

Dodatok č. 1 účinný od 01.07.2020
k Organizačnému poriadku Úradu Prešovského samosprávneho kraja v znení zo dňa 20.05.2020

PREŠOVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ

Námestie mieru č. 2, 080 01 Prešov



DODATOK č. 1

K ORGANIZAČNÉMU PORIADKU ÚRADU PREŠOVSKÉHO SAMOSPRÁVNEHO KRAJA ZO DŇA 20.05.2020

Príloha: Popis pracovných činností

- Odbor strategického rozvoja a projektového riadenia- Oddelenie kontaktných bodov a IPC
- Kancelária riaditeľa- Oddelenie správy vnútornej prevádzky a krízového riadenia
- Odbor financií – Oddelenie účtovníctva

Spracovala: JUDr. Mária Lukačková , Kancelária riaditeľa Úradu PSK

Dodatok č. 1 účinný od 01.07.2020

k Organizačnému poriadku Úradu Prešovského samosprávneho kraja v znení zo dňa 20.05.2020

PRESEDA PREŠOVSKÉHO SAMOSPRÁVNEHO KRAJA

Ako orgán príslušný na vydanie organizačného poriadku v súlade s § 21 ods. 2 zákona č. 302/2001 Z. z. o samosprávne vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov (ďalej len „ zákon o samosprávnych krajoch“)

vydáva

DODATOK č. 1

**K ORGANIZAČNÉMU PORIADKU ÚRADU PREŠOVSKÉHO SAMOSPRÁVNEHO KRAJA
V ZNENÍ ZO DŇA 20.05.2020**

I.

ÚČEL UZAVRETIA DODATKU

1. Organizačný poriadok Úradu Prešovského samosprávneho kraja v úplnom znení zo dňa 20.05.2020 (ďalej len „ Organizačný poriadok“) sa mení z dôvodu zmeny adresy pracoviska IPC v Humennom a z dôvodu zmeny popisu pracovných činností v časti :
 - Kancelária riaditeľa- oddelenie správy vnútornej prevádzky a krízového riadenia
 - Odbor financií – oddelenie účtovníctva

II.

PREDMET A ROZSAH ÚPRAVY

1. Príloha č. 1 k organizačnému poriadku - Popis pracovných činností organizačných útvarov v časti : Odbor strategického rozvoja a projektového riadenia – Oddelenie kontaktných bodov a IPC v časti prvej odrážky znie takto :

„ 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, Námestie Slobody č. 1 , 066 01 Humenné „

2. Príloha č. 1 k organizačnému poriadku - Popis pracovných činností organizačných útvarov v časti : Kancelária riaditeľa - Oddelenie správy vnútornej prevádzky a krízového riadenia – vypúšťa sa text:

„ spracováva došlé faktúry :

- eviduje ich v programe SPIN so všetkými náležitosťami, t. j. dodávateľ, dátum vystavenia, dátum doručenia, dátum splatnosti, suma, účty – zápis do knihy došlých faktúr
- preskúmava doklady z vecného a formálneho hľadiska pred jeho zaúčtovaním
- pri preskúmaní skúma správnosť fakturovania dodávok a služieb (množstvo, kvalita, cena...) v porovnaní so skutočnosťou a dohodnutými podmienkami podľa objednávky prípadne zmluvy
- skúma číselnú správnosť (napr. prepočítaním položiek na fa)
- skúma úplnosť údajov v dokladoch potrebných pre operatívnu evidenciu – ak fakturovaná dodávka nezodpovedá skutočnosti, dohodnutým podmienkam korešponduje s dodávateľom
- vyhotovuje krycí list s predkontovaním položiek v logistike
- vyhotovuje krycí list s predkontovaním v podvojnóm účtovníctve
- zabezpečuje overenie, potvrdenie podpisom zodpovedných pracovníkov za účtovný prípad
- zabezpečuje vyhotovenie, resp. dokladá príjemky, eviduje do evidencie majetku

Dodatok č. 1 účinný od 01.07.2020

k Organizačnému poriadku Úradu Prešovského samosprávneho kraja v znení zo dňa 20.05.2020

- po kompletizácii faktúr v zmysle vyššie uvedeného a doplnení predpísanými náležitosťami spolu s platobným poukazom odstupuje tieto na podpis nariadenému
- podobným spôsobom eviduje dobropisy a ťarchopisy cez program SPIN
- vyhotovuje objednávky na dodávky a služby s potrebnými náležitosťami : prieskum trhu , zabezpečenie podpisov oprávnených pracovníkov zodpovedných za verejné obstarávanie, za hospodárnosť, efektívnosť a účelnosťou využitia fin. prostriedkov
- a všetkým nájomníkom v budove PSK -fakturácia nájomného a fakturácia za služby sleduje čerpanie rozpočtu po položkách ,,

3. Príloha č. 1 k Organizačnému poriadku - Popis pracovných činností organizačných útvarov v časti : Odbor financií - Oddelenie účtovníctva – dopĺňa sa text:

„ 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 podvojnom účtovníctve a rozpočtových položkách v súlade s platnou legislatívou
- zabezpečuje overenie, potvrdenie podpisom zodpovedných pracovníkov za účtovný prípad
- 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.

vyhotovuje odoslané faktúry:

- 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 ,,

Dodatok č. 1 účinný od 01.07.2020

k Organizačnému poriadku Úradu Prešovského samosprávneho kraja v znení zo dňa 20.05.2020

III.

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Popis činností Oddelenia kontaktných bodov a IPC Odboru strategického rozvoja a projektového riadenia , popis činností Oddelenia správy vnútornej prevádzky a krízového riadenia Kancelárie riaditeľa a popis činností Oddelenia účtovníctva Odboru financií je uvedený v Prílohe č. 1 k Dodatku č.1 k organizačnému poriadku.
2. Dodatok č.1 k Organizačnému poriadku nadobúda účinnosť dňa **01.07.2020**.

V Prešove dňa 29.06.2020

v. r.
PaedDr. Milan Majerský, PhD.
predseda

**ODBOR STRATEGICKÉHO ROZVOJA A PROJEKTOVÉHO RIADENIA
Oddelenie 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, Námestie slobody č. 1, 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.
- 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 posíla IPC na vedomie koordinátorovi IS IPC. Koordinátor IS IPC zväži 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) .

Príloha č. 1 k Dodatku č. 1 – účinný od 01.07.2020-
Organizačného poriadku Úradu Prešovského samosprávneho kraja v znení zo dňa 20.05.2020
Popis pracovných činností organizačných útvarov

- 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/žiadateľov 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
 - 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,

**Príloha č. 1 k Dodatku č. 1 – účinný od 01.07.2020-
Organizačného poriadku Úradu Prešovského samosprávneho kraja v znení zo dňa 20.05.2020
Popis pracovných činností organizačných útvarov**

- 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
 - príprava modelov, prognóz krátkodobých, strednodobých a dlhodobých plánov v oblasti regionálneho rozvoja,
 - spracovávanie odborných komentárov, posudkov a stanovísk k štatistickým výsledkom a vývojovým trendom,
 - 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.

**KANCELÁRIA RIADITEĽA
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

**Príloha č. 1 k Dodatku č. 1 – účinný od 01.07.2020-
Organizačného poriadku Úradu Prešovského samosprávneho kraja v znení zo dňa 20.05.2020
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

**ODBOR FINANCIÍ
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
 - 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

**Príloha č. 1 k Dodatku č. 1 – účinný od 01.07.2020-
Organizačného poriadku Úradu Prešovského samosprávneho kraja v znení zo dňa 20.05.2020
Popis pracovných činností organizačných útvarov**

- 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 nesplňajú 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 kontraktačný systém) a objednávky EKS.

- **Vyhovenie 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