít s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK.

Riadiaca a koordinačná činnosť

- Koordinácia a spolupráca s orgánmi štátnej správy, regionálnej a miestnej samosprávy ako aj s inými právnickými a fyzickými osobami verejného a súkromného sektora v rámci tvorby a pripomienkovania legislatívnych noriem a zákonov a regionálnej politiky.
- Podporovanie podnikateľských aktivít v spolupráci so SARIO, RPIC, SOPK, IPC – sieťovanie, vytváranie regionálnych združení a klastrov.
- Implementácia Regionálnej inovačnej stratégie - budovanie Inovačnej infraštruktúry, koordinácia činnosti Regionálneho inovačného fóra.
- Koordinácia a spolupráca so ZMOS, regionálnymi rozvojovými agentúrami, Vidieckym parlamentom, miestnymi akčnými skupinami, mikroregiónmi, združeniami obcí a obcami pri realizácii programu rozvoj vidieka na území PSK a Programu obnovy dediny.
- Koordinovanie činnosti zameranej na celoživotné vzdelávanie a rozvoj ľudských zdrojov.
- Vytváranie siete partnerských organizácií na podporu regionálneho rozvoja.
- Koordinácia a podpora aktivít zameraných na realizáciu európskych stratégií, aktívna účasť pri príprave a realizácii stratégií pre programové obdobie rokov 2021-2027.

Podporná činnosť v rámci rozvoja regiónu

- Podieľanie sa na tvorbe informačného systému regiónu.
- Poskytovanie informácií, konzultácií a poradenstva v oblastiach činnosti oddelenia.
- Príprava všeobecných záväzných nariadení PSK.
- Výkon činností v rámci prijatých všeobecných záväzných nariadení PSK.
- Sieťovanie a budovanie partnerstiev.
- Bilaterálna spolupráca s orgánmi štátnej správy, samosprávy a relevantných subjektov v rámci Slovenskej republiky resp. zahraničnými partnermi.
- Rozpracovanie, príprava a implementácia navrhovaných projektových zámerov vyplývajúcich z rozvojových iniciatív Európskej komisie alebo špecifických priorít rozvoja na úrovni regiónu a SR do konkrétnych opatrení a projektov v oblasti MRK v kompetenčnom rámci VÚC.
- Podpora implementácie existujúcich projektov v oblasti MRK v kompetenčnom rámci VÚC, komunikácia s donormi a potenciálnymi partnermi.
- Podpora spolupráce a zefektívnenie zapájania pilotných samospráv s MRK do realizácie integrovaných projektov.
- Účasť na verejných diskusiách a diskusiách so zástupcami pilotných samospráv s MRK o možnostiach realizácie integrovaných projektov.

Popis pracovných činností organizačných útvarov

- Súčinnosť pri návrhoch a realizácii integrovaných projektov pilotných samospráv s MRK.
- Spolupráca s národnou úrovňou (najmä Splnomocnenec vlády pre rómske komunity) pri tvorbe plánov lokálnej integrácie, ktoré budú financované z EŠIF.
- Realizácia prieskumov zameraných na zber údajov reflektujúcich súčasný stav miestnej komunity, bariéry, príležitosti a potreby miestnej komunity.
- Podpora subjektov sociálnej ekonomiky – sieťovanie a klastrovanie registrovaných a verejnoprospešných podnikateľských subjektov na území PSK. Poskytovanie poradenstva a vzdelávania. Rozvoj sociálnych inovácií.
- Riadenie činnosti klastra sociálnej ekonomiky, podpora registrovaných sociálnych podnikov PSK.
- Rozvojové aktivity v oblasti vedy, výskumu, spolupráce s výskumnými a vysokoškolskými inštitúciami.
- Podpora malého a stredného podnikania v oblasti rozvoja ľudských zdrojov, tvorby pracovných miest, inovácií.

Referát kontaktných bodov a IPC

Informačno-poradenské centrum pre EŠIF (ďalej len IPC)

- IPC plní ciele zadefinované v Metodickom pokyne č.25 v rámci územia konkrétneho kraja na území ktorého pôsobí na dvoch pracoviskách : na pracovisku v sídle Úradu Prešovského samosprávneho kraja, Námestie mieru 2, 080 01 Prešov a na pracovisku Vihorlatského múzea, Mierová 33/7, 066 01 Humenné.
- IPC zabezpečuje prístup k informačno-poradenským službám v rozsahu minimálne 40 hodín týždenne (resp. pomerne, ak pripadne na pracovný deň sviatok).
- IPC poskytuje záujemcom konzultácie najmä:
 - k úlohám Európskej únie, k partnerstvu, k operačným programom v súlade s Metodickým pokynom č. 25;
 - k harmonogramom výziev, k výzvam na predkladanie projektových zámerov, k výzvam na predkladanie žiadostí o NFP;
 - v oblasti používania a práce s ITMS na úrovni žiadateľa o NFP a prijímateľa NFP;
 - k zameraniu projektových zámerov/žiadostí o NFP;
 - k spracovaniu projektových zámerov/žiadostí o NFP;
 - k relevantnosti zámeru žiadateľa k jednotlivým operačným programom;
 - k ochrane finančných záujmov EÚ v SR a nahlasovaniu podozrení z nezrovnalostí pri čerpaní prostriedkov EÚ na e-mailovú adresu: nezrovnalosti@vlada.gov.sk.
- IPC zriadilo a pravidelne aktualizuje elektronickú Databázu záujemcov o informácie o EŠIF, ktorá slúži na rozposielanie informácií o EŠIF záujemcom. Koordinátor IS IPC v prípade potreby aktualizuje povinný minimálny rozsah databázy (bez potreby aktualizácie metodického pokynu).
- IPC zasiela podľa záujmu subjektom z databázy informácie o:
 - zverejnení harmonogramov výziev;
 - zverejnení a zmenách výziev na predkladanie žiadostí o NFP/výziev na predkladanie projektových zámerov (ďalej aj „výzva“);
 - konaní informačných seminárov k výzvam, príručkám pre prijímateľov a iným seminárom týkajúcich sa EŠIF;
 - ďalších skutočnostiach (napr. ak riadiaci orgán požiada o distribúciu informácií potenciálnym žiadateľom o NFP alebo iným subjektom);
 - ďalšie informácie podľa požiadaviek záujemcov (napr. ku konkrétnym projektovým návrhom nájsť správny operačný program atď.).
- Aktuálnu Databázu záujemcov o informácie o EŠIF zasiela IPC koordinátorovi IS IPC raz mesačne, najneskôr do konca kalendárneho mesiaca.

Popis pracovných činností organizačných útvarov

- Koordinátor IS IPC individuálne dohodne s každým RO spôsob zasielania písomných odpovedí na otázky potenciálnych žiadateľov o NFP, žiadateľov o NFP a prijímateľov, týkajúcich sa konkrétneho OP. Podľa e-mailovej dohody s RO môže IPC zasielať písomné odpovede na otázky:
 - po e-mailovom odsúhlasení zo strany kontaktnej osoby príslušného riadiaceho orgánu;
 - bez odsúhlasenia zo strany riadiaceho orgánu.

Každú zaslanú písomnú odpoveď posíela IPC na vedomie koordinátorovi IS IPC. Koordinátor IS IPC zvaží rozposlanie písomnej odpovede podľa jej charakteru na kontaktné e-maily všetkých IPC, ako aj zverejňovanie na spoločnom webovom sídle IS IPC v časti Často kladené otázky (FAQ) .

- V prípade požiadavky koordinátora IS IPC (napr. na základe potrieb riadiaceho orgánu) alebo z vlastnej iniciatívy vykonáva IPC prieskum medzi subjektmi na území kraja v súvislosti s EŠIF.
- V prípade lokalizácie iných subjektov riadenia a kontroly EŠIF (kontaktné body operačných programov) na území kraja, IPC nadväzuje s týmito subjektmi vzájomnú spoluprácu.
- Na základe požiadavky riadiaceho orgánu spolupracuje IPC pri príprave a organizácii informačných aktivít, seminárov a školení o EŠIF. V prípade, ak má IPC k dispozícii priestory na uskutočnenie informačných aktivít, seminárov a školení, poskytne ich riadiacemu orgánu bezodplatne. Zamestnanci IPC sú povinní zúčastniť sa na informačných aktivitách, seminároch a školeniach o EŠIF, organizovaných zo strany riadiaceho orgánu na území kraja, ak tomu nebránia závažné okolnosti.
- Na základe podnetov od žiadateľov o NFP, prijímateľov a verejnosti navrhuje IPC úpravu riadiacej dokumentácie, prípadne podporu vybraných oblastí zo strany riadiaceho orgánu formou návrhu na zameranie výziev.
- IPC môže okrem činností, uvedených vyššie vykonávať aj ďalšie činnosti, napr.:
 - zverejňovanie/zasielanie tlačových správ regionálnym médiám;
 - účasť na regionálnych výstavách, napr. podľa zamerania operačných programov;
 - participácia na tvorbe odborných publikácií, letákov a obdobných dokumentov zameraných na EŠIF;
 - školenie potenciálnych žiadateľov o NFP/žadateľov o NFP/prijímateľov;
 - poskytovanie osobných konzultácií pri implementácii projektov;
 - po dohode s riadiacim orgánom môže IPC participovať na kontrolných aktivitách RO;
 - po dohode s riadiacim orgánom sa IPC môže zúčastniť na vybraných kontrolách na mieste v rámci auditu EK.

Kontaktné body

- Výkon činností v rámci prioritnej osi Technická pomoc Programu cezhraničnej spolupráce INTERREG V-A PL-SR 2014-2020 sa realizuje prostredníctvom Regionálneho kontaktného bodu nasledovne:
 - spolupráca a podpora Spoločného technického sekretariátu, Riadiaceho orgánu a ostatných inštitúcií pri plnení dôležitých úloh počas implementácie Technickej pomoci Programu cezhraničnej spolupráce INTERREG V-A PL-SR 2014-2020
 - poskytovanie komplexných informácií príslušným cieľovým skupinám Programu Interreg V-A PL-SK 2014-2020
 - aktívna podpora informačných a propagačných aktivít v súlade s Komunikačnou stratégiou Programu a plánom komunikačných aktivít
 - zabezpečovanie informovanosti, propagácie a publicity projektu Technickej pomoci Programu v rámci Programu cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko- Slovensko 2014-2020
 - umiestňovanie dôležitých informácií týkajúcich sa Programu na webovej stránke Prešovského samosprávneho kraja - www.po-kraj.sk
 - získavanie a pripravovanie informácií umiestňovaných na webstránke Programu - www.plsk.eu a na sociálnych sieťach

Popis pracovných činností organizačných útvarov

- asistencia pri nadväzovaní partnerstiev/rozširovaní informácií o ponukách spolupráce
- monitorovanie miestnych médií z hľadiska informácií o programe a projektoch realizovaných v rámci Programu
- Činnosti v rámci regionálneho zastúpenia, tzv. „Branch Office“ Programu cezhraničnej spolupráce ENI Maďarsko – Slovensko – Rumunsko – Ukrajina nástroja európskeho susedstva 2014—2020:
 - informovanie potenciálnych uchádzačov z prihraničných regiónov Slovenskej republiky o aktivitách plánovaných v rámci Programu,
 - poskytovanie podpory pri organizovaní stretnutí Spoločného monitorovacieho výboru a iných stretnutí týkajúcich sa realizácie aktivít Programu na území Slovenskej republiky,
 - aktívna podpora implementácie Komunikačného plánu a to predovšetkým: podieľanie sa na informačných akciách a zabezpečovaní publicity v rámci relevantného územia, spolupráca pri organizovaní a aktívna účasť na podujatiach v rámci Programu, poskytovanie informácií alebo dokumentov potrebných pre riadenie Programu, spolupráca na tvorbe webovej stránky Programu, koordinácia aktivít s STS a pravidelne informovanie STS o výsledkoch svojej činnosti, zhromažďovanie dát na účely zlepšenia monitorovania projektov a identifikácie možných rizík ohrozujúcich efektívnu realizáciu projektov či podozrení na chyby, podvody a korupčné správanie, zhromažďovanie údajov o projektoch realizovaných v rámci Programu a o potenciálnych prijímateľoch pre potreby budovania databázy podľa požiadaviek STS,
 - podpora aktivít RO a STS súvisiacich s implementáciou Programu,
 - podpora STS pri administratívnej kontrole a kontrole oprávnenosti (kontrola splnenia administratívnych požiadaviek a podmienok oprávnenosti) projektov slovenských partnerov.
- Program cezhraničnej spolupráce ENI Maďarsko – Slovensko – Rumunsko – Ukrajina nástroja európskeho susedstva 2014—2020
 - Nariadenie Komisie (EÚ) č. 951/2007 z 9. augusta 2007, ktorým sa stanovujú pravidlá vykonávania programov cezhraničnej spolupráce financovaných v rámci nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1638/2006, ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia zriaďujúce nástroj európskeho susedstva a partnerstva
 - Všeobecné nariadenie (EÚ) č. 232/2014 Európskeho parlamentu a Rady z 11. marca 2014 ktorým sa stanovujú všeobecné podmienky ustanovenia nástroja európskeho susedstva
 - Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 897/2014 z 18. augusta 2014, ktorým sa stanovujú osobitné ustanovenia na vykonávanie programov cezhraničnej spolupráce financovaných podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 232/2014, ktorým sa ustanovuje Nástroj európskeho susedstva
 - Nariadenie (EÚ) č. 236/2014 Európskeho parlamentu a Rady z 11. marca 2014, ktorým sa vymedzujú spoločné pravidlá a postupy pre implementáciu nástrojov Únie na financovanie vonkajšej činnosti
 - Spoločný operačný program Programu cezhraničnej spolupráce Maďarsko -Slovensko - Rumunsko -Ukrajina2014-2020 ako nástroja európskeho susedstva ENI schválený rozhodnutím Komisie C(2015) 9180 dňa 17. decembra 2015
 - Dátový list technickej asistencie (č. HU-SK-RO-UA ENPI/TA-03) týkajúci sa zriadenia a prevádzky JTS (vrátane regionálnych zastúpení) schválený Spoločným monitorovacím výborom (ďalej len „JMC“) dňa 27. apríla 2017
 - Dohoda o financovaní zriadenia a prevádzky regionálneho zastúpenia v rámci Programu cezhraničnej spolupráce Maďarsko – Slovensko – Rumunsko – Ukrajina nástroja európskeho susedstva 2014-2020
 - Zákon č. **302/2001 Z. z.** o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov, najmä rozvíjanie spolupráce s územnými celkami a s orgánmi iných štátov
 - Zákon č. **528/2008 Z. z.** o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov
 - Zákon č. **539/2008 Z. z.** o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov.

Referát SK 8 a cezhraničnej teritoriálnej spolupráce

- Koordinácia prípravy materiálov na Zasadnutiach SK 8.
- Plánovanie, organizovanie, realizovanie a vyhodnocovanie úrovne medzinárodnej spolupráce s územnými celkami alebo orgánmi cudzích štátov vykonávajúcimi regionálne funkcie (resp. činnosť v medzinárodnom združení územných celkov alebo územných orgánov);

Zabezpečenie činností vo vzťahu k zastúpeniu Prešovského samosprávneho kraja v Bruseli a naplnenie cieľov:

- Zabezpečenie strategickej komunikácie, spolupráca s európskymi inštitúciami, národnými orgánmi, regionálnymi zastúpeniami a stakeholdermi v oblastiach záujmu PSK;
- Získavanie, spracovávanie a sprostredkovanie informácií o európskych programoch, grantoch, negociovanie a programovanie EÚ nástrojov 2021-2027;
- Sprostredkovanie možností zapojenia subjektov PSK do európskych projektov, iniciatív, sietí a partnerstiev.

Zabezpečenie kompetencií a činností vyplývajúcich z členstva PSK v zahraničných výboroch:

- Monitorovacích výborov a Výborov pre mikroprojekty programov INTERREG V-A a Európskeho nástroja susedstva 2014-2020;
- Výberových komisiách finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru a Nórskeho finančného mechanizmu;
- Činností pracovných skupín tzv. Task Force pre programovanie európskej územnej spolupráce rokov 2021-2027.

Inovačno-partnerské centrum (ďalej len InPC)

- Vypracovávanie podkladov na prípravu programov regionálneho rozvoja na úrovni vyššieho územného celku.
- Analytická činnosť a príprava návrhov na rozhodovanie orgánu štátnej správy alebo územnej samosprávy o čerpaní finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov.
 - koncepčná, odborná a poradenská činnosť na úrovni vyššieho územného celku,
 - implementácia projektov EÚ, organizačné zabezpečovanie, pomoc pri vypracovávaní podkladov na prípravu a implementáciu projektov,
 - monitoring výziev na predkladanie projektov z európskych finančných fondov, monitoring strategických dokumentov s nimi súvisiacich,
 - zabezpečovanie a účasť na vzdelávacích a informačných aktivitách formou seminárov, konferencií a workshopov,
 - budovanie partnerstiev prostredníctvom workshopov na území Prešovského kraja,
 - príprava a realizácia inovačných nástrojov na úrovni NUTS III,
 - poradenstvo pri zoskupovaní firiem do klastrov a pri budovaní ich siete a infraštruktúry ako základu stratégií regionálneho rozvoja,
 - poradenstvo pri získavaní grantov a dotácií najmä pre začínajúce podnikateľské subjekty v oblasti podpory inovácií a projektov výskumu a vývoja,
 - podpora a vyhľadávanie podnikateľských inovačných aktivít v regióne, sústredovanie ekonomického a koordinácia inovačného potenciálu, nadväzovanie kontaktov s investormi,
 - zabezpečovanie vzdelávania v inovačných centrách a ďalšie aktivity súvisiace s činnosťou InPC,
 - vytváranie balíkov pre mäkké aktivity projektu Kreatívneho a kultúrneho priemyslu v Prešovskom samosprávnom kraji,
 - príprava koncepčných, metodických a analytických materiálov projektu Kreatívneho a kultúrneho priemyslu,

- aktívna účasť na stretnutiach v rámci projektu Kreatívneho a kultúrneho priemyslu,
- participácia pri príprave podkladov projektu Kreatívneho a kultúrneho priemyslu,
- koordinácia skupín umelcov a kreatívcov participujúcich na príprave projektu Kreatívneho a kultúrneho priemyslu,
- príprava grafických materiálov v rámci aktivít InPC,
- participácia pri príprave eventov v InPC,
- Komunikácia s externými subjektmi.
- Príprava a spracovanie akčných plánov v rámci projektu PROMETEUS.
- Komunikácia s miestnymi a regionálnymi stakeholdrami (zainteresované strany) a organizácia regionálnych podujatí s ich účasťou.
- Asistencia pri organizácii Informačných dní v projekte PROMETEUS.
- Účasť v pracovnej skupine pre elektromobilitu v rámci MHSR.
- Komunikácia s kontaktným bodom pre program Interreg Europe na MHSR.
- Asistencia pri spracovaní priebežných a finálnych správ o plnení projektu PROMETEUS.
- Spracovanie a diseminácia informačných listov o e-mobilite a činnostiach v rámci projektu PROMETEUS.

Oddelenie územného plánovania a životného prostredia

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

Popis pracovných činností organizačných útvarov

- spracovanie stanovísk k projektom k územnému rozhodnutiu a stavebnému konaniu podľa § 140 a) stavebného zákona,
- spracovanie stanovísk k zámerom, správam o hodnotení navrhovaných činností na životné prostredie a strategickým dokumentom v zmysle zákona NR SR č. 24/2006 o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- účasť na prerokovaniach ÚPP, ÚPN obcí, ÚPN samosprávnych krajov, na verejných prerokovaniach zámerov a strategických dokumentov v zmysle zákona NR SR č. 24/2006 o posudzovaní vplyvov na životné prostredie v znení neskorších predpisov a na prerokovaniach projektových dokumentácií k územnému rozhodnutiu a stavebnému povoleniu
- Samostatná práca na úseku preverovania podnetov a sťažností občanov, v rozsahu stavebného zákona.
- Sledovanie, evidovanie a vyhodnocovanie údajov a informácií o území kraja.
- Zakladanie a evidovanie územno-technických podkladov a ostatných podkladov v zmysle §7a) stavebného zákona.
- Vyhľadávanie a identifikovanie vhodných projektov v oblasti územného plánovania, životného prostredia, cestovného ruchu, priemyslu a hospodárstva, kde konečným prijímateľom NFP z fondov EÚ je Prešovský samosprávny kraj.
- Implementovanie projektov z oblasti územného plánovania, životného prostredia, kde konečným prijímateľom NFP z fondov EÚ je Prešovský samosprávny kraj.
- Podieľanie sa na implementácii projektov z oblasti územného plánovania, životného prostredia, kde konečným prijímateľom NFP z fondov EÚ je Prešovský samosprávny kraj.
- Vytváranie metaúdajov o súboroch priestorových údajov a o službách priestorových údajov, prevádzkovanie a aktualizovanie metaúdajov podľa zákona č. 3/2010 Z. z. o národnej infraštruktúre pre priestorové informácie v znení neskorších predpisov.
- Podieľanie sa na tvorbe Geografického informačného systému PSK.
- Poskytovanie a predkladanie informácií o rozvoji územia tlačovému oddeleniu PSK.
- Organizovanie konferencií súvisiacich s územným rozvojom samosprávneho kraja.

Technicko-organizačné zabezpečenie Komisie ÚP a ŽP pri ZPSK

- Zabezpečenie odborných činností v oblasti územného plánovania a životného prostredia v kompetenčnom rámci vyššieho územného celku vo vzťahu ku Komisii ÚP a ŽP pri Zastupiteľstve PSK,
- Technicko-organizačné zabezpečenie zasadnutí Komisie ÚP a ŽP pri Zastupiteľstve PSK,
- Archivácia agendy Komisie ÚP a ŽP pri Zastupiteľstve PSK,
- Vyhотовovanie zápisov a potrebnej dokumentácie spojených so zasadnutiami Komisie ÚP a ŽP pri Zastupiteľstve PSK,

Zabezpečuje činnosti v oblasti územného plánovania za účelom implementácie inovačných a reformných opatrení verejnej správy v kompetenčnom rámci vyššieho územného celku a výkon nasledovných pracovných úloh:

- Rozpracuje navrhované zámery vyplývajúce z rozvojových iniciatív Európskej komisie alebo špecifických priorít rozvoja na úrovni regiónu a SR do konkrétnych opatrení a projektov v oblasti územného plánovania v kompetenčnom rámci VÚC,
- Pripravuje nové projektové zámery vyplývajúce z rozvojových iniciatív Európskej komisie alebo špecifických priorít rozvoja na úrovni regiónu a SR do konkrétnych opatrení a projektov v oblasti územného plánovania v kompetenčnom rámci VÚC,
- Dohliada na správnu a včasnú implementáciu navrhovaných zmien a projektov v oblasti územného plánovania v kompetenčnom rámci VÚC,

Popis pracovných činností organizačných útvarov

- Podporuje implementáciu existujúcich projektov v oblasti územného plánovania v kompetenčnom rámci VÚC,
- Komunikuje s donormi a potenciálnymi partnermi.
- Spracováva, pripravuje a kontroluje územnoplánovacia dokumentáciu súvisiacu s implementáciou projektov vzťahných k aktivitám CURI (výstavba základnej environmentálnej infraštruktúry),
- Zabezpečuje komunikáciu s prijímateľmi pomoci.

Zabezpečuje činnosti v oblasti kvality ovzdušia a činnosti súvisiace s čerpaním finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov:

- Supervízia manažérov kvality ovzdušia, ktorí pripravujú, analyzujú a vyhodnocujú strategické, koncepčné, plánovacie a programové dokumenty. Poskytovanie poradenstva a podpory samosprávnym orgánom a miestnym orgánom štátnej správy pri plánovaní účinných opatrení v oblasti kvality ovzdušia a ich financovania (revízia a aktualizácia Plánov pre zlepšenie kvality ovzdušia (PZKO));
- Stanovenie a sledovanie plnenia cieľov v nadväznosti na projektové indikátory a akčný plán projektu;
- Sledovanie plnenia cieľov v oblasti vzdelávania manažéra kvality ovzdušia, mentoring manažéra kvality ovzdušia;
- Spolupráca s manažérmi kvality ovzdušia pri koordinovaní samosprávnych orgánov a miestnych orgánov štátnej správy za účelom riadenia kvality ovzdušia;
- Podpora manažérov kvality ovzdušia pri príprave správ o vývoji kvality ovzdušia na regionálnej a / alebo miestnej úrovni - identifikácia hot spotov – zdrojov znečistenia ovzdušia, navrhovanie opatrení a ukazovateľov kvality ovzdušia;
- Podpora hľadania možností financovania opatrení pre zlepšenie kvality ovzdušia, vyhľadávanie synergií s relevantnými projektmi a iniciatívami v regióne;
- Poskytovanie informácií, konzultácií a technického poradenstva občanom a samosprávnym alebo miestnym orgánom štátnej správy pri podávaní žiadostí o podporu alebo projektov prispievajúcich k zlepšeniu regionálnej a miestnej kvality ovzdušia (napríklad výmena kotlov na tuhé palivá atď.)
- Monitorovanie implementácie jednotlivých opatrení zameraných na zlepšenie kvality ovzdušia zahrnutých do PZKO a podávanie správ príslušnému okresnému úradu v sídle kraja
- Podávanie správ o vývoji kvality ovzdušia na regionálnej a / alebo miestnej úrovni - identifikácia hot spotov – zdrojov znečistenia ovzdušia, navrhovanie opatrení a ukazovateľov kvality ovzdušia
- Koncepčné, systémové, metodické činnosti alebo výskumné práce so samostatným výberom postupov a spôsobov riešení vykonávané v súlade s koncepciou projektu.
- Samostatné odborné špecializované práce s rozsiahlymi väzbami medzi rôznymi úsekmi činností (detailne popísané v odsekoch nižšie) vykonávané podľa individuálne ustanovených postupov projektu.
- Šírenie informácií a vzdelávanie v oblasti ochrany ovzdušia a kvality ovzdušia, publicity v miestnych / regionálnych médiách, spolupráce na kampaniach na zvýšenie povedomia verejnosti atď.
- vykazovanie a predkladanie správ o činnosti za všetkých zamestnancov projektu v danej organizácii, komunikácia s koordinátorom projektu

ODBOR PROJEKTOVÉHO RIADENIA

Oddelenie dotácií

- Koncepcná a koordinačná činnosť súvisiaca s prípravou a realizáciou dotačnej schémy pre poskytovanie dotácií z vlastných príjmov Prešovského samosprávneho kraja na základe platného všeobecne záväzného nariadenia Prešovského samosprávneho kraja v zmysle §8 ods. 5 zákona NR SR č. 583/2004 Z.Z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Podieľa sa na príprave VZN PSK o poskytovaní dotácií z vlastných príjmov Prešovského samosprávneho kraja.
- Vypracúva výzvy podľa dotačnej schémy v zmysle platného VZN PSK o poskytovaní dotácií z vlastných príjmov Prešovského samosprávneho kraja a predkladá ich na schválenie Zastupiteľstvu PSK.
- Poskytuje poradenstvo pri uchádzaní sa o dotácie v súlade so schválenými výzvami na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie v zmysle platného VZN PSK o poskytovaní dotácií z vlastných príjmov Prešovského samosprávneho kraja.
- Spracúva žiadosti o poskytnutie dotácií.
- Vypracúva zoznamy žiadateľov o dotácie a predkladá ich na posúdenie a schválenie v zmysle platného VZN PSK o poskytovaní dotácií z vlastných príjmov Prešovského samosprávneho kraja.
- Vypracúva zmluvy o poskytnutie dotácie z vlastných príjmov Prešovského samosprávneho kraja.
- Zverejňuje zmluvy o poskytnutie dotácie z vlastných príjmov Prešovského samosprávneho kraja.
- Vykonáva kontrolu správnosti a úplnosti vyúčtovania dotácií v zmysle platného VZN PSK o poskytovaní dotácií z vlastných príjmov Prešovského samosprávneho kraja a postupuje Žiadosť o poukázanie dotácií pre Odbor Financíí Ú PSK na poukázanie finančných prostriedkov prijímateľom dotácií.

Oddelenie projektov

- Vydávanie podporných stanovísk k projektom v rámci vyhlásených výziev pri implementácii štrukturálnych fondov, v prípade potreby.
- Príprava projektových žiadostí o nenávratný finančný príspevok.
- Implementácia a manažment jednotlivých projektov.
- Priebežný monitoring a hodnotenie plnenia indikátorov.
- Príprava projektovej žiadosti (Žiadosť o NFP z EŠIF, EEA, ŠFM, EÚS INTERREG,...), na základe projektových zámerov rozvojových iniciatív Európskej komisie a Svetovej banky (CURI I. a CURI II.).
- Implementácia projektov, ktoré sú výstupom rozvojových iniciatív Európskej komisie a Svetovej banky (CURI I. a CURI II.).
- Evaluácia projektov, ktoré sú výstupom rozvojových iniciatív Európskej komisie a Svetovej banky (CURI I. a CURI II.).
- Monitorovanie projektov, ktoré sú výstupom rozvojových iniciatív Európskej komisie a Svetovej banky (CURI I. a CURI II.).
- Predloženie poslednej správy k projektom, ktoré sú výstupom rozvojových iniciatív Európskej komisie a Svetovej banky (CURI I. a CURI II.).
- Rozpracovávanie navrhovaných zámerov vyplývajúcich z rozvojových iniciatív Európskej komisie alebo špecifických priorít rozvoja na úrovni regiónu a SR do konkrétnych opatrení a projektov.

Popis pracovných činností organizačných útvarov

- Príprava nových projektových zámerov vyplývajúcich z rozvojových iniciatív Európskej komisie alebo špecifických priorít rozvoja na úrovni regiónu a SR do konkrétnych opatrení a projektov.
- Dohľad nad správnu a včasnou implementáciou navrhovaných zmien a projektov,
- Podpora implementácie existujúcich projektov.
- Komunikácia s donormi a potenciálnymi partnermi.
- Kontakt a komunikácia s CKO,CO,OA, ako aj ostatnými orgánmi verejnej správy SR a s orgánmi EÚ.
- Poskytnutie súčinnosti pri výkone kontrol, auditov a certifikácií, koordinácie auditov a prijímania nápravných opatrení.
- Dodržiavanie časových harmonogramov a rozpočtov pridelených projektov v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.
- Implementácia Programu INTERREG V-A PL-SR 2014-2020 sa realizuje prostredníctvom 4 Strešných projektov PSK nasledovne:
 - vypracovanie a zverejnenie výziev na predkladanie žiadostí o FP v rámci Fondu mikroprojektov,
 - pomoc pri hľadaní zahraničných partnerov mikroprojektov,
 - prijímanie žiadostí o finančný príspevok v PSK, registrácia a archivácia žiadostí o finančný príspevok,
 - komplexné zabezpečenie hodnotiacich procesov a výberu expertov - dvojkolový formálny proces, administratívne, technické a organizačné zabezpečenie technického hodnotenia a zasadnutia panela expertov,
 - výkon činností v rámci Výboru pre mikroprojekty Programu cezhraničnej spolupráce INTERREG V-A,
 - príprava výstupov a zostáv pre Monitorovací výbor pre mikroprojekty a žiadateľov o FP
 - vypracovanie a uzatváranie zmlúv o spolufinancovaní projektov z prostriedkov EFRR a ŠR so žiadateľmi,
 - registrovanie a priebežné zadávanie údajov do informačných systémov a generátora,
 - zabezpečenie informovanosti a publicity Programu,
 - organizovanie školení pre žiadateľov a mikroprijímateľov,
 - konzultačná činnosť k príprave žiadostí o FP,
 - vypracovanie správ o implementácii na základe požiadavky Riadiaceho orgánu, Národného koordinátora a Vedúcich partnerov ET a KER,
 - redaktorská činnosť na webe PSK,
 - priebežná obsahová, finančná a formálna kontrola mikroprojektov, kontrola na mieste, kontrola dokumentácie konečných prijímateľov na vybranej vzorke projektov,
 - zabezpečenie kontroly súladu s národnou legislatívou a legislatívou Spoločenstva (napr. verejné obstarávanie, verejná podpora, publicita atď.),
 - prijímanie vyúčtovania od prijímateľov mikroprojektov formou priebežnej/záverečnej správy o postupe realizácie mikroprojektu a žiadosti o platbu a verifikácia nákladov mikroprojektu,
 - zabezpečenie výkonu finančnej kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a to najmä: administratívna finančnú kontrola výdavkov a finančná kontrola na mieste,
 - spracovanie rizikovej analýzy mikroprojektov pre potreby kontroly na mieste,
 - spracovanie a predloženie Správy z postupu realizácie Strešného projektu a relevantnej dokumentácie Strešného projektu za mikroprojekty národnému kontrolórovi,
 - preplácanie žiadostí o platbu mikroprijímateľom zo zdrojov EFRR a ŠR,
 - zabezpečovanie zberu dát v rámci monitorovania, overovania, hodnotiaceho procesu, finančného riadenia, auditu a archivácia,
 - spracovávanie podkladov a schvaľovanie zmien v mikroprojektoch,

Popis pracovných činností organizačných útvarov

- spracovanie a predloženie priebežných žiadostí o platbu vrátane relevantnej dokumentácie, týkajúcej sa refundácie nákladov projektov implementovaných na Odbore národnému kontrolórovi na certifikáciu v elektronickom systéme SL2014,
- spracovanie a aktualizácia Databázy monitoringu mikroprojektov,
- aktualizácia harmonogramu platieb a ostatných potrebných údajov v systéme SL 2014 zabezpečenie zberu dát v rámci finančného riadenia, monitorovania, overovania a auditu
- príprava podkladov pre kontrolné orgány a audit,
- monitoring/ monitorovacie návštevy realizovaných projektov,
- kontrolná činnosť na úrovni PSK, zabezpečenie kontroly ex-post,
- archivácia dokumentácie v zmysle požadovaných procedúr na úrovni PSK,
- Výkon činností v rámci vlajkových projektov Programu cezhraničnej spolupráce INTERREG V-A PL-SR 2014-2020 sa realizuje nasledovne:
 - Implementácia projektu s názvom „Svätomariánska púť (Svetlo z východu“) v zmysle Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku č. PLSK.01.01.00-SK-0016/16
- Nórsky finančný mechanizmus – Program SK08 Cezhraničná spolupráca, Schéma malých grantov
 - **Memorandum o porozumení pre implementáciu Nórskeho finančného mechanizmu 2009 –2014**
 - **Nariadenie o implementácii Nórskeho finančného mechanizmu 2009 – 2014** prijaté MZV NK podľa čl. 8.8 Dohody medzi Nórsym kráľovstvom a Európskou úniou o Nórskom finančnom mechanizme pre obdobie 2009-2014 dňa 11. februára 2011 v platnom znení
 - **Programová dohoda o financovaní programu „Cezhraničná spolupráca“** zo dňa 19. augusta 2013 (účinná od 23.08.2013)
 - **Dohoda o delegovaní právomocí Správcu programu č. 1284/2013**
 - Systém riadenia FM EHP a NFM v platnom znení
 - Systém financovania a finančného riadenia Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru a Nórskeho finančného mechanizmu pre programové obdobie 2009 – 2014 v platnom znení
 - príručky, usmernenia, pokyny a iné dokumenty vydané, resp. prijaté MZV NK, Úradom pre finančný mechanizmus, NKB, Certifikačným orgánom a Orgánom auditu v platnom znení
 - Zákon č. **302/2001 Z. z.** o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov, najmä rozvíjanie spolupráce s územnými celkami a s orgánmi iných štátov
 - Zákon č. **528/2008 Z. z.** o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov
 - Zákon č. **539/2008 Z. z.** o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov

ODBOR FINANCIÍ Oddelenie rozpočtu

- zostavuje návrh rozpočtu samosprávneho kraja v súlade s platnou legislatívou a Zásadami rozpočtového procesu PSK a predkladá ho na schválenie zastupiteľstvu PSK a taktiež ho predkladá Ministerstvu financií SR
- spracováva sumárny rozpočet za odvetvia a úrad PSK
- spravuje a kontroluje rozpočtové prostriedky samosprávneho kraja podľa zákonov NR SR č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zostavuje návrh rozpočtu úradu PSK, vykonáva jeho rozpis, kontroluje a vyhodnocuje jeho čerpanie
- vyhotovuje rozpis rozpočtu, rozpočtové opatrenia a účtovné doklady na prevod finančných prostriedkov pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK, pre neštátne subjekty, ktoré sú na rozpočet PSK napojené dotáciou a pre dopravcov zabezpečujúcich verejnú pravidelnú autobusovú dopravu

Popis pracovných činností organizačných útvarov

- rozpisuje záväzné úlohy, záväzné limity a záväzné ukazovatele rozpočtu PSK v súlade so zákonom o štátnom rozpočte na príslušný rok
- vykonáva základnú finančnú kontrolu, administratívnu finančnú kontrolu a kontrolu na mieste
- metodicky riadi organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti v oblasti financovania a rozpočtu
- vykonáva úpravy rozpočtu a predkladá ich na schválenie orgánom samosprávneho kraja v zmysle platnej legislatívy a Zásad rozpočtového procesu PSK
- pripravuje zmluvy o poskytnutí dotácií zo štátneho rozpočtu, zabezpečuje prevod finančných prostriedkov a koordinuje zúčtovanie finančných vzťahov za príspevkové a rozpočtové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti samosprávneho kraja
- zabezpečuje vysporiadanie záväzkov v oblasti zdravotníctva
- v súčinnosti s oddelením účtovníctva zabezpečuje pravidelné predkladanie údajov Ministerstvu financií SR
- podieľa sa na zostavovaní štvrťročných účtovných závierok za oblasť rozpočtu
- v pravidelných intervaloch zostavuje správu o hospodárení PSK (vrátane monitorovacej správy programového rozpočtu) a predkladá ju komisii finančnej a zastupiteľstvu PSK
- v spolupráci s príslušnými vedúcimi odborov spracováva záverečný účet kraja vrátane hodnotiacej správy programového rozpočtu a predkladá ho na schválenie zastupiteľstvu
- vedie kompletnú agendu žiadostí o odpísanie a odpustenie nevyhovieľných pohľadávok organizácií a zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK, vrátane predkladania materiálov na prerokovanie krajskej škodovej komisii pri úrade samosprávneho kraja, majetkovej komisii a následne zastupiteľstvu samosprávneho kraja v zmysle prijatých zásad hospodárenia a nakladania s majetkom PSK
- zabezpečuje činnosti súvisiace s cenotvorbou a reguláciou cien miestneho významu podľa § 6 ods. 2 zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov
- vykonáva cenovú kontrolu a uskutočňuje konanie vo veciach porušenia cenovej disciplíny, ak k porušeniu cenovej disciplíny došlo na území v pôsobnosti samosprávneho kraja fyzickými osobami a právnickými osobami pôsobiacimi výlučne v územnom obvode samosprávneho kraja alebo ak ide rozhodnutia samosprávneho kraja o regulácii cien v zmysle zákona 18/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov
- vedie evidenciu, kompletizuje a spracováva stanoviská k žiadostiam o dotácie v zmysle aktuálneho VZN PSK a predkladá ich na prerokovanie predsedovi PSK, komisii finančnej zriadenej pri ZPSK, zastupiteľstvu PSK a následne vyhotovuje zmluvy o poskytnutí dotácie, podklady k ich úhradám a finančné vyúčtovanie
 - podrobne spracováva podklady za školy a školské zariadenia v súvislosti s úpravou rozpočtu v rámci dohodovacieho konania
 - spracováva mimoriadne priebežné analýzy škôl a školských zariadení z dôvodu ich zrušenia, spájania (racionalizácia na úseku školstva)
 - spracováva kompletnú agendu (evidencia, rozpis a úpravy) za základné umelecké školy, jazykové školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti cirkvi a súkromného zriaďovateľa
 - navrhuje postupy pri odstraňovaní nedostatkov organizácií
 - pripravuje zmluvy o poskytnutí dotácií pre cirkevného a súkromného zriaďovateľa
 - koordinuje zúčtovanie finančných vzťahov za príspevkové a rozpočtové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti samosprávneho kraja
 - koordinuje zúčtovanie poskytnutých dotácií za cirkevného a súkromného zriaďovateľa
 - spracováva analýzy v členení rozpočtovej skladby v podľa jednotlivých oblasti financovania
 - spracováva analýzy na základe vyžiadania jednotlivých rezortných ministerstiev
 - vedie finančnú agendu, spracováva rozpis rozpočtu, sleduje dodržiavanie čerpania rozpočtu v súvislosti s nenávratnými finančnými prostriedkami z fondov EU a ŠR
 - vypracováva žiadosti o zálohové, priebežné a záverečné platby vrátane požadovanej dokumentácie pri projektoch financovaných z verejných zdrojov a zo štrukturálnych fondov a kohézneho fondu EU

- pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení samosprávneho kraja
- spracováva vnútroorganizačné dokumenty a smernice
- pripravuje podklady na rokovanie komisie finančnej a zastupiteľstva PSK
- zabezpečuje realizáciu uznesení zastupiteľstva
- vykonáva samostatnú odbornú prípravu rozhodnutí v oblasti cestnej dopravy a cien tovarov miestneho významu vo forme cenových výmerov

Oddelenie účtovníctva

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

- príprava dokladov na čerpanie a prevody finančných prostriedkov
- úhrada platobných poukazov organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK
- úhrada faktúr a ostatných platobných poukazov
- príprava podkladov a práca v informačnom systéme Štátnej pokladnice
- kontrola účtovných dokladov
- účtovanie bankových účtov pokladničných dokladov
- účtovanie spotreby PHM, spotreby zásob na sklade, stravných lístkov
- likvidácia cestovných príkazov pracovníkov Úradu PSK, poslancov Z PSK a členov komisií
- vyhotovovanie podkladov na zahraničné služobné cesty v súlade so Zákonom o cestovných náhradách č 283/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov a ich zaúčtovanie
- odsúhlasovanie okruhov účtov v účtovníctve, saldokonte a čerpaní rozpočtu
- zostavenie štvrt'ročných a ročných
- kontrola nadväzností účtovných výkazov
- spracovanie ročných štatistických výkazov
- odsúhlasenie inventarizácie s porovnaním na účtovný stav
- archivácia účtovných dokladov
- preberanie, kontrola správnosti vyhotovenia a spracovania účtovných výkazov za rozpočtové a príspevkové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK, ich následná sumarizácia a export do informačného systému Štátna pokladnica.
- spracovanie súhrnných účtovných výkazov za kapitolu Prešovský samosprávny kraj
- kontrolno-metodická činnosť a usmernenia v oblasti účtovníctva organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK
- **spracováva došlé faktúry :**
 - eviduje ich v ekonomickom programe SPIN priebežne v časovom slede a to oddelenie za kapitálové výdavky a bežné výdavky so všetkými náležitosťami, t. j. dodávateľ, dátum vystavenia, dátum doručenia, dátum splatnosti, suma, sken faktúry z FABASOFTU, bankové účty – zápis do knihy došlých faktúr
 - preskúmava doklady z vecného a formálneho hľadiska pred jeho zaúčtovaním
 - pri preskúmaní skúma formálnu správnosť fakturovania dodávok a služieb (číselný prepočet položiek faktúry, úplnosť faktúry) v porovnaní s dohodnutými podmienkami podľa objednávky prípadne zmluvy
 - skúma úplnosť údajov v dokladoch potrebných pre operatívnu evidenciu – ak fakturovaná dodávka nezodpovedá skutočnosti, dohodnutým podmienkam korešponduje s dodávateľom
 - vyhotovuje krycí list, platobný poukaz, popr. krycí list s platobným poukazom s predkontovaním v podvojnóm účtovníctve a rozpočtových položkách v súlade s platnou legislatívou
 - zabezpečuje overenie, potvrdenie podpisom zodpovedných pracovníkov za účtovný prípad

Popis pracovných činností organizačných útvarov

- predkladá poverenému zamestnancovi za sklady v ekonomickom programe SPIN doklady k vyhotoveniu príjemky, ktorá tvorí prílohu faktúry
- odovzdáva podklady povereným zamestnancom zodpovedným za evidenciu majetku v ekonomickom programe SPIN k zaradeniu majetku do účtovnej evidencie
- po kompletizácii faktúr (povinné prílohy) v zmysle vyššie uvedeného a doplnení predpísanými náležitosťami spolu s krycím listom, platobným poukazom, popr. krycím listom s platobným poukazom odstupuje tieto na podpis nariadenému a oprávneným zamestnancom zodpovedným za vykonanie finančnej kontroly
- podobným spôsobom eviduje dobropisy, ťarchopisy a doklady, ktoré nespĺňajú charakter faktúry napr. poplatok za školenie, vyrubenie poplatku a pod. cez ekonomický program SPIN
- **vyhotovuje objednávky:**
- na dodávky tovarov, služieb a stavebných prác bežnej a kapitálovej povahy po zabezpečení podpisov oprávnených zamestnancov zodpovedných za verejné obstarávanie, za finančnú kontrolu
- vyhotovuje objednávky v ekonomickom programe SPIN, modul Objednávky podľa limitov obstarávania stanovených zákonom o VO a Smernicou o verejnom obstarávaní a to na objednávky mimo EKS (elektronický kontrakčný systém) a objednávky EKS.
- **Vyhotovenie odoslaných faktúr:**
 - Za poskytnuté tovary, práce, nájomné a iné služby, materiálové zásoby, hmotný, nehmotný a iný majetok, ktorý sa v rámci funkčnej a správnej činnosti odpredáva právnickým alebo fyzickým osobám.
 - Faktúry vyhotovuje v ekonomickom programe SPIN

ODBOR MAJETKU A INVESTÍCIÍ Oddelenie majetku

- zabezpečuje podklady pre komisiu správy majetku na predaj, kúpu a zámenu nehnuteľného majetku, vypracováva uznesenia a zápisnicu z rokovania komisie v súlade so zák. 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
- realizuje ponukové konanie na predaj nehnuteľného majetku
- pripravuje zmluvy o združení v súlade §829 a nasl. Občianskeho zákonníka
- zabezpečuje podklady pre zastupiteľstvo samosprávneho kraja týkajúce sa prevodu nehnuteľného majetku
- zabezpečuje príslušné kúpne a zámenné zmluvy, predkladá odboru financií potrebné podklady o finančných úhradách spojených s prevodom nehnuteľného majetku, zabezpečuje návrhy na vklad do katastra nehnuteľného majetku, ktorý je predmetom predaja alebo kúpy
- zabezpečuje podklady pre účtovné vysporiadanie realizovaného prevodu nehnuteľného majetku pre správu vnútornej prevádzky a správcu majetku
- zabezpečuje agendu spojenú so zriadením alebo zrušením vecného bremena na nehnuteľnom majetku, podklady pre komisiu správy majetku, zabezpečuje zmluvy o zriadení vecného bremena, ich podpis štatutárom samosprávneho kraja a zápis vkladu vecného bremena v katastri nehnuteľností
- vypracováva schvaľovacie doložky k zmluvám o prevode správy nehnuteľného majetku uzatvorenými medzi správcami majetku a zabezpečuje jej podpis štatutárom samosprávneho kraja
- vypracováva zmluvy o zverení do správy nehnuteľného majetku získaného kúpou alebo zámenou od fyzických a právnických osôb

Popis pracovných činností organizačných útvarov

- zabezpečuje schvaľovanie nájomných zmlúv nehnuteľného majetku rozpočtových a príspevkových organizácií samosprávneho kraja
- zabezpečuje spravovanie obsahu internetových stránok za odbor majetku
- zabezpečuje zverejňovanie materiálov pripravovaných na prejednanie do zastupiteľstva na internetovej stránke samosprávneho kraja
- zabezpečuje zverejňovanie ponúk od organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK na prenájom nehnuteľného majetku vo vlastníctve Prešovského samosprávneho kraja
- spravuje centrálnu evidenciu zmlúv o nájme v budovách PSK

Oddelenie investícií

- sumarizuje, kontroluje a posudzuje opodstatnenosť požiadaviek organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK o pridelenie kapitálových výdavkov
- vedie a priebežne aktualizuje Register investícií – požiadavky a čerpanie kapitálových výdavkov PSK
- spolupracuje pri tvorbe rozpočtu PSK v oblasti kapitálových výdavkov
- spracováva súhlasy pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK na začatie obstarávania investičných akcií a rozpisy kapitálových výdavkov za jednotlivé oblasti PSK
- kontroluje faktúry a predložené doklady v rámci žiadosti organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK o preplatenie kapitálových výdavkov na realizovaných schválených investičných akciách
- vykonáva kontrolnú činnosť pri realizácii investičných akcií v organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK, zúčastňuje sa kontrolných dní stavieb a iných súvisiacich rokovaní
- vypracováva stanoviská pre potreby územných, stavebných a kolaudačných konaní a iné stanoviská v oblasti investícií
- kontroluje a posudzuje žiadosti organizácií o poskytnutie kapitálových výdavkov v rámci rôznych výziev a operačných programov
- vykonáva činnosť projektových manažérov pri investičných akciách financovaných z europrojektov a pod.
- podľa potreby vykonáva inžiniersku činnosť pri zabezpečovaní výstavby, rekonštrukcií a modernizácií budov PSK
- metodicky usmerňuje organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK v oblasti investícií

Oddelenie verejného obstarávania

- zabezpečuje implementáciu aktuálnej legislatívy v oblasti verejného obstarávania do realizačnej praxe ÚPSK a organizácií v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti (Zákon o VO, výkladové stanoviská, metodické usmernenia, Smernica PSK pre VO)
- zabezpečuje proces verejného obstarávania prostredníctvom EKS (elektronický kontrakčný systém)
- pripravuje a priebežne implementuje nástroje na zabezpečenie komplexnej elektronizácie postupov verejného obstarávania
- zabezpečuje zisťovanie predpokladanej hodnoty obstarávaných tovarov, služieb a stavebných prác, stanovenie vhodnej metódy verejného obstarávania, vypracovanie súťažných podkladov, výziev a oznámení a zabezpečuje proces verejného obstarávania v rozsahu jednotlivých metód pre potreby ÚPSK a podľa pokynov nadriadených aj pre ostatné organizácie (plní úlohu procesného garanta) s rozhodujúcim vplyvom na výber ekonomicky najvhodnejšieho zmluvného partnera a s ním súvisiace vynakladanie finančných prostriedkov, s dôrazom na dodržiavanie zákonných postupov, účelnosť a hospodárnosť zabezpečovania potrieb ÚPSK
- vykonáva predbežnú administratívnu kontrolu za verejné obstarávanie pri každej finančnej operácii

- spracováva štatistické výkazy
- zverejňuje štvrťročne v profile zriadenom na elektronickom úložisku Vestníka verejného obstarávania súhrnnú správu o podlimitných zákazkách a zákazkách s nízkou hodnotou, ktoré zadal ÚPSK prostredníctvom elektronického trhoviska s cenami vyššími ako 5000 eur (s DPH)
- zverejňuje v profile zriadenom na elektronickom úložisku Vestníka verejného obstarávania súhrnnú správu o zákazkách s nízkymi hodnotami, ktoré zadal ÚPSK za obdobie kalendárneho štvrťroka do 30 dní po skončení kalendárneho štvrťroka
- zverejňuje v profile zriadenom na elektronickom úložisku Vestníka verejného obstarávania súhrnnú správu o zmluvách, so zmluvnými cenami vyššími ako 1 000 eur (s DPH), ktoré uzavrel ÚPSK za obdobie kalendárneho štvrťroka a na ktoré sa podľa § 1 ods. 2 až 14 nevzťahuje ZVO do 30 dní po skončení kalendárneho štvrťroka
- pripravuje podklady pre vedúceho odboru a vedenie ÚPSK na rozhodovanie o strategických verejných obstarávaníach v rámci PSK (analýzy, odporúčania, plán VO,...)
- koordinuje a zabezpečuje činnosti spojené s procesom výberu zmluvného partnera pri obstarávaní tovarov, prác a služieb
- vykonáva poradenskú a kontrolnú administratívnu činnosť v rámci agendy verejného obstarávania pre Program cezhraničnej spolupráce INTERREG V-A Poľsko – Slovensko vo vzťahu k implementácii projektov predkladaných subjektmi z PSK
- podľa pokynov nadriadených deleguje členov do komisií na otváranie a hodnotenie ponúk
- spracováva dokumenty k podpisu a korešpondenciu súvisiacu s realizáciou VO
- zverejňuje dokumenty v zmysle zákona o VO na portáloch UVO

Oddelenie správy budov

METODIKA

- metodicky usmerňuje a monitoruje činnosti správcov majetku PSK v oblasti prevádzky a údržby zvereneného majetku

SPRÁVA HNUTEĽNÉHO A NEHNUTEĽNÉHO MAJETKU

- spravuje nehnuteľný majetok PSK, ktorý nie je zverený do správy organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK (okrem budovy úradu PSK LV 13 515, Námestie mieru 2, Prešov, IPC (informačno - poradenské centrum), LV 13 515, Hlavná 139, Prešov a garáži pre služobné vozidlá, LV 16 357, Duklianska 3, Prešov, ktoré spravuje Oddelenie vnútornej prevádzky)
- spravuje hnuteľný majetok PSK, ktorý nie je zverený do správy organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK (okrem majetku nachádzajúceho sa v budovách úradu PSK, IPC, a garáži pre služobné vozidlá, ktoré spravuje Oddelenie vnútornej prevádzky)

ÚČTOVNÁ A VECNÁ EVIDENCIA HNUTEĽNÉHO A NEHNUTEĽNÉHO MAJETKU

- vykonáva účtovnú a vecnú evidenciu hnuteľného a nehnuteľného majetku nezvereneného do správy organizáciám v zriaďovacej pôsobnosti PSK (zaradenie majetku, pridelenie inv. čísla, pohyby majetku a vyradenie majetku z evidencie a pod.)
- vykonáva inventarizáciu majetku PSK, ktorý nie je zverený do správy organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK
- V rámci nájomných zmlúv viažucich sa k spravovanému majetku v spolupráci s oddelením správy vnútornej prevádzky, krízového riadenia a právnym oddelením spravuje pohľadávky z nich vyplývajúce. Podrobnejšia definícia kompetencií je riešená v samostatnej smernici.

DÁTA

- vo zverenej oblasti zabezpečuje zber dát, ich spracovanie, analýzu a archiváciu
- zabezpečuje evidenciu nájomných vzťahov viažucich sa k majetku PSK

• **PASPORTY**

- vytvára energetické a prevádzkové passporty budov PSK
- vedie evidenčné zoznamy súvisiace s technickou a energetickou správou budov PSK
- analyzuje efektivitu správy budov z pohľadu nákladov na ich prevádzku a údržbu
- vedie centrálnu evidenciu nákladov na údržbu budov PSK

KIK

- Pripravuje podklady pre zasadnutie Krajskej inventarizačnej komisii (KIK)
- Pripravuje podklady pre rozhodovanie v Krajskej inventarizačnej komisii (KIK) a vyradovacej komisii Úradu PSK
- vedie náležitú evidenciu KIK a vybavuje korešpondenciu spojenú s výsledkom rozhodnutia KIK

ENERGETIKA

- úzko spolupracuje s Energetickou Agentúrou Smart Regiónu PSK
- predkladá návrhy na opravy a investície súvisiace s energetickými úsporami v budovách PSK

ODBOR ŠKOLSTVA

1. **Príprava materiálov pre zriadenie/ zrušenie:**

- strednej školy,
- strediska praktického vyučovania,
- jazykovej školy okrem jazykových škôl pri základných školách, školské internáty,
- zariadenia školského stravovania,
- školského hospodárstva a strediska odbornej praxe,
- strediska služieb školy,
- školy v prírode,
- centra voľného času s územnou pôsobnosťou samosprávneho kraja,
- školského strediska záujmovej činnosti.

2. Určuje školu alebo školské zariadenie, ktoré bude ďalej plniť úlohy zrušenej školy alebo školského zariadenia (ak uznesením Z PSK a vydaním rozhodnutia samosprávny kraj zruší školu alebo školské zariadenie)

3. Vytvára podmienky na výchovu a vzdelávanie a na plnenie povinnej školskej dochádzky v stredných školách, podmienky na zabezpečenie výchovy a vzdelávania detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, detí a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom v školách a v školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom PSK

4. **Realizuje výkon štátnej správy v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy, a to:**

- prijatie žiaka na štúdium na strednú školu,
- oslobodenie žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodenie žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
- umožnenie štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- povolenie absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
- prerušenie štúdia,
- povolenie zmeny študijného alebo učebného odboru,
- preradenie žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
- povolenie opakovať ročník,
- uloženie výchovných opatrení,
- povolenie vykonať komisionálnu skúšku,

Popis pracovných činností organizačných útvarov

- povolenie vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
 - priznanie štipendia,
 - určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
 - uznanie náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka,
 - individuálne vzdelávanie žiaka,
 - vzdelávanie žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu.
5. **V oblasti výchovy a vzdelávania Odbor školstva PSK:** kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti školského stravovania, v oblasti výchovy a vzdelávania v školách a v školských zariadeniach, ktorých je
- zriaďovateľom s výnimkou kontroly, ktorú vykonáva ŠŠI (kontrola štátu nad úrovňou pedagogického riadenia, nad úrovňou výchovy a vzdelávania a materiálno-technických podmienok vrátane praktického vyučovania v školách a školských zariadeniach, v strediskách praktického vyučovania, na pracoviskách praktického vyučovania a vo vzdelávacích ustanovizniach),
 - kontroluje kvalitu podávaných jedál v zariadeniach školského stravovania, ktorých je zriaďovateľom,
 - po prerokovaní s príslušným krajským školským úradom vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom,
 - poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam, ktorých je zriaďovateľom,
 - poskytuje právne poradenstvo riaditeľom škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom,
 - prerokúva s príslušným ústredným orgánom štátnej správy a sociálnymi partnermi návrhy na zriadenie, zrušenie alebo obmedzenie činnosti, stredných odborných škôl, stredísk praktického vyučovania a pracovísk praktického vyučovania,
 - prerokúva s riaditeľmi škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom, a s územnou školskou radou:
 - informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom,
 - koncepciu rozvoja škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom,
 - návrhy na zriaďovanie alebo zrušovanie škôl a školských zariadení alebo na obmedzenie ich činnosti,
 - návrhy na zavedenie nových študijných a učebných odborov a zameraní,
 - správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom.
6. Spolupracuje s obcami, inými samosprávnymi krajmi, orgánmi školskej samosprávy, príslušným krajským školským úradom a inými orgánmi štátnej správy, s fyzickými osobami a inými právnickými osobami.
7. Spolupracuje s riaditeľmi pri zabezpečení personálneho obsadenia škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom, pedagogickými zamestnancami a nepedagogickými zamestnancami.
8. Spolupracuje s obcami vo svojej územnej pôsobnosti a s príslušným krajským školským úradom pri zabezpečení ubytovania zahraničných lektorov pôsobiacich v školách a v školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom.
9. Spolupracuje s občianskymi združeniami a inými právnickými osobami zaoberajúcimi sa záujmovou činnosťou detí a mládeže a športom a pri zabezpečovaní predmetových olympiád a súťaží detí a žiakov škôl a školských zariadení vo svojej územnej pôsobnosti.
10. Spolupracuje s príslušnými ústrednými orgánmi štátnej správy a sociálnymi partnermi v otázkach odborného vzdelávania a prípravy mládeže na povolania.
11. Spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti orgánom štátnej správy a verejnosti, najmä zverejňuje zoznamy voľných miest v stredných školách vo svojej

- zriaďovateľskej pôsobnosti po jednotlivých termínoch prijímacieho konania v príslušnom školskom roku.
12. Posudzuje návrh zmluvy o nájme a prenájme školských budov a miestností a o nájme priľahlých priestorov školy a školského zariadenia, ktorých je zriaďovateľom.
 13. Výkon hodnotenia riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia raz ročne.
 14. Určuje výšku príspevku v základnej umeleckej škole, výšku úhrady nákladov na štúdium v jazykovej škole a výšku mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť centra voľného času, školského strediska záujmovej činnosti a školského internátu VZN.
 15. Stanovuje počty tried pre prijímacie konanie.
 16. Stanovuje počty žiakov, ktorých je možné prijať v prijímacom konaní.
 17. Prerokúva s riaditeľom školy počty tried a počty žiakov pre NŠ a PMŠ.
 18. Vypracúva koncepčné materiály v oblasti školstva a športu.
 19. **Pripravuje zasadnutia:**
 - Komisie školstva, mládeže, telesnej výchovy a športu pri Z PSK,
 - Územnej školskej rady PSK,
 - Krajskej rady pre odborné vzdelávanie a prípravu.
 20. **V zmysle platných zásad hospodárenia a nakladania s majetkom PSK spracúva agendu:**
 - prebytočného hnuťelný majetku,
 - prebytočného nehnuteľného majetku,
 - neupotrebitelného hnuťelného majetkuv správe škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK
 21. Vykonáva zber štatistických informácií za školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK (EDUZBER, záväzky, pohľadávky).
 22. Vypracúva a predkladá odboru financií vyhodnotenia programového rozpočtu za príslušné sledované obdobie.
 23. **V rámci podpory a rozvoja duálneho vzdelávania realizuje nasledovné úlohy a činnosti:**
 - aktívne podporovať rozvoj duálneho vzdelávania v PSK,
 - spájať stredné školy a zamestnávateľov,
 - aktívne vyhľadávať stredné školy a odbory s možnosťou vstúpiť do SDV,
 - pomoc školám pri hľadaní vhodného zamestnávateľa a v následnej spolupráci,
 - navrhovať počty žiakov pre SDV v rámci jednotlivých študijných a učebných odborov na základe analýzy a požiadaviek zamestnávateľov,
 - pomoc pri spracovávaní zmlúv o duálnom vzdelávaní a učebných zmlúv,
 - zúčastňovať sa a aktívne podporovať náborov žiakov do SDV,
 - identifikovať odstraňovať prekážky pre rozvoj SDV na strane škôl,
 - zúčastňovať sa regionálnych a národných stretnutí, konferencií a workshopov zameraných na prepojenie školského systému a praktického vyučovania u zamestnávateľa,
 - zaujímať sa o činnosť COVP na území PSK,
 - podporovať vznik nových COVP v rámci PSK.
 24. **Oddelenie projektov stredných škôl**
 - Vydávanie podporných stanovísk k projektom v rámci vyhlásených výziev pri implementácii štrukturálnych fondov, v prípade potreby.
 - Príprava projektových žiadostí o nenávratný finančný príspevok.
 - Implementácia a manažment jednotlivých projektov.
 - Priebežný monitoring a hodnotenie plnenia indikátorov.
 - Koncepcná a koordinačná činnosť súvisiaca s prípravou a realizáciou schém pre poskytovanie dotácií z rozpočtu Prešovského samosprávneho kraja na základe platných všeobecne záväzných nariadení Prešovského samosprávneho kraja.
 - Príprava projektovej žiadosti (Žiadosť o NFP z EŠIF, EEA, ŠFM, EÚS INTERREG,...), na základe projektových zámerov rozvojových iniciatív Európskej komisie a Svetovej banky (CURI I. a CURI II.).

Popis pracovných činností organizačných útvarov

- Implementácia projektov, ktoré sú výstupom rozvojových iniciatív Európskej komisie a Svetovej banky (CURI I. a CURI II.).
- Evaluácia projektov, ktoré sú výstupom rozvojových iniciatív Európskej komisie a Svetovej banky (CURI I. a CURI II.).
- Monitorovanie projektov, ktoré sú výstupom rozvojových iniciatív Európskej komisie a Svetovej banky (CURI I. a CURI II.).
- Predloženie poslednej správy k projektom, ktoré sú výstupom rozvojových iniciatív Európskej komisie a Svetovej banky (CURI I. a CURI II.).
- Rozpracovávanie navrhovaných zámerov vyplývajúcich z rozvojových iniciatív Európskej komisie alebo špecifických priorít rozvoja na úrovni regiónu a SR do konkrétnych opatrení a projektov.
- Príprava nových projektových zámerov vyplývajúcich z rozvojových iniciatív Európskej komisie alebo špecifických priorít rozvoja na úrovni regiónu a SR do konkrétnych opatrení a projektov.
- Dohľad nad správnu a včasnou implementáciou navrhovaných zmien a projektov,
- Podpora implementácie existujúcich projektov.
- Komunikácia s donormi a potenciálnymi partnermi.
- Kontakt a komunikácia s CKO,CO,OA, ako aj ostatnými orgánmi verejnej správy SR a s orgánmi EÚ.
- Poskytnutie súčinnosti pri výkone kontrol, auditov a certifikácií, koordinácie auditov a prijímania nápravných opatrení.
- Dodržiavanie časových harmonogramov a rozpočtov pridelených projektov v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.

ODBOR ZDRAVOTNÍCTVA

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

- vypracúva návrhy smerovania a priorít regionálnej zdravotnej politiky,
- zriaďuje etickú komisiu na posudzovanie etickej prijateľnosti projektov biomedicínskeho výskumu a etických otázok vznikajúcich pri poskytovaní ambulantnej starostlivosti;
- určuje poskytovateľa osobe pri odmietnutí jej návrhu na uzatvorenie dohody o poskytovaní zdravotnej starostlivosti;
- preberá do úschovy a zabezpečuje odovzdanie zdravotnej dokumentácie inému poskytovateľovi pri dočasnom pozastavení povolenia, alebo pri zániku povolenia;
- schvaľuje biomedicínsky výskum v zdravotníckom zariadení ambulantnej starostlivosti prostredníctvom etickej komisie,
- posudzuje etickú prijateľnosť projektov biomedicínskeho výskumu prostredníctvom etickej komisie,
- zabezpečuje zastupovanie v prípade potreby poskytovania zdravotnej starostlivosti iným poskytovateľom a pri dočasnom pozastavení povolenia;
- vydáva povolenia a iné rozhodnutia vo veciach ustanovených osobitným predpisom;
- vykonáva dozor nad poskytovaním zdravotnej starostlivosti v rozsahu zák. č. 578/2004Z. z.

- určuje lekára, sestru a laboranta na vykonanie odvodu, lekára na vykonanie prieskumu zdravotnej starostlivosti;
- zabezpečuje plnenie úloh uložených ministerstvom zdravotníctva týkajúcich sa zdravotníctva;
- spolupracuje s ministerstvom zdravotníctva pri zabezpečovaní jednotnej prípravy zdravotníctva na obranu štátu;
- určuje rozsah zdravotného obvodu vrátane zoznamov obcí, menného zoznamu ulíc, prípadne popisných čísel domov;
- schvaľuje a potvrdzuje ordinačné hodiny pre zdravotnícke zariadenia, v ktorých sa poskytuje ambulantná starostlivosť;
- určuje rozpis zabezpečenia poskytovania zubno-lekárskej pohotovostnej služby a rozpis zabezpečenia poskytovania pevnej ambulantnej pohotovostnej služby a zverejňuje ich na svojom webovom sídle;
- určuje poskytovateľa, u ktorého je zdravotnícky pracovník povinný podrobiť sa opakovanému posúdeniu zdravotnej spôsobilosti;
- oznamuje bezodkladne zdravotným poisťovňam, v akom rozsahu zabezpečil poskytovanie pevnej ambulantnej pohotovostnej služby (podľa § 8a ods. 8);
- zabezpečuje poskytovanie pevnej ambulantnej pohotovostnej služby v ambulancii, v ktorej organizátor svoju povinnosť poskytovať pevnú ambulantnú pohotovostnú službu nezabezpečil v spádovom území, v ktorom sa nachádza pevný bod (od 1.7.2018).

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

- vydáva rozhodnutia o povolení na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia:
 - a) ambulancie,
 - b) zariadenia na poskytovanie jednodňovej zdravotnej starostlivosti,
 - c) stacionára,
 - d) polikliniky,
 - e) agentúry domácej ošetrovateľskej starostlivosti,
 - f) zariadenia spoločných vyšetrovacích a liečebných zložiek,
 - g) všeobecnej nemocnice,
 - h) liečebne,
 - i) hospicu,
 - j) domu ošetrovateľskej starostlivosti,
 - k) mobilného hospicu,
- vydáva rozhodnutia o dočasnom pozastavení povolenia,
- vydáva rozhodnutia o zrušení povolenia,
- vydáva potvrdenia o platnosti rozhodnutia o povolení na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia,
- vyznačuje zmeny v rozhodnutiach o povolení na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia,
- vedie register povolení prostredníctvom informačného systému,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním povinnosti držiteľov povolení a dodržiavania podmienok prevádzkovania zdravotníckeho zariadenia na základe povolenia,

- vydáva záväzné opatrenia na odstránenie nedostatkov, zistených pri vykonávaní dozoru nad dodržiavaním povinnosti poskytovateľa zdravotnej starostlivosti,
- vydáva rozhodnutia o uložení pokuty za porušenie povinnosti poskytovateľa zdravotnej starostlivosti, zistených pri vykonávaní dozoru nad dodržiavaním povinnosti poskytovateľa zdravotnej starostlivosti,
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri vykonávaní dozoru nad dodržiavaním povinnosti poskytovateľa zdravotnej starostlivosti a pri vybavovaní podnetov a sťažností občanov, týkajúcich sa poskytovania zdravotnej starostlivosti a povinnosti poskytovateľov zdravotnej starostlivosti na území samosprávneho kraja.

Popis činností a kompetencií v zmysle zákona č. 362/2011 Z. z. o liekoch a zdravotníckych pomôckach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení:

- vydáva povolenie na poskytovanie lekárenskej starostlivosti vo verejnej lekárni, vo výdajni zdravotníckych pomôcok, vo výdajni ortopedicko-protetických zdravotníckych pomôcok a vo výdajni audio-protetických zdravotníckych pomôcok,
- vykonáva štátny dozor nad poskytovaním lekárenskej starostlivosti vo verejnej lekárni, vo výdajni zdravotníckych pomôcok, vo výdajni ortopedicko-protetických zdravotníckych pomôcok a vo výdajni audio-protetických zdravotníckych pomôcok,
- schvaľuje prevádzkový čas verejnej lekárne a výdajne zdravotníckych pomôcok, vo výdajni ortopedicko-protetických zdravotníckych pomôcok, vo výdajni audio-protetických zdravotníckych pomôcok,
- organizuje a nariaďuje poskytovanie lekárenskej pohotovostnej služby vo verejnej lekárni,
- vydáva záväzné opatrenia na odstránenie nedostatkov zistených pri vykonávaní štátneho dozoru,
- prejednáva priestupky a iné správne delikty a ukladá pokuty,
- v spolupráci so štátnym ústavom rozhoduje, určuje a dohliada nad spôsobom nakladania so zásobami liekov a zdravotníckych pomôcok, ak sa vydalo rozhodnutie podľa § 10 a § 11 zák. č.362/2011 Z. z. o liekoch a zdravotníckych pomôckach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení (zrušenie povolenia na poskytovanie lekárenskej starostlivosti a zánik povolenia na poskytovanie lekárenskej starostlivosti),
- informuje poskytovateľov zdravotnej starostlivosti o nedostatkoch v kvalite humánneho lieku a zdravotníckej pomôcky, o pozastavení registrácie humánneho lieku a stiahnutí humánneho lieku alebo zdravotníckej pomôcky z trhu alebo stiahnutie zdravotníckej pomôcky z prevádzky prostredníctvom elektronickej pošty alebo zverejnením na svojom webovom sídle,
- rieši podnety a sťažnosti na úseku humánnej farmácie,
- zabezpečuje plnenie úloh uložených ministerstvom zdravotníctva a štátnym ústavom, ktoré sa týkajú humánnej farmácie a účelnej farmakoterapie,
- vedie a priebežne aktualizuje databázu zdravotníckych zariadení, ktoré majú vydané povolenie na poskytovanie lekárenskej starostlivosti vo verejnej lekárni, vo výdajni zdravotníckych pomôcok, vo výdajni ortopedicko-protetických zdravotníckych pomôcok a vo výdajni audio-protetických zdravotníckych pomôcok.

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

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