

ORGANIZAČNÝ ODBOR

Obsah

| | |
|---|---|
| Na úseku organizačnom | 2 |
| Na úseku administratívno-ekonomických činností | 3 |
| Na úseku povinného zmluvného poistenia | 3 |
| Na úseku správy registratúry a podateľne | 4 |
| Na úseku prevencie kriminality a inej protispoločenskej činnosti | 4 |
| Na úseku drogovej problematiky..... | 5 |
| Na úseku vojnových hrobov | 5 |
| Na úseku regionálneho rozvoja - okresný úrad v sídle okresu, ktorý je zaradený do zoznamu najmenej rozvinutých okresov | 6 |

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,
- 12.** poskytuje právnu pomoc,
- 13.** uchováva kópie dohôd o zlúčení obcí zaslané novou obcou podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.“),
- 14.** 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,
- 15.** 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;

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 nezaraďené 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 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. 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;

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; uložené pokuty zadáva do informačného systému,
4. spolupracuje s príslušnými útvarmi Policajného zboru, Slovenskou kanceláriou poisťovateľov a komerčnými poisťovňami;

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 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 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 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;

Na úseku prevencie kriminality a inej protispoločenskej činnosti

1. plní úlohy podľa zákona č. 583/2008 Z. z. o prevencii kriminality a inej protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, najmä:
 - 1.1 rozpracúva v spolupráci s vyšším územným celkom stratégiu prevencie kriminality na podmienky kraja a predkladá Rade vlády Slovenskej

republiky pre prevenciu kriminality (ďalej len „rada“) správu o plnení úloh vyplývajúcich zo stratégie prevencie kriminality za predchádzajúci kalendárny rok,

- 1.2 prijíma žiadosti o poskytnutie dotácie podľa výzvy rady, posudzuje predložené projekty a odporúča ich rade na schválenie, vypracúva podklady na poskytnutie dotácie na financovanie schválených projektov, uzatvára zmluvy o poskytnutí dotácie, monitoruje schválené projekty a predkladá rade záverečné správy, zodpovedá za vecnú správnosť zúčtovania poskytnutých dotácií so štátnym rozpočtom,
2. navrhuje členov do komisie pre prevenciu kriminality a inej protispoločenskej činnosti,
3. prostredníctvom krajského koordinátora pre prevenciu kriminality koordinuje činnosť iných miestnych orgánov štátnej správy v oblasti prevencie kriminality na území kraja,
4. zisťuje v rozsahu svojej pôsobnosti ustanovenej osobitnými predpismi príčiny kriminality a inej protispoločenskej činnosti, analyzuje ich a prijíma opatrenia na odstránenie týchto príčin,
5. spolupracuje s ďalšími inštitúciami a organizáciami, ktoré sa zaoberajú prevenciou kriminality;

Na úseku drogovej problematiky

1. koordinuje činnosti zamerané na
 - 1.1. boj proti drogám a šíreniu toxikománie,
 - 1.2. poskytovanie odbornej pomoci subjektom pôsobiacim v oblasti prevencie drogových závislostí,
 - 1.3. rozvoj spolupráce s orgánmi štátnej správy, územnej samosprávy, mimovládnyimi organizáciami, náboženskými spoločnosťami a ďalšími subjektmi pôsobiacimi na úseku boja proti drogám,
2. organizuje pracovné stretnutia subjektov pôsobiacich v oblasti boja proti drogám v územnom obvode kraja a komisie pre problematiku drog zriadenú prednostom okresného úradu,
3. monitoruje a analyzuje situáciu v kraji, eviduje a sústreďuje údaje o drogovej scéne a na ich základe vypracúva
 - 3.1 podklady a hodnotenia pre orgány štátnej správy predovšetkým z oblasti prevencie, liečby a resocializácie drogových závislostí,
 - 3.2 návrhy týkajúce sa tvorby projektov, programov a osvetovej činnosti zamerané na prevenciu drogových závislostí,
 - 3.3 podklady a zoznamy organizácií pôsobiacich v oblasti boja proti drogám a zverejňuje ich na svojej internetovej stránke,
 - 3.4 vyhodnotenie plnenia úloh Akčného plánu boja proti drogám v podmienkach ministerstva;

Na úseku vojnových hrobov

Podľa zákona č. 130/2005 Z. z. o vojnových hroboch v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 130/2005 Z. z.“)

1. sleduje plnenie úloh obcí na úseku vojnových hrobov,
2. koordinuje starostlivosť o vojnové hroby na území kraja,

3. vedie evidenciu vojnových hrobov, ktoré sa nachádzajú na území kraja,
4. predkladá do 31. mája kalendárneho roka ministerstvu informáciu o počte vojnových hrobov a o ich technickom stave za predchádzajúci kalendárny rok,
5. predkladá so svojím stanoviskom do 31. mája kalendárneho roka ministerstvu žiadosť o príspevok na starostlivosť o vojnové hroby na nasledujúci rozpočtový rok,
6. predkladá ministerstvu žiadosť so svojím stanoviskom do 30 dní odo dňa doručenia žiadosti o príspevok na odstránenie následkov živelnej pohromy alebo inej mimoriadnej udalosti, alebo vandalstva na vojnovom hrobe,
7. pripravuje podklady na poskytnutie príspevku na starostlivosť o vojnové hroby,
8. poskytuje príspevok obciam na starostlivosť o vojnové hroby na základe žiadosti,
9. overuje dodržiavanie podmienok a rozsahu poskytnutého príspevku,
10. zodpovedá za vecnú správnosť zúčtovania poskytnutých príspevkov so štátnym rozpočtom a predkladá ho ministerstvu,
11. v rozsahu svojej pôsobnosti dozerá na dodržiavanie ustanovení zákona č. 130/2005 Z. z. a rozhodnutí vydaných na jeho základe,
12. rieši správne delikty na úseku vojnových hrobov, ktorých sa dopustí obec, právnická osoba alebo fyzická osoba – podnikateľ;

Na úseku regionálneho rozvoja - okresný úrad v sídle okresu, ktorý je zaradený do zoznamu najmenej rozvinutých okresov

Podľa zákona č. 336/2015 Z. z. o podpore najmenej rozvinutých okresov v znení neskorších predpisov

1. podieľa sa na tvorbe regionálnej politiky,
2. pripravuje návrh akčného plánu a návrh ročných priorít a predkladá ich Rade pre rozvoj najmenej rozvinutých okresov,
3. plní úlohy súvisiace s realizáciou akčného plánu,
4. spolupracuje
 - 4.1. s Úradom vlády Slovenskej republiky pri vypracúvaní akčného plánu a ročných priorít a pri vyhodnocovaní a kontrole ich plnenia,
 - 4.2. s Radou pre rozvoj najmenej rozvinutých okresov pri vykonávaní úloh uvedených v § 5 ods. 3 zákona č. 336/2015 Z. z.,
 - 4.3. s vyšším územným celkom, v ktorého územnom obvode má sídlo a s obcami, ktoré sa nachádzajú v jeho územnom obvode, ako aj s ďalšími subjektmi územnej spolupráce pri príprave návrhu akčného plánu a návrhu ročných priorít a pri realizácii akčného plánu,
5. vedie agendu súvisiacu s realizáciou akčného plánu.