Prehľad činností okresného úradu

Prehľad činností okresného úradu vydáva ministerstvo po dohode s Ministerstvom dopravy Slovenskej republiky, Ministerstvom financií Slovenskej republiky, Ministerstvom hospodárstva Slovenskej republiky, Ministerstvom obrany Slovenskej republiky, Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky, Ministerstvom životného prostredia Slovenskej republiky, Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky a Úradom geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky v Operatívnych pokynoch pre okresné úrady.

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,
10. plní úlohy supervízora v klientskom centre,
11. zabezpečuje zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky,

okresný úrad podľa článkov 2 a 3 smernice ďalej

12. rozhoduje o primeranej náhrade za obmedzenie vlastníckeho práva podľa zákona č. 544/2002 Z. z. o Horskej záchrannej službe v znení neskorších predpisov (ďalej len

„zákon č. 544/2002 Z. z.“),

okresný úrad podľa článku 1 smernice ďalej

13. poskytuje právnu pomoc,
14. uchováva kópie dohôd o zlúčení obcí zaslané novou obcou podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.“),
15. vedie evidenciu uzatvorených dohôd o spolupráci a o členstve obce a samosprávneho kraja v medzinárodných združeniach podľa zákona č. 369/1990 Zb. a zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov,
16. koná vo veciach vypovedania dohôd o spolupráci obcí a vyšších územných celkov s územnými celkami a orgánmi iných štátov a vo veciach vypovedania ich členstva v medzinárodnom združení podľa zákona č. 162/2015 Z. z. Správny súdny poriadok;

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,

okresný úrad podľa článkov 1 a 2 smernice ďalej

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 okresný úrad podľa článku 1 a 2 smernice

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 prepisov:

1. eviduje oznámenia príslušného orgánu o osobách, ktoré neuzavreli povinné zmluvné poistenie,
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,
3. 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,
4. spolupracuje s príslušnými útvarmi Policajného zboru, Slovenskou kanceláriou poisťovateľov a komerčnými poisťovňami;

d) na úseku správy registratúry a podateľne okresný úrad podľa článku 1 a 2 smernice

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 neskorších predpisov,
3. stará sa o riadne vyraďovanie registratúry okresného úradu a jeho pracovísk a o vyraďovanie 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 vyraďovaní 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;