

Predmet činnosti – organizačný odbor:

- a) **na úseku organizačnom** – zabezpečuje najmä úlohy sekretariátu prednostu okresného úradu, spracúva ročný plán okresného úradu a plán kontrolnej činnosti okresného úradu, prijíma eviduje 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, podaných sťažností podľa zákona 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, podaných petícií podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov, plní úlohy supervízora v klientskom centre,
- b) **na úseku administratívno-ekonomických činností** – zabezpečuje prevádzku okresného úradu
- 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 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, spolupracuje s príslušnými útvarmi Policajného zboru, Slovenskou kanceláriou poisťovateľov a komerčnými poisťovňami,
- d) **na úseku správy registratúry a podateľne** – zabezpečuje najmä odbornú správu registratúry pochádzajúcu z činností okresného úradu a z činnosti územne príslušných predchodcov podľa zákona č.395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, stará sa o riadnu evidenciu záznamov a spisov, zodpovedá za ich účelné a bezpečné uloženie, stará sa o riadne vyradovanie registratúry okresného úradu a jeho pracovísk a o vyradovanie 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, zabezpečuje odborné práce pri preberaní, evidovaní, ukladaní, označovaní, ochrane, využívaní a vyradovaní registratúry pochádzajúcej z činností okresného úradu a z činnosti územne príslušných právnych predchodcov, plní úlohy podateľne a zabezpečuje služby v styku s poštovým úradom, zabezpečuje centrálnu evidenciu doručených záznamov v informačnom systéme, zabezpečuje vyhotovovanie prehľadových zostáv podľa registratúrneho poriadku k zaevidovaným záznamom.