

Oddelenie organizačno-správne a sociálnych vecí

Oddelenie vybavuje ucelenú agendu kompetencií primátora mesta, personalistiky a miezd, sťažností a petícií, registratúry, e-Governmentu, ohlasovne pobytu, matričného úradu, miestnej kultúry, organizačných a sociálnych vecí. Je gestorským oddelením vydávania vnútorných smerníc, VZN, dodržiavania postupov pri verejnom obstarávaní a uzatvárania zmlúv mesta Želiezovce. Spracováva písomnosti, dokumenty, výkazy, štatistiky, kalkulácie, rozbory, VZN, interné smernice, správy súvisiace so zverenou oblasťou samosprávnych úloh a podkladové materiály na základe ktorých sa sformulujú rozhodnutia primátora mesta a uznesenia MsZ. Pri styku s dokumentáciou oddelenia zabezpečuje ochranu osobných údajov, aplikuje bezpečnostný projekt a schválené interné smernice.

Oddelenie zabezpečuje najmä:

- administratívnu agendu primátora mesta a zástupcu primátora mesta,
- porady primátora mesta a zápisy z nich,
- prijímanie návštev a organizáciu stretnutí primátora mesta,
- nákup darov a suvenírov na reprezentáciu mesta,
- organizačné prijímanie občanov v stránkových dňoch primátora mesta,
- protokolárne prijatia domácich a zahraničných hostí, všetky občianske obrady,
- koordináciu riešenia úloh regionálnej spolupráce,
- prijímanie oznámení o konaní verejných kultúrnych podujatí na území mesta,
- vybavovanie žiadostí na povolenie používať mestský erb,
- evidenciu a koordináciu plnenia požiadaviek občanov,
- prípravu záznamov a relácií vysielaných v mestskom rozhlase a jeho obsluhu,
- organizačné zabezpečenie zasadnutí MsZ,
- vyhotovovanie uznesení a zápisníc zo zasadnutí MsZ, výpisov z uznesení MsZ,
- evidenciu a distribúciu uznesení MsZ
- agendu a evidenciu písomností MsZ,
- podklady pre odmeňovanie poslancov a členov komisií MsZ,
- agendu externých verejných vyhlášok zverejňovaných na úradnej tabuli mesta, -činnosť miesta prvého kontaktu pre občanov,
- aktualizáciu formulárov oddelenia na internetovej stránke mesta,
- centrálnu evidenciu uzavretých zmlúv mesta a sprístupňovanie zmlúv,
- revíziu a vydávanie interných smerníc a organizačných predpisov MsÚ,
- centrálnu evidenciu a distribúciu dokumentácie interných predpisov MsÚ,
- revíziu dodržiavania postupov a pravidiel verejného obstarávania na príslušných oddeleniach MsÚ,
- spravovanie bezpečnostného projektu,
- komplexnú agendu v oblasti pracovnoprávných záležitostí zamestnancov mesta, a to vznik, zánik a rozviazanie pracovného pomeru,
- prípravu a spracovanie pracovnoprávných dokumentov zamestnancov, podklady pre výpočet premenlivých zložiek plátov,
- podklady na stanovenie platových náležitostí zamestnancov,
- dodržiavanie právnych predpisov v oblasti personálnej politiky,
- výberové konania na obsadenie voľných pracovných miest v súlade s pokynmi štatutárneho orgánu mesta,
- nahlásenie voľných pracovných miest príslušnému úradu práce, zabezpečuje inzerciu na obsadenie voľných miest,

- plán školení zamestnancov MsÚ,
- plán dovoleník na kalendárny rok,
- komplexnú mzdovú agendu zamestnancov mesta, vrátane mzdovej agendy školstva podľa platných predpisov,
- zodpovedné, riadne a včasné spracovanie tejto agendy, vrátane odvodov do poistných fondov,
- sledovanie zmien mzdových, daňových, sociálnych a súvisiacich všeobecne záväzných predpisov, vrátane vnútroorganizačných smerníc a zapracováva ich do mzdovej agendy,
- archiváciu mzdových listov zamestnancov,
- evidenciu o čerpaní mzdových prostriedkov podľa jednotlivých zložiek mzdy,
- ročnú uzávierku miezd,
- výpočet poistného do zdravotnej a sociálnej poisťovne a príspevku na poistenie v nezamestnanosti,
- výpočet a likvidáciu nemocenských dávok, sleduje ich oprávnenosť, vypočítava priemerný zárobok na príslušné rozhodné obdobie na pracovnoprávne obdobie,
- výdaj potvrdení o príjmoch terajším a bývalým zamestnancom,
- evidenčné listy o zárobku zamestnanca, ktoré predkladá sociálnej poisťovni,
- evidenciu o čerpaní dovoleník,
- ročné potvrdenia o zdaniteľnej mzde a zrazených preddavkoch,
- všetky predpísané účtovné a štatistické výkazy súvisiace so mzdovou agendou,
- ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti podľa zákona o daniach z príjmov vrátane vyrovnania zistených rozdielov,
- podklady pre analýzu čerpania mzdových prostriedkov,
- evidenciu a sledovanie pracovných a životných jubileí zamestnancov v danom kalendárnom roku a spracúva podklady na vyplatenie miezd,
- komplexnú mzdovú agendu zamestnancov mesta, vrátane mzdovej agendy školstva podľa platných predpisov,
- riadne a včasné spracovanie tejto agendy, vrátane odvodov do poistných fondov,
- sledovanie zmien mzdových, daňových, sociálnych a súvisiacich všeobecne záväzných predpisov, vrátane vnútroorganizačných smerníc a zapracováva ich do mzdovej agendy,
- vedenie a archiváciu mzdových listov zamestnancov,
- vedenie evidencie o čerpaní mzdových prostriedkov podľa jednotlivých zložiek mzdy, -ročnú uzávierku miezd,
- výpočet poistného do zdravotnej a sociálnej poisťovne a príspevku na poistenie v nezamestnanosti,
- výpočet a likviduje nemocenské dávky, sleduje ich oprávnenosť, vypočítava priemerný zárobok na príslušné rozhodné obdobie na pracovnoprávne obdobie,
- ročné zúčtovanie zdravotného poistenia
- vydávanie potvrdení o príjmoch terajším a bývalým zamestnancom,
- predkladanie evidenčných listov o zárobku zamestnanca sociálnej poisťovni,
- vedie evidenciu o čerpaní dovoleník,
- ročné potvrdenia o zdaniteľnej mzde a zrazených preddavkoch
- všetky predpísané účtovné a štatistické výkazy súvisiace so mzdovou agendou,
- ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti podľa zákona o daniach z príjmov vrátane vyrovnania zistených rozdielov,
- podklady pre analýzu čerpania mzdových prostriedkov,
- sledovanie pracovných a životných jubileí zamestnancov v danom kalendárnom roku a spracúvanie podkladov na vyplatenie miezd.
- elektronizáciu MsÚ,
- správu registratúry, vyrad'ovací a skartačný proces písomností z príručných registratúr

- a odsun spisov do pobočky Štátneho archívu v Leviciach,
- agendu podateľne MsÚ, prijímanie písomností od fyzických a právnických osôb na MsÚ, odosielanie písomností z MsÚ,
 - evidenciu žiadostí o poskytnutie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
 - agendu prijatých oznámení o konaní verejných zhromaždení na území mesta,
 - právne stanoviská pre primátora mesta a orgány mesta,
 - právne posudzovanie predkladaných návrhov zmlúv, dohôd v ktorých vystupuje ako účastník mesto,
 - agendu správneho konania v oblasti priestupkov a správnych deliktov,
 - agendu sťažností a petícií,
 - nákup a distribúciu kancelárskeho materiálu MsÚ,
 - nákup hygienického a čistiaceho materiálu,
 - príjem a výdaj kancelárskych potrieb, čistiacich a hygienických potrieb, evidenciu skladového hospodárstva, príjem a výdaj materiálu zo skladu,
 - nákup stravných poukážok, tlačív, odbornej literatúry,
 - výrobu a evidenciu pečiatok, evidenciu kníh a odbornej literatúry,
 - plnenie zmlúv s dodávateľmi za poštové služby, telekomunikačné služby, služby za rozhlas, televíziu,
 - vedenie evidencie obyvateľstva v zmysle platnej právnej úpravy,
 - vyznačovanie zmien v názve mestských častí, ulíc a iných verejných priestranstiev a zmien súpisných a orientačných čísel,
 - vypracovanie oznámení o určení, zmene, zrušení súpisného čísla,
 - vybavovanie dožiadania orgánov činných v trestnom konaní a občianskoprávnom konaní,
 - agendu súvisiacu so štatistickými hláseniami,
 - organizačno-technické zabezpečenie úloh pri sčítaní ľudu, domov, a bytov,
 - stály zoznam voličov,
 - komplexnú agendu spojenú s voľbami do NR SR, orgánov samosprávy, volieb do VÚC, volieb prezidenta a referenda a sčítanie ľudu, domov a bytov,
 - prípravu a hlasovania obyvateľov mesta o dôležitých otázkach (mestské referendum), - osvedčovanie listín a podpisov na listinách.
 - evidenciu podnikateľov a prevádzok v meste, vrátane nešťátnych zdravotníckych zariadení,
 - stanoviská a súhlasy k podnikateľskej a obchodnej činnosti, k zriadeniu nešťátneho zdravotníckeho zariadenia a k umiestneniu prevádzky hazardných hier,
 - rozhodnutia na určenie času predaja v obchode, času prevádzky služieb, vrátane súhlasu k ich prechodnému uzatváraniu,
 - rozhodnutia na schválenie ordinačných hodín nešťátnych zdravotníckych zariadení,
 - povolenia na zriadenie trhovísk a na predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhovských miestach v zmysle príslušného zákona a VZN o podmienkach predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovských miestach,
 - povolenia na uskutočnenie trhov a na ambulatný predaj,
 - kontrolnú činnosť na trhoviskách a príležitostných trhoch v zmysle príslušného VZN,
 - práce súvisiace s vypracovaním a zabezpečením komplexnej agendy týkajúcej sa Ondrejského jarmoku,
 - spolupracuje s mestskou políciou vo veci dodržiavania prevádzkového času a pri kontrolnej činnosti vykonávanej na trhoviskách a príležitostných trhoch,
 - vedie skladové hospodárstvo mesta,
 - sociálna pomoc najmä pre sociálne skupiny: rodiny s nezaopatrenými deťmi, zdravotne

postihnutých občanov, seniorov, občanov vyžadujúcich osobitnú starostlivosť, spoločensky neprispôsobivých občanov a osamelo žijúcich občanov v zmysle platných právnych predpisov,

- komplexné poradenstvo a starostlivosť o deti a rodiny s nezaopatrenými deťmi,
- spracovávanie stanovísk pre súd pri nariadení náhradnej výchovy a pri pozbavení spôsobilosti na právne úkony,
- spoluprácu s príslušným úradom pri vyhľadávaní vhodných občanov z osvojiteľov, opatrovníkov a pestúnov,
- vydávanie stanovísk k nariadeniu alebo zrušeniu ústavnej výchovy a k zrušeniu opatrení uložených súdom,
- posudzovanie žiadosti rodín o sociálnu výpomoc, ktorú poskytuje mesto, spracováva príslušné rozhodnutia,
- starostlivosť o ťažko zdravotne postihnutých občanov, starých občanov a duševne postihnutých občanov a ich zaraďovanie do ústavov – vrátane komplexného poradenstva, posudzovaním žiadostí z tejto oblasti s spracovávaním príslušných stanovísk,
- komplexnú agendu vo veciach klubov dôchodcov,
- podklady pre zriaďovanie ambulancií vrátane stanice lekárskej služby prvej pomoci a ambulancií v zariadeniach sociálnych služieb (zriadených podľa zák. č. 195/1998 Z. z. o sociálnej pomoci),
- stanoviská mesta k začatiu činnosti neštátneho zdravotníckeho zariadenia (privátnej ambulancie) podľa ustanovení § 32 ods. 3 písm. k) zák. NR SR č. 277/1994 Z. z. o zdravotnej starostlivosti na základe žiadosti lekára,
- prípravu podkladov pre zriaďovanie špecializovaných zariadení ambulantnej starostlivosti, polikliník, nemocníc I. typu a nemocníc s poliklinikou I. typu,
- spoluprácu na príprave podkladov pre zriadenie al. založenie agentúr domácej ošetrovateľskej starostlivosti,
- spoločensko-kultúrne vyžitie seniorov a zdravotne postihnutých občanov, -agendu sociálno-posudkovej činnosti,

Na úseku sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately spolupôsobí:

- pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- pri pomoci deťom, pre ktoré orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately vykonáva sociálnu kuratelu a podieľa sa na spracovaní a plnení plánu sociálnej práce s dieťaťom,
- pri úprave a obnove rodinných pomerov dieťa finančnou podporou podľa § 64 ods. 1 písm. a) a odsekov 3 až 5.

poskytuje:

- rodičovi dieťaťa alebo osobe, ktorá sa osobne stará o dieťa, príspevok na dopravu do zariadenia podľa § 64 ods. 1 písm. a),
- informácie fyzickej osobe, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom, na podanie žiadosti o zapísanie do zoznamu žiadateľov a o subjektoch vykonávajúcich prípravu na náhradnú rodinnú starostlivosť,
- štatistické údaje z oblasti výkonu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately štátnym orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov,
- dieťaťu príspevok na tvorbu úspor podľa § 64 ods. 1 a odseku 6,

poskytuje pomoc:

- dieťaťu v naliehavých prípadoch, najmä ak je ohrozený jeho život, zdravie alebo priaznivý psychický vývin, fyzický vývin a sociálny vývin,
- na zachovanie úpravy vzájomných vzťahov medzi dieťaťom a rodičom a úprava rodinných pomerov dieťaťa, ak bolo dieťa umiestnené v zariadení na výkon ústavnej starostlivosti, predbežného opatrenia alebo výchovného opatrenia,
- mladému dospelému po skončení ústavnej starostlivosti pri zabezpečení bývania a zamestnania,

poskytuje súčinnosť:

- štátnym orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately pri zisťovaní rodinných pomerov, bytových pomerov a sociálnych pomerov dieťaťa a jeho rodiny na účely vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- vyjadruje sa k spôsobu života fyzickej osoby, ktorá má záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom, a jej rodiny,
- vedie evidenciu detí, rodín a plnoletých fyzických osôb, pre ktoré vykonáva opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Zabezpečuje:

- miestnu kultúru a rozvíjanie voľnočasových aktivít, športu na území mesta, organizuje resp. spolupracuje pri organizovaní celomestských podujatí spoločenského, kultúrneho, športového charakteru a pod. s občianskymi združeniami v meste a regióne.

➤ Mestská knižnica Želiezovce

Mestská knižnica Želiezovce je verejnou knižnicou. Základným poslaním knižnice je:

a) vyhľadávať, utvárať, ochraňovať, uchovávať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond vrátane knižničných dokumentov miestneho významu,

b) poskytovať knižnično-informačné služby, vrátane miestnych informácií,

c) rozvíjať záujmovú činnosť, vzdelávať, organizovať a podieľať sa na spoluorganizovaní kultúrnych akcií mesta,

d) usmerňovať cieľavedome rozvoj kultúry v meste Želiezovce. ➤ Matričný úrad

Vybavuje agendu na úseku matrik v prenesenej pôsobnosti štátnej správy na mesto. Centrálny informačný systém matrik umožní zabezpečiť získanie úradného potvrdenia matričných udalostí pre slovenské a európske orgány a zastupiteľnosť matričných úradov pri vydávaní úradných výpisov o matričných udalostiach rozhodujúcich pre zistenie alebo overenie osobného stavu osoby. Podanie elektronickej žiadosti alebo dopytu bude občanovi umožnené prostredníctvom internetu.

➤ Matričný úrad zabezpečuje najmä:

- výkon matriky podľa zákona o matrikách,
- vedenie matričných kníh a vydávanie výpisov z matrik,
- uzavretie manželstva pred orgánom štátu,
- prípravu podkladov pre uzavretie manželstva pred orgánmi cirkví a ostatné podklady a oznámenia súvisiace s uzavretím manželstva,
- vydávanie úmrtných listov a oznámenia súvisiace s úmrtím,
- vydáva rodné listy a oznámenia súvisiace s narodením,
- spracováva štatistické hlásenia,
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach,
- prijíma súhlasné vyhlásenia o určení otcovstva,

- vydáva potvrdenia o zmene mena a priezviska,
- zamatrikovanie matričných udalostí občanov SR, ktoré sa stali mimo územia SR.

➤ **Centrum podnikateľských služieb**

V zmysle realizovaného projektu spolufinancovaného zo zdrojov EÚ – útvar poskytuje poradenské služby podnikateľom.

Zabezpečuje:

- a)poradenstvo pre podnikateľov,
- b)stimuláciu podnikateľského sektora a koordináciu cezhraničnej spolupráce podnikateľských subjektov,
- c)vytváranie inštitucionálnych sietí a partnerstiev,
- d)administráciu činnosti záujmového združenia Želiezovce Isaszeg Business Centre.

➤ **Opatrovateľská služba**

Opatrovateľská služba sa poskytuje starším občanom v ich domácnostiach, ktorí si sami nemôžu zabezpečiť nevyhnutné práce v domácnosti a ďalšie životné potreby, prípadne potrebujú ošetrovanie v súvislosti s nepriaznivým zdravotným stavom. Opatrovateľská starostlivosť sa poskytuje občanovi, ktorý podľa lekárskeho odporúčania je na túto pomoc odkázaný. Opatrovateľky službu vykonávajú podľa potrieb klientov na základe písomných dohôd. Opatrovaný klient na poskytované služby prispieva podľa množstva opatrovateľských úkonov. Cenu za opatrovateľské úkony určuje VZN.

➤ **Terénna sociálna práca**

V zmysle Zmluvy o spolupráci s Implementačnou agentúrou Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR implementáciou národného projektu Terénna sociálna práca v obciach I, financovaného v rámci Operačného programu Ľudské zdroje zo dňa 25.04.2016 bol zriadený útvar realizujúci terénnu sociálnu prácu na území mesta. Cieľom vykonávaných odborných činností terénnej sociálnej práce a terénnej práce je dosiahnuť spoluprácu s klientmi, ktorá sa zameriava na podporu jednotlivcov, skupín a komunít, ktoré žijú dlhodobo v podmienkach sociálneho vylúčenia alebo sú ohrození sociálnym vylúčením. Terénna sociálna práca sa zameriava na:

- a) sociálne zabezpečenie a prevenciu sociálneho vylúčenia,
- b) zmiernenie negatívnych dôsledkov a rizík životných situácií sociálne vylúčených ľudí, (alebo ohrozených sociálnym vylúčením) vrátane ich dopadu na spoločnosť,
- c) zmiernenie nerovnosti, vrátane nerovného prístupu k vzdelaniu, bývaniu, sociálnej ochrane, zdravotnej starostlivosti a zamestnaniu,
- d) priblíženie ťažko dostupných služieb pre klientov, rodiny a komunity,
- e) rozvoj, znovunadobudnutie sociálnych kompetencií klienta.