

ORGANIZAČNÝ ODBOR

NÁPLŇ ČINNOSTI

a) na úseku organizačnom

1. zabezpečuje úlohy sekretariátu prednostu okresného úradu,
2. 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,
3. 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,
4. prijíma, eviduje a vedie centrálnu evidenciu podaných sťažností, zabezpečuje a kontroluje ich vybavovanie, vrátane plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom páve v znení neskorších predpisov, 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.“),
5. 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,
6. vedie evidenciu interných predpisov upravujúcich činnosť okresného úradu, evidenciu zriaďovacích listín poradných orgánov prednostu okresného úradu a zodpovedá za ich aktualizáciu,
7. 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,
8. vydáva preukazy na výkon kontroly, štátneho dozoru a odborného dohľadu štátnym zamestnancom odboru živnostenského podnikania, pozemkového a lesného odboru, odboru starostlivosti o životné prostredie okresného úradu a vedie ich evidenciu,
9. vedie evidenciu poverení na výkon kontroly alebo dozoru a poverení na zastupovanie v súdnom konaní a exekučnom konaní
10. plní úlohy supervízora na klientskom centre
11. zabezpečuje zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky
12. rozhoduje o primeranej náhrade za obmedzenie vlastníckeho práva podľa zákona č. 544/2002 Z.z. o Horskej záchranej službe v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 544/2002 Z.z.“),

b) na úseku administratívno—ekonomických činností

1. predkladá centru podpory požiadavky na úpravu rozpočtu okresného úradu a sleduje výstupy o čerpaní rozpočtu okresného úradu,
2. spracúva a predkladá požiadavky na materiálno-technické vybavenie okresného úradu a na údržbu a prevádzku majetku v užívaní okresného úradu,
3. 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,
4. zodpovedá za vecnú správnosť objednaných a dodaných tovarov, prác a služieb,
 5. žiada, eviduje a vydáva stravné lístky a stravovacie poukážky, hmotne zodpovedá za ich adresný výdaj a spracúva podklady pre likvidáciu úhrad za stravovanie,
 6. eviduje žiadanky na prepravu a oznamuje pridelenie vozidla,
 7. môže vykonávať činnosť informátora,
 8. môže zabezpečovať autoprevádzku služobným motorovým vozidlom,
 9. 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,
 10. 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,
 11. 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,
 12. 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,
 13. zabezpečuje materiálne a technické prostriedky potrebné pre činnosť okresnej volebnej komisie a okresnej komisie pre referendum počas prípravy a vykonania volieb a referenda podľa zákona č. 180/2014 o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 14. 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,
 15. predkladá ministerstvu vyúčtovanie prostriedkov štátneho rozpočtu na úhradu výdavkov spojených s voľbami a referendom;

c) na úseku povinného zmluvného poistenia

1. eviduje oznámenia príslušného orgánu o osobách, ktoré neuzavreli povinné zmluvné poistenie podľa zákona č. 381/2001 Z. z.,
2. 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.,
3. vydáva rozhodnutie o uložení pokuty alebo zastavení konania vo veciach povinného zmluvného poistenia, spracúva a zasiela odvolaciemu orgánu svoje stanovisko spolu s odvolaním; uloženie pokuty zadáva do informačného systému,
4. spolupracuje s príslušnými útvarmi Policajného zboru, Slovenskou kanceláriou poisťovateľov a komerčnými poisťovňami;

d) na úseku správy registratúry a podateľne

1. 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.“),
2. 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. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z. z.,
 3. stará sa o riadne vyrad'ovanie registratúry okresného úradu a jeho pracovísk a o vyrad'ovanie registratúry územne príslušných právnych predchodcov,
 4. umožňuje výkon štátneho odborného dozoru nad správou registratúry,
 5. odovzdáva archívne dokumenty na trvalé uloženie do príslušného štátneho archívu a Elektronického archívu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky,
 6. plní úlohy vyplývajúce zo správcovských rolí v rámci IS Fabasoft vo vzťahu k správe registratúry okresného úradu,
 7. v spolupráci s ministerstvom zabezpečuje metodicko-kontrolné usmerňovanie správy registratúry vykonávanej organizačnými útvarmi okresného úradu a jeho pracoviskami,
 8. zabezpečuje odborné práce pri preberaní, evidovaní, ukladaní, označovaní, ochrane, využívaní a vyrad'ovaní registratúry pochádzajúcej z činnosti okresného úradu a z činnosti územne príslušných právnych predchodcov,
 9. plní úlohy podateľne a zabezpečuje služby v styku s poštovým úradom,
 10. zabezpečuje centrálnu evidenciu doručených záznamov v informačnom systéme,
 11. zabezpečuje vyhotovovanie prehľadových zostáv podľa registratúrneho poriadku k zaevidovaným záznamom;

SPOLOČNÉ ČINNOSTI ODBOROV

1. prešetruje a vybavuje sťažnosti podľa zákona č. 9/2010 Z. z., zabezpečuje vybavovanie petícií podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov a sprístupňuje informácie podľa zákona o slobode informácií,
2. pripravuje vyhlášky v rozsahu svojej pôsobnosti a zabezpečuje predloženie žiadosti o ich uverejnenie,
3. vypracúva podklady do ročného plánu okresného úradu a plánu kontrolnej a dozornej činnosti okresného úradu, zabezpečuje ich vyhodnotenie a kontroluje plnenie prijatých opatrení,
4. zabezpečuje úlohy časového referenta a pripravuje podklady pre mzdovú učtáreň,
5. poskytuje údaje z evidencií vedených odborom okresného úradu podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
6. zabezpečuje súhrnné údaje a kontrolu správnosti údajov poskytovaných obcami a samosprávnymi krajinami, ktoré sa týkajú vykazovania a hodnotenia rozhodovacej činnosti v oblasti preneseného výkonu štátnej správy a iných rozhodujúcich činností súvisiacich so zabezpečením preneseného výkonu štátnej správy,
7. poskytuje odbornú pomoc obciam pri plnení úloh preneseného výkonu štátnej správy v rozsahu svojej pôsobnosti,
8. vyzýva písomne obec na nápravu a určuje jej lehotu, ak dlhodobo, najmenej šesť mesiacov, nevykonáva svoju pôsobnosť pri prenesenom výkone štátnej správy a neurobila v tomto čase žiadne opatrenie na zabezpečenie jej výkonu,

9. spolupracuje v rozsahu svojej pôsobnosti s inými miestnymi orgánmi štátnej správy, vyššími územnými celkami, obcami v územnom obvode okresného úradu, právnickými osobami a inými odbornými organizáciami,
10. v rámci svojej odbornej agendy rieši upozornenie prokurátora a rozhoduje o proteste prokurátora
11. vedie evidenciu správnych poplatkov,
12. poskytuje súčinnosť centru podpory pri výkone rozhodnutia za pohľadávky okresného úradu,
13. spracúva obstarávanie zákaziek tovaru a služieb s nízkou hodnotou (napr. školenia, právne služby a súťaže), ktoré nie sú zaradené do žiadnej z komoditných skupín, spracúva objednávky a potvrdzuje ich prijatie do integrovaného informačného systému SAP,
14. plní v určenom rozsahu úlohy odboru v klientskom centre okresného úradu.