

Organizačný poriadok Úradu Žilinského samosprávneho kraja

Čl. I

Úvodné ustanovenia

- (1) Úrad Žilinského samosprávneho kraja (ďalej len „úrad“) bol zriadený Zastupiteľstvom Žilinského samosprávneho kraja (ďalej len „zastupiteľstvo“) podľa zákona NR SR č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov.
- (2) Organizačný poriadok úradu (ďalej len „organizačný poriadok“) podrobnejšie upravuje organizačnú štruktúru úradu, funkčnú náplň organizačných útvarov úradu, vzájomnú koordináciu medzi nimi a ich kompetenčné vzťahy.
- (3) Činnosť úradu sa riadi najmä podľa:
 - a) zákona NR SR č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon 302“),
 - b) zákona NR SR č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente),
 - c) zákona NR SR č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov,
 - d) platnej legislatívy súvisiacej s majetkom vyšších územných celkov,
 - e) platnej legislatívy súvisiacej s vykonávaním funkcie predsedu samosprávneho kraja,
 - f) platnej legislatívy súvisiacej s verejnou správou a jej výkonom,
 - g) platnej legislatívy z oblasti účtovníctva, rozpočtových pravidiel a štátneho rozpočtu,
 - h) platnej legislatívy za oblasť civilnej ochrany obyvateľstva, bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu,
 - i) platnej legislatívy za oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi,
 - j) platnej legislatívy súvisiacej s ochranou osobných údajov (zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov),
 - k) Rokovacieho poriadku Zastupiteľstva Žilinského samosprávneho kraja,
 - l) Organizačného poriadku,
 - m) Pracovného poriadku,
 - n) Poriadku odmeňovania zamestnancov Žilinského samosprávneho kraja v znení jeho dodatkov,
 - o) Podpisového poriadku Žilinského samosprávneho kraja,
 - p) Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu Úradu Žilinského samosprávneho kraja,
 - q) ďalších zákonov a všeobecne záväzných predpisov Slovenskej republiky,
 - r) ostatných interných predpisov.
- (4) Žilinský samosprávny kraj (ďalej len „samosprávny kraj“) ako orgán verejnej moci je povinný uplatňovať výkon verejnej moci elektronicke podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o e-Governmente“).
- (5) Zamestnanci samosprávneho kraja pri zabezpečovaní činnosti samosprávneho kraja postupujú podľa tohto organizačného poriadku a pri elektronickej výkone verejnej moci postupujú aj podľa zákona o e-Governmente a súvisiacich interných predpisov.

Čl. II Organizačné útvary úradu

- (1) Prácu úradu riadi a organizuje riaditeľ úradu, ktorého do funkcie menuje predseda Žilinského samosprávneho kraja (ďalej len „predseda samosprávneho kraja“). Riaditeľ úradu zodpovedá za svoju činnosť predsedovi samosprávneho kraja.
- (2) Úrad sa člení na tri úrovne riadenia:
 1. úroveň (strategické riadenie) – odbor, kancelária,
 2. úroveň (taktické riadenie) – oddelenie,
 3. úroveň (operatívne riadenie) – pracovisko.
- (3) Odbor, kancelária je organizačný útvar, vytvorený na vyššom stupni riadenia, vykazujúci obvykle ucelený súbor činností, je riadený predsedom samosprávneho kraja a/alebo riaditeľom úradu, a/alebo riaditeľom odboru.
- (4) Oddelenie je organizačný útvar vykonávajúci obvykle ucelenú skupinu činností, je riadený zodpovedným vedúcim zamestnancom.
- (5) Pracovisko je priestor, v ktorom sa vykonáva určitá pracovná operácia.
- (6) Pracovná pozícia je pracovné miesto pre výkon jednej alebo viac pracovných činností.
- (7) Odbory a oddelenia ako organizačné útvary úradu sa vytvárajú podľa druhu ich odborných činností a vzájomnej koordinácie medzi nimi. Riaditelia odborov sú začlenení pod priame riadenie riaditeľa úradu s výnimkou útvarov, ktoré majú osobitné postavenie a sú v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu samosprávneho kraja. Týka sa to riaditeľa odboru SO pre IROP a hlavného kontrolóra ŽSK, ktorý riadi útvar hlavného kontrolóra v súlade so zákonom 302. Vedúci oddelení sú podriadení príslušnému riaditeľovi odboru.
- (8) Kancelária predsedu ŽSK je v rámci organizačného začlenenia úradu na úrovni odboru úradu, ktorý má svoje oddelenia. Zamestnanci zaradení do kancelárie predsedu ŽSK sú podriadení buď riaditeľovi kancelárie predsedu ŽSK alebo vedúcemu oddelenia.
- (9) Riaditelia odborov a vedúci oddelení spolupracujú s inými subjektmi mimo úradu vo veciach týkajúcich sa predmetu činnosti príslušného odboru alebo oddelenia.
- (10) Riaditelia odborov pri vykonávaní činností vo svojej pôsobnosti operatívne riadia podriadené organizačné útvary, vzájomne spolupracujú pri zabezpečovaní cieľov a riešení úloh úradu, predkladajú návrhy na vypracovanie interných predpisov resp. návrhy na aktualizáciu existujúcich z dôvodu nových poznatkov získaných pri svojej konkrétnej činnosti.
- (11) V zmysle platnej legislatívy v oblasti finančnej kontroly a vnútornom audite sú vedúci zamestnanci v rozsahu pôsobnosti ustanovenej organizačným poriadkom zodpovední za vytvorenie, dodržiavanie a rozvíjanie systému finančného riadenia na zverenom úseku činností.
- (12) Zamestnanci v organizačnom útvare sú podriadení riaditeľovi odboru alebo vedúcemu oddelenia, ktorý im ukladá pracovné úlohy a ktorému zodpovedajú za ich riadne a včasné plnenie.

- (13) Výkonné orgány samosprávneho kraja sú:
- predseda samosprávneho kraja,
 - riaditeľ úradu,
 - zastupiteľstvo.
- (14) Kolektívne výkonné orgány samosprávneho kraja sú:
- Užšie vedenie – predseda a podpredsedovia samosprávneho kraja, riaditeľ úradu,
 - Širšie vedenie – predseda a podpredsedovia samosprávneho kraja, riaditeľ úradu, riaditelia odborov,
 - Projektové tímy,
 - Komisie.
- (15) Projektový tím môže byť zriadený predsedom samosprávneho kraja alebo riaditeľom úradu. Je to riadiaci, výkonný a kontrolný orgán pre konkrétny projekt. Činnosť projektového tímu sa riadi štatútom samosprávneho kraja.
- (16) Komisia môže byť zriadená zastupiteľstvom alebo predsedom samosprávneho kraja. Je to poradný orgán pre odborné činnosti.
- (17) Pôsobnosť kolektívnych výkonných orgánov samosprávneho kraja upravuje tento organizačný poriadok, Podpisový poriadok, Štatút Žilinského samosprávneho kraja a ďalšie interné predpisy.
- (18) Nástroje riadenia sú:
- programový rozpočet samosprávneho kraja – základný nástroj riadenia orientovaný na výsledky,
 - priame nástroje riadenia:
 - menovité úlohy,
 - ústne a písomné príkazy,
 - nepriame nástroje riadenia – riadiace normy:
 - právne predpisy (napr. všeobecne záväzné nariadenie),
 - interné predpisy (napr. štatút, poriadok, smernica, pokyn, usmernenie, opatrenie, oznámenie, príkaz a pod.).
- (19) Návrhy riadiacich noriem pripravujú a ich gestorom sú manažéri príslušných odborných útvarov.
- (20) Riadiace normy s pôsobnosťou samosprávneho kraja sú schvaľované predsedom samosprávneho kraja, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

Čl. III

Organizačná štruktúra úradu

- (1) Úrad sa člení na nasledovné organizačné útvary:

Predseda ŽSK, podpredsedovia ŽSK a Zastupiteľstvo ŽSK

A. kancelária predsedu ŽSK

- sekretariát predsedu ŽSK
- sekretariát podpredsedov ŽSK
- oddelenie hodnoty za peniaze
- oddelenie komunikácie

- 5) oddelenie činností orgánov kraja
- 6) oddelenie zahraničných vzťahov

1. Osobitné útvary

B. odbor SO pre IROP

- 1) oddelenie programovania, monitorovania a hodnotenia
- 2) oddelenie implementácie projektov

C. útvar hlavného kontrolóra ŽSK

2. Riaditeľ Úradu ŽSK

2.1. Podporné (obslužné) činnosti:

- 1) sekretariát riaditeľa Úradu ŽSK
- 2) oddelenie ľudských zdrojov
- 3) oddelenie právne
- 4) oddelenie informatiky
- 5) oddelenie vnútornej správy, krízového riadenia, CO a bezpečnosti

D. odbor ekonomický

- 1) oddelenie financií, rozpočtu a cien
- 2) oddelenie účtovníctva
- 3) pracovisko analýz a kontroly

E. odbor verejného obstarávania, investícií a nakladania s majetkom

- 1) oddelenie verejného obstarávania
- 2) oddelenie investícií
- 3) oddelenie nakladania s majetkom

2.2. Hlavné činnosti

F. odbor sociálnych vecí

- 1) oddelenie výkonu správy sociálnych vecí
- 2) oddelenie poskytovania sociálnych služieb
- 3) oddelenie analýz a kontroly
- 4) pracovisko centier podpory rodiny

G. odbor zdravotníctva

- 1) oddelenie poskytovania zdravotných služieb
- 2) pracovisko výkonu správy zdravotníctva
- 3) pracovisko analýz a kontroly
- 4) pracovisko správy majetku zdravotníckych zariadení

H. odbor školstva a športu

- 1) oddelenie výkonu správy školstva
- 2) oddelenie analýz a kontroly
- 3) pracovisko škôl, školských zariadení, mládeže a športu

I. odbor kultúry

- 1) pracovisko kultúry
- 2) pracovisko analýz a kontroly

J. odbor dopravy

- 1) pracovisko výkonu správy v doprave
- 2) pracovisko analýz a kontroly

K. odbor regionálneho rozvoja

- 1) oddelenie stratégie regionálneho rozvoja, územného plánovania a životného prostredia
- 2) oddelenie cestovného ruchu
- 3) oddelenie projektov EÚ.

Čl. IV**Predmet činností organizačných útvarov úradu**

- (1) Medzi všeobecné povinnosti/činnosti organizačných útvarov patrí najmä:
 - a) predkladanie požiadaviek na vzdelávanie a rekvalifikáciu zamestnancov vlastného útvaru, manažérovi, zodpovednému za riadenie ľudských zdrojov,
 - b) vybavovanie individuálnych sťažností a podnetov,
 - c) poskytovanie zamestnancov vlastného útvaru pre kontrolné akcie, vykonávanie kontrolnej činnosti,
 - d) spolupráca a/alebo vypracovávanie návrhov riadiacich noriem (právne predpisy, interné predpisy) aj v nadväznosti na implementáciu platných právnych predpisov; spolupráca pri zabezpečovaní jednotného výkladu riadiacich noriem v rámci zverenej vecnej/odbornej pôsobnosti,
 - e) zavádzanie opatrení organizačného, procesného aj technického charakteru tam, kde sa spracovávajú osobné údaje občanov v súlade s novým nariadením GDPR a zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov,
 - f) zabezpečovanie plnenia úloh na úseku požiarnej ochrany, bezpečnosti práce a krízového riadenia,
 - g) spolupráca pri budovaní informačných a riadiacich systémov v rámci zverenej vecnej/odbornej pôsobnosti.
- (2) Medzi povinnosti/činnosti odborov vykonávajúcich hlavné činnosti (viď Čl. III Organizačná štruktúra úradu, bod (1) 2.2 hlavné činnosti) v oblasti ekonomických analýz a kontroly patrí najmä:
 - a) vyžadovať od riaditeľov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti (ďalej len „OvZP“) správne a včasné spracovanie a včasné predloženie podkladov pre účtovnú, analytickú, plánovaciu, hodnotiacu a kontrolnú činnosť,
 - b) uskutočňovať korekcie plánov a limitov rozpočtových položiek v OvZP v priebehu ich plnenia,
 - c) vyžadovať od vedúcich OvZP korektné a včasné podklady pre vykonávanie účtovných operácií a vysporiadanie daňových povinností, pre audit a previerky externých orgánov,
 - d) vyžadovať od vedúcich OvZP súčinnosť pri vykonávaní rozborovej a analytickej činnosti a v rámci tejto činnosti vyžadovať poskytovanie vysvetlení a stanovísk k vývojovým charakteristikám, k jednotlivostiam alebo detailom,
 - e) predkladať nezávislé hodnotiace správy pre užšie vedenie – predseda a podpredsedovia samosprávneho kraja, riaditeľ úradu,
 - f) vybavovanie individuálnych sťažností a podnetov vedúcich OvZP.

Čl. V**Predseda Žilinského samosprávneho kraja****A. Kancelária predsedu ŽSK**

- (1) Kanceláriu predsedu ŽSK riadi riaditeľ kancelárie, ktorému sú priamo podriadení vedúci oddelení a ostatní zamestnanci odboru, pokiaľ nie sú riadení príslušným vedúcim oddelenia. Riaditeľ kancelárie za svoju činnosť zodpovedá predsedovi samosprávneho kraja.
- (2) Prácu oddelenia riadi a organizuje vedúci oddelenia, ktorému sú podriadení zamestnanci zaradení do tohto oddelenia.
- (3) **Sekretariát predsedu ŽSK** plní úlohy súvisiace s administratívnym a organizačným zabezpečením výkonu funkcie predsedu samosprávneho kraja.
- (4) **Sekretariát podpredsedov ŽSK** plní úlohy súvisiace s administratívnym a organizačným zabezpečením výkonu funkcie podpredsedov samosprávneho kraja.
- (5) **Oddelenie hodnoty za peniaze** najmä:
 - a) zabezpečuje opatrenia zamerané na tvorbu analýz, vstupov do reformných politík kľúčových kompetencií samosprávneho kraja,
 - b) vyhodnocuje dopady politík a legislatívy týkajúcich sa kľúčových kompetencií samosprávneho kraja na dosiahnutie výsledkov prinášajúcich občanom najvyšší úžitok,
 - c) zavádza systémy manažmentu kvality samosprávneho kraja a v OvZP,
 - d) v spolupráci s útvarmi úradu buduje nové a posilňuje existujúce odborné analytické a metodické kapacity na modelovanie, tvorbu, monitoring implementácie a hodnotenie dopadu reformných politík samosprávneho kraja,
 - e) zavádza opatrenia zamerané na oblasti hodnotenia dopadov politík, projektového riadenia, programového rozpočtovania, monitorovania a hodnotenia, merania výkonnosti a efektívnosti organizácií a ľudských zdrojov samosprávneho kraja,
 - f) vykonáva interný audit a kontrolnú činnosť iných útvarov úradu a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti samosprávneho kraja na pokyn predsedu samosprávneho kraja.
- (6) **Oddelenie komunikácie** najmä:
 - a) zabezpečuje vzťahy s verejnosťou zo všeobecného pohľadu a v zmysle platnej legislatívy o slobodnom prístupe k informáciám,
 - b) zabezpečuje využívanie všetkých nástrojov marketingovej komunikácie v podmienkach samosprávy,
 - c) zabezpečuje spoluprácu úradu so zástupcami masmédií, propaguje samosprávny kraj v masovokomunikačných prostriedkoch, podáva reakcie a stanoviská k závažným publikovaným materiálom, ktoré súvisia s činnosťou úradu, resp. samosprávneho kraja,
 - d) zabezpečuje prezentovanie samosprávneho kraja, predsedu samosprávneho kraja, úradu a všetkých jeho zamestnancov, prípadne jednotlivých aktivít,
 - e) zabezpečuje publicistické spracovanie tém, organizovanie komunikačných a iných podujatí, monitoring elektronických médií,
 - f) pripravuje, organizuje a zúčastňuje sa na rokovaníach, stretnutiach a vystúpeniach predsedu samosprávneho kraja, vyhotovuje z nich zápisy a audiovizuálnu dokumentáciu,
 - g) komunikuje s médiami, monitoruje výstupy z médií a pripravuje návrhy výstupov za samosprávny kraj,

- h) zabezpečuje prípravu a organizáciu tlačových konferencií a brífingov,
- i) participuje na príprave propagačných materiálov za úrad a samosprávny kraj,
- j) zabezpečuje aktualizáciu a dopĺňanie informácií na internetovú stránku samosprávneho kraja,
- k) zabezpečuje agendu spojenú s udeľovaním povolení používať symboly samosprávneho kraja.

(7) **Oddelenie činnosti orgánov kraja** najmä:

- a) organizačne a administratívne zabezpečuje rokovania zastupiteľstva, z rokovaní spracováva zápisnice, dozerá na včasnú prípravu a predloženie materiálov určených na prerokovanie zastupiteľstva príslušnými odbormi úradu,
- b) spracováva návrh programu rokovania zastupiteľstva podľa podnetov predkladaných odbormi úradu,
- c) kompletizuje materiály na rokovanie zastupiteľstva a zabezpečuje ich doručenie poslancom,
- d) vedie evidenciu plnenia uznesení zastupiteľstva,
- e) vedie evidenciu interpelácií a záznamov o ich vybavení,
- f) vedie evidenciu všeobecne záväzných nariadení a ostatných dokumentov schválených v zastupiteľstve,
- g) vykonáva administratívne činnosti pre komisie zastupiteľstva a podľa pokynov ich predsedov organizuje ich zasadnutia,
- h) zabezpečuje zverejnenie návrhov na internetovej stránke a úradnej tabuli samosprávneho kraja pred ich prerokovaním v zastupiteľstve a ostatných dokumentov schválených v zastupiteľstve,
- i) zabezpečuje riadne a včasné vyvesovanie a zvesovanie písomností určených pre obyvateľov kraja na úradnej tabuli úradu, vedie evidenciu o oznamovaných písomnostiach a archivuje ich,
- j) vykonáva administratívne činnosti pre zasadnutia poslaneckého grémia a podľa pokynov predsedu samosprávneho kraja organizuje ich zasadnutia,
- k) zaisťuje informačný servis pre poslancov a predsedu samosprávneho kraja,
- l) zabezpečuje komunikáciu poslancov s predsedom samosprávneho kraja, podpredsedami samosprávneho kraja a úradom.

(7) **Oddelenie zahraničných vzťahov** najmä:

- a) participuje na príprave a tvorbe medziregionálnych dohôd o spolupráci,
- b) zabezpečuje realizáciu uzatvorených dohôd o spolupráci a koordinuje všetky aktivity medzi zainteresovanými,
- c) organizuje a zabezpečuje rokovania predstaviteľov samosprávneho kraja a úradu so zástupcami štátnych orgánov, organizácií, inštitúcií, orgánmi samosprávy, podnikateľskými subjektmi SR,
- d) protokolárne zabezpečuje všetky potrebné záležitosti spojené s prijímaním oficiálnych domácich a zahraničných návštev,
- e) zabezpečuje preklady, tlmočenie, podkladové a informačné materiály podľa požiadaviek predsedu samosprávneho kraja a ostatných zamestnancov samosprávneho kraja,
- f) vybavuje priamy aj písomný styk predsedu samosprávneho kraja so zahraničím,
- g) spracúva informácie o medzinárodných konferenciách a zabezpečuje účasť samosprávneho kraja na týchto konferenciách,
- h) vedie evidenciu o aktivitách samosprávneho kraja pri spolupráci s ostatnými krajinami a s územnými a správnymi celkami alebo úradmi iných štátov vykonávajúcimi regionálne funkcie,
- i) zabezpečuje zahraničné pracovné cesty predsedu a poslancov samosprávneho kraja, ako i zamestnancov samosprávneho kraja,
- j) eviduje všetky zmluvy o medziregionálnej spolupráci uzavreté samosprávnym krajom,
- k) participuje na príprave konferencií organizovaných samosprávnym krajom,

- l) zabezpečuje agendu spojenú s udeľovaním ocenení samosprávneho kraja a záštit nad podujatiami,
 - m) participuje na príprave propagačných materiálov za úrad a samosprávny kraj.
- (8) Odbor v spolupráci s odborom regionálneho rozvoja plní úlohy súvisiace s čerpaním prostriedkov z EÚ a iných zdrojov.

Čl. VI Osobitné útvary ŽSK

B. Odbor SO pre IROP

- (1) Odbor SO pre IROP riadi riaditeľ odboru, ktorému sú priamo podriadení vedúci oddelení a ostatní zamestnanci odboru, pokiaľ nie sú riadení príslušným vedúcim oddelenia. Riaditeľ odboru za svoju činnosť zodpovedá predsedovi samosprávneho kraja.
- (2) Odbor vykonáva činnosti v oblasti riadenia a implementácie Integrovaného regionálneho operačného programu, ktoré sú pre SO pre IROP definované v Zmluve o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom v znení jej dodatku.
- (3) Prácu oddelenia riadi a organizuje vedúci oddelenia, ktorému sú podriadení zamestnanci zaradení do tohto oddelenia.
- (4) **Oddelenie programovania, monitorovania a hodnotenia** zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- a) tvorba a aktualizácia riadiacej dokumentácie na úrovni operačného programu (RIÚS, interný manuál procedúr, relevantné časti opisu systémov riadenia a kontroly pre IROP, návrhy na zmenu IROP),
 - b) spolupráca s riadiacim orgánom pre IROP pri príprave harmonogramu výziev na predkladanie projektových zámerov a harmonogramu výziev na predkladanie žiadostí o NFP, výziev na predkladanie projektových zámerov a žiadostí o NFP vrátane príloh, predkladanie návrhov na ich zmenu alebo zrušenie,
 - c) vypracovanie usmernení pre žiadateľov a prijímateľov NFP,
 - d) informovanie žiadateľov a prijímateľov o aktivitách SO pre IROP,
 - e) súčinnosť pri auditoch, kontrolách a certifikačných overovaniach,
 - f) vypracovanie projektov technickej pomoci a ich implementácia,
 - g) zabezpečovanie vzdelávania zamestnancov SO pre IROP,
 - h) monitorovanie a hodnotenie RIÚS a spolupráca s RO pri monitorovaní a hodnotení IROP,
 - i) vypracovanie podkladov do príslušných častí výročnej a záverečnej správy o vykonávaní IROP a iných správ podľa požiadaviek príslušných orgánov,
 - j) zabezpečenie činností spojených s informovaním a komunikáciou,
 - a) prešetrovanie a riešenie medializovaných podnetov a sťažností v súčinnosti s RO,
 - b) vykonáva funkciu sekretariátu Rady Partnerstva pre RIÚS v zmysle Štatútu a rokovacieho poriadku RP,
 - c) správa ITMS2014+ na svojej úrovni.
- (5) **Oddelenie implementácie projektov** zabezpečuje najmä tieto úlohy:
- a) príjem, registrácia a administratívne overovanie projektových zámerov,
 - b) posúdenie (odborné hodnotenie) projektových zámerov, vypracovanie Záverečnej správy z výzvy na predkladanie projektových zámerov a vydávanie hodnotiacej správy k projektovým zámerom,

- c) príjem a registrácia žiadostí o NFP, administratívne overovanie, odborné hodnotenie a výber žiadostí o NFP a s tým súvisiace administratívne úkony,
- d) realizácia výberu hodnotiteľov žiadostí o NFP z databázy vytvorenej RO vrátane uzatvárania zmluvných vzťahov s hodnotiteľmi a zabezpečenia školení hodnotiteľov,
- e) príprava a uzatváranie zmlúv o NFP a ich dodatkov, zmluvné zabezpečenie budúcich pohľadávok z príspevku, uzatváranie dohôd o vinkulácii poistného plnenia, realizácia práv a povinností poskytovateľa týkajúcich sa poistenia v rozsahu pokynov RO,
- f) vykonávanie a uplatňovanie zmluvných práv a povinností poskytovateľa pri realizácii vzťahov vzniknutých na základe zmluvy o NFP, vrátane zmien a ukončovania týchto zmluvných vzťahov na základe usmernení/pokynov RO,
- g) administrácia zmenových konaní schválených projektov,
- h) výkon administratívnej finančnej kontroly žiadostí o platbu, finančnej kontroly na mieste,
- i) výkon finančnej kontroly verejného obstarávania,
- j) monitorovanie projektov počas ich realizácie a následné monitorovanie,
- k) riešenie a administrácia nezrovnalostí,
- l) kontrola udržateľnosti projektov Regionálneho operačného programu,
- m) vedenie spisu projektu,
- n) správa ITMS2014+ na svojej úrovni.

C. Útvar hlavného kontrolóra ŽSK

- (1) Hlavný kontrolór je fyzická osoba zvolená zastupiteľstvom na 6 rokov. Za výkon svojej činnosti zodpovedá zastupiteľstvu. Hlavný kontrolór je zamestnancom samosprávneho kraja.
- (2) Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení § 19 c) zákona 302 a podľa schváleného plánu kontrolnej činnosti a úloh stanovených zastupiteľstvom, plní ďalšie úlohy v zmysle a rozsahu platnej legislatívy. Hlavný kontrolór plní úlohy zodpovednej osoby pre účely zákona č. 307/2014 Z. z. a Smernice ŽSK č. 107/2015.
- (3) Útvar hlavného kontrolóra (ďalej len „ÚHK“) zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra. ÚHK riadi hlavný kontrolór, ktorému sú priamo podriadení všetci zamestnanci zaradení do ÚHK.
- (4) ÚHK zabezpečuje najmä:
 - a) výkon kontrolných akcií podľa plánu kontrolnej činnosti ÚHK, spracovanie podkladov a materiálov pre hlavného kontrolóra, ktoré predkladá zastupiteľstvu,
 - b) kontrolu príjmov a výdavkov rozpočtu samosprávneho kraja,
 - c) zisťovanie objektívneho stavu pri hospodárení s verejnými a vlastnými prostriedkami a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi a internými predpismi,
 - d) sledovanie dodržiavania efektívnosti, hospodárnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými a vlastnými prostriedkami a pri hospodárení a nakladaní s majetkom samosprávneho kraja,
 - e) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a opatrení vydaných na ich základe,
 - f) kontrolu vybavovania petícií a sťažností,
 - g) kontrolu výkonu, uplatňovanie práv a dodržiavania povinností vyplývajúcich z finančno-ekonomických vzťahov, najmä v oblasti verejného obstarávania tovarov, služieb, verejných prác v súlade s platnou legislatívou,
 - h) kontrolu hospodárenia a nakladania s majetkom samosprávneho kraja,
 - i) kontrolu hospodárenia a nakladania s majetkom, ktorý bol prenechaný samosprávnemu kraju do užívania,

- j) zisťovanie objektívneho stavu vyplývajúceho z inventarizácie majetku,
 - k) kontrolu výkonu a dodržiavania povinností vyplývajúcich z finančno-ekonomických vzťahov, v oblasti verejného obstarávania pri obstaraní majetku samosprávneho kraja,
 - l) kontrolu plnenia opatrení na nápravu zistených nedostatkov,
 - m) metodickú činnosť,
 - n) plánovaciu činnosť.
- (5) ÚHK v spolupráci s odborom regionálneho rozvoja plní úlohy súvisiace s čerpaním prostriedkov z EÚ a iných zdrojov za oblasť kontroly.

Čl. VII

Riaditeľ úradu Žilinského samosprávneho kraja

- (1) Riaditeľ Úradu ŽSK (ďalej len „riaditeľ úradu“) riadi a organizačne zabezpečuje činnosť úradu. Za svoju činnosť zodpovedá predsedovi samosprávneho kraja.
 - (2) Riaditeľ úradu riadi riaditeľov odborov v jeho riadiacej kompetencii.
 - (3) Riaditeľ úradu prijíma potrebné opatrenia na realizáciu uznesení zastupiteľstva.
 - (4) Zabezpečuje vykonanie rozhodnutí predsedu samosprávneho kraja.
 - (5) Riaditeľ úradu riadi oddelenia, ktoré zabezpečujú podporné (obslužné) činnosti, a to: sekretariát riaditeľa Úradu ŽSK, oddelenie ľudských zdrojov, oddelenie právne, oddelenie informatiky, oddelenie vnútornej správy, krízového riadenia, CO a bezpečnosti. Riaditeľovi úradu sú priamo podriadení vedúci oddelení.
 - (6) Prácu oddelenia riadi a organizuje vedúci oddelenia, ktorému sú podriadení zamestnanci zaradení do tohto oddelenia.
 - (7) Vedúci oddelenia je pri realizácii úloh vyplývajúcich zo zákona NR SR č. 227/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov a zákona NR SR č. 215/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov priamo podriadený predsedovi samosprávneho kraja.
- (1) **Sekretariát riaditeľa Úradu ŽSK** najmä:
- a) plní úlohy, ktoré súvisia s administratívnym a organizačným zabezpečením výkonu riaditeľa úradu ŽSK,
 - a) zabezpečuje centrálnu evidenciu sťažností a petícií v zmysle platnej legislatívy,
 - b) zabezpečuje plynulosť chodu úradu,
 - c) vyhodnocuje, triedi a spracováva informácie,
 - d) zabezpečuje odborné úlohy vyplývajúce z náplne práce,
 - e) koordinuje a riadi činnosť podľa pokynov a priorít riaditeľa úradu,
 - f) vyhotovuje pozvánky, zápisnice, prezenčné listiny, oznámenia, osobné listy, urgencie, reklamácie a ostatné dokumenty súvisiace s činnosťou riaditeľa úradu.
- (2) **Oddelenie ľudských zdrojov** najmä:
- a) zodpovedá za implementáciu a realizáciu schválenej personálnej stratégie úradu samosprávneho kraja a jednotlivých personálnych procesov,

- b) spolupracuje s vedením úradu pri komplexnom riadení ľudských zdrojov na úrade - personálne a kapacitné plánovanie, výber, prijímanie a adaptácia nových zamestnancov, riadenie, vedenie, hodnotenie a rozvoj zamestnancov, odmeňovanie a motivácia zamestnancov, preraďovanie a uvoľňovanie zamestnancov samosprávneho kraja z pracovného procesu,
- c) vypracováva interné predpisy, pokyny, príp. informácie týkajúce sa personálnej a pracovnoprávnej agendy úradu v súlade s platnou legislatívou,
- d) zodpovedá za definovanie a sleduje dodržiavanie firemnej kultúry a Etického kódexu na úrade,
- e) organizačne zabezpečuje proces výberu riaditeľov OvZP, realizuje rozhodnutia zastupiteľstva a rád škôl, súvisiace s ich menovaním a odvolávaním,
- f) so súhlasom predsedu samosprávneho kraja vyhotovuje a uzatvára pracovné zmluvy, zmeny obsahu pracovných zmlúv so zamestnancami samosprávneho kraja a riaditeľmi OvZP,
- g) vypracováva návrhy na mzdové a pracovné zaradenie zamestnancov samosprávneho kraja a riaditeľov OvZP s ohľadom na splnenie požadovaných kvalifikačných predpokladov v súlade s platnou legislatívou,
- h) vedie personálnu agendu zamestnancov samosprávneho kraja, riaditeľov OvZP a externých zamestnancov samosprávneho kraja, poslancov samosprávneho kraja, členov komisií zastupiteľstva a pod.,
- i) vypracováva dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a vedie centrálnu evidenciu týchto dohôd, dohôd o zabezpečení praxe študentov a absolventskej praxe,
- j) vedie evidenciu vzdelávania zamestnancov samosprávneho kraja, spracováva koncepciu vzdelávania a pripravuje analýzy potrebné k realizácii plánov vzdelávania,
- k) spolupracuje s jednotlivými vedúcimi organizačných útvarov úradu pri hodnotení pracovného výkonu zamestnancov samosprávneho kraja,
- l) zodpovedá za realizáciu prieskumov spokojnosti a angažovanosti zamestnancov úradu,
- m) spolupracuje s inými odbormi úradu pri vykonávaní kontrol a prešetrovaní sťažností,
- n) komplexne zabezpečuje mzdovú agendu pre zamestnancov samosprávneho kraja, poslancov samosprávneho kraja a ostatných zamestnancov, ktorí majú uzatvorené dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- o) vedie prehľad o neprítomnosti zamestnancov samosprávneho kraja v práci, čerpaní dovolenky, pracovnej neschopnosti a pod.,
- p) spracováva podklady potrebné k prerokovaniu a schváleniu rozpočtu pre oblasť odmeňovania a miezd,
- q) analyzuje a pravidelne vyhodnocuje objem skutočne čerpaných mzdových prostriedkov úradu,
- r) komunikuje a spolupracuje s poisťovňami, s finančnou správou, štatistickým úradom a úradom práce pri plnení povinností za zamestnávateľa,
- s) zabezpečuje internú komunikáciu na úrade týkajúcu sa pracovných a personálnych otázok,
- t) spolupracuje s vedením úradu na sústavnom zlepšovaní pracovných podmienok a pracovného prostredia,
- u) pripravuje analýzy pre vedenie úradu týkajúce sa stavu ľudských zdrojov a personálnych otázok na úrade,
- v) v spolupráci s vedením úradu pripravuje návrhy na zmenu organizačnej štruktúry úradu a vedie evidenciu jej naplnenosti,
- w) metodicky usmerňuje organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti ŽSK v oblasti implementácie personálnej stratégie ŽSK ,
- x) v spolupráci s oddelením komunikácie koordinuje všetky aktivity týkajúce sa reprezentovania úradu ako zamestnávateľa,
- y) vykonáva všetky administratívne práce súvisiace s činnosťou oddelenia.

(3) Oddelenie právne najmä:

- a) na základe požiadaviek jednotlivých odborov úradu, príp. riaditeľov OvZP, v rozsahu celej pôsobnosti samosprávneho kraja, pripomienkuje a v súčinnosti s príslušnými odborními vypracováva:
 - všeobecne záväzné právne predpisy na úrovni samosprávy,
 - interné predpisy úradu,
 - právne stanoviská a analýzy k závažným materiálom a dokumentom samosprávneho kraja,
 - návrhy zmlúv,
 - materiály na rokovanie zastupiteľstva samosprávneho kraja,
- b) pripomienkuje zákony, vyhlášky, nariadenia a pod. v rámci legislatívneho procesu,
- c) zabezpečuje a vykonáva realizácie prijatých uznesení zastupiteľstvom na základe požiadaviek jednotlivých odborov (najmä v oblasti uzatvárania zmlúv),
- d) poskytuje právne poradenstvo pre občanov (bezplatná právna pomoc) vo vymedzenom čase a vecnom rozsahu,
- e) poskytuje právne poradenstvo a rieši rôznu právnu problematiku v rámci jednotlivých odborov úradu,
- f) na základe zväzenia, v prípade potreby, i koná a zastupuje samosprávny kraj v súdnych sporoch, pred štátnymi orgánmi, orgánmi samosprávy a pod., a to na základe osobitného písomného poverenia,
- g) vykonáva a plní rôzne ďalšie úlohy, ktoré súvisia s právnou problematikou v rozsahu celej pôsobnosti samosprávneho kraja, podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

(4) Oddelenie informatiky najmä:

- a) Zabezpečuje a zodpovedá budovanie komplexného informačného systému pre základné agendy úradu a vybrané agendy pre OVzP (PAM, Ekonomika a financie, Registratúra, ODÚ, Elektronické služby) a podporné agendy (WWW portál, GIS, Digitálne zastupiteľstvo) v súlade s platnou legislatívou,
- b) definuje a realizuje koncepciu návrhu počítačovej siete LAN a WAN, hardwarového a základného softwarového vybavenia,
- c) riadi, kontroluje a zabezpečuje prevádzku informačných technológií a informačných systémov tak, aby ich dostupnosť bola v súlade s požiadavkami,
- d) navrhuje a vykonáva opatrenia na ochranu výpočtovej techniky a s ňou spojenej komunikačnej techniky,
- e) zabezpečuje technické pripojenie úradu do sietí Internet, Finet a GOVnet pri dodržaní opatrení na ochranu dát informačného systému úradu,
- f) zabezpečuje administráciu e-mailovej komunikácie úradu a všetkých OvZP,
- g) zabezpečuje servis hardvérového a softvérového vybavenia úradu, ich profylaktiku a údržbu,
- h) poskytuje iné odborné informácie zamestnancom samosprávneho kraja a OVzP súvisiace s používaním výpočtovej techniky,
- i) koordinuje a zabezpečuje všetky činnosti súvisiace so systémom a starostlivosťou oň, riadi a spravuje počítačovú sieť inštalovanú v úrade, najmä zabezpečuje kompatibilitu všetkých počítačových zariadení a ich periférií,
- j) zabezpečuje prevádzku a technické vybavenie v kongresovej sále.

(5) Oddelenie vnútornej správy, krízového riadenia, CO a bezpečnosti najmä:

1. v oblasti vnútornej správy najmä:
 - a) organizuje a zabezpečuje dodávky tovarov, prác a služieb pre materiálno-technické zabezpečenie činnosti úradu a zodpovedá za inventarizáciu skladového hospodárstva,

- b) zabezpečuje evidenciu nehmotného a hmotného majetku, jeho servis, opravy, reklamácie, vyradovanie a skladovanie,
- c) zodpovedá za skladové hospodárstvo nevyhnutných materiálov, techniky a ostatných spotrebných tovarov,
- d) rieši priestorové a technické vybavenie organizačných útvarov úradu,
- e) rieši nájmné zmluvy priestorov úradu a práce súvisiace s nájmom,
- f) zabezpečuje údržbu a opravu budovy a vonkajších priestorov úradu,
- g) zabezpečuje servis, opravu, revízie technických zariadení v budove úradu,
- h) zabezpečuje a riadi autoprevádzku, servis, opravy, technické kontroly a emisné kontroly vozidiel,
- i) zabezpečuje poistenie majetku a zodpovednosti za škodu, havarijné poistenie motorových vozidiel, povinné zmluvné poistenia motorových vozidiel pre úrad a pre OvZP, cestovné poistenie, refakturáciu pre OvZP,
- j) rieši poisťné udalosti na majetku a motorových vozidlách úradu,
- k) zabezpečuje separovanie a odvoz tuhého komunálneho odpadu, skartovanie dokumentov, likvidáciu registratúrnych zložiek po úložných lehotách,
- l) zabezpečuje uzatváranie zmlúv na dodávku elektriny, tepelnej energie, zemného plynu, vody a zodpovedá za hospodárne nakladanie finančných prostriedkov za energie,
- m) zabezpečuje hlasové a dátové služby pre úrad a pre OvZP a následne ich rozúčtovanie a refakturáciu,
- n) zabezpečuje upratovanie priestorov úradu,
- o) zabezpečuje informátorskú činnosť na recepcii a vnútornú bezpečnostnú službu v rámci úradu,
- p) zabezpečuje osobitnú systematickú evidenciu úradných pečiatok,
- r) vykonáva úlohy súvisiace so závodným stravovaním.

2. v oblasti civilnej ochrany obyvateľstva najmä:

- a) komplexne zabezpečuje, vedie a udržiava v aktuálnom stave technickú a odbornú agendu na úseku civilnej ochrany (CO) v úrade (evakuácia, ukrytie, príprava na sebaochranu a vzájomnú pomoc),
- b) spracováva Ročný plán činností oddelenia za oblasť krízového riadenia a bezpečnosti na príslušný rok,
- c) vedie komplexnú dokumentáciu na úseku CO v zmysle platnej legislatívy,
- d) vykonáva odbornú prípravu zamestnancov úradu,
- e) zabezpečuje ochranu zamestnancov v oblasti civilnej ochrany,
- f) vedie prehľady o možných zdrojoch ohrozenia samosprávneho kraja a OvZP,
- g) vykonáva lektorskú a školiacu činnosť na úseku CO pre potreby úradu a OvZP,
- h) vykonáva preventívno-výchovnú a propagačnú činnosť v civilnej ochrane,
- i) spolupracuje s organizáciami s humanitárnym poslaním - organizácia a zabezpečenie dobrovoľného darovania krvi v priestoroch úradu,
- j) zabezpečuje metodickú a kontrolnú činnosť v OvZP v oblasti CO,
- k) vykonáva koordinačnú činnosť na úseku CO v spolupráci s príslušnými orgánmi štátnej správy a miestnej samosprávy pri zabezpečovaní potrebných podkladov k Analýze územia kraja a Plánu ochrany obyvateľstva z hľadiska možných mimoriadnych udalostí,
- l) spolupracuje pri mimoriadnych udalostiach s orgánmi krízového riadenia kraja na riešení mimoriadnych udalostí a krízových situácií,
- m) koordinuje činnosť a plnenie úloh na základe opatrení prijatými orgánmi krízového riadenia kraja,
- n) vedie agendu v súvislosti s pobytom cudzincov na území kraja v spolupráci s cudzineckou políciou.

3. v oblasti ochrany pred povodňami najmä:

- a) spolupracuje s príslušnými orgánmi štátnej správy na riešení vzniknutej krízovej situácie

- následkom povodní,
- b) sleduje a vyhodnocuje vývoj meteorologickej a hydrologickej situácie v kraji na základe poskytnutých údajov od príslušného okresného úradu a SHMÚ,
 - c) zúčastňuje sa na rokovaní Krajskej povodňovej komisie a Technického štábu KPK v súvislosti so vznikom povodní,
 - d) vypracováva súhrnnú správu o priebehu povodní, ich následkov a vykonaných opatreniach a vyhodnocuje zabezpečovacie práce a povodňové škody na majetku vo vlastníctve samosprávneho kraja, ktoré predkladá okresnému úradu v sídle kraja v stanovenom termíne.
4. v oblasti obrany a hospodárskej mobilizácie najmä:
- a) zodpovedá v čase mieru za organizáciu prípravy SR na obdobie vojny, vojnového stavu výnimočného stavu a núdzového stavu v zmysle ústavného zákona NR SR č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu,
 - b) zabezpečuje v rozsahu svojej pôsobnosti plnenie úloh v súlade § 10a zákona NR SR č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu,
 - c) podieľa sa na príprave a kontrole zabezpečenia úloh obrany štátu v obvode svojej pôsobnosti v súčinnosti s okresným úradom v sídle kraja
 - d) vedie evidenciu zamestnancov oslobodených od výkonu mimoriadnej a alternatívnej služby,
 - e) zabezpečuje a plní úlohy subjektu hospodárskej mobilizácie vyplývajúcej samosprávne kraju v zmysle zákona NR SR č. 179/2011 Z. z. o hospodárskej mobilizácii v znení neskorších predpisov,
 - f) vykonáva opatrenia hospodárskej mobilizácie v období krízovej situácie pri organizácii dopravného zabezpečenia, sociálneho zabezpečenia, redukovaného výchovno-vzdelávacieho procesu a ochrane kultúrneho dedičstva,
 - g) spolupracuje pri vykonávaní opatrení hospodárskej mobilizácie s príslušnými ministerstvami a s ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy,
 - h) spracováva a aktualizuje Krízový plán ŽSK a vedie ostatnú dokumentáciu na úseku hospodárskej mobilizácie,
 - i) spracováva, zhromažďuje a vedie v aktuálnom stave informácie v špecifickom aplikačnom programe jednotného informačného systému hospodárskej mobilizácie (JISHM EPSIS) na účel rozhodovania pre potreby ŽSK a orgánov krízového riadenia v stave bezpečnosti a v období krízovej situácie,
 - j) pripravuje a spracováva podklady a materiály pre predsedníčku ŽSK na rokovanie Bezpečnostnej rady kraja v zmysle ústavného zákona NR SR č. 227/2002 Z. z.,
 - k) zabezpečuje a vykonáva pracovnú pohotovosť v systéme vyrozumenia v prípade vzniku krízovej situácie alebo mimoriadnej udalosti.
5. v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“), ochrany pred požiarmi (ďalej len „OPP“) najmä:
- a) zabezpečuje a plní úlohy na úrade vyplývajúce z platnej legislatívy z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany pred požiarmi a ochrany osobných údajov,
 - b) vykonáva lektorskú a školiacu činnosť so zamestnancami úradu na úseku BOZP a OPP,
 - c) vypracováva a vedie dokumentáciu na úseku BOZP a OPP v zmysle platných predpisov,
 - d) spracováva vnútorné smernice a predpisy z oblasti BOZP a OPP,
 - e) vykonáva a organizuje školenia, preškolenia a overenie vedomostí na úseku BOZP a OPP zamestnancov úradu a osôb nachádzajúcich sa v priestoroch úradu,
 - f) vykonáva výklad nových právnych predpisov na úseku BOZP a OPP,
 - g) vykonáva preventívne požiarne prehliadky v úrade s návrhmi na odstránenie zistených nedostatkov,
 - h) vykonáva preventívne prehliadky a kontroly v priestoroch úradu v súvislosti s BOZP

- a predkladá návrhy na odstránenie zistených nedostatkov,
- i) vedie evidenciu, vykonáva a zabezpečuje kontroly a odborné prehliadky požiarnych zariadení na úrade (hasiace prístroje, zariadenia na dodávku na hasenie požiarov, požiarne uzávery, núdzové osvetlenie, elektrická požiarne signalizácia, stabilné hasiace zariadenie),
 - j) organizuje a vyhodnocuje cvičné požiarne poplachy na úrade,
 - k) zabezpečuje a organizuje pre zamestnancov úradu výkon preventívnych lekárskeho prehliadok vo vzťahu k práci,
 - l) vedie evidenciu, agendu a odškodňovanie pracovných úrazov,
 - m) zabezpečuje nákup liekov a zdravotníckeho materiálu do lekárničiek 1. pomoci pre potreby úradu,
 - n) na základe požiadaviek OvZP vykonáva metodické usmerňovanie v oblasti BOZP a OPP,
 - o) vykonáva kontrolnú činnosť v OvZP,
 - p) zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s prípravou zmlúv, objednávok resp. úhradou faktúr, ktoré spadajú pod činnosť oddelenia, prostredníctvom systému SPIN.
6. v oblasti ochrany osobných údajov najmä:
- a) zabezpečuje plnenie základných povinností prevádzkovateľa v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov,
 - b) zabezpečuje výkon dohľadu nad ochranou osobných údajov prostredníctvom zodpovednej osoby,
 - c) posudzuje spracúvanie osobných údajov v úrade podľa záznamov spracovateľských činností,
 - d) vykonáva poučenia oprávnených osôb pre spracúvanie osobných údajov na úrade.
7. v oblasti správy registratúry a podateľne najmä:
- a) v spolupráci s oddelením informatiky zabezpečuje elektronizáciu registratúry,
 - b) zabezpečuje odbornú správu registratúry úradu pochádzajúcej z činnosti úradu, metodicky sa stará o riadnu evidenciu záznamov a o obsah písomností,
 - c) organizuje a zabezpečuje preberanie spisov z jednotlivých organizačných útvarov, ich evidovanie, označovanie a ukladanie do registratúrneho strediska,
 - d) zabezpečuje ukladanie spisov, ich ochranu, prístup k nim a ich vyradovanie,
 - e) spolupracuje so štátnym archívom pri zabezpečovaní výkonu verejnej služby,
 - f) spolupracuje s organizáciou na zabezpečení mobilnej skartácie vyradených spisov,
 - g) spracováva a aktualizuje Registratúrny poriadok a Registratúrny plán úradu,
 - h) vykonáva metodickú a kontrolnú činnosť v OvZP,
 - i) vykonáva školenie novoprijatých zamestnancov z oblasti registratúry,
 - j) zabezpečuje a kontroluje priestory registratúrneho strediska v zmysle platnej legislatívy
 - k) centrálné spracováva a eviduje došlú a odoslanú poštu v podateľni a následne ju rozdeľuje organizačným útvarom na vybavenie,
 - l) organizuje prípravu poštového styku s poštovým úradom.
- (6) Odbor v spolupráci s odborom regionálneho rozvoja plní úlohy súvisiace s čerpaním prostriedkov z EÚ a iných zdrojov za oblasť týkajúcu sa rozvoja ľudských zdrojov, vzdelávania a informatizácie spoločnosti.

E. Odbor ekonomický

- (1) Odbor ekonomický riadi riaditeľ odboru, ktorému sú priamo podriadení vedúci oddelení a ostatní zamestnanci odboru, pokiaľ nie sú riadení príslušným vedúcim oddelenia.
- (2) Prácu oddelenia riadi a organizuje vedúci oddelenia, ktorému sú podriadení zamestnanci zaradení do tohto oddelenia.

- (3) Prácu pracoviska riadi a organizuje riaditeľ odboru, ktorému sú podriadení zamestnanci zaradení do tohto pracoviska.
- (4) Predmetom činnosti odboru sú ekonomické a finančné aspekty samosprávneho kraja.
- (5) Implementuje ekonomické nástroje zefektívňujúcich strategické plánovanie, riadenie, finančný manažment, nákladové účtovníctvo, rozpočtovanie a kalkulácie úradu ako aj v priamo riadených OvZP.
- (6) Vykonáva činnosť súvisiacu s agendou týkajúcou sa inventarizácie majetku, záväzkov a vlastného imania.
- (7) Odbor v spolupráci s odborom regionálneho rozvoja plní úlohy súvisiace s čerpaním prostriedkov z EÚ a iných zdrojov za oblasť týkajúcu sa financií.
- (8) Metodicky riadi a usmerňuje všetky OvZP v oblasti účtovníctva, financovania, rozpočtovníctva a kalkulácií.
- (9) **Oddelenie financií, rozpočtu a cien** najmä:
 1. v oblasti financií:
 - a) v nadväznosti na finančný plán vypracováva operatívne plány toku finančných prostriedkov a finančnej situácie, zabezpečuje ich naplnenie a vyhodnocuje ich splnenie,
 - b) sleduje a zabezpečuje optimalizáciu hotovostných a bezhotovostných peňažných prostriedkov, čerpania úverov, pôžičiek, eurofondov, atď. za účelom zabezpečenia čo najpriaznivejšieho hospodárskeho výsledku z finančných operácií,
 - c) zabezpečuje financovanie a úverovanie spoločnosti v investičnej a prevádzkovej oblasti s využitím všetkých foriem financovania – vlastné prostriedky, úvery, finančné výpomoci, eurofondy, a iné,
 - d) navrhuje spôsob zhodnocovania dočasne voľných finančných prostriedkov,
 - e) v súvislosti s platobným portálom v prostredí Štátnej pokladnice zabezpečuje metodickú podporu pre úrad a pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti samosprávneho kraja (podávanie žiadosti o zriadenie, zmenu alebo zrušenie bežných účtov a hotovostných účtov, zriadenie inkasa, podávanie žiadosti o zriadenie, zmenu alebo zrušenie používateľa, atď.),
 - f) vykonáva pokladničnú službu, vedie pokladňu slovenskú a valutovú,
 - g) nabezpečuje zmluvné vzťahy s bankami, vedie agendu prijatých bankových úverov,
 - h) zabezpečuje platobný a zúčtovací styk s bankami,
 - i) vedie evidenciu cestovných príkazov, kontroluje vyúčtovanie tuzemských a zahraničných cestovných príkazov v zmysle zákona o cestovných náhradách.
 2. v oblasti rozpočtu:
 - a) v spolupráci s príslušnými riaditeľmi odborov zostavuje návrh rozpočtu samosprávneho kraja v súlade s rozpočtovými pravidlami, vrátane programového rozpočtu,
 - b) spolupracuje s oddelením hodnoty za peniaze pri vytváraní a realizovaní najlepších alternatív na dosiahnutie ekonomických výsledkov,
 - c) zodpovedá za finančné výkazníctvo verejnej správy podľa legislatívneho rámca Opatrení vydávaných MF SR v aktuálnom období,
 - d) spravuje a kontroluje rozpočtové prostriedky samosprávneho kraja,
 - e) spracováva záverečný účet,

- f) zabezpečuje práce finančného riadenia pre projekty financované z eurofondov,
 - g) zabezpečuje styk úradu s MF SR vo veciach týkajúcich sa predkladania údajov, informácií a podkladových materiálov pre potreby zostavenia štátneho rozpočtu,
 - h) spracováva vyhodnotenia daňových príjmov samosprávneho kraja v mesačných intervaloch,
 - i) vykonáva základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu účtovných dokladov v súlade s platným zákonom o finančnej kontrole a audite,
 - j) spracováva podklady pre prijatie alebo poskytnutie úverov, predkladá do banky podklady k čerpaniu úveru,
 - k) organizuje konanie verejných zbierok, ak o jej vykonaní rozhodne zastupiteľstvo a vyúčtováva ich,
 - l) pripravuje podklady na rokovanie komisií a zastupiteľstva a zabezpečuje realizáciu uznesení zastupiteľstva.
3. na úseku cien plní všetky úlohy vyplývajúce z platnej legislatívy stanovenej zákonmi a ostatnými vykonávajúcimi predpismi, napr.:
- a) určuje maximálne ceny tovaru v pôsobnosti samosprávneho kraja v rozsahu opatrenia MF SR,
 - b) zabezpečuje výkon cenovej kontroly a uskutočňuje konania vo veciach porušenia cenovej disciplíny, ak k porušeniu cenovej disciplíny došlo na území ich pôsobnosti fyzickými osobami a právnickými osobami pôsobiacimi výlučne v ich územnom obvode, alebo ak ide o rozhodnutie o regulácii cien.

(10) **Oddelenie účtovníctva** najmä:

- a) vedie účtovníctvo v súlade s platnou legislatívou,
- b) účtuje o stave a pohybe majetku, záväzkov, rozdiel majetku a záväzkov, nákladoch, výnosoch a výsledku hospodárenia,
- c) vedie účtovnú evidenciu pohľadávok a záväzkov, vedie evidenciu dodávateľských faktúr,
- d) zostavuje účtovné závierky, výročné správy, záverečný účet, zabezpečuje overenie účtovných závierok audítorom,
- e) vykonáva dokladovú inventarizáciu majetku a záväzkov za úrad,
- f) vykonáva základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu účtovných dokladov v súlade s platným zákonom o finančnej kontrole a audite,
- g) zabezpečuje metodickú činnosť v oblasti účtovníctva, výkazníctva a konsolidácie vo vzťahu k OvZP, spracováva interné predpisy a pokyny,
- h) pripravuje podklady na rokovanie komisií a zastupiteľstva a zabezpečuje realizáciu uznesení zastupiteľstva.

(11) **Pracovisko analýz a kontroly** najmä:

- a) vypracováva, realizuje a vyhodnocuje koncepciu ekonomickej a finančnej politiky v súlade so stratégiou rozvoja samosprávneho kraja v spolupráci s oddelením hodnoty za peniaze,
- b) vypracováva, realizuje a vyhodnocuje príslušné časti finančného plánu, ako napr. finančné ciele, finančný rozpočet, plán rozdelenia zisku, plán toku peňažných prostriedkov,
- c) vykonáva rozbor nákladov a finančnej situácie spoločnosti vrátane analýzy tvorby a použitia peňažného toku podľa oblastí (prevádzková, finančná, investičná),
- d) analyzuje nákladovosť a prínosy (benefity) jednotlivých služieb hlavných odvetví a oblastí kompetenčného rámca samosprávneho kraja (regionálny rozvoj, školstvo, sociálna starostlivosť, zdravotníctvo, kultúra a doprava),
- e) spracováva interné predpisy, pokyny a metodické materiály na úseku financovania, rozpočtu a účtovníctva.

F. Odbor verejného obstarávania, investícií a správy majetku ŽSK

- (1) Odbor verejného obstarávania, investícií a správy majetku riadi riaditeľ odboru, ktorému sú priamo podriadení vedúci oddelení a ostatní zamestnanci odboru, pokiaľ nie sú riadení príslušným vedúcim oddelenia.
- (2) Prácu oddelenia riadi a organizuje vedúci oddelenia, ktorému sú podriadení zamestnanci zaradení do tohto oddelenia.
- (3) Prácu pracoviska riadi a organizuje riaditeľ odboru, ktorému sú podriadení zamestnanci zaradení do tohto pracoviska.
- (4) Pri rozhodovaní o investíciách a správe majetku úzko spolupracuje s oddelením hodnoty za peniaze a ostatnými odbormi. Cieľom spolupráce je zvyšovať hodnotu majetku orientovanú na výsledky pri tvorbe rozpočtu, pri hodnotení investícií a budovaní analytických postupov.
- (5) Odbor usmerňuje ostatné organizačné útvary v činnostiach súvisiacich s nakladaním s majetkom samosprávneho kraja, ktorý je zverený do správy OvZP v príslušných rezortoch.
- (6) **Oddelenie verejného obstarávania** najmä:
 - a) pripravuje a realizuje verejné obstarávania v zmysle platného a účinného zákona o verejnom obstarávaní, pripravuje a realizuje verejné obstarávania pre zákazky financované z fondov EÚ,
 - b) zabezpečuje zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, zákaziek na poskytnutie služieb, a súťaž návrhov v súlade s ustanoveniami zákona potrebných pre činnosť úradu a OvZP,
 - c) zabezpečuje v spolupráci s ďalšími odbormi úradu a štátnymi inštitúciami plnenie si povinnosti elektronického obstarávania a elektronickej komunikácie v nadlimitných a podlimitných postupoch zadávania zákazky, zabezpečuje elektronické obstarávanie dynamickým nákupným systémom,
 - d) realizuje verejné obstarávania elektronickým kontraktačným systémom, EVO systémom úradu a externým dodávateľským systémom, ktorý má povolenia vykonávať takúto činnosť Úradom pre verejné obstarávanie,
 - e) koordinuje prípravu a vykonáva činnosti spojené s centralizovanou činnosťou samosprávneho kraja v jeho podmienkach,
 - f) vykonáva úkony a koordinuje procesy spojené s cezhraničným obstarávaním alebo príležitostným spoločným obstarávaním, postupom podľa zákona o verejnom obstarávaní,
 - g) realizuje poradenskú činnosť vo verejnom obstarávaní v rámci úradu a pre OvZP,
 - h) koordinuje činnosti s realizáciou in-hose zákaziek formou vnútorného obstarávania,
 - i) vypracováva a vyhodnocuje plán verejného obstarávania na príslušný hospodársky rok v súlade s požiadavkami a rozpočtami OvZP a príslušných odborov úradu,
 - j) spracováva a zverejňuje štvrtročnú súhrnnú správu o zákazkách, vedie evidenciu referencií v súlade so zákonom, zverejňuje oznámenia používané vo verejnom obstarávaní a ďalšie informácie podľa zákona o verejnom obstarávaní v elektronickom Vestníku verejného obstarávania alebo na webovom sídle úradu,
 - k) analyzuje a štatisticky vyhodnocuje procesy verejného obstarávania plánovanie obstarávania, každoročne vyhotovuje správu o činnosti a predkladá na rokovanie zastupiteľstva ako informatívny materiál,
 - l) zabezpečuje poskytovanie informácií záujemcom,

- m) spolupracuje s Úradom pre verejné obstarávanie, jednotlivými ministerstvami SR ako riadiacimi orgánmi, Úradom vlády SR, Koordinačným výborom pre spoluprácu pri kontrole verejného obstarávania, spolupracuje pri tvorbe jednotných systémových a metodických materiálov na úrovni Systému riadenia EŠIF v oblasti verejného obstarávania, spolupracuje so samosprávnymi krajmi, regionálnou samosprávou, zriaďuje pracovné skupiny v rámci centrálného obstarávania a ďalších ad-hoc úloh v oblasti verejného obstarávania, určuje ich úlohy a vyhodnocuje ich činnosti,
- n) spolupracuje s Úradom pre verejné obstarávanie, Protimonopolným úradom, NAKA a ďalšími relevantnými zložkami štátu, pri podozreniach z nekalých praktík vo verejnom obstarávaní a plní úlohy vyplývajúce z overovania dodržiavania princípov verejného obstarávania v preventívnej a kontrolnej činnosti pre činnosť úradu a OvZP,
- o) vypracováva interné právne predpisy a metodické pokyny o verejnom obstarávaní v podmienkach samosprávneho kraja a OvZP.

(7) **Oddelenie investícií** najmä:

- a) na základe písomných podnetov OvZP a príslušných odborov úradu sústreďuje požiadavky na akcie investičného charakteru a vyhodnocuje ich,
- b) zodpovedá za posudzovanie a vyhodnocovanie stavebných investícií alebo jednotlivých častí investičných celkov,
- c) zabezpečuje rozbor čerpania a vecného plnenia investičných prostriedkov v sociálnej oblasti, v oblasti školstva, kultúry, zdravotníctva, dopravy a regionálneho rozvoja,
- d) zodpovedá za vedenie registra investícií a vedie štatistické výkazy investícií,
- e) pripravuje podklady k rozpočtu samosprávneho kraja,
- f) zabezpečuje investičnú činnosť pre úrad a pre OvZP,
- g) v rámci investičnej činnosti zabezpečuje vydanie príslušných povolení pre realizácie stavieb,
- h) zabezpečuje prípravu predprojektovej a projektovej dokumentácie stavieb,
- i) pripravuje a zabezpečuje realizáciu stavieb alebo technologických častí stavieb a vykonáva dohľad nad realizáciou prebiehajúcich stavieb,
- j) eviduje a sleduje plnenie investičných akcií v priebehu realizácie,
- k) predkladá návrhy na technické, vecné, ekonomické a právne riešenie zmien a doplnkov rozostavaných stavieb,
- l) v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi úradu plní úlohy súvisiace s prípravou a čerpaním prostriedkov z EÚ a iných zdrojov.

(8) **Oddelenie nakladania s majetkom** najmä:

- a) vykonáva činnosti súvisiace so správou nehnuteľného majetku samosprávneho kraja a majetku v správe OvZP,
- b) metodicky usmerňuje a rieši problémy v oblasti nehnuteľného majetku,
- c) pripravuje a spracováva materiály vo veci zámeny, odpredaja a kúpy nehnuteľného majetku a zriadenia vecného bremena na rokovanie jednotlivých komisií zastupiteľstva a následne na rokovanie zastupiteľstva v záujme efektívneho nakladania s finančnými prostriedkami,
- d) zabezpečuje vypracovanie geometrických plánov a znaleckých posudkov k prevodom nehnuteľného majetku,
- e) podieľa sa na delimitácii majetku v pôsobnosti samosprávneho kraja,
- f) eviduje a aktualizuje evidenciu nehnuteľného majetku samosprávneho kraja a pripravuje návrhy na vyradenie neupotrebitelného a prebytočného majetku samosprávneho kraja a návrhy na efektívne nakladanie s nehnuteľným majetkom,
- g) vykonáva obhliadky nehnuteľného majetku, zápisy vlastníckych a iných práv do katastra nehnuteľností,

- h) pripravuje podklady a návrhy žiadostí k prechodu vlastníckych práv k pozemkom pod stavbami a príslušným pozemkom z majetku štátu do vlastníctva samosprávneho kraja,
 - i) podieľa sa na spracovaní údajov a podávaní námietok v rámci registra obnovenej evidencie pozemkov o vlastníckych právach k nehnuteľnostiam,
 - j) pripravuje podklady a návrhy k spracovaniu projektu pozemkových úprav (hlavne pri riešení pozemkov pod komunikáciami vo vlastníctve samosprávneho kraja),
 - k) pripravuje verejno-obchodné súťaže a priame predaje majetku samosprávneho kraja,
 - l) zabezpečuje prevádzku správy majetku OvZP,
 - m) vypracováva návrhy a podklady pre rekonštrukčné práce a opravy budov,
 - n) zabezpečuje servisné činnosti na základe uzatvorených zmlúv (výťahy, hasiaca technika, meracia a regulačná technika, telefónna ústredňa),
 - o) zabezpečuje výkon revízií činnosti na základe uzatvorených zmlúv (plynové rozvody, tlakové nádoby, električka),
 - p) zabezpečuje podmienky bezpečnosti pri práci a protipožiarnej ochrany v zmysle pokynov bezpečnostného technika,
 - q) eviduje majetok za jednotlivé detašované pracoviská,
 - r) pripravuje podklady pre vyradenie, zaradenie a presuny majetku v jednotlivých zariadeniach,
 - s) v spolupráci s oddelením vnútornej správy, krízového riadenia, CO a bezpečnosti sa podieľa na zabezpečovaní zvláštnych úloh vyplývajúcich z oblasti riešenia krízových stavov,
 - t) pripravuje zmluvy na prenájom nebytových priestorov,
 - u) zabezpečuje podklady potrebné na uzatvorenie nájomných zmlúv a sleduje platnosť nájomných zmlúv,
 - v) zabezpečuje informácie o dočasnom nevyužívaní nehnuteľného majetku samosprávneho kraja a ponukové konanie na jeho prenájom.
- (9) Odbor v spolupráci s odborom regionálneho rozvoja plní úlohy súvisiace s čerpaním prostriedkov z EÚ a iných zdrojov za oblasť týkajúcu sa správy majetku.

G. Odbor sociálnych vecí

- (1) Odbor sociálnych vecí riadi riaditeľ odboru, ktorému sú priamo podriadení vedúci oddelení a ostatní zamestnanci odboru, pokiaľ nie sú riadení príslušným vedúcim oddelenia.
- (2) **Oddelenie výkonu správy sociálnych vecí** najmä:
- a) vypracúva rozhodnutia v konaniach o odkázanosti na sociálnu službu poskytovanú v zariadení podporovaného bývania, v rehabilitačnom stredisku, v domove sociálnych služieb a v špecializovanom zariadení a rozhodnutia o odkázanosti po zmene stupňa odkázanosti,
 - b) vypracúva rozhodnutia v konaniach o zániku odkázanosti na sociálne služby,
 - c) vykonáva sociálnu posudkovú činnosť a vyhotovuje posudok o odkázanosti na sociálnu službu,
 - d) vedie evidenciu vyhotovených posudkov o odkázanosti na sociálnu službu podľa stupňa odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby, vedie evidenciu rozhodnutí podľa zákona, vedie evidenciu prijímateľov sociálnej služby v územnom obvode samosprávneho kraja,
 - e) spracovávanie ucelenej agendy vo veci žiadosti o zabezpečenie sociálnej služby a žiadostí o bezodkladné umiestnenie občanov v ohrození života a zdravia do zariadení sociálnych služieb,
 - f) spolupracuje s posudzujúcimi lekármi pri vykonávaní zdravotnej a sociálnej posudkovej činnosti
 - g) vypracúva podklady pre pripomienkové konania k návrhom zákonov týkajúcich sa sociálnej posudkovej oblasti,
 - h) vedenie projektu Alzheimer centrum Mošovce,

- i) systémová a analytická činnosť v oblasti ošetrovateľskej starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti samosprávneho kraja,
- j) utvára podmienky na organizovanie a vykonávanie opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, na pomoc deťom, plnoletým fyzickým osobám a rodinám, ktoré sa nachádzajú v krízovej situácii podľa potrieb obyvateľov územia samosprávneho kraja,
- k) spracúva návrhy zmlúv na finančný príspevok na výkon opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- l) vypisuje a vyhodnocuje výzvy na poskytnutie dotácií na vykonávanie opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- m) zabezpečuje tvorbu a plnenie sociálnych programov zameraných na ochranu práv a právom chránených záujmov detí a na predchádzanie a zamedzenie nárastu sociálno-patologických javov na území samosprávneho kraja,
- n) spolupracuje s obcami, orgánmi sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, akreditovanými subjektmi a ďalšími právnickými osobami a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- o) spracúva všeobecne záväzné nariadenie súvisiace s vykonávaním opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- p) spracúva návrhy zmlúv na uhrádzanie poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti zdravotných výkonov na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu.

(3) Oddelenie poskytovania sociálnych služieb najmä:

- a) zabezpečuje dostupnosť informácií fyzickým osobám o druhu, mieste, cieľoch a spôsobe poskytovania sociálnej služby a o cieľovej skupine, ktorej je poskytovaná,
- b) vypracúva rozhodnutia v konaniach o nezapísaní do registra, o zákaze poskytovať sociálnu službu, o výmaze poskytovateľa sociálnej služby z registra,
- c) vykonáva zápis do registra v územnom obvode samosprávneho kraja, oznamuje vykonanie zápisu do registra, vedie register a vykonáva zmeny v registri, predkladá štvrťročne aktualizovaný register ministerstvu, vydáva výpis z registra, oznamuje vykonávanie zmien v registri, vykonáva výmaz z registra,
- d) vykonáva obhliadky miesta poskytovanej služby a vypracovanie zápisnice,
- e) spracovanie odbornej agendy – zriaďovacie listiny zariadení sociálnych služieb,
- f) spracúva návrhy zmlúv o poskytovaní finančného príspevku pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy a finančného príspevku na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnemu poskytovateľovi sociálnej služby, zabezpečuje poskytovanie tlmočnickej služby (posunková reč, sprievody),
- g) spracúva návrhy zmlúv o zabezpečení poskytovania sociálnej služby s budúcim poskytovateľom sociálnej služby,
- h) zabezpečuje poskytovanie podpory samostatného bývania,
- i) zabezpečuje poskytovanie služby včasnej intervencie,
- j) vypracúva návrhy na poskytnutie finančného príspevku na vykonávanie opatrení, obci, akreditovanému subjektu, právnickej osobe alebo fyzickej osobe,
- k) spracúva návrhy zmlúv o uhradení ekonomicky oprávnených nákladov v zmysle zákona o sociálnych službách,
- l) vybavuje podania a sťažnosti vo veciach poskytovania sociálnych služieb a vykonávaných opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- m) vypracúva zápisnice a uznesenia zo zasadnutia komisie sociálnej pomoci a rodiny a spolupracuje s organizačným odborom pri príprave materiálov na zasadnutie zastupiteľstva,
- n) vedie registratúru odboru sociálnych vecí,
- q) vypracúva návrhy implementácie vládnych národných programov v sociálnej oblasti,

- r) vypracúva hodnotiace správy o implementácii národných programov v sociálnej oblasti za samosprávny kraj pre ministerstvá, vypracúva stanoviská v sociálnej oblasti za samosprávny kraj,
- s) vypracúva podklady pre pripomienkové konania k návrhom zákonov týkajúcich sa sociálnej oblasti,
- o) spracúva podklady pre tvorbu všeobecne záväzných nariadení,
- p) spracovávanie podkladov pre koncepcnú činnosť v oblasti sociálnych služieb.

(4) **Oddelenie analýz a kontroly** najmä:

- a) kompletizuje a zverejňuje výročné správy zo zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti samosprávneho kraja a neverejných poskytovateľov,
- b) vypracúva analýzu nepriaznivých vplyvov pôsobiacich na deti a rodiny, vývojových trendov sociálno-patologických javov na území samosprávneho kraja,
- c) v spolupráci s ďalšími organizačnými útvarmi ŽSK vykonáva činnosť metodického a kontrolného orgánu v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti v oblasti manažmentu, ľudských zdrojov, kvality služieb a ekonomiky,
- d) kontroluje zariadenia sociálnoprávnej ochrany, oznamuje určenému orgánu počet miest určených na vykonávanie rozhodnutí súdu,
- e) kontroluje útulok, domov na polceste, zariadenie núdzového bývania, zariadenie dočasnej starostlivosti o deti, zariadenie podporovaného bývania, rehabilitačné stredisko, domov sociálnych služieb, špecializované zariadenie a integračné centrum,
- f) ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov pri výkone pôsobnosti samosprávneho kraja a kontroluje ich plnenie,
- g) poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb štátnym orgánom na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov, poskytuje štatistické údaje z oblasti výkonu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- h) vypracúva rôzne podklady a stanoviská z oblasti sociálnych vecí pre iné organizačné útvary úradu a poskytuje im informácie,
- i) pre územie samosprávneho kraja, vypracúva rozhodnutia v konaniach o povinnosti rodičov alebo detí platiť úhradu za sociálnu službu,
- j) vypracúva projekty za oblasť sociálnych vecí pre získanie finančných dotácií z ministerstva a vypracúva návrhy na projekty pre získanie finančných prostriedkov z fondov EÚ a zároveň vykonáva vyúčtovania týchto projektov,
- k) vypracúva návrhy zmlúv v súvislosti s hnutelným a nehnuteľným majetkom zariadení a spracovávanie návrhov na jeho vyradenie v zmysle zásad hospodárenia s majetkom a vedenie pohľadávok,
- l) zabezpečuje rozborovú činnosť, kontroluje hospodárnosť a efektívnosť použitia rozpočtovaných finančných prostriedkov zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti.

(5) **Pracovisko centier podpory rodiny** najmä:

- a) vytvára a personálne zabezpečuje kontaktné miesta v oblasti prevencie, poradenstva a konkrétnej pomoci v bežných a krízových situáciách ľudí
- b) vytvára podmienky pre vznik a koordinovanie činnosti poradenských centier v kraji na úrovni základného a špecializovaného poradenstva; zabezpečuje poskytovanie sociálnej služby v útulku, v domove na polceste, v zariadení núdzového bývania, v zariadení dočasnej starostlivosti o deti, v zariadení podporovaného bývania, v rehabilitačnom stredisku, v domove sociálnych služieb, v špecializovanom zariadení a v integračnom centre, službe včasnej intervencie a podpory samostatného bývania,
- c) poskytuje základné sociálne poradenstvo a zabezpečuje jeho poskytovanie,

d) organizuje športové, kultúrne, záujmové a iné spoločenské podujatia pre občanov, ktorým sú poskytované sociálne služby v zariadeniach sociálnych služieb a zariadeniach sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately: aktivity zverejňuje na web stránke a tlačí.

(6) Odbor v spolupráci s odborom regionálneho rozvoja plní úlohy súvisiace s čerpaním prostriedkov z EÚ a z iných zdrojov za oblasť sociálnych vecí.

H. Odbor zdravotníctva

(1) Odbor riadi riaditeľ odboru, ktorému sú priamo podriadení vedúci oddelení a ostatní zamestnanci odboru, pokiaľ nie sú riadení príslušným vedúcim oddelenia.

(2) Odbor zdravotníctva plní úlohy vyplývajúce pre samosprávny kraj z prechodu pôsobnosti z orgánov štátnej správy na vyššie územné celky, úlohy vyplývajúce z platnej legislatívy za oblasť zdravotníctva (zdravotná starostlivosť, jej rozsah a služby s ňou súvisiace a pod.), dohľadu nad zdravotnou starostlivosťou a zdravotným poistením.

(3) Odbor zdravotníctva v spolupráci s ďalšími organizačnými útvarmi úradu vykonáva činnosť riadiaceho, metodického a kontrolného orgánu v zdravotníckych OvZP v oblasti manažmentu, ľudských zdrojov, kvality služieb a ekonomiky.

(4) Odbor zdravotníctva samosprávneho kraja plní úlohy vo svojej pôsobnosti prostredníctvom:

- a) lekára samosprávneho kraja na úseku zdravotníctva,
- b) farmaceuta samosprávneho kraja na úseku humánnej farmácie,
- c) sestry samosprávneho kraja na úseku ošetrovateľskej starostlivosti.

(5) Odbor sa podieľa na príprave a realizácii projektov z fondov EÚ a v spolupráci s odborom regionálneho rozvoja plní úlohy súvisiace s čerpaním prostriedkov z EÚ a iných zdrojov za oblasť zdravotníctva.

(6) **Oddelenie poskytovania zdravotných služieb** najmä

- a) pripravuje stanoviská k odvolaniam rozhodnutí riaditeľov zdravotníckych OvZP,
- b) riadi zdravotnícke OvZP,
- c) vypracováva návrhy, koncepcie rozvoja priorít zdravotnej starostlivosti v rámci svojej pôsobnosti,
- d) spolupracuje s ekonomickým odborom pri zostavovaní návrhu rozpočtu pre zdravotnícke OvZP, zabezpečuje rozpis schváleného rozpočtu finančných prostriedkov v príslušnom roku na úseku zdravotníctva,
- e) pripravuje podklady pre spracovanie návrhu rozpočtu na príslušný rok, zabezpečuje rozbor čerpania a vecného plnenia investičných prostriedkov v oblasti zdravotníctva,
- f) sústreďuje požiadavky na začaté a rozostavané akcie investičného charakteru,
- g) rieši nakladanie s majetkom zdravotníckych OvZP,
- h) poskytuje právne poradenstvo pre rozhodovaciu činnosť odboru zdravotníctva a zdravotníckych OvZP,
- i) odbor sa podieľa na príprave a realizácii projektov z fondov EÚ a v spolupráci s odborom regionálneho rozvoja plní úlohy súvisiace s čerpaním prostriedkov z EÚ a iných zdrojov za oblasť zdravotníctva.

(7) **Pracovisko výkonu správy zdravotníctva** najmä:

- a) vedie evidenciu existujúcich štátnych, neštátnych, prípadne iných zdravotníckych zariadení,
- b) vydáva povolenie na prevádzkovanie zdravotníckych zariadení v súlade s platnou legislatívou,
- c) vykonáva dohľad nad dodržiavaním podmienok na prevádzkovanie zdravotníckych zariadení a spolupracuje s príslušnou stavovskou organizáciou,
- d) zabezpečuje plnenie úloh uložených Ministerstvom zdravotníctva SR (ďalej len „MZ SR“) týkajúcich sa zdravotníctva, spolupracuje s MZ SR pri zabezpečovaní jednotnej prípravy zdravotníctva na obranu štátu,
- e) zriaďuje etické komisie na posudzovanie etickej prijateľnosti projektov biomedicínskeho výskumu a etických otázok vznikajúcich pri poskytovaní ambulantnej starostlivosti, schvaľuje medicínsky výskum v zdravotníckom zariadení ambulantnej starostlivosti,
- f) určuje poskytovateľa osobe pri odmietnutí jej návrhu na uzatvorenie dohody o poskytovaní zdravotnej starostlivosti,
- g) preberá do úschovy a zabezpečuje odovzdanie zdravotnej dokumentácie inému poskytovateľovi,
- h) zabezpečuje zastupovanie v prípade potreby poskytovania zdravotnej starostlivosti iným poskytovateľom a pri dočasnom pozastavení povolenia,
- i) vydáva povolenia a iné rozhodnutia vo veciach ustanovených osobitným predpisom,
- j) vykonáva dozor nad poskytovaním zdravotnej starostlivosti v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom,
- k) určuje obvody pre všeobecných lekárov pre deti a dorast, všeobecných lekárov pre dospelých, pre stomatólogov a gynekológov,
- l) schvaľuje ordinačné hodiny a kontroluje ich dodržiavanie,
- m) rieši problémy a sťažnosti súvisiace s poskytovaním zdravotnej starostlivosti,
- n) vydáva rozhodnutia v prípade odvolania platieb za služby súvisiace s poskytovaním zdravotnej starostlivosti,
- o) spolupracuje s miestnou štátnou správou pri zabezpečovaní jednotnej prípravy zdravotníctva na obranu štátu CO,
- p) spolupracuje so stavovskými organizáciami v zdravotníctve a občianskymi združeniami v regióne v oblasti zdravotníctva a humánnej farmácie,
- q) vypracováva návrhy, koncepcie rozvoja priorít zdravotnej starostlivosti v rámci svojej pôsobnosti,
- r) spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri vykonávaní dozoru nad dodržiavaním podmienok na prevádzku štátnych zdravotníckych zariadení a pri vybavovaní podnetov a sťažností občanov týkajúcich sa poskytovania zdravotnej starostlivosti v zdravotníckych zariadeniach na území samosprávneho kraja,
- s) vykonáva štátny dozor, vydáva záväzné opatrenia na odstránenie nedostatkov zistených pri výkone štátneho dozoru a ukladá pokuty za porušenie povinnosti ustanovených týmto zákonom a osobitnými predpismi upravujúcimi výkon zdravotníckeho povolania,
- x) vydáva povolenie na činnosť verejných lekární, pobočiek verejných lekární a výtajní zdravotníckych pomôcok,
- y) vykonáva dozor nad poskytovaním lekárenskej starostlivosti,
- z) schvaľuje prevádzkový čas verejných lekární, pobočiek verejných lekární a výtajní zdravotníckych pomôcok,
- aa) organizuje poskytovanie lekárenskej pohotovostnej služby vo verejných lekárňach,
- bb) vykonáva kontrolu vo verejných lekárňach, v pobočkách verejných lekární a vo výtajniach zdravotníckych pomôcok,
- cc) zabezpečuje informovanosť zdravotníckych zariadení o nedostatkoch v kvalite liekov a zdravotníckych pomôcok o pozastavení registrácie liekov a stiahnutí liekov alebo zdravotníckych pomôcok z trhu alebo z prevádzky,

- dd) rieši podnety a sťažnosti na úseku humánnej farmácie,
- ee) kontroluje zaobchádzanie s omamnými a psychotropnými látkami na svojom území,
- ff) spracúva sumarizáciu omamných a psychotropných látok všetkých lekární v kraji pre potreby MZ SR.

(8) **Pracovisko analýz a kontroly** najmä:

- a) spolupracuje s odborom financií a ostatnými zložkami za účelom vypracovania analýz,
- b) vykonáva komplexnú analytickú činnosť a predkladá podklady a návrhy riešení pre strategickú, rozhodovaciu a investičnú činnosť odboru zdravotníctva.

(9) **Pracovisko správy majetku zdravotníckych zariadení** najmä:

- a) vykonáva činnosti súvisiace so správou majetku zdravotníckych zariadení samosprávneho kraja,
- b) zabezpečuje prevádzku správy majetku zdravotníckych zariadení,
- c) spracúva výsledky hospodárenia v týchto zariadeniach,
- d) zabezpečuje vystavovanie, účtovanie, evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr, účtovanie príjmových a výdavkových bankových výpisov,
- e) vykonáva kontrolu platieb pohľadávok vyplývajúcich zo zmluvných vzťahov,
- f) zabezpečuje vystavovanie dokladov k zmluvám za prenájom nebytových priestorov a za poskytované služby.

I. Odbor školstva a športu

- (1) Odbor školstva a športu riadi riaditeľ odboru, ktorému sú priamo podriadení vedúci oddelení a ostatní zamestnanci odboru, pokiaľ nie sú riadení príslušným vedúcim oddelenia.

- (2) Odbor školstva a športu v spolupráci s ďalšími organizačnými útvarmi úradu vykonáva činnosť metodického a kontrolného orgánu v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti v oblasti manažmentu, ľudských zdrojov, kvality služieb a ekonomiky.

(3) **Oddelenie výkonu správy školstva** najmä:

- a) zodpovedá za dodržiavanie a uplatňovanie platných právnych predpisov v zmysle platnej legislatívy,
- b) vykonáva správu škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom a zabezpečuje: priestory a materiálno-technické zabezpečenie, didaktickú techniku používanú vo výchovno-vzdelávacom procese,
- c) vykonáva metodické usmerňovanie a poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam, ktorých je zriaďovateľom,
- d) zodpovedá za tvorbu koncepcie v oblasti stredoškolskej výchovy a vzdelávania,
- e) sumarizuje a odborne spracováva podklady na rokovanie zastupiteľstva, komisií, resp. iných orgánov zastupiteľstva,
- f) spolupracuje s orgánmi štátnej správy, samosprávy v oblasti výchovy a vzdelávania, s občianskymi združeniami a inými právnickými osobami zaoberajúcimi sa záujmovou činnosťou detí, mládeže a športom,
- g) zodpovedá za činnosti spojené so zriaďovateľskou pôsobnosťou samosprávnych krajov a prípravu podkladov,
- h) vybavuje petície a sťažnosti,
- i) spolupodieľa sa na prezentácii odboru školstva a športu a ním riadených organizácií,
- j) zodpovedá za hodnotenie riaditeľa školy alebo školského zariadenia v ZP ŽSK,
- k) podieľa sa na koordinácii odborného vzdelávania a prípravy pre trh práce,

- l) zodpovedá za odborné činnosti samosprávneho kraja ako školského úradu pri prenesenom výkone štátnej správy na úseku školstva na orgán územnej samosprávy,
- m) zodpovedá za rozhodovanie v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy, ktorej je zriaďovateľom samosprávny kraj,
- n) spolupracuje s oddelením ľudských zdrojov a so vzdelávacími inštitúciami pri organizácii ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- o) zriaďuje a zrušuje všeobecne záväzným nariadením stredné školy a školské zariadenia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov,
- p) spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti orgánom štátnej správy a verejnosti – zverejňuje zoznamy voľných miest stredných školách vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti po jednotlivých termínoch prijímacieho konania v príslušnom školskom roku,
- q) zabezpečuje podmienky na stravovanie detí a žiakov vo všetkých školách a školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom.

(4) Oddelenie analýz a kontroly najmä:

- a) zodpovedá za dodržiavanie a uplatňovanie platných právnych predpisov v zmysle platnej legislatívy,
- b) tvorba rozborov a analýz na odbore,
- c) vytvára prognózy ekonomického vývoja v rámci činností odboru,
- d) hodnotí dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti použitia verejných a štátnych prostriedkov na školách a školských zariadeniach,
- e) podieľa sa na príprave a spracovaní návrhov pre optimalizáciu siete škôl a školských zariadení,
- f) vykonáva analytickú činnosť a prípravu návrhov na rozhodovanie o čerpaní finančných prostriedkov z verejných zdrojov a štátnych zdrojov pre potreby prehodnocovania rozpočtov OvZP,
- g) pripravuje a spracováva podklady k tvorbe rozpočtu v priebehu kalendárneho roka,
- h) spracováva návrhy na materiálno-technické zabezpečenie škôl a predkladá ich do rozpočtu,
- i) pripravuje a spracováva podklady pre viacročný rozpočet v zmysle platnej legislatívy,
- j) na základe poverení predsedníčky kraja vykonáva kontrolu na základných umeleckých školách, jazykových školách a školských zariadeniach vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti ale aj v zriaďovateľskej pôsobnosti súkromných a cirkevných zriaďovateľov,
- k) vykonáva analytickú činnosť a prípravu návrhov na rozhodovanie o investičných akciách realizovaných na školách a školských zariadeniach,
- l) vedie agendu v oblasti podnikateľskej činnosti škôl a školských zariadení a vyhodnocuje ju,
- m) zodpovedá za analytickú činnosť za oblasť školstva,
- n) zodpovedá za návrh rozpočtu škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti samosprávneho kraja a návrh rozpočtu pre iných zriaďovateľov ZUŠ, JŠ, šk. zariadení, vykonáva rozpis rozpočtu,
- o) zodpovedá za administráciu štatistických výkazov,
- p) zodpovedá za tvorbu koncepcie v oblasti financovania škôl a školských zariadení,
- q) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti školského stravovania v školách a v školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom, kontroluje kvalitu podávaných jedál v zariadeniach školského stravovania, ktorých je zriaďovateľom.

(5) Pracovisko škôl, školských zariadení, mládeže a športu najmä:

- a) zodpovedá za dodržiavanie a uplatňovanie platných právnych predpisov v zmysle platnej legislatívy,

- b) zodpovedá za rozvoj športu a telesnej kultúry žiakov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti samosprávneho kraja,
- c) podieľa sa na rozvoji športu a telesnej kultúry žiakov v školách a školských zariadeniach v územnej pôsobnosti kraja,
- d) zabezpečuje rozvoj voľnočasových aktivít, športových a vedomostných súťaží pre žiakov škôl a školských zariadení vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti ako aj v územnej pôsobnosti,
- e) spolupodieľa sa na prezentácii odboru školstva a športu a ním riadených organizácií,
- f) koordinuje projektovú činnosť škôl (spravuje, implementuje a administruje projekty odboru)
- g) prijíma a eviduje projektové žiadosti škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti samosprávneho kraja, vykonáva formálnu kontrolu a kontrolu oprávnenosti projektových žiadostí,
- h) ustanovuje a koordinuje činnosti orgánov školskej samosprávy v stredných školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti samosprávneho kraja,
- i) zodpovedá za tvorbu koncepcie v oblasti mládeže, športu a projektov a plnenie úloh vyplývajúcich z koncepcných dokumentov samosprávneho kraja,
- j) podporuje organizovanie súťaží športu pre všetkých; vytvára podmienky na vykonávanie športu pre všetkých a športu zdravotne postihnutých v samosprávnom kraji,
- k) organizuje športové súťaže na celoslovenskej a medzinárodnej úrovni.

J. Odbor kultúry

- (1) Odbor kultúry riadi riaditeľ odboru, ktorému sú priamo podriadení vedúci oddelení a ostatní zamestnanci odboru, pokiaľ nie sú riadení príslušným vedúcim oddelenia.
- (2) Odbor kultúry v spolupráci s ďalšími organizačnými útvarmi úradu vykonáva činnosť metodického a kontrolného orgánu kultúrnych zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti v oblasti manažmentu, ľudských zdrojov, kvality služieb a ekonomiky.
- (3) Odbor kultúry najmä:
 - a) zabezpečuje podklady na zasadnutia komisie kultúry a zastupiteľstva,
 - 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,
 - f) rieši sťažnosti a petície,
 - g) zabezpečuje agendu spojenú s výstavami vo foyer budovy úradu,
 - h) spolupracuje s ostatnými odbormi Úradu Žilinského samosprávneho kraja, s orgánmi samosprávy, štátnej správy, ako aj inými subjektmi v oblasti kultúry v Slovenskej republike i v zahraničí.
- (4) **Pracovisko kultúry** na úseku múzeí, galérií, divadiel, knižníc, kultúrnych stredísk a hvezdárne:
 - a) koordinuje činnosť regionálnych múzeí s komplexnou múzejnou dokumentáciou a regionálne galérie s komplexnou galerijnou dokumentáciou v zmysle platnej legislatívy,
 - b) určuje vybrané regionálne múzeum a regionálnu galériu s koordinačnou, metodickou a odbornoporadenskou pôsobnosťou pre ostatné múzeá a galérie v územnom obvode kraja a pre vlastníkov predmetov múzejnej hodnoty a galerijnej hodnoty,

- c) prostredníctvom múzeí a galérií v zriaďovateľskej pôsobnosti samosprávneho kraja podporuje zachovávanie, dokumentáciu, ochranu, výskum, zveľaďovanie a sprístupňovanie kultúrneho dedičstva,
 - d) v zmysle platnej legislatívy o ochrane pamiatkového fondu vytvára podmienky na ochranu a zveľaďovanie pamiatkového fondu, vyjadruje sa o návrhoch na vyhlásenie a zrušenie pamiatkových území a spolupracuje s orgánmi štátnej správy na ochranu pamiatkového fondu pri záchrane, obnove a využívaní kultúrnych pamiatok a pamiatkových území na území samosprávneho kraja,
 - e) koordinuje činnosť profesionálnych divadiel za podmienok ustanovených v platnej legislatíve,
 - f) koordinuje činnosť kultúrno-osvetových zariadení s pôsobnosťou na území samosprávneho kraja v zmysle platnej legislatívy z oblasti osvetovej činnosti:
 - kultúrno-osvetové zariadenia so všeobecným zameraním,
 - kultúrno-osvetové zariadenia so špecializovaným zameraním, najmä hvezdárne a planetária,
 - g) zabezpečuje a koordinuje kultúrnu činnosť prostredníctvom kultúrnych stredísk, ku ktorým vykonáva zriaďovateľskú funkciu,
 - h) ustanovuje vybrané kultúrne strediská, ktoré vykonáva odbornou-poradenskú, metodickú a informačno-dokumentačnú činnosť, pre kultúrno-osvetové zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti samosprávneho kraja a iné právnické osoby a fyzické osoby, ktoré vykonávajú kultúrno-osvetovú činnosť na území samosprávneho kraja,
 - i) utvára, aktualizuje, sumarizuje a vyhodnocuje informačnú elektronickú databázu o kultúre, kultúrnom dedičstve, kultúrnom zázemí a osvetovej činnosti na území samosprávneho kraja,
 - j) vedie evidenciu kolektívov a jednotlivcov v oblasti záujmovej umeleckej činnosti a neprofesionálnej umeleckej tvorby v rámci svojej územnej pôsobnosti zápisom do krajského zoznamu kolektívov a jednotlivcov.
 - k) prostredníctvom kultúrnych stredísk sa podieľa na organizácii medzinárodných a celoslovenských festivalov,
 - l) koordinuje činnosť regionálnych knižníc, ktoré pôsobia v územnom obvode viacerých okresov a vo svojom sídle plnia aj funkciu obecných knižníc v zmysle príslušnej platnej legislatívy,
 - m) poveruje vybranú regionálnu knižnicu krajskými funkciami, v intenciách ktorých krajská knižnica koordinuje a poradensky usmerňuje ostatné regionálne knižnice v kraji, zabezpečuje úlohy spojené bibliografickou registráciou a koordináciou bibliografickej činnosti a zabezpečuje úlohy spojené s dokumentovaním stavu a rozvojom knižnično-informačných služieb verejnosti prostredníctvom knižničného systému v samosprávnom kraji,
 - n) vykonáva kontrolu činnosti kultúrnych OvZP,
 - o) utvára, aktualizuje a sumarizuje informačnú elektronickú databázu o kultúre, kultúrnom dedičstve, kultúrnom zázemí a osvetovej činnosti na území samosprávneho kraja.
- (5) **Pracovisko analýz a kontroly** najmä:
- a) spolupracuje s odborom financií a ostatnými zložkami za účelom vypracovania analýz,
 - b) vykonáva komplexnú analytickú činnosť a predkladá podklady a návrhy riešení pre strategickú, rozhodovaciu a investičnú činnosť odboru kultúry.
- (6) Odbor kultúry v spolupráci s odborom regionálneho rozvoja plní úlohy súvisiace s čerpaním prostriedkov z EÚ a iných zdrojov za oblasť kultúry.

K. Odbor dopravy

- (1) Odbor dopravy riadi riaditeľ odboru, ktorému sú priamo podriadení zamestnanci odboru.
- (2) Odbor dopravy v spolupráci s ďalšími organizačnými útvarmi úradu vykonáva činnosť metodického a kontrolného orgánu v organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti na úseku dopravy v oblasti manažmentu, ľudských zdrojov, kvality služieb a ekonomiky.
- (3) Odbor dopravy najmä:
 - a) zabezpečuje podklady na zasadnutia Komisie dopravy a Zastupiteľstva Žilinského samosprávneho kraja,
 - b) pripravuje a pripomienkuje návrhy k legislatívnym úpravám v rezorte dopravy,
 - a) rieši sťažnosti a petície,
 - b) spolupracuje s ostatnými odbormi Úradu Žilinského samosprávneho kraja, s orgánmi samosprávy, štátnej správy, ako aj inými subjektmi v oblasti dopravy v Slovenskej republike i v zahraničí.
- (4) **Pracovisko výkonu správy v doprave** najmä:
 - a) plánuje a pripravuje výstavbu ciest vo vlastníctve samosprávneho kraja podľa štátnej koncepcie diaľnic a ciest v súlade s hlavnými smermi cestnej politiky a rozvoja cestného hospodárstva,
 - b) poskytuje stanoviská, informácie a podklady o plánovaní, príprave a výstavbe ciest v jeho vlastníctve na účely spracovania štátnej koncepcie diaľnic a ciest bezplatne Ministerstvu dopravy a výstavby SR (ďalej len „MDV SR“),
 - c) vykonáva sčítanie cestnej dopravy na cestách v jeho vlastníctve v čase celoštátneho sčítania vo svojom mene a na vlastné náklady,
 - d) poskytuje údaje o zjazdnosti ciest a údaje z technickej evidencie ciest vo vlastníctve samosprávneho kraja,
 - e) zabezpečuje kontrolu výkonu letnej a zimnej údržby ciest vo vlastníctve samosprávneho kraja v riadených organizáciách,
 - f) zabezpečuje stavebno-technické vybavenie ciest vo vlastníctve samosprávneho kraja podľa potrieb cestnej dopravy a obrany štátu,
 - g) pripravuje návrhy na zriaďovanie a zrušovanie tých organizácií zabezpečujúcich majetkovú správu a údržbu ciest, ktoré zriadi v súlade s príslušnou platnou legislatívou,
 - h) schvaľuje štatút a organizačný poriadok organizácií zriadených na majetkovú správu a údržbu ciest,
 - i) vyjadruje sa k projektovým dokumentáciám, ktoré sa týkajú ciest II. a III. triedy (k štúdiám, k projektovým zámerom, k územným plánom, k stavebným povoleniam, k územným rozhodnutiam, k realizáciám stavieb), tiež k nadrozmernej preprave po cestách vo vlastníctve kraja,
 - j) udeľuje, odníma a vykonáva zmeny dopravných licencií na vnútroštátnu pravidelnú autobusovú dopravu, vedie evidenciu jednotlivých udelených dopravných licencií a kontroluje dodržiavanie ustanovení v udelených dopravných licenciách,
 - k) schvaľuje cestovné poriadky vnútroštátnej autobusovej dopravy, vykonáva odborný dozor v cestnej doprave, kontroluje dodržiavanie schválených cestovných poriadkov a sleduje frekvenciu cestujúcich na jednotlivých spojoch a na základe toho vykonáva opatrenia na zabezpečenie prepravy cestujúcich,
 - l) vyjadruje sa k dopravným licenciám a k schvaľovaniu cestovných poriadkov na pravidelných autobusových linkách, ktoré prechádzajú územím kraja,
 - m) vedie evidenciu dopravcov, ktorým samosprávny kraj udelil licenciu,

- n) v spolupráci s ďalšími organizačnými útvarmi vypracúva návrhy zmlúv o službách vo verejnom záujme vo vnútroštátnej pravidelnej prímestskej autobusovej doprave na území samosprávneho kraja, kontroluje ich plnenie a poskytuje na základe zmlúv príspevok,
- o) spolupracuje so všetkými zainteresovanými organizáciami pri realizácii integrovanej dopravy v regióne, príp. aj s organizáciami v susedných regiónoch (aj zahraničných) a pri optimalizácii verejnej hromadnej dopravy,
- p) vydáva preukazy kontrolóra povereného vykonávať odborný dozor nad cestnou dopravou v kraji,
- q) vyjadruje sa k tvorbe cestovného poriadku vnútroštátnej osobnej železničnej dopravy z hľadiska zabezpečenia dopravnej obslužnosti kraja, obcí, združenia obcí a mestských aglomerácií,
- r) vykonáva prenesený výkon štátnej správy vo veciach električkových a trolejbusových dráh v zmysle platnej legislatívy. ÷

(6) Pracovisko analýz a kontroly najmä:

- a) predkladá návrhy na vykonanie kontroly a vykonáva kontrolu hospodárenia v zriadených organizáciách zabezpečujúcich majetkovú správu a údržbu ciest v samosprávnom kraji s finančnými prostriedkami, príp. inými materiálnymi prostriedkami, ktoré im samosprávny kraj prideliť a kontroluje účelovosť vynakladania týchto prostriedkov alebo majetku,
- b) navrhuje pridelovanie finančných prostriedkov zriadeným organizáciám zabezpečujúcich majetkovú správu a údržbu ciest,
- c) prerokováva priestupky v cestnej doprave, príp. ukladá pokuty dopravcom za porušenie povinností,
- d) spolupracuje s odborom financií a ostatnými zložkami za účelom vypracovania analýz,
- e) vykonáva komplexnú analytickú činnosť a predkladá podklady a návrhy riešení pre strategickú, rozhodovaciu a investičnú činnosť odboru dopravy.

(7) Odbor v spolupráci s odborom regionálneho rozvoja plní úlohy súvisiace s čerpaním prostriedkov z EÚ a iných zdrojov za oblasť týkajúcu sa dopravy.

L. Odbor regionálneho rozvoja

- (1) Odbor regionálneho rozvoja komplexne zastrešuje regionálny rozvoj ŽSK.
- (2) Odbor riadi riaditeľ odboru, ktorému sú priamo podriadení vedúci oddelení a ostatní zamestnanci odboru, pokiaľ nie sú riadení príslušným vedúcim oddelenia.
- (3) Odbor spolupracuje s organizačným útvarom Hodnota za peniaze pri tvorbe verejných politík regionálneho rozvoja.
- (4) **Oddelenie stratégie regionálneho rozvoja, územného plánovania a životného prostredia najmä:**
 - a) zabezpečuje koncepčnú a koordinačnú činnosť súvisiacu s komplexným regionálnym rozvojom na úrovni samosprávneho kraja,
 - b) navrhuje základné priority rozvoja kraja v oblastiach, ktoré je nevyhnutné podporovať s ohľadom na vyváženosť rozvoja samosprávneho kraja,
 - c) zabezpečuje vypracovanie programu hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja samosprávneho kraja (ďalej len „PHSR“) v zmysle zákona 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja a vypracovanie akčného plánu úradu,
 - d) zabezpečuje priebežný monitoring plnenia, priebežné hodnotenie a aktualizáciu PHSR,

- e) vedie elektronickú databázu programov hospodárskeho a sociálneho rozvoja obcí, ktoré sa nachádzajú na území samosprávneho kraja,
- f) zabezpečuje aktívnu podporu rozvoja inovácií, inovačného potenciálu kraja a podporuje rozvoj podnikateľských aktivít potrebných na rozvoj regiónu prostredníctvom iniciovania a realizácie aktivít a za týmto účelom spolupracuje s partnermi v území,
- g) zabezpečuje aktívnu podporu rozvoja ľudských zdrojov na území samosprávneho kraja prostredníctvom iniciovania a realizácie aktivít a za týmto účelom spolupracuje s partnermi v území,
- h) zabezpečuje aktívnu podporu rozvoja vidieka prostredníctvom iniciovania a realizácie aktivít a za týmto účelom spolupracuje s partnermi v území,
- i) zabezpečuje kontakty a spolupracuje s miestnou samosprávou, univerzitami, podnikateľskými subjektmi, orgánmi štátnej správy a ostatnými sociálno-ekonomickými partnermi v území s cieľom minimalizovať disparity rozvoja v území kraja a dosiahnutia sociálno-ekonomického rozvoja,
- j) zabezpečuje kontakty a spolupracuje s ministerstvami a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy na príprave dokumentov týkajúcich sa regionálneho rozvoja a za tým účelom spolupracuje s príslušnými orgánmi štátnej správy a ostatnými sociálno-ekonomickými partnermi pôsobiacimi v území,
- k) iniciuje a zabezpečuje realizáciu odborných podujatí (seminárov, workshopov, konferencií) zameraných na problematiku regionálneho rozvoja,
- l) zabezpečuje kontakty a spoluprácu so samosprávnymi krajinami za účelom výmeny skúseností a koordinácie samosprávnych krajov v oblasti regionálneho rozvoja,
- m) zabezpečuje koncepčnú, koordinačnú a poradenskú činnosť súvisiacu s rozvojom cestovného ruchu na úrovni samosprávneho kraja,
- n) navrhuje a koordinuje stratégiu rozvoja kraja z hľadiska územného plánovania a urbanizmu,
- o) zabezpečuje výkon územnoplánovacej činnosti vyplývajúcej z postavenia samosprávneho kraja ako orgánu územného plánovania v zmysle zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v platnom znení, a to najmä:
 - 1) obstaráva územnoplánovacie podklady (ďalej len „ÚPP“) regionálnej úrovne a udržiava ich aktuálny stav,
 - 2) obstaráva územnoplánovacie dokumentácie (ďalej len „ÚPD“) regionálnej úrovne a udržiava ich aktuálny stav:
 - zverejňuje oznámenie v procese obstarávania ÚPD a ÚPP spôsobom v mieste obvyklým (o začatí obstarávania, o prerokovaní zadaní, ÚPP, konceptu riešenia a návrhu ÚPD),
 - zverejňuje ÚPD a ÚPP v procese prerokovania k verejnemu nahliadnutiu, organizovanie verejného prerokovania so zabezpečením všeobecne zrozumiteľného výkladu,
 - prijíma a vyhodnocuje stanoviská a pripomienky vznesené v rámci prerokovania ÚPD a ÚPP v zmysle ustanovení zákona stavebného zákona v platnom znení,
- p) spracováva stanoviská samosprávneho kraja ako orgánu územného plánovania regionálnej úrovne k jednotlivým etapám územnoplánovacej dokumentácie a územnoplánovacím podkladom podľa §§ 20 - 23 a § 31 stavebného zákona v platnom znení,
- q) spracováva stanoviska samosprávneho kraja ku koncepčným, strategickým materiálom a dokumentom regionálnej, celoštátnej a medzinárodnej úrovne z hľadiska koordinácie územno-technických vzťahov,
- r) pripravuje podklady pre schvaľovanie zadania na spracovanie územného plánu regiónu, schvaľovanie územných plánov regiónov a vyhlasovanie ich záväzných častí,
- s) zabezpečuje územné koridory pre verejnoprospešné stavby v zmysle územného plánu regionálnej úrovne,
- t) zabezpečuje odbornú pomoc pre obce samosprávneho kraja v oblasti územného plánovania,

- u) vyhodnocuje rozvojové zámery z hľadiska územného plánovania s príslušnými štátnymi orgánmi, resp. orgánmi samosprávy, ktorých sa tieto záujmy kraja dotýkajú,
 - v) posudzuje vplyvy investičných činností a strategických dokumentov na životné prostredie podľa zákona č. 24/2006 Z. z. v platnom znení vo vzťahu k záväznej časti územného plánu regionálnej úrovne,
 - w) zabezpečuje kontakty a spolupracuje s ministerstvami a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy na príprave dokumentov týkajúcich sa územného plánovania, za týmto účelom spolupracuje s príslušnými orgánmi štátnej správy a s ostatnými sociálno-ekonomickými partnermi pôsobiacimi v území,
 - x) zabezpečuje kontakty a spoluprácu so samosprávnymi krajinami za účelom výmeny skúsenosti a koordinácie samosprávnych krajov a cezhraničnú regionálnu spoluprácu v oblasti územného plánovania,
 - y) vydáva stanoviská k územným a stavebným konaniam vo vzťahu k majetkovoprávnym vzťahom organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti samosprávneho kraja.
- (5) **Oddelenie cestovného ruchu** najmä:
- a) zabezpečuje koncepčnú a koordinačnú činnosť súvisiacu s rozvojom cestovného ruchu na úrovni samosprávneho kraja,
 - b) zabezpečuje spracovanie koncepčných a strategických dokumentov pre oblasť rozvoja cestovného ruchu na úrovni samosprávneho kraja,
 - c) zabezpečuje kontakty so samosprávnymi krajinami za účelom výmeny skúsenosti a koordinácie samosprávnych krajov v cestovnom ruchu,
 - d) zabezpečuje kontakty s miestnou samosprávnou, podnikateľskými subjektmi, orgánmi štátnej správy a ostatnými sociálno-ekonomickými partnermi v území samosprávneho kraja,
 - e) za účelom rozvoja cestovného ruchu, zabezpečuje kontakty a spoluprácu so zahraničnými partnerskými regiónmi pri propagácii cestovného ruchu a prípravu materiálov určených na prezentáciu samosprávneho kraja,
 - f) vykonáva poradenskú činnosť pre miestnu samosprávu, podnikateľské subjekty, orgány štátnej správy a ostatných sociálno-ekonomickými partnerov v oblasti rozvoja cestovného ruchu,
 - g) iniciuje a zabezpečuje realizáciu odborných seminárov, workshopov a konferencií zameraných na rozvoj cestovného ruchu,
 - h) iniciuje a zabezpečuje organizáciu podujatí propagujúcich možnosti cestovného ruchu v atraktívnych lokalitách na území samosprávneho kraja s možnosťou využitia existujúcich kapacít.
- (6) **Oddelenie projektov EÚ** je základnou koordinačnou zložkou na úrovni odborného riadenia čerpania prostriedkov EÚ a iných zdrojov na úrade, ktorá:
- a) metodicky usmerňuje a koordinuje ostatné útvary úradu, OvZP, ako iné organizácie zriadené samosprávnym krajom na základe systému projektového riadenia,
 - b) spolupracuje s ministerstvami a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy na príprave príslušných strategických a programových dokumentoch, zastrešuje ich činnosti v regióne,
 - c) zabezpečuje koncepčnú, metodickú a koordinačnú činnosť súvisiacu s komplexným riadením čerpania prostriedkov EÚ a iných zdrojov v rámci samosprávneho kraja a OvZP, zastupuje samosprávny kraj pred jednotlivými Riadiacimi orgánmi/Sprostredkovateľskými orgánmi pod riadiacimi orgánmi vo vzťahu k riadeniu projektov pri čerpaní nenávratných finančných prostriedkov,
 - d) koordinuje prípravu projektových zámerov a následne žiadostí o NFP/grant v spolupráci s príslušnými útvarmi úradu, Rozvojovou Agentúrou ŽSK, resp. inou externou organizáciou, ktorá zodpovedá za písanie žiadosti o NFP,

- e) pripravuje podklady pre finančné alokácie v rámci tvorby rozpočtu samosprávneho kraja (rezervy pre spolufinancovanie, pre financovanie a neoprávnené výdavky projektov) na jednotlivé roky a predkladá ich odboru financií úradu,
- f) zabezpečuje potrebné dokumenty a prílohy k žiadostiam o NFP,
- g) vyhotovuje podklady pre podpis zmlúv (prípadne dodatkov) o NFP,
- h) koordinuje realizáciu jednotlivých aktivít projektu, ktoré zabezpečujú príslušní projektoví manažéri jednotlivých odborov a OvZP alebo kontrahovaní dodávatelia vrátane publicity na projektovej úrovni,
- i) koordinuje a kontroluje procesy súvisiace s predkladaním monitorovacích správ a žiadostí o platbu na jednotlivé riadiace orgány,
- j) usmerňuje a koordinuje finančný manažment jednotlivých projektov v rámci jednotlivých odborov úradu, resp. OvZP a za týmto účelom úzko spolupracuje s odborom ekonomickým úradu,
- k) v rámci procesu úspešnej implementácie projektov úzko spolupracuje s odborom ekonomickým úradu pri tvorbe rozpočtu samosprávneho kraja v súvislosti so zabezpečením zdrojov na financovanie, spolufinancovanie, neoprávnené výdavky projektov a pri príprave podkladov pre čerpanie úveru,
- l) dohliada nad správnym fyzickým, administratívnym a finančným ukončením jednotlivých projektov,
- m) pripravuje a vyhlasuje výzvy pre oblasť fondu mikroprojektov programov cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko-Slovensko a Interreg V-A Slovenská republika - Česká republika,
- n) zabezpečuje školenia, konzultácie a semináre pre žiadateľov a prijímateľov programov Interreg V-A Poľsko-Slovensko a Interreg V-A Slovenská republika - Česká republika,
- o) sprostredkuje informácie potenciálnym žiadateľom pri hľadaní zahraničných partnerov mikroprojektov v programoch Interreg V-A Poľsko-Slovensko a Interreg V-A Slovenská republika - Česká republika,
- p) formálne a technicky posudzuje predložené mikroprojekty programov Interreg V-A Poľsko-Slovensko a Interreg V-A Slovenská republika - Česká republika,
- q) pripravuje a zoraďuje zoznamy mikroprojektov k rozhodovaciemu procesu v programoch Interreg V-A Poľsko-Slovensko a Interreg V-A Slovenská republika - Česká republika,
- r) organizuje zasadnutia Monitorovacieho podvýboru programu Interreg V-A Poľsko-Slovensko, Regionálneho výboru programu Interreg V-A Slovenská republika - Česká republika;
- s) uzatvára zmluvy s úspešnými žiadateľmi v rámci fondu mikroprojektov programov Interreg V-A Slovenská republika a Interreg V-A Slovenská republika - Česká republika,
- t) monitoruje a kontroluje realizáciu mikroprojektov programov Interreg V-A Slovenská republika a Interreg V-A Slovenská republika - Česká republika,
- u) zúčtováva výdavky mikroprojektov a prevádza refundácie z prostriedkov EFRR a štátneho rozpočtu prijímateľom v programoch Interreg V-A Poľsko-Slovensko a Interreg V-A Slovenská republika - Česká republika,
- v) spolupracuje s partnermi strešných projektov v programoch Interreg V-A Poľsko-Slovensko a Interreg V-A Slovenská republika - Česká republika,
- w) zabezpečuje poskytovanie informácií o partnerskej dohode, operačnom programom, legislatíve a ostatným úlohám Európskej únie,
- x) poskytuje konzultácie potenciálnym žiadateľom (osobné, telefonické, mailové) a prijímateľom z Európskych štrukturálnych a investičných fondov (EŠIF) k príprave projektov (projektových zámerov), predkladaní žiadostí o NFP, implementácií projektov a práce v systéme ITMS2014+,
- y) organizuje semináre a školenia k vyhláseným výzvam jednotlivých Operačným programom (OP), legislatíve a inej tematike vzťahujúcej sa k čerpaniu EŠIF,

- z) vedie databázu záujemcov o informácie o EŠIF a zasiela im aktuálne informácie o vyhlásených/zrušených výzvach, o vydaných usmerneni k výzvam, metodickým pokynom k výzvam, harmonogramy výziev a ostatným aktualitám EŠIF,
- aa) v prípade požiadavky Centrálného koordinačného orgánu (CKO) alebo z vlastnej iniciatívy vykonáva prieskumy medzi subjektmi na území kraja,
- bb) participuje na pripomienkovaní riadiacej dokumentácie operačných programov (OP),
- cc) zúčastňuje sa na školeniach organizovaných riadiacimi orgánmi k výzvam a metodike OP, zúčastňuje sa na iných regionálnych podujatiach/výstavách, propaguje IPC a EŠIF na území kraja,
- dd) pravidelne zasiela Správu o činnosti IPC koordinátorovi na CKO,
- ee) spolupracuje s ministerstvami a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy na príprave príslušných strategických a programových dokumentoch súvisiacich s využívaním prostriedkov z EÚ, s ostatnými sociálno-ekonomickými partnermi a na ich implementácii.

Čl. VIII

Záverečné ustanovenia

- (1) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. októbra 2018.
- (2) Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku končí platnosť organizačného poriadku, ktorý bol vydaný ako Smernica 109/2015 s účinnosťou od 31. októbra 2015, v znení Dodatkov 1 až 4.

Ing. Erika Jurinová, v. r.
predsedníčka