

OBSAHOVÁ NÁPLŇ PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ MESTSKÉHO ÚRADU ŽELIEZOVCE

A) ORGANIZAČNÉ ÚTVARY PRIAMO RIADENÉ A KONTROLOVANÉ PRIMÁTOROM MESTA:

1) Spoločný obecný úrad

V zmysle Zmluvy o zriadení spoločného obecného úradu zo dňa 24.6.2002 v znení dodatku č. 1 zo dňa 30.6.2008 účastníkmi zmluvy (*mesto Želiezovce, obec Tekovské Lužany, obec Čata, obec Farná, obec Hontianska Vrbica, obec Hronovce, obec Kukučínov, obec Malé Ludince, obec Kuralany, obec Pohronský Ruskov, obec Nýrovce, obec Šalov, obec Šarovce, obec Zbrojníky, obec Sikenica, obec Zalaba, obec Čaka, obec Keť, obec Málaš, obec Plavé Vozokany, obec Turá, obec Veľké Ludince* /spolu 22 obcí/) bol zriadený Spoločný obecný úrad (ďalej len „SOÚ“ v meste Želiezovce so sídlom Želiezovce ulica SNP č. 2. Úrad nie je právnickou osobou a je organizačne začlenený do štruktúry Mestského úradu v Želiezovciach.

Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných a v majetkovoprávných vzťahoch týkajúcich sa úradu je primátor mesta. SOÚ bol zriadený na zabezpečovanie:

- a) výkonu štátnej správy vo veciach stavebného konania podľa zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov,
- b) pôsobnosti špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie,
- c) výkonu štátnej správy na úseku ochrany prírody v prvom stupni vo veciach ochrany drevín v súlade so zákonom NR SR č. 287/1994 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov,
- d) výkonu štátnej správy vo vodnom hospodárstve podľa zákona č. 135/1974 Zb. o štátnej správe vo vodnom hospodárstve v znení neskorších predpisov,
- e) pôsobnosti na úseku ochrany ovzdušia,
- f) pôsobnosti na úseku ochrany pred povodňami

SOÚ v uvedených oblastiach zabezpečuje v súlade s platnou právnou úpravou odborné podklady a iné písomnosti v daných právomociach pre potreby združených obcí a vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí starostov a primátora mesta.

2) Školský úrad

Mesto Želiezovce ako školský úrad zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku školstva a ďalšiu administratívno-správnú činnosť na jednotlivých úsekoch územnej samosprávy v rozsahu prenesených kompetencií z orgánov štátnej správy na orgány územnej samosprávy v zmysle ustanovení § 6 a § 7 zákona 596/2003 Z. z.

Školský úrad v rámci preneseného výkonu štátnej správy na úseku školstva okrem zriaďovania a zrušovania škôl podľa § 6 odsek 1 zákona a) rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy, ktorej je zriaďovateľom orgán územnej samosprávy.

Odborný zamestnanec zabezpečuje odborné činnosti vo veciach rozhodovania, a to:

- a) o prijatí žiaka do základnej školy, povolení odkladu začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka, dodatočnom odložení plnení povinnej školskej dochádzky žiaka, oslobodení žiaka

od povinnosti dochádzať do základnej školy, oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí, povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky, uložení výchovných opatrení, okrem rozhodovania o udelení pokarhania riaditeľom základnej školy, povolení vykonávať komisionálnu skúšku, povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy, určovaní príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi základnej škole a v školskom zariadení, ktoré je súčasťou základnej školy.

- b) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania s výnimkou kontroly, ktorá je v pôsobnosti Štátnej školskej inšpekcie,
- c) zabezpečuje odborné činnosti podľa uvedenej kompetencie v školách a školských zariadeniach, ktorých je obec zriaďovateľom,
- d) vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl, ktorých je zriaďovateľom orgán územnej samosprávy,
- e) zabezpečuje odborné činnosti vo veci vydávania organizačných pokynov, najmä na príslušný školský rok, v súlade s platnými právnymi predpismi,
- f) poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam, ktorých zriaďovateľom je orgán územnej samosprávy,
- g) zabezpečuje odborné činnosti v týchto oblastiach riadenia a zabezpečovania výchovno-vzdelávacieho procesu a školského stravovania, ustanovovania a činnosti orgánov školskej samosprávy, ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- h) zabezpečuje vykonávanie štátnej správy v I. stupni vo veciach ohrozenia výchovy a vzdelávania maloletého alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka (zák. č. 372/1990 Zb. o priestupkoch - § 31 Priestupky na úseku školstva a výchovy mládeže).

Obce môžu odborného zamestnanca školského úradu poveriť aj zabezpečovaním ďalších činností obcí, ktoré sú samosprávnym výkonom obcí v zmysle ustanovenia § 6, § 8 a § 9 zákona.

3) Školské zariadenia zriadené MsZ bez právnej subjektivity

Materské školy (príloha č. 3) zabezpečujú predprimárne vzdelávanie detí od troch do šiestich rokov.

Školská jedáleň pri materskej škole zabezpečuje stravovanie detí v predškolských zariadeniach.

4) Útvar redakcie Želiezovského spravodajcu zabezpečuje:

- redakčnú činnosť, vydávanie, grafickú úpravu, tlač a distribúciu mesačníka Želiezovský spravodajca – Zselízi Hírmondó,
- kalkuláciu ročných nákladov súvisiacich s vydávaním mesačníka,
- komunikačnú stratégiu mesta, prezentáciu činnosti orgánov mesta a MsÚ v médiách,
- prípravu krátkych tlačových informácií o hlavných udalostiach v samospráve, v meste a na MsÚ,
- prípravu odpovedí na podnety občanov a médií týkajúcich sa mesta,
- zabezpečuje mediálne výstupy, prípravu stretnutí primátora so zástupcami médií,
- fotodokumentáciu, videospoty o kľúčových udalostiach v meste,
- spracovávanie ročného záznamu kroniky mesta,
- spravovanie internetovej stránky mesta,
- zverejňovanie informácií z organizačných útvarov na internetovej stránke MsÚ,

- elektronickú prezentáciu mesta na internetovej stránke mesta,
- propagáciu mesta v periodickej a neperiodickej tlači,
- tvorbu propagačných materiálov mesta.

5) Mestská polícia Želiezovce – poriadkový útvar

Zamestnanci mestskej polície vykonávajú samostatný odborný výkon služby vo verejnom záujme v súlade so zákonom SNR č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v zn. n. p. podľa pracovných postupov zabezpečujúcich verejný poriadok, ochranu životného prostredia na území mesta Želiezovce a plnia úlohy vyplývajúce z VZN mesta.

B) ORGANIZAČNÉ ÚTVARY PRIAMO RIADENÉ A KONTROLOVANÉ VEDÚCIMI ODDELENÍ MESTSKÉHO ÚRADU:

1) 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 platov,
- 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 dovolení 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 dovolení,
- 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 dovolení,
- 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, vyradovací 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 neštátnych zdravotníckych zariadení,
- stanoviská a súhlasy k podnikateľskej a obchodnej činnosti, k zriadeniu neštátneho 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 neštátnych zdravotníckych zariadení,
- povolenia na zriadenie trhovísk a na predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhovách miestach v zmysle príslušného zákona a VZN o podmienkach predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovách miestach,
- povolenia na uskutočnenie trhov a na ambulantný 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 komunit, 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.

2) Oddelenie finančné a hospodárenia školských zariadení

Oddelenie vybavuje ucelenú odbornú agendu daní a poplatkov, rozpočtovníctva, účtovníctva, finančných operácií, základnej finančnej kontroly, školských zariadení v prenesenej a originálnej kompetencii, spracováva písomnosti, dokumenty, výkazy, štatistiky, kalkulácie, rozbory, VZN, vnútorné 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:

- v zmysle platných právnych predpisov správu miestnych daní,
- vedie evidenciu a zabezpečuje registráciu daňových subjektov, zmien vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam,
- overuje podklady pre správne a úplné zistenie miestnej dane,
- daňové konanie, vyrubovacie konanie a vykonáva daňovú kontrolu,
- miestne zisťovanie,
- v zmysle platných právnych predpisov správu miestneho poplatku,
- evidenciu a registráciu poplatkových subjektov,
- overovanie podkladov pre správne a úplne zistenie miestneho poplatku,
- poplatkové konanie, vyrubovacie konanie a poplatkovú kontrolu,
- odvolacie konanie o riadnych opravných prostriedkoch a konanie o mimoriadnych opravných prostriedkoch,
- evidenciu a vydávanie rozhodnutí v daňovom konaní,
- evidenciu a vydávanie rozhodnutí na poskytovanie daňových – poplatkových úľav,
- aktualizáciu zoznamu daňových a poplatkových dlžníkov,
- prípravu podkladov pre exekučné konanie,
- v zmysle platných právnych predpisov vymáhanie nedoplatkov vzniknutých na miestnych daniach a miestnom poplatku, peňažné plnenie uložené rozhodnutím, a to všetkými spôsobmi vykonávania daňovej exekúcie,
- súčinnosť s tretími osobami,
- postúpenie údajov o daňovníkoch iným správcom dane a súdnym orgánom,
- spoluprácu s exekútorскими úradmi,
- správu samostatného archívu exekučných vecí, miestnych daní a poplatkov podľa jednotlivých druhov,
- vybavovanie korešpondencie oddelenia,

- agendu pokladničnej hotovosti,
- pokladničné operácie – vedenie pokladničnej knihy o vykonaných pokladničných operáciách vo všetkých menách, prijímanie a vydávanie peňažnej hotovosti, dotáciu pokladne – výber peňažnej hotovosti z peňažného ústavu pre dennú potrebu pokladne, dodržiavanie limitu pokladničnej hotovosti, príjem, vydávanie, likvidáciu a evidenciu cenín na zúčtovateľných tlačivách, evidencia vyplatených záloh a ich včasné a správne vyúčtovanie, evidenciu záloh na pracovné cesty, ich vyúčtovanie, vyplácanie záloh, výplat, odmien, platobných poukazov, dennú uzávierku pokladne a pokladničné správy pre účtovnú evidenciu,
- zostavovanie rozpočtu v spolupráci s vedúcimi oddelení MsÚ, s vedením rozpočtových a príspevkových organizácií mesta, riadenie rozpracovania, koordináciu vytvárania optimálnych rezerv, ekonomické analýzy pre zostavovanie rozpočtu a dlhodobých rozvojových zámerov pre budúce obdobia,
- preverovanie úrovne a vývoja finančných ukazovateľov, kontrolu plnenia rozpočtu mesta, vypracovávanie rozborov plnenia rozpočtu s uvedením zdroja výdavkov mesačne,
- vypracovávanie polročných rozborov a správ o plnení rozpočtu a finančných ukazovateľov s uvedením zdroja výdavkov,
- navrhovanie opatrení na zabezpečenie riadneho plnenia rozpočtu a na odstránenie nedostatkov,
- analýzu príčin ovplyvňujúcich nárast výdajovej časti rozpočtu, návrh opatrení na ich zníženie v spolupráci s vedúcimi oddelení MsÚ, s vedením rozpočtových a príspevkových organizácií mesta,
- vykonávanie financovania úloh a zabezpečenie chodu finančného hospodárenia mesta v súlade s rozpočtovými pravidlami a opatreniami, ostatnými predpismi upravujúcimi rozpočtové a finančné hospodárenie,
- spracovanie návrhov na finančné zabezpečenie nových a rozpočtom nezabezpečených úloh,
- navrhovanie a realizáciu finančných a ekonomických operácií na účely tvorby finančných zdrojov,
- pripravovanie podkladov k návrhom zmlúv o združovaní prostriedkov s prostriedkami iných organizácií, resp. vypracovávanie návrhov týchto zmlúv a vykonávanie príslušných opatrení,
- navrhovanie postupov a stratégie pre dosiahnutie finančných cieľov a dosiahnutie súladu krátkodobých a dlhodobých rozvojových programov,
- vypracovanie stanovísk k investičným zámerom, koncepciám rozvoja a opatreniam v jednotlivých oblastiach, ktoré sa týkajú zabezpečenia komplexného rozvoja mesta,
- organizovanie spolupráce na príprave grantových projektov v spolupráci s príslušnými oddeleniami MsÚ v prospech získavania dotačných zdrojov na aktivity zabezpečované mestom,
- analýzu a spracovávanie variant možného viaczdrojového financovania akcií realizovaných mestom,
- vedenie agendy dotácií poskytnutých mestu, ich zúčtovanie s poskytovateľom,
- vytváranie a spracovanie mestských fondov,
- vedenie účtovníctva všetkých hospodárskych a účtovných operácií, podľa platnej účtovnej osnovy,
- zostavovanie účtovných výkazov mesta,
- zabezpečenie aktuálneho zobrazenia aktív a pasív mesta mesačnými uzávierkami,

- vyhodnotenie plnenia rozpočtu a hospodárenia mesta prípravou koncoročnej uzávierky, ktorá sa overuje audítorm,
- zostavovanie podkladov pre záverečný účet mesta,
- koordináciu zabezpečenia a vykonania dokladovej inventarizácie vo všetkých organizáciách mesta, spracovanie súhrnnej inventarizačnej správy na základe čiastkových inventarizačných správ, predkladanie návrhov na vyrovnanie zistených rozdielov pri inventarizácii majetku,
- metodické usmerňovanie vedenia účtovníctva, zostavovania účtovných výkazov v rozpočtových, príspevkových a preddavkových organizáciách mesta, preverenie stavu a vedenia účtovníctva aj účtovného výkazníctva organizácií, navrhovanie opatrení na odstránenie nedostatkov,
- zachytávanie všetkých finančných operácií súvisiacich s činnosťou mesta,
- úlohy v oblasti zriaďovania účtov v peňažných ústavoch a dispozičných oprávnení predpisových vzorov, obstarávanie platobného a zúčtovacieho styku, bankových dispozícií a prevodov finančných prostriedkov, kontrolu bankových, účtovných a pokladničných dokladov,
- spravovanie bankových účtov a fondov, predkladanie návrhov na použitie týchto fondov,
- vedenie centrálnej evidencie došlých a odoslaných faktúr a kontrolu ich uhrádzania podľa termínov splatnosti, riešenie sporných prípadov fakturácie,
- spracovanie faktúr (overenie formálnej správnosti, odovzdanie a odsúhlasenie zodpovedným pracovníkom, úhrada),
- fakturáciu dodávok prác, služieb a tovarov poskytovaných mestom na základe podkladov príslušných oddelení,
- spracovanie platobných poukazov,
- úhrady záväzkov v prevažnej miere bezhotovostne príkazmi na úhradu v banke,
- vystavovanie upomienok,
- spracovanie zápočtov zmysle Obchodného zákonníka,
- zabezpečenie finančného plnenia zmlúv a iných záväzkov mesta, monitorovanie objednávok, úradu, vymáhanie pohľadávok,
- vedenie centrálnej evidencie a kontrolu cestovných výdavkov zamestnancov mesta, overenie správnosti cestovných príkazov a likvidáciu cestovných náhrad,
- manažment úverov, sledovanie splatnosti splátok istín a úrokov a vytváranie podmienok pre ich včasné uhrádzanie,
- spracovanie podkladov pre prijatie úverov a pôžičiek,
- sledovanie použitia účelových a neúčelových štátnych dotácií,
- zriaďovanie a vedenie účelových fondov,
- združovanie finančných prostriedkov s inými obcami a právnickými a fyzickými osobami na účel financovania prenesených kompetencií a úloh mesta z hľadiska spoločného záujmu regiónu,
- spracovanie návrhov na zavedenie verejnej dávky, vyhlásenie verejnej zbierky,
- činnosti na úseku školstva podľa osobitných predpisov,
- zostavovanie rozpočtu z pridelených zdrojov, jeho rozpis a úpravy v priebehu roka pre školy a školské zariadenia,
- pridelovanie štátnej dotácie a ostatných zdrojov pre školy a školské zariadenia s právnou subjektivitou,
- vykonávanie odbornej a špecializovanej práce na úseku rozpočtu, financovania a účtovníctva za úsek školstva,

- evidenciu faktúr, záväzkov a vyhotovenie podkladov na realizáciu výdavkov na zabezpečenie chodu školských zariadení, nákupy zásob a mesačné zúčtovanie ich spotreby,
- sledovanie čerpania rozpočtu a spracovávanie rozborov hospodárenia za úsek školstva,
- verejné obstarávanie tovarov, prác a služieb pre úsek školstva,
- evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku škôl a školských zariadení bez právnej subjektivity, jeho odpisovanie, inventarizáciu a vyradovanie neupotrebitel'ného majetku,
- prípravu podkladov na určenie poplatkov v školách a školských zariadeniach podľa príslušných právnych predpisov,
- príjmy od ÚPSVaR pre deti v hmotnej núdzi a poskytnutie dotácie pre školy a školské zariadenia.

3) Oddelenie výstavby, územného rozvoja a životného prostredia:

Oddelenie vybavuje ucelenú odbornú agendu plánovania investičnej výstavby, územného rozvoja, životného prostredia v originálnej kompetencii, spracováva písomnosti, dokumenty, výkazy, štatistiky, kalkulácie, rozborov, VZN, vnútorné 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. Vykonáva verejné obstarávanie za zverenú oblasť pôsobenia. Úzko spolupracuje s oddelením správy mestského majetku a služieb, so zamestnancami Spoločného obecného úradu a s ďalšími odborníkmi s odbornou spôsobilosťou na výkon potrebných prác.

Oddelenie zabezpečuje najmä:

- prípravu a realizáciu investičnej činnosti mesta,
- plánovanie krátkodobých a dlhodobých všestranných rozvojových aktivít mesta,
- spoluprácu pri návrhu a tvorbe plánu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta s organizačnými útvarmi MsÚ a inými právnickými a fyzickými osobami,
- spracovanie investičných zámerov a ich technicko-ekonomických analýz,
- prípravu návrhu programového rozpočtu v zmysle schválených zámerov mesta a požiadaviek,
- spracovanie stanovísk k základným otázkam rozvoja mesta, prijímanie opatrení smerujúcich k zlepšeniu realizácie rozvojových zámerov mesta, opatrenia pre odstránenie možných rizík z nesprávnych plnení rozvojových projektov mesta,
- monitoring všetkých zdrojov finančnej podpory na území SR,
- predkladanie projektov a žiadostí oprávneným subjektom,
- komplexnú koordináciu prác pri investičnej výstavbe realizovanej mestom,
- rokovania s projektantmi, spoluprácu s investormi, so zhotoviteľmi a dodávateľmi stavieb,
- podieľa sa na inžinierskej činnosti súvisiacich s výstavbou, zabezpečuje vyjadrenia, stanoviská k projektovej dokumentácii, kolaudačnému rozhodnutiu,
- prípravu podkladov pre obstaranie zhotoviteľov stavieb priamym uzatváraním zmlúv, priamym výkonom stavebného dozoru stavieb po kolaudáciu a odovzdanie do správy,
- rieši zmluvné zabezpečenie a usporiadanie investičných akcií,

- cenovú kontrolu fakturácie stavebných prác z hľadiska uskutočnenej dohody o cene a vypracovanie položkových rozpočtov stavebných prác z hľadiska uskutočnenej dohody o cene,
- odsúhlasenie vynaloženého rozsahu prác na zhodnotenie, zaradenie investície do majetku mesta, odovzdanie stavby majetkovému oddeleniu s konečným vyúčtovaním a príslušnými dokladmi,
- vyhodnocovanie plnenia rozpočtu za jednotlivé programy,
- evidenciu úhrad investičných faktúr a analytickú evidenciu čerpania rozpočtových nákladov podľa jednotlivých stavieb prípravy a realizácie,
- podklady pre účtovné výkazy ekonomického odboru a komplexné spracovanie štatistík,
- účasť na analytickej inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- koordináciu prác pri vypracovaní koncepcie rozvoja mesta v tepelnej energetike,
- vydávanie záväzného stanoviska mesta o súlade požadovaného rozsahu miesta, predmetu podnikania s Koncepciou rozvoja mesta v oblasti tepelnej energetiky,
- vydávanie záväzného stanoviska mesta o súlade pripravovanej výstavby sústavy tepelných zariadení s Koncepciou rozvoja mesta v oblasti tepelnej energetiky,
- vydávanie záväzného stanoviska mesta o súlade výstavby tepelných zariadení na ktoré sa žiada vydanie osvedčenia s Koncepciou rozvoja mesta v oblasti tepelnej energetiky,
- projektovú dokumentáciu obnovy existujúcich a nových stavieb v zmysle územného plánu,
- výkon územno-plánovacej činnosti mesta,
- obstarávanie a prerokovanie územno-plánovacích podkladov a územno-plánovacej dokumentácie,
- odborné posudky, záväzné stanoviská dotknutých orgánov k vydaniu územného rozhodnutia,
- dohľad nad vypracovaním geometrických plánov pri novostavbách i stavieb obnovovaných, existujúcich a doteraz nevysporiadaných,
- spracovávanie návrhov všeobecne záväzných nariadení mesta k územno-plánovacej dokumentácii,
- dodržiavanie schválenej územno-plánovacej dokumentácie,
- posúdenie súladu investičných zámerov s územno-plánovacou dokumentáciou,
- určenie územno-technických a architektonických zásad stavieb,
- posúdenie projektovej dokumentácie stavieb pre územné konanie a stavebné povolenie s územno-plánovacou dokumentáciou, územno-technické, urbanistické a architektonické zásady stavieb,
- záväzné stanoviská mesta k umiestneniu stavieb a k stavebným povoleniam,
- spracovávanie stanovísk mesta súvisiacich s územným plánovaním,
- spracovávanie rozhodnutí k umiestneniu reklamných zariadení,
- posúdenie žiadostí o odkúpenie a prenájom nehnuteľností v majetku mesta z hľadiska súladu s územno-plánovacou dokumentáciou,
- podmienky na zachovanie, ochranu, obnovu a využívanie pamiatkového fondu nachádzajúceho sa na území mesta,
- výkon kompetencií v oblasti ochrany ovzdušia, odpadového hospodárstva, ochrany prírody a krajiny v zmysle platnej legislatívy
- výkonu štátnej správy na úseku dopravy a cestného hospodárstva v prenesenej pôsobnosti,
- ako aj kompetencií vyplývajúcich z cestného zákona,
- vypracovávanie VZN o držaní psov na území mesta,
- vymedzenie konkrétnych plôch v meste na voľný pohyb psov bez vodidla,
- pravidelnú celoplošnú deratizáciu mesta,
- evidenciu včelstiev na území mesta,

- vydávanie rybárskych lístkov,
- evidenciu SHR.

4) Oddelenie správy mestského majetku a služieb:

Oddelenie vybavuje ucelenú odbornú agendu správy mestského hnutel'ného a nehnuteľného majetku, bytovej politiky, verejno-prospešných služieb, BOZP, spracováva písomnosti, dokumenty, výkazy, štatistiky, kalkulácie, rozbory, VZN, vnútorné 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. Vykonáva verejné obstarávanie za zverenú oblasť pôsobenia. Úzko spolupracuje s oddelením výstavby, územného rozvoja a životného prostredia.

Oddelenie zabezpečuje najmä:

- evidenciu a dokumentáciu dlhodobého hmotného a nehmotného hnutel'ného majetku mesta, jeho riadneho označenia a odpisovania,
- evidenciu vydaných cestovných príkazov zamestnancom,
- komplexnú evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta, úkony súvisiace s nakladaním s majetkom mesta (údržba a opravy),
- nadobúdanie, zaraďovanie, presuny a prevody majetku v oblasti evidencie majetku mesta,
- činnosť vyradovacej komisie, oceňovanie prebytočného hnutel'ného majetku a následné vypracovávanie kúpnych zmlúv,
- inventarizáciu majetku mesta ku koncu kalendárneho roka, spracovanie jej výsledkov,
- poistenie majetku mesta,
- evidenciu majetku mesta v spoločnostiach, v ktorých má mesto majetkovú účasť.
- údržbu hardwarového vybavenia a reprografických zariadení – tlačiarňí, kopírokov, faxov,
- agendu majetkovoprávneho vyrovnanie nehnuteľného a hnutel'ného majetku,
- evidenciu žiadostí o odpredaj nehnuteľného majetku a s tým súvisiacu agendu,
- vypracovávanie kúpnych zmlúv, splátkových kalendárov, zámenných zmlúv, zmlúv o uzavretí budúcich kúpnych zmlúv,
- kontrolu plnenia záväzkov z uzavretých kúpnych zmlúv,
- návrhy na vklad do katastra nehnuteľností,
- vypracovávanie geometrických plánov a znaleckých posudkov,
- sledovanie plnenia kúpnych zmlúv, t. j. úhradu kúpnej ceny, splátok, pravidelné vyhodnocovanie uznesení MsZ o schválených odpredajoch,
- prípravu aukcií na predaj nehnuteľností, verejných obchodných súťaží, priamych predajov a priamych prenájmov,
- prípravu a predkladanie podkladov k žiadostiam na prenájom pozemkov na ich prerokovanie,
- vypracovávanie nájomných zmlúv na nebytové priestory v správe MsÚ a pozemkov,
- evidenciu a plnenie nájomných zmlúv na hnutel'ný majetok z hľadiska platieb a plnenia rozpočtu,
- agendu evidencie žiadostí o byty, ich pridelovanie, výmenu,
- agendu súvisiacu s udeľovaním súhlasu k podnájmu/spolunájmu bytov vo vlastníctve mesta,
- riadny chod počítačovej siete a telefónnej ústredne,
- údržbu budov v správe MsÚ,
- upratovanie v priestoroch budov a pracovísk MsÚ,
- verejné obstarávanie na nákup tovarov a služieb,

- vyúčtovanie nákladov za energie, vodu, plyn za budovy a pracoviská MsÚ a k fakturácii za nebytové priestory v správe MsÚ,
- návrhy na vyradenie nepoužiteľného majetku z evidencie a jeho likvidáciu,
- nákup a distribúciu interiérového vybavenia budov MsÚ,
- práce nevýrobnej povahy, nákup ostatných tovarov a služieb pre potreby organizačných útvarov MsÚ,
- kľúčový poriadok budov, výrobu kľúčov,
- autoprevádzku MsÚ, nákup pohonných látok, údržbu a opravy služobných motorových vozidiel, evidenciu technických preukazov a evidenčných čísiel, zákonné poistenie služobných motorových vozidiel,
- agendu civilnej ochrany,
- agendu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, vstupné a povinné školenia zamestnancov,
- aktualizáciu, vydávanie a dodržiavanie interných predpisov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- nákup a evidenciu ochranných pracovných prostriedkov.
- aktualizáciu formulárov oddelenia na internetovej stránke mesta,
- zmluvné a odberné vzťahy v školách a školských zariadeniach mesta,
- výkon kontroly normovaných spotrieb energií v školách a školských zariadeniach mesta,
- dohľad nad prevádzkou energetických zariadení v budovách MsÚ, vrátane dodržiavania stanovených prehliadok, skúšok a revízií,
- metodické usmerňovanie zamestnancov MsÚ zodpovedných za prevádzku energetických zariadení.
- menšie obecné služby, aktivačnú činnosť nezamestnaných a plnenie dohôd uzavretých s Úradom práce sociálnych vecí a rodiny,

➤ **Centrálna mestská zóna Želiezovce**

V zmysle realizovaného projektu spolufinancovaného zo zdrojov EU útvar zabezpečuje udržiavanie čistoty a poriadku na ulici Komenského, Mierovej a SNP.

Zabezpečuje:

- a) údržbu verejnej zelene,
- b) údržbu chodníkov a areálov všetkých mestských budov.

➤ **Regionálne centrum na zhodnotenie biologicky rozložiteľného odpadu Želiezovce (BRO)**

V zmysle realizovaného projektu spolufinancovaného zo zdrojov EU - BRO bolo určené na spracovanie a homogenizáciu zeleného a organického odpadu za účelom kompostovania.

Zabezpečuje:

- a) prevádzkovanie kompostárne,
- b) príjem, evidenciu a zhromažďovanie biologicky rozložiteľného odpadu,
- c) úpravu a spracovanie odpadu, ukladanie a rozvoz kompostu.

➤ **Riešenie kvality ovzdušia v meste Želiezovce**

V zmysle realizovaného projektu spolufinancovaného zo zdrojov EU útvar zabezpečuje čistotu pozemných komunikácií mesta s čistiacou technikou.