

ORGANIZAČNÝ ODBOR

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, 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 a odboru opravných prostriedkov 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,

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. vypracováva 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. vyhotovuje 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. vyhotovuje 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. vyhotovuje 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 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,
14. vyhotovuje 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. o povinnom zmluvnom poistení zodpovednosti za škodu spôsobenú prevádzkou motorového vozidla a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon 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 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov vo veci uloženia pokuty podľa zákona č. 381/2001 Z. z.,
3. spolupracuje s príslušnými útvarmi Policajného zboru, Slovenskou kanceláriou poisťovateľov a komerčnými poisťovňami,

4. vydáva rozhodnutie o uložení pokuty alebo zastavení konania, spracúva a zasiela odvolaciemu orgánu svoje stanovisko spolu s odvolaním; uložené pokuty zadáva do informačného systému;

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, zodpovedá za ich účelné a bezpečné uloženie podľa zákona č. 395/2002 Z. z. a 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,
3. stará sa o riadne vyradovanie registratúry okresného úradu a jeho pracovísk a o vyradovanie 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,
6. zabezpečuje funkciu vecného správcu automatizovaného systému správy 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 vyradovaní 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;