**Organizačný odbor Okresného úradu Liptovský Mikuláš**

***a) na úseku organizačnom***

- zabezpečuje úlohy sekretariátu prednostu okresného úradu

- spracúva ročný plán okresného úradu a plán kontrolnej činnosti okresného úradu, sleduje jeho plnenie a plnenie opatrení prijatých na odstránenie kontrolou alebo dozorom zistených nedostatkov,

- koordinuje odbory vo veciach sprístupňovania informácií a vedie centrálnu evidenciu poskytnutých informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z . o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,

- prijíma, eviduje a vedie centrálnu evidenciu podaných žiadostí, zabezpečuje a kontroluje ich vybavovanie, vrátane plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov, vypracúva ročnú správu o vybavovaní sťažností pre Úrad vlády Slovenskej republiky podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 9/2010 Z. z.)

- prijíma, eviduje a vedie centrálnu evidenciu podaných petícií, zabezpečuje a kontroluje ich vybavovanie, vrátane plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov,

- vedie evidenciu interných predpisov upravujúcich činnosť okresného úradu, evidenciu zriaďovacích listín poradných orgánov prednostu okresného úradu a zodpovedá za ich aktualizáciu,

- zabezpečuje úlohy súvisiace s riešením škôd, doručuje centru podpory podklady súvisiace s riešením škodovej udalosti a podklady na zúčtovanie pohľadávky za škodu spôsobenú zamestnancom okresného úradu,

- vydáva preukazy na výkon kontroly, štátneho dozoru a odborného dohľadu štátnym zamestnancom odboru živnostenského podnikania, pozemkového a lesného odboru, odboru starostlivosti o životné prostredie a odboru opravných prostriedkov okresného úradu a vedie ich evidenciu,

- vedie evidenciu poverení na výkon kontroly alebo dozoru a poverení na zastupovanie v súdnom konaní a exekučnom konaní,

- plní úlohy supervízora v klientskom centre,

- zabezpečuje zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky;

***b) na úseku administratívno-ekonomických činností***

- predkladá centru podpory požiadavky na úpravu rozpočtu okresného úradu a sleduje výstupy o čerpaní rozpočtu okresného úradu,

- spracúva a predkladá požiadavky na materiálno-technické vybavenie okresného úradu a na údržbu a prevádzku majetku v užívaní okresného úradu,

- vedie operatívnu evidenciu majetku v užívaní okresného úradu (v rozsahu: osobné číslo zamestnanca, podstredisko nákladového strediska, miestnosť, objekt/areál, kontaktný zamestnanec nákladového strediska), zabezpečuje činnosti pri jeho inventúre a spolupracuje s centrom podpory a odborom krízového riadenia pri nakladaní s týmto majetkom,

- zodpovedá za vecnú správnosť objednaných a dodaných tovarov, prác a služieb,

- žiada, eviduje a vydáva stravné lístky a stravovacie poukážky, hmotne zodpovedá za ich adresný výdaj a spracúva podklady pre likvidáciu úhrad za stravovanie,

- eviduje žiadanky na prepravu a oznamuje pridelenie vozidla,

- môže vykonávať činnosť informátora,

- môže zabezpečovať autoprevádzku služobným motorovým vozidlom,

- vypracúva objednávky tovarov a služieb podľa osobitných usmernení (napr. Usmernenie k zadávaniu objednávok za nezaradené komodity v pôsobnosti Centier podpory), predkladá ich na schválenie nadriadeným, zabezpečuje skladovanie tovarov a nakladanie s dodaným tovarom alebo vykonanými službami v stanovenom rozsahu,

- vypracúva podklady na poskytnutie dotácie na prenesený výkon štátnej správy na úseku matričnej činnosti obciam a mestským častiam a zodpovedá za vecnú správnosť zúčtovania poskytnutých dotácií so štátnym rozpočtom,

- vypracúva podklady na poskytnutie dotácie na prenesený výkon štátnej správy na úseku hlásenia pobytu občanov a registra obyvateľov Slovenskej republiky a zodpovedá za vecnú správnosť zúčtovania poskytnutých dotácií so štátnym rozpočtom,

- vypracúva podklady na poskytnutie dotácie na prenesený výkon štátnej správy na úseku registra adries obciam a mestským častiam a zodpovedá za vecnú správnosť zúčtovania poskytnutých dotácií so štátnym rozpočtom,

- zabezpečuje materiálne a technické prostriedky potrebné na činnosť okresnej volebnej komisie a okresnej komisie pre referendum počas prípravy a vykonania volieb a referenda podľa zákona č. 180/2014 Z. z. o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

- vypracúva podklady na poskytnutie finančných prostriedkov na prípravu, vykonanie a zabezpečenie volieb a referenda obciam a mestským častiam a zodpovedá za vecnú správnosť zúčtovania poskytnutých finančných prostriedkov so štátnym rozpočtom,

- predkladá ministerstvu vyúčtovanie prostriedkov štátneho rozpočtu na úhradu výdavkov spojených s voľbami a referendom;

***c) na úseku povinného zmluvného poistenia***

- eviduje oznámenia príslušného orgánu o osobách, ktoré neuzavreli povinné zmluvné poistenie podľa zákona č. 381/2001 Z. z.,

- spracúva a zasiela povinným osobám výzvu na predloženie dokladov preukazujúcich existenciu povinného zmluvného poistenia a upovedomuje ich o začatí správneho konania podľa správneho poriadku vo veci uloženia pokuty podľa zákona č. 381/2001 Z. z.,

- vydáva rozhodnutie o uložení pokuty alebo zastavení konania vo veciach povinného zmluvného poistenia, spracúva a zasiela odvolaciemu orgánu svoje stanovisko spolu s odvolaním; uložené pokuty zadáva do informačného systému,

- spolupracuje s príslušnými útvarmi Policajného zboru, Slovenskou kanceláriou poisťovateľov a komerčnými poisťovňami;

***d) na úseku správy registratúry a podateľne***

- zabezpečuje odbornú správu registratúry pochádzajúcu z činnosti okresného úradu a z činnosti územne príslušných právnych predchodcov podľa zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 395/2002 Z. z.),

- stará sa o riadnu evidenciu záznamov a spisov, zodpovedá za ich účelné a bezpečné uloženie podľa zákona č. 395/2002 Z. z., Vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z. z.,

 - stará sa o riadne vyraďovanie registratúry okresného úradu a jeho pracovísk a o vyraďovanie registratúry územne príslušných právnych predchodcov,

- umožňuje výkon štátneho odborného dozoru nad správou registratúry,

- odovzdáva archívne dokumenty na trvalé uloženie do príslušného štátneho archívu a Elektronického archívu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky,

- plní úlohy vyplývajúce zo správcovských rolí v rámci IS Fabasoft vo vzťahu k správe registratúry okresného úradu,

- v spolupráci s ministerstvom zabezpečuje metodicko-kontrolné usmerňovanie správy registratúry vykonávanej organizačnými útvarmi okresného úradu a jeho pracoviskami,

- zabezpečuje odborné práce pri preberaní, evidovaní, ukladaní, označovaní, ochrane, využívaní a vyraďovaní registratúry pochádzajúcej z činnosti okresného úradu a z činnosti územne príslušných právnych predchodcov,

- plní úlohy podateľne a zabezpečuje služby v styku s poštovým úradom,

- zabezpečuje vyhotovovanie prehľadových zostáv podľa registratúrneho poriadku k zaevidovaným záznamom.