

MESTO SEREĎ



Interná smernica č. 4/2023

Organizačný poriadok

Mestského úradu Sereď

	Vypracoval :	Posúdil :	Schválil
Meno a priezvisko	Ing. Mariana Páleníková	Ing. Mária Fačkovcová	Ing. Ondrej Kurbel
Funkcia	Prednostka mestského úradu	Zástupkyňa primátora mesta	Primátor mesta
Dátum	28.4.2023	28.4.2023	28.4.2023
Podpis			

Organizačný poriadok Mestského úradu Sereď

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Mestského úradu (ďalej MsÚ) v Sereďi je základnou organizačno-právnou normou vzťahujúco sa na zamestnancov mesta Sereď (ďalej len „mesto“), určuje najmä jednotlivé náplne oddelení MsÚ. Organizačný poriadok je vydaný v zmysle § 16 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
2. Organizačný poriadok upravuje:
 - Postavenie, pôsobnosť a vnútornú organizáciu MsÚ
 - Pôsobnosť, vnútornú právomoc a vymedzenie práce jednotlivých odborných útvarov
 - Zásady riadenia : - Prednosta MsÚ riadi a organizuje prácu MsÚ
 - Vedúci oddelenia riadi a zodpovedá za plnenie úloh, ktoré pre oddelenie vyplývajú z obsahovej náplne činnosti jednotlivých referátov a vytvára pre ich plnenie odpovedajúce a primerané podmienky.

§ 2

Právne postavenie MsÚ

- MsÚ je výkonným orgánom mestského zastupiteľstva a primátora.
- MsÚ nemá právnu subjektivitu.
- Sídlo MsÚ - Námestie republiky 1176/10, 926 01 Sereď

§ 3

Predmet činnosti MsÚ

Mestský úrad:

- zabezpečuje organizačné a administratívne veci Mestského zastupiteľstva mesta Sereď (ďalej MsZ), primátora a orgánov zriadených MsZ
- zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov MsZ, je podateľňou a výpravňou písomností mesta
- zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ a komisií MsZ
- zhromažďuje podkladový materiál pre vydávanie rozhodnutí mesta a vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí mesta vydaných v správnom konaní v rozsahu príslušných právnych predpisov
- vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta Sereď (ďalej „VZN“), uznesenia MsZ a rozhodnutia mesta
- zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s originálnymi kompetenciami samosprávy v rozsahu stanovenom príslušnými zákonmi
- zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s preneseným výkonom štátnej správy v rozsahu stanovenom príslušnými právnymi predpismi.
- Kontroluje a pri výkone svojej činnosti spolupracuje s rozpočtovými organizáciami, obchodnými spoločnosťami a inými právnickými osobami zriadenými alebo založenými mestom.

Činnosť MsÚ sa riadi:

- všeobecne záväznými právnymi predpismi (ústavné zákony, zákony, vyhlášky, smernice a nariadenia vlády)
- nariadeniami mesta (VZN)
- vnútroorganizačnými predpismi (napr. Organizačný poriadok, Pracovný poriadok,)
- internými predpismi (smernice vydané primátorom mesta alebo prednostom MsÚ)
- mailovými správami - písomnými informáciami o závažných skutočnostiach, ktoré sa týkajú činnosti všetkých zamestnancov MsÚ

Evidenciu organizačných noriem, pokynov, príkazov a smerníc vedie sekretariát prednostu.

§ 4

Financovanie a hospodárenie MsÚ

1. Financovanie a hospodárenie MsÚ tvorí súčasť rozpočtu mesta na príslušný kalendárny rok.
2. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú príslušné interné predpisy mesta.
- 3.

DRUHÁ ČASŤ

POSTAVENIE PRIMÁTORA, ZÁSTUPCU PRIMÁTORA A HLAVNÉHO KONTROLÓRA k MsÚ

§ 5

Postavenie primátora k MsÚ

Primátor je predstaviteľom mesta, najvyšším výkonným a štatutárnym orgánom mesta. Postavenie primátora bližšie upravuje Štatút mesta Sereď a zákon 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

§ 6

Postavenie zástupcu primátora k MsÚ

Zástupca primátora mesta je zástupcom štatutárneho orgánu, ktorý počas neprítomnosti zastupuje primátora vo všetkých oblastiach v rozsahu vymedzeného okruhu právomocí, povinností a zodpovedností.

§ 7

Postavenie hlavného kontrolóra k MsÚ

1. Mesto a jeho organizačné jednotky podliehajú všeobecnej kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra
2. Hlavný kontrolór sa pri výkone svojej činnosti riadi všeobecnými právnymi predpismi, štatútom mesta, internými dokumentami, ktoré sa týkajú jeho výkonu kontrolnej činnosti
3. MsÚ zabezpečuje hlavnému kontrolórovi technické, odborné a materiálne podmienky na jeho riadny výkon činnosti.
4. Hlavný kontrolór v pracovno-právnych vzťahoch podlieha primátorovi, s výnimkou úkonom, ktoré sú zákonom priamo vyhradené MsZ.

TRETIA ČASŤ MESTSKÝ ÚRAD

§ 8 Organizácia MsÚ

Oddelenie je organizačná jednotka úradu, funkčne zameraná na súhrn činností patriacich odborne do jedného celku. Oddelenie riadi vedúci oddelenia.

Referát je úsek, ktorý plní úlohy úzko špecifického charakteru odborne potrebných pre zabezpečenie úloh referátu, resp. činnosť oddelenia. Referát riadi buď priamo vedúci oddelenia, alebo odborný referent, ktorý odborne koordinuje prácu referentov.

Štruktúra MsÚ

Vnútoraná organizácia MsÚ je stanovená organizačnou štruktúrou, ktorá predstavuje samostatnú prílohu organizačného poriadku.

- Primátor mesta
 - Zástupca primátora mesta
 - Sekretariát primátora mesta
 - Hlavný kontrolór
 - Prednosta MsÚ
 - Sekretariát prednostu
 - Asistentka prednostu
 - Referát komunikácie
 - Správa IT a webu
 - Vodič, údržbár
 - Organizačné oddelenie
 - Vedúci oddelenia
 - Právny referát
 - Podateľňa
 - Referát spoločenských služieb
 - Matrika
 - Ohlasovňa a súpisné čísla
 - Registratúrne stredisko
 - Upratovačky
 - Oddelenie sociálne, bytové a rodiny
 - Vedúci oddelenia
 - Referát sociálny
 - Referát bytový
 - Referát rodiny
 - Opatrovateľky
 - Oddelenie školstva, športu a kultúry
 - Vedúci oddelenia
 - Školský úrad
 - Referát športu a kultúry
 - Referát školstva
 - Koordinátor práce s mládežou
 - Oddelenie ekonomické a majetkové
 - Vedúci oddelenia
 - Referát daní a poplatkov
 - Referát mzdový a personálny
 - Referát rozpočtu a účtovníctva
 - Referát majetku
 - Oddelenie územného plánovania a stavebného poriadku
 - Vedúci oddelenia
 - Referát územného plánovania
 - Referát územného rozhodovania a stavebný úrad

- Oddelenie životného prostredia a údržba mesta
 - Vedúci oddelenia
 - Vedúci údržby mesta
 - Referát životného prostredia
 - Referát odpadového hospodárstva
 - Zberný dvor
 - Prevádzka pohrebísk
 - Údržba mesta
- Oddelenie realizácie projektov, rozvoja mesta a verejného obstarávania
 - Vedúci oddelenia
 - Projektoví manažéri
 - Hlavný architekt mesta
 - Referát investičnej výstavby a verejného obstarávania
 - Referát dopravy
 - Referát komunálnych služieb
 - Krízové riadenie

Jednotlivé oddelenia a referáty medzi sebou spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne jednotlivých útvarov MsÚ.

§ 9 Sekretariát primátora

Náplň činnosti sekretariátu primátora spočíva v zabezpečovaní nasledujúcich úloh:

- sleduje, eviduje a zhromažďuje podklady k rokovaniam primátora
- prijímanie občanov, oficiálnych hostí, návštev a pod.
- eviduje a sleduje zoznam uznesení, úloh a termíny plnenia
- vedie evidenciu agendy podľa potreby a pokynov primátora
- vykonáva úlohy vyplývajúce z písomného a osobného styku obyvateľov a organizácií s primátorom
- vykonáva hospodársku agendu primátora, spravuje inventár,
- zabezpečuje tuzemské a zahraničné služobné cesty primátora
- zabezpečuje obstaranie reprezentačných predmetov a propagáciu mesta
- zabezpečuje prekladateľskú službu
- vyhotovuje a vedie evidenciu darovacích zmlúv poskytnutých finančných darov

§ 10 Prednosta MsÚ

Prednosta MsÚ plní najmä tieto úlohy:

- riadi, organizuje a kontroluje činnosť MsÚ
- po odsúhlasení primátorom zabezpečuje materiálno - technické vybavenie MsÚ
- kontroluje hospodárne využívanie finančných prostriedkov pridelených na činnosť MsÚ
- stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom mesta
- navrhuje primátorovi pracovnoprávne záležitosti MsÚ
- riadi, kontroluje a hodnotí prácu vedúcich oddelení a určuje im pracovné náplne, navrhuje odmeňovanie vedúcich oddelení a v spolupráci s vedúcimi oddelení a referátov odmeňovanie ostatných zamestnancov
- dbá o účelnú organizáciu práce na MsÚ, o výmenu skúseností a vedomostí medzi oddeleniami
- podľa potreby vydáva smernice, pokyny, príkazy na zabezpečenie činnosti a úloh MsÚ
- je oprávnený konať vo veciach obchodných a administratívno - právnych, ktoré sa týkajú MsÚ, pokiaľ tieto nie sú zákonom, Štatútom mesta Sereď alebo týmto organizačným poriadkom zverené primátorovi

- plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží primátor, ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu a sú v súlade so zákonmi a ostatnou právnou úpravou

§ 11 Sekretariát prednostu

Náplň činnosti sekretariátu prednostu spočíva v zabezpečovaní nasledujúcich úloh:

11.1 asistentka prednostu

- organizuje porady prednostu (zápisnice, kontrola úloh)
- zabezpečuje styk s ústrednými orgánmi, s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami
- eviduje žiadanky na prepravu, koordinácia pracovnej činnosti vodiča MsÚ
- zabezpečuje ďalšie činnosti pre riadny chod sekretariátu podľa pokynov prednostu
- zabezpečuje prevádzku automobilového parku (evidencia motorových vozidiel, nákup PHM, náhradných dielov, údržba a opravy)
- vyhodnocuje a sleduje spotreby pohonných hmôt
- aktualizuje a pridáva články do Seredských noviniek www.seredskenovinky.sk
- vykonáva administratívne úkony pri evidencii a spracovaní exekučných titulov za mesto Sereď a Mestskú políciu Sereď
- vedie evidenciu dochádzky zamestnancov
- zabezpečuje prepájanie telefonických hovorov
- zabezpečuje obsluhu hlasovacieho zariadenia HER počas zasadnutí MsZ
- vedie centrálnu evidenciu sťažností v zmysle zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach

11.2 referát komunikácie

- zabezpečuje informačné, publicistické a tlačové vzťahy mesta Sereď k verejnosti a k hromadným oznamovacím prostriedkom,
- navrhuje, koordinuje a realizuje marketingové aktivity mesta
- vytvára komunikačné stratégie a PR MsÚ
- koordinuje komunikácie MsÚ s médiami a prezentuje stanoviská MsÚ v spolupráci s odbornými útvarmi
- organizuje tlačové konferencie s médiami
- pripravuje tlačové správy
- koordinuje vydávanie Seredských noviniek v spolupráci s ich vydavateľom

11.3 správa IT a webu

- zabezpečuje správu, údržbu, aktualizácie a prevádzku informačného systému, údajovej základne a počítačovej siete MsÚ a mestskej polície
- koordinuje informačný systém MsÚ s ostatnou informačnou sústavou štátnej správy a inými organizáciami z hľadiska zabezpečenia potrieb mesta
- zavádza informačný systém s cieľom optimalizácie podporovaných činností a procesov
- koordinuje a aktívne riadi dodávateľov komponentov informačného systému, alebo služieb podporujúcich informačný systém
- zaškoľuje zamestnancov na prácu s novým programovým vybavením
- zodpovedá za užívanie programového vybavenia MsÚ a mestskej polície v súlade s legislatívou a ochranou autorských práv
- vedenie evidencie jednotlivých komponentov informačného systému
- aktívne riadi užívateľov informačného systému, po odsúhlasení prednostom prideluje prístupové práva jednotlivým zamestnancom
- aktualizuje oficiálnu stránku Mesta Sereď - www.sered.sk
- vykonáva správu hlasovacieho zariadenia HER
- pripravuje a plnení úlohy vyplývajúce z Bezpečnostného projektu a Kybernetickej bezpečnosti
- dohliada na dodržiavaním smerníc mesta ohľadom ochrany osobných údajov
- zabezpečuje správu, údržbu, aktualizácie a prevádzku oficiálnej stránky mesta **www.sered.sk**

11.4 vodič

- vykonáva a zabezpečuje služby vodiča pre zamestnancov podľa potrieb jednotlivých oddelení a referátov na základe súhlasu s vykonaním jednotlivej cesty
- zabezpečuje údržbu zvereného vozového parku mesta vrátane servisu a celkovej prevádzky

§ 12

Náplň práce jednotlivých oddelení MsÚ

12.1. Organizačné oddelenie

V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá najmä za organizačné zabezpečenie chodu MsÚ, matričný úrad, ohlasovňu, správu registratúry, agendu súpisných čísiel, podateľňu, upratovanie priestorov mestského úradu a podľa pokynov nadriadeného aj iných priestorov vo vlastníctve mesta. Zabezpečuje prvý kontakt obyvateľa so zamestnancami mesta pomocou pultu prvého kontaktu.

Organizačné zabezpečenie

- zabezpečuje spracovanie a distribúciu materiálov k rokovaniu MsZ, prípravu MsZ, rokovanie MsZ
- vedie evidenciu a zabezpečuje archiváciu VZN, uznesení MsZ, organizačných noriem a zabezpečuje ich zverejnenie na stránke mesta a úradnej tabuli
- vyhotovuje zápisnice a uznesenia MsZ, zasiela texty uznesení
- zabezpečuje v celom rozsahu výkon volieb do Národnej rady SR, voľby do Európskeho parlamentu, voľby prezidenta SR, voľby do orgánov samosprávnych krajov a voľby do orgánov samosprávnych obcí
- pripravuje, organizuje a zabezpečuje sčítanie obyvateľov, domov a bytov
- vypracováva koncepcie a strategické dokumenty v oblastiach, ktoré sú v kompetencii oddelenia
- vedie evidenciu žiadostí v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vrátane evidencie dokumentácie vybavených žiadostí inými oddeleniami MsÚ
- zabezpečuje tlač hromadných dát podľa požiadaviek jednotlivých oddelení alebo úloh mesta
- zabezpečuje upratovanie priestorov budovy MsÚ a priestranstiev v okolí budovy
- zabezpečuje vedenie kroniky mesta a jej archiváciu

Právny referát

- pripravuje, posudzuje, vyjadruje sa k všetkým zmluvám resp. ich návrhom a dohodám, ktoré uzatvára mesto ako jedna zo zmluvných strán,
- zabezpečuje a poskytuje právne služby pre potreby mesta a jednotlivé oddelenia MsÚ, najmä v začatých a prebiehajúcich správnych konaniach, pri vybavovaní žiadostí podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, k návrhom všeobecne záväzných nariadení mesta (ďalej len „VZN“), interných predpisov, verejných súťaží, návrhom rôznych typov zmlúv, k materiálom predkladaným na rokovanie mestského zastupiteľstva a k bežnej korešpondencii,
- je súčinný pri aplikácii právnych noriem súvisiacich s výkonom samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy pri činnosti jednotlivých oddelení, vypracúva stanoviská k VZN mesta,
- zastupuje mesto v súdnych sporoch, prípadne koordinuje prácu s právnymi zástupcami mesta,
- rieši protest a upozornenie prokurátora,
- zabezpečuje vymáhanie pohľadávok mesta na základe podkladov z ostatných oddelení,
- spolupracuje s jednotlivými oddeleniami pri prejednávaní priestupkov a príprave rozhodnutí o uložení pokuty za porušenie VZN mesta,

- vedie správne konanie vo veci ukladania pokút podľa § 27b zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, v znení neskorších predpisov
- vykonáva asistencie za mesto pri výkone rozhodnutia podľa Civilného sporového poriadku a Exekučného poriadku,
- zúčastňuje sa priestupkových konaní v súčinnosti s príslušnými oddeleniami a mestskou políciou a konaní vedených v zmysle § 5 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník
- rieši pracovno-právne spory zamestnancov mesta,
- vypracováva návrhy VZN týkajúce sa zverenej agendy,

Pult prvého kontaktu – podateľňa, referát spoločenských služieb a registratúrne stredisko

- zabezpečuje príjem a odosielanie všetkých písomností a zásielok mesta Sered' a MsÚ a evidenciu zásielok v dokumentačnom informačnom systéme
- poskytuje občanom informácie o samospráve mesta Sered', zverejňuje oznamy a iné písomnosti na úradnej tabuli mesta
- podáva informácie, formuláre a tlačivá a poskytuje rady k ich vyplňaniu
- vedie evidenciu žiadostí o poskytnutie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a evidenciu sťažností a petícií
- organizuje prácu doručovateľiek poštových zásielok úradu
- poskytuje informačné a propagačné materiály a brožúry
- poskytuje informácie z úradných dokumentov mesta - má k dispozícii Štatút mesta, Rokovací poriadok MsZ, Organizačný poriadok, VZN, harmonogram zasadnutí MsZ a komisií MsZ
- prijíma hlásenia občanov o nálezoch a stratách
- osvedčuje listiny a overuje podpisy na listinách v zmysle zákona
- vybavuje korešpondenciu vo veci dožiadania súdov, orgánov činných v trestnom konaní a oprávnených subjektov v spolupráci s Mestskou políciou
- zabezpečuje správu registratúry a komplexných činností archívu
- vypracováva a aktualizuje registratúrny poriadok
- vedie evidenciu zapožičaných dokumentov a materiálov z archívu
- vedie agendu odídenčov a vykonáva všetky úkony spojené s touto agendou

Matričný úrad:

- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku matrik
- vedie knihu narodení, knihu manželstiev a knihu úmrtí
- vedie index zápisov do matričných kníh
- vykonáva dodatočné záznamy do matrik o zmene alebo doplnení údajov v zápisoch na základe verejných listín vydaných súdmi a inými úradmi
- vydáva výpisy z matričných kníh na použitie v tuzemsku aj v cudzine
- vydáva iné potvrdenie o údajoch zapísaných v matrike
- vyhotovuje osvedčenia o právnej spôsobilosti na uzavretie manželstva v cudzine
- plní úlohy súvisiace s uzavretím manželstva na základe dokladov predložených snúbencami, pripravuje vykonanie obradu uzavretia manželstva pred matričným úradom
- pripravuje a posudzuje doklady na uzavretie manželstva pred orgánmi cirkvi alebo náboženskej spoločnosti
- povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva na inom ako príslušnom matričnom úrade alebo na ktoromkoľvek inom mieste
- povoľuje na žiadosť uzavretie manželstva pred ktorýmkoľvek matričným úradom, ak je ohrozený život toho, kto chce uzavrieť manželstvo
- posudzuje žiadosť o odpustenie predloženia ťažko zaobstarateľných dokladov potrebných na uzavretie manželstva
- prijíma oznámenia manžela po rozvode manželstva o tom, že prijíma opäť predošlé priezvisko a vydáva o tom potvrdenie do 1 mesiaca
- prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu, ak je už počaté
- prijíma súhlasné vyhlásenie rodičov o určení otcovstva k dieťaťu a vykonáva o tom záznam do matriky
- vyhotovuje výpisy z matrik za účelom výmeny matrik podľa medzinárodných zmlúv

- pripravuje podklady na zápis matričných udalostí vzniknutých v cudzine do osobitnej matriky
- plní oznamovaciu povinnosť o matričných udalostiach a vzniknutých zmenách o osobnom stave príslušným orgánom podľa osobitných predpisov
- vykonáva zmenu mena podľa slovenského ekvivalentu
- pripravuje na odovzdanie zbierku listín o zápisoch matričných udalostí do matričných kníh za uplynulý rok
- vykonáva všetky činnosti matriky v pôsobnosti mesta v zmysle príslušných zákonov
- zabezpečuje prípravu a realizáciu občianskych obradov v meste (pohreby, sobáše, uvítania do života) v zmysle platných zákonov a interných predpisov mesta
- vedie archív pamätných kníh mesta
- zabezpečuje vyhlasovanie informácií v mestskom rozhlase

Referát evidencie obyvateľstva a budov - ohlasovňa a súpisné čísla

- zabezpečuje prihlasovanie trvalých a prechodných pobytov obyvateľov
- vydáva listiny o pridelení súpisných a orientačných čísiel na budovy
- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku hlásenia pobytu občanov a registra obyvateľov Slovenskej republiky a na úseku registra adries
- zabezpečuje nákup súpisných a orientačných čísiel, tabúl s označením ulíc a námestí
- vedie evidenciu budov, garáží a ulíc na území mesta
- pripravuje štatistické hlásenia
- eviduje odhlásených obyvateľov z pobytu, narodených a zomrelých občanov
- vydáva potvrdenia o pobyte obyvateľov, vedie korešpondenciu súvisiacu s evidenciou obyvateľstva
- spracováva návrhy na určenie a zmeny názvov mestských častí, ulíc a iných verejných priestranstiev v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, ich nahlasovanie na príslušné orgány a inštitúcie ako i vedenie s tým súvisiacej agendy
- vedie stály zoznamu voličov a vykonáva s tým súvisiacu agendu pri zabezpečovaní volieb a hlasovania obyvateľov

12.2 Oddelenie sociálne, bytové a rodiny

Referát sociálny

- vydáva rozhodnutia v zmysle príslušných zákonov (zariadenia sociálnych služieb, príspevok na stravovanie seniorov, jednorazová dávka, opatrovateľská služba...)
- poskytuje príspevok na stravovanie pre nepracujúcich seniorov – vedie evidenciu žiadateľov, realizuje výplatu príspevku
- poskytuje jednorazové sociálne dávky – vedie evidenciu žiadateľov, realizuje výplatu dávky
- vykonáva sociálnu posudkovú činnosť, vyhotovuje posudky o odkázanosti na sociálnu službu a sleduje úhrady za sociálne služby
- pomáha pri zabezpečovaní umiestnenia obyvateľov mesta do zariadení sociálnych služieb
- pripravuje zmluvy v zmysle príslušných zákonov po prerokovaní s právnym referátom (sociálne služby, dotácie z rozpočtu mesta, finančné dary)
- koordinuje a riadi prácu opatrovateliek
- zabezpečuje pohreby občanov, ktorých nemá kto pochovať
- realizuje terénnu sociálnu prácu
- spolupracuje a spoluvytvára podmienky pre záujmovú činnosť a kultúrno-spoločenské aktivity zdravotne postihnutých a starých občanov v meste na udržanie a zlepšenie ich fyzickej a psychickej aktivity
- metodicky riadi denné centrum, činnosť nocľahárne - zariadenia pre občanov bez prístrešia
- zodpovedá za registráciu sociálnych služieb mesta Sereď na Trnavskom samosprávnom kraji
- zabezpečuje poskytovanie finančného príspevku pre neverejných poskytovateľov sociálnych služieb, v ktorých sú umiestnení obyvatelia mesta, vrátane metodiky vyplácania príspevku, individuálneho posudzovania žiadostí a prípravy zmlúv
- realizuje návštevu zariadení sociálnych služieb
- vedie evidenciu v informačnom systéme sociálnych služieb

- spolupracuje so súdmi v poskytovaní informácií o zabezpečení starostlivosti o nesvojprávnych občanov
- poskytuje pomoc a starostlivosť občanom, ktorí potrebujú sociálnu pomoc a osobitnú pomoc v mimoriadnych životných situáciách (živelná pohroma, zaostalý spôsob života...)
- vykonáva poradenstvo pri riešení rodinných a sociálnych problémov pre všetky skupiny občanov, ktorí sa ocitli v tiesni
- poskytuje subjektom finančné dotácie na ich činnosť v súlade s platným VZN po prerokovaní v príslušnej odbornej komisii a schválení primátorom, resp. MsZ
- zabezpečuje agendu starostlivosti o nesvojprávnych obyvateľov mesta, ktorých opatrovníkom je mesto Sereď
- zabezpečuje agendu finančných príspevkov na poskytovanie sociálnych služieb v pôsobnosti MPSVR SR
- zabezpečuje realizáciu projektov v oblasti sociálnych služieb
- spracúva Komunitný plán sociálnych služieb mesta Sereď a koordinuje činnosť pri jeho tvorbe s dotknutými subjektmi
- pripravuje všeobecne záväzné nariadenia mesta a smernice v sociálnej oblasti v súlade s platnou legislatívou

Referát bytový

- spracúva Program rozvoja bývania mesta a koordinuje činnosti pri jeho tvorbe s dotknutými subjektmi
- vybavuje komplexnú agendu obecných a nájomných bytov s osobitným režimom -eviduje žiadosti, overuje splnenie podmienok, vedie zoznam žiadateľov o obecné byty a nájomné byty s osobitným režimom, spracúva nájomné zmluvy v zmysle príslušných zákonov, vykonáva preberania a odovzdávania bytov, pripravuje losovania bytov, vedie evidenciu pohľadávok nájomcov,
- pripravuje podklady k schvaľovacej činnosti mesta v oblasti bytov vo vlastníctve mesta pre MsZ a komisii v súlade s platnou legislatívou
- pripravuje všeobecne záväzné nariadenia a smernice v bytovej oblasti v súlade s platnou legislatívou,
- pripravuje podklady pre úpravu Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Sereď – Sadzobník stanovujúci sadzbu nájomného za byty vo vlastníctve mesta Sereď,
- zabezpečuje agendu predaja obecných bytov,
- vybavuje agendu fondu prevádzky, údržby a opráv v bytových domoch vo vlastníctve mesta,
- spolupracuje so správcovskými spoločnosťami a zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo Zmluvy o výkone správy
- zabezpečuje drobné opravy a údržbu na bytoch vo vlastníctve mesta, hradené z rozpočtu mesta Sereď
- vytvára predpoklady pre spravodlivé riešenie zložitých bytových problémov obyvateľov mesta v súlade so zákonmi a platnými VZN, predkladá návrhy riešení
- pripravuje podklady a návrhy pre aktívne riadenie úrovne služieb v oblasti bytovej správy

Referát rodiny

- rieši správne delikty maloletých a mladistvých v zmysle zákona č. 219/1996 o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov a o zriaďovaní a prevádzke protialkoholických záchytných izieb.
- zabezpečuje komplexnú agendu osobitného príjemcu dávky v hmotnej núdzi pri problematických nájomníkoch a osobitného príjemcu prídavkov na deti, zodpovedá za ich vyplácanie a vyúčtovanie
- zabezpečuje agendu dotácií MPSVaR SR na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa a podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením,
- poskytuje príspevok pri narodení dieťaťa – vedie evidenciu žiadateľov, pripravuje zmluvy, realizuje výplatu príspevku,
- vykonáva agendu sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately, spolupracuje so školami a ÚPSVaR
- poskytuje poradenstvo a výchovnú starostlivosť rodinám, v ktorých je vážne ohrozená alebo narušená výchova a vývoj dieťaťa
- zabezpečuje úlohy súvisiace s obnovou rodinného prostredia, z ktorého boli deti vyňaté pre zlyhanie výchovnej funkcie rodiny
- zabezpečuje a koordinuje praktické vyučovanie v systéme duálneho vzdelávania

12.3. Oddelenie školstva, športu a kultúry

Spoločný obecný úrad na úseku školstva

- rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy, ktorej je zriaďovateľom
- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania s výnimkou kontroly v kompetencii Štátnej školskej inšpekcie vo všetkých školách a v školských zariadeniach
- vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorým je zriaďovateľom, a to najmä organizačné pokyny na príslušný rok
- poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam, ktorých zriaďovateľom je orgán územnej samosprávy
- kontroluje kvalitu podávaných jedál v školských jedálňach

Referát školstva

- podieľa sa na tvorbe koncepcie rozvoja školstva v meste a koordinuje činnosti pri jej tvorbe s dotknutými subjektmi
- zabezpečuje činnosti spojené so zriaďovateľskou pôsobnosťou mesta a pripravuje podklady vo veciach zriaďovania a zrušovania škôl a školských zariadení
- vytvára podmienky na plnenie povinnej školskej dochádzky v základných školách, na výchovu a vzdelávanie detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom v školách a školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom
- zabezpečuje podmienky na stravovanie detí a žiakov vo všetkých školách a školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom mesto
- poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam, ktorých je zriaďovateľom; a to najmä v oblastiach riadenia a finančného zabezpečovania výchovno-vzdelávacieho procesu a školského stravovania, ustanovovania a činnosti orgánov školskej samosprávy
- vydáva rozhodnutia vo veciach zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka
- rozhoduje o odpustení príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v materských školách, základnej umeleckej škole, školských kluboch detí, centrách voľného času a zariadeniach školského stravovania
- spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti orgánom štátnej správy a verejnosti, spracúva podklady na štatistické spracúvanie údajov o výchove a vzdelávaní v školách a školských zariadeniach vo svojej územnej pôsobnosti
- vybavuje sťažnosti a petície občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení, ktorých je mesto zriaďovateľom
- vydáva všeobecne záväzné nariadenia v súlade s platnou legislatívou, a to najmä VZN
 - o zriadení alebo zrušení škôl a školských zariadení,
 - o školských obvodoch,
 - o zápise,
 - o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a šk. zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom
 - o určení výšky dotácie na prevádzku a mzdy v školách a školských zariadeniach
 - o spádových materských školách
- pripravuje zmluvy a dohody v zmysle príslušných zákonov po prerokovaní s právnym referátom
- pripravuje podklady k schvaľovacej činnosti mesta za školy a školské zariadenia pre MsZ a komisie v súlade s platnou legislatívou, a to najmä:
 - návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok a jeho zmeny,
 - koncepčný zámer rozvoja školy, šk. zariadenia
 - informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu škôl a školských zariadení
 - správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení ktorým je zriaďovateľom

- návrhy na zriadenie tried s rozšíreným vyučovaním vyučovacieho predmetu, tried pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom
- správy o hospodárení škôl a šk. zariadení, ktorých je mesto zriaďovateľom
- zabezpečuje účasť zástupcov mesta v jednotlivých školských radách
- sprostredkováva kontakty medzi základnými školami, strednými školami a zahraničnými partnerskými mestami
- zabezpečuje agendu vymenúvania alebo odvolávania riaditeľov škôl, školských zariadení a ich hodnotení
- vyjadruje sa k požiadavkám škôl na dofinancovanie projektov – kontrola čerpania finančných prostriedkov – účelnosť, termíny vyplývajúce zo zmluvy
- zabezpečuje zber údajov o počte žiakov a ďalšie údaje potrebné na rozpis finančných prostriedkov pre školy, pre originálne kompetencie a neštátne školské zariadenia
- iniciuje a koordinuje dohodovacie konanie o finančné prostriedky na základe spracovaných podkladov zo škôl vedie kompletnú agendu administrácie vzdelávacích poukazov rieši priestupky vo veci zanedbávania povinnej školskej dochádzky, vedie ich evidenciu
- oznamuje obci, v ktorej má žiak trvalé bydlisko, jeho prijatie do základnej školy zriaďovateľskej pôsobnosti mesta
- zabezpečuje presun finančných prostriedkov na účty škôl a školských zariadení

Referát kultúry a športu

- podieľa sa príprave podkladov k tvorbe koncepcií rozvoja kultúry, športu a telesnej kultúry v meste a koordinuje činnosti pri ich tvorbe s dotknutými subjektmi
- koordinuje aktivity mestských kultúrnych organizácií s ponukou súkromných iniciatív, záujmových združení a činností iných organizácií a inštitúcií na území mesta zaoberajúcich sa kultúrou
- podporuje rozvoj mestských kultúrnych tradícií prostredníctvom aktivít v spolupráci s inštitúciami vyvíjajúcimi svoju činnosť na území mesta
- pomáha pri vytváraní vhodných podmienok pre novo vznikajúce kultúrne iniciatívy, združenia detí a mládeže, ochotnícke súbory, folklórne a spevácke súbory a pod.
- plní úlohy zverené mestu v oblasti kultúry zákonom (napr. zákon o správnom konaní - zákaz podujatí, zákon o verejných kultúrnych podujatiach, zákon o verejných telovýchovných, športových a turistických podujatiach,)
- vypracováva scenáre osláv významných dní, výročí
- organizuje a spolupracuje na príprave kultúrnych a spoločenských podujatí, pripomínajúcich významné výročia mesta a podujatí rozvíjajúce mestské tradície
- eviduje kultúrne pamiatky na území mesta
- pripravuje podklady pre aktívne riadenie úrovne služieb v kultúrnej oblasti, ktoré zabezpečuje mesto prostredníctvom príslušných mestských organizácií a zariadení príp. zmluvných partnerov
- Zabezpečuje komplexnú agendy poskytovania dotácií v zmysle VZN mesta Sereď o poskytovaní dotácií pre oblasť športu a kultúry, vedie evidenciu žiadostí, realizuje prípravu zmlúv, kontrolu dodržiavania účelovosti použitia a ostatných zmluvných podmienok, vykonáva kontrolu zúčtovania,
- iniciuje nové formy kultúrnych aktivít, ktoré dotvárajú charakter mesta
- spolupracuje s partnerskými mestami v oblasti kultúry športu a práce s mládežou
- podporuje organizovanie športových podujatí miestneho a regionálneho významu
- utvára podmienky na rozvoj športu pre všetkých a športových aktivít zdravotne postihnutých občanov
- spracúva a poskytuje informácie v oblasti športu a kultúry (na web stránke mesta, miestnych informačných tabuliach, regionálnych periodikách...)

Koordinátor práce s mládežou

- plánuje, zabezpečuje rozvoj, usmerňuje a koordinuje práce s mladými ľuďmi žijúcimi a pracujúcimi v meste,
- pripravuje, implementuje a vyhodnocuje koncepciu rozvoja práce s mládežou,

- Mapuje potreby, trendy a problematiku života mladých ľudí, vytvára analýzy, ich vyhodnocovanie a stanovovanie cieľov rozvoja
- vytvára a aktualizuje databázy organizácií a skupín pracujúcich s mládežou, ich sieťovanie a koordinácia ich činnosti, podpora a vytváranie ich partnerstiev,
- poskytuje pomoc a podporu pri organizácii podujatí pre deti a mládež vo všetkých oblastiach s cieľom participácie, väčšej miery zapojenia do diania v meste alebo zlepšenia komunikácie mesta s deťmi a mladými,
- vyhľadáva možnosti realizovania projektov zameraných na deti a mládež, možnosti ich financovania z externých zdrojov, pripravuje žiadosti, zabezpečuje implementáciu, zúčtovanie a realizáciu procesu
- vykonáva terénnu prácu s mládežou,
- zabezpečuje komplexnú agendu poskytovania dotácií v zmysle VZN mesta Sereď o poskytovaní dotácií v oblasti mládeže, vedie evidenciu žiadostí, realizuje prípravu zmlúv, kontrolu dodržiavania účelovosti použitia a ostatných zmluvných podmienok, vykonáva kontrolu zúčtovania,
- vedie agendu evidencie detí a žiakov s trvalým pobytom v meste Sereď vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky
- vedenie agendy evidencie povinného predprimárneho vzdelávania u detí s trvalým pobytom v meste,
- pripravuje podklady pre zabezpečovanie výkonu štátnej správy v prvom stupni vo veciach zanedbávania povinnej školskej dochádzky, evidenciu oznámení, evidenciu priestupkov a správnych deliktov
- tvorí a sleduje rozpočet mesta a jeho čerpania za oblasť rozvoja práce s mládežou
- pripravuje materiály pre rokovanie komisií a MsZ – oblasť rozvoja práce s mládežou
- spracúva, aktualizuje, zverejňuje a poskytuje informácií verejnosti vo zverenej oblasti,
- zabezpečuje plnenie ostatných úloh uložených vedúcim oddelenia vyplývajúcich z aktuálnych zmien v legislatíve, z aktuálnych potrieb praxe, rokovaní vedenia mesta, uznesení MsZ a komisií MsZ

12.4. Oddelenie ekonomické a majetkové

Referát daní a poplatkov

- prijíma a spracováva daňové a čiastkové daňové priznania k dani z nehnuteľnosti, dani za psa, dane za predajné automaty a dane za nevýherné hracie prístroje)
- spracováva oznámenia o vzniku daňovej povinnosti u dane za užívanie verejného priestranstva, dane za ubytovanie, dane za jadrové zariadenie, a dane za predajné zariadenia
- overuje správnosť údajov, vyhotovuje rozhodnutia o vyrubení dane a zabezpečuje ich expedíciu
- vedie evidenciu daňovníkov
- vykonáva kontroly platenia splátok daní, zasiela výzvy na úhradu, robí potrebné úkony k vymáhaniu resp. zabezpečeniu daňovej pohľadávky, poskytuje odborné poradenstvo občanom v prípade zmien daňových povinností
- vedie evidenciu a vykonáva kontrolu odvodov prevádzkovateľov hazardných hier do rozpočtu mesta
- vykonáva tvorbu a aktualizáciu VZN v oblasti daní a poplatkov
- vedie evidenciu samostatne hospodáriacich roľníkov

Referát mzdový a personálny

- vykonáva likvidáciu a zúčtovanie miezd zamestnancov mesta
- vedie evidenciu zamestnancov a vykonáva personálnu agendu zamestnancov Mesta Sereď
- prihlasuje a odhlasuje zamestnancov poslancov, členov komisií pri MsZ do poisťovní
- pripravuje mzdové podklady k vyúčtovaniu projektov
- realizuje odvody poisťného a vyhotovuje mesačné výkazy pre zdravotné poisťovne a sociálnu poisťovňu
- vedie evidenčné listy o zárobkoch zamestnancov a o dobe zamestnania pre účely nemocenského poistenia a dôchodku.
- vyhotovuje štatistické výkazy
- pre potreby daňového úradu pripravuje prehľady, výkazy a hlásenia

- realizuje likvidáciu odmien členom mestského zastupiteľstva, predsedov a členov všetkých komisií zriadených MsZ.
- likviduje odmeny členom ZPOZ
- vedie evidenciu domácich a zahraničných služobných ciest zamestnancov MsÚ
- zabezpečuje školenia BOZP pre nových zamestnancov, stálych zamestnancov a zamestnancov pri preradení na inú prácu
- sleduje termíny platnosti povinných preškolení, osvedčení, spôsobilosti
- zabezpečuje výstupné doklady pri skončení pracovného pomeru všetkých zamestnancov
- sleduje termíny povinných školení BOZP a protipožiarnej ochrany
- zabezpečuje výstupné doklady pri skončení pracovného pomeru všetkých zamestnancov
- zabezpečuje odbornú prax študentov, absolventskú prax a iné projekty v rámci úradu práce-predkladá žiadosti na príslušný úrad práce a následne vykonáva všetky úkony dohodnuté v dohode
- spolupracuje s úradom práce v oblasti obsadzovania voľných pracovných miest
- vedie evidenciu pracovných úrazov zamestnancov
- zabezpečuje pridelenie vozidiel do osobnej starostlivosti určeným zamestnancom, vystavuje splnomocnenia zamestnancom, ktorí sú oprávnení v rámci svojej práce riadiť služobné motorové vozidlá
- pripravuje a vyhotovuje pracovné zmluvy, dodatky k pracovným zmluvám, dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti
- vyhotovuje oznámenia o výške a zložení funkčného platu
- zabezpečuje stravovanie zamestnancov formou poskytnutia finančného príspevku a formou elektronickej stravovacej poukážky
- v súlade s platnou legislatívou realizuje výplatu príspevku na rekreáciu
- v súlade s platnou legislatívou zabezpečuje tvorbu sociálneho fondu
- na základe rozhodnutia primátora administratívne zabezpečuje agendu súvisiacu s výkonom trestu povinnej práce

Referát účtovníctva

- zostavuje návrh rozpočtu a kontroluje plnenie schváleného rozpočtu mesta
- pripravuje podklady na vykonanie zmien rozpočtu rozpočtovými opatreniami v priebehu rozpočtového roka
- zabezpečuje zverejňovanie zmien rozpočtu aj údajov o skutočnom plnení rozpočtu prostredníctvom RIS.SAM podľa požiadaviek MF SR
- vykonáva vedenie účtovníctva mesta spracováva mesačné, štvrťročné a ročné účtovné závierky
- spracováva analytické evidencie, štatistiky, výkazníctvo, rozbory
- koordinuje práce a zabezpečuje zostavenie konsolidovanej účtovnej závierky
- spracováva priznania k dani z príjmu právnických osôb
- odsúhlasuje príjmy a výdavky na bankové účty mesta, odsúhlasuje zostatky bankových účtov s účtovným stavom uvedeným v účtovných zostavách
- zabezpečuje kolobeh a účtovanie došlých faktúr
- vedie evidenciu vydaných faktúr MsÚ a účtuje predpisy týchto faktúr
- uskutočňuje odpisovanie úhrad platobných poukazov,
- pripravuje konsolidáciu účtovnej závierky mesta a rozpočtových organizácií zriadených mestom
- zabezpečuje platobný a zúčtovací styk s bankou
- pripravuje podklady k zriadeniu účelových účtov v banke
- spracováva návrhy na prijatie úverov, zabezpečuje splátky prijatých úverov
- vyhotovuje správy o priebežnom plnení rozpočtu
- vypracováva návrh záverečného účtu a návrh na vysporiadanie výsledku hospodárenia, zodpovedá za zhotovenie výročnej správy a za jej predloženie k auditu
- komunikuje s bankovými inštitúciami, daňovým úradom, daňovým poradcom, auditorom
- spolupracuje pri vypracovávaní návrhov VZN, ich dodatkov, v súvislosti so zverenou agendou.
- vykonáva pokladničné operácie v hotovosti aj prostredníctvom platobných kariet
- vedie evidenciu záloh k vyúčtovaniu
- vedie centrálnu evidenciu došlých faktúr v informačnom systéme
- vyhotovuje platobné dispoziecie na realizáciu úhrad dodávateľských faktúr

- zabezpečuje zverejnenie faktúr a objednávok

Referát majetku

- vedie evidenciu nehnuteľného majetku
- odovzdáva majetok do správy organizáciám, právnickým osobám založených alebo zriadených mestom
- vedie evidenciu hmotného investičného majetku, nehmotného investičného majetku, drobného hmotného investičného majetku , operatívnu evidenciu majetku
- riadi a metodicky usmerňuje inventarizáciu majetku mesta
- zabezpečuje poistenie majetku mesta, poistenie motorových vozidiel a úrazové poistenie osôb
- zabezpečuje riešenie škodových udalostí (ich uplatnenie, dokladovanie a pod.)
- vypracováva zmluvy o výpožičke nehnuteľného i hnutel'ného majetku mesta, vedie ich evidenciu, spracováva prehľady o uzatvorených zmluvách o výpožičke
- spolupracuje pri vypracovávaní návrhov VZN, ich dodatkov, v súvislosti so zverenou agendou
- vypracováva povolenia na predaj na trhovách miestach, vedie ich evidenciu
- vydáva rybárske lístky a vedie ich evidenciu
- organizuje dražby, verejné obchodné súťaže týkajúce sa nakladania s majetkom mesta,
- vydáva stanoviská a súhlasy mesta k udeleniu licencie na prevádzkovanie hazardných hier v súlade so zákonom o hazardných hrách,
- spracováva žiadosti fyzických osôb a právnických osôb o prenájom alebo predaj nehnuteľného majetku vo vlastníctve mesta a pripravuje materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva,
- vypracováva návrhy kúpnych zmlúv na predaj hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta a vedie ich evidenciu, zabezpečuje návrhy na vklad do katastra nehnuteľností,
- vypracováva návrhy nájomných zmlúv a vedie ich evidenciu na pozemky, nebytové priestory a objekty vo vlastníctve mesta,
- zúčastňuje sa rozporových konaní týkajúcich sa nájomných zmlúv,
- sleduje plnenie záväzkov, vyplývajúcich z nájomných zmlúv,
- zabezpečuje vyhotovenie geo-plánov a znaleckých posudkov pre potreby referátu,
- v prípade, že mesto vykonáva správu mestského trhoviska, zabezpečuje vykonávanie všetkých činností súvisiacich so správou trhoviska (zmluvy o nájme predajných stolov, trhového miesta, výber nájomného a pod.) a vedie príslušnú evidenciu,
- usmerňuje ekonomickú činnosť v obci, vydáva vyjadrenie k podnikateľskej a inej činnosti právnických osôb a fyzických osôb a k umiestneniu prevádzky na území obce

12.5. Oddelenie územného plánovania a stavebného poriadku

Referát územného plánovania:

- obstaráva územnoplánovacie podklady a územnoplánovacia dokumentáciu v súlade s potrebami územného rozvoja a starostlivosti o životné prostredie s cieľom zlepšiť životné prostredie, zabezpečiť ekologickú stabilitu a trvalo udržateľný rozvoj
- vydáva záväzné stanoviská k investičnej činnosti, posudzuje podnikateľské aktivity na území mesta v súvislosti s regulatívmi priestorového usporiadania a funkčného využívania územia podľa Územného plánu mesta Sereď
- spolupracuje s orgánmi územného plánovania regiónu a susedných obcí
- zabezpečuje kompetencie mesta vo väzbe na zákon č. 24/2006 o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a doplnení niektorých zákonov.

Referát územného rozhodovania a stavebného poriadku

- vykonáva činnosti stavebného úradu, preneseného výkonu štátnej správy na úseku zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov (stavebný zákon), včítane výkonu štátneho stavebného dohľadu
- vykonáva činnosti špeciálneho stavebného úradu, preneseného výkonu štátnej správy na úseku zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov (cestný zákon)

- vykonáva činnosti špeciálneho stavebného úradu, preneseného výkonu štátnej správy na úseku zákona č. 364/2004 Z. z. o vodách a o zmene zákona o priestupkoch v znení neskorších predpisov (vodný zákon)
- vykonáva činnosti spoločného obecného úradu pre výkon činnosti stavebného úradu a špeciálneho stavebného podľa cestného zákona a vodného zákona v súlade so Zmluvou o zriadení spoločného obecného úradu
- poskytuje údaje pre štatistický úrad
- spolupracuje pri zabezpečovaní urbanisticko-architektonických podkladov, návrhov a štúdií
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí včítane kompletnej spisovej agendy jednotlivých podaní

12.6. Oddelenie životného prostredia a údržby mesta

- rieši odborné úlohy v týchto oblastiach:
 - odpadové hospodárstvo
 - zeleň a ochrana prírody a krajiny
 - vodné hospodárstvo a ochrana vôd
 - ochrana ovzdušia
 - údržba a čistota mesta
 - pôdohospodárstvo a ochrana pôd
 - chov domácich zvierat
 - správa pohrebísk
 - údržba mesta Sereď
- zabezpečuje údržbu a obnovu zariadení detských ihrísk, športovísk a mestského mobiliáru, kontroluje čistotu pieskovísk a bezpečnosť herných zariadení
- vybavuje sťažnosti, podnety a petície
- pripravuje zmluvy a dohody v zmysle platných zákonov v spolupráci s právnym referátom.

Referát životného prostredia

- **na úseku ochrany ovzdušia** – kontroluje dodržiavanie povinností prevádzkovateľov malých zdrojov znečisťovania ovzdušia; vydáva záväzné stanoviská na povoľovanie stavieb malých zdrojov znečistenia ovzdušia, vrátane ich zmien, ich užívania a určenia podmienok ich prevádzky; ukladá opatrenia na nápravu prevádzkovateľom malých zdrojov a nariaďuje obmedzenia alebo zastavenia prevádzky malého zdroja; prijíma oznámenia prevádzkovateľa malého zdroja (právnická osoba, fyzická osoba – podnikateľ) o spotrebe palív a surovín; vydáva rozhodnutia o poplatku za znečisťovanie ovzdušia malými zdrojmi znečisťovania ovzdušia na území mesta
- **na úseku ochrany prírody a krajiny** – vydáva vyjadrenia k vydaniu povolenia na výrub drevín podľa osobitných predpisov; vydáva rozhodnutia na základe žiadostí o vydanie súhlasu na výrub dreviny a oznámení o výrube dreviny podľa osobitných predpisov; prijíma oznámenia o výrube drevín, ak hrozí bezprostredné ohrozenie zdravia alebo života človeka, alebo značná škoda na majetku; ukladá náhradnú výsadbu alebo finančnú náhradu za vyrúbané dreviny; vykonáva štátny dohľad
 - vykonáva regulatívnu, plánovaciu a koncepčnú činnosť v oblasti tvorby zelene
 - zabezpečuje predrealizačnú prípravu sadových úprav a kvetinových výsadiieb
 - vypracováva stanoviská dotknutého orgánu štátnej správy životného prostredia k investičnej výstavbe v meste, ktorých súčasťou je riešenie zelene
 - zabezpečuje a usmerňuje odbornú starostlivosť o verejnú zeleň (dreviny, kroviny, kvety, prvky drobnej architektúry)
 - priebežne kontroluje plochy verejnej zelene
 - zabezpečuje, plní a posudzuje územnoplánovaciu dokumentáciu v oblasti ochrany a tvorby ŽP, vrátane územných systémov ekologickej stability
 - pripravuje podklady pre tvorbu a doplnky nariadení v riadenej oblasti, pre tvorbu rozpočtu mesta
 - vypracováva podklady na obstaranie tovarov, prác a služieb v oblasti verejnej zelene, deratizácie, drobnej architektúry

- **na úseku poľnohospodárstva** – vedie evidenciu nebezpečných a túlavých psov; eviduje chovy hospodárskych zvierat; spolupracuje s regionálnou veterinárnou a potravinovou správou

Referát odpadového hospodárstva

- **na úseku odpadového hospodárstva** - spolupracuje na koncepcii odpadového hospodárstva mesta; poskytuje informácie o systéme nakladania s odpadmi; zabezpečuje činnosti spojené s odpadovým hospodárstvom; vybavuje sťažnosti, podnety a petície občanov; vypracováva a aktualizuje príslušné všeobecne záväzné nariadenia; obstaráva práce, tovary a služby, spolupracuje na vypracovaní súťažných podkladov s odborným referentom verejného obstarávania; eviduje smetné nádoby vydávané do domácností a stanovišť so smetnými nádobami; pripravuje podklady pre aktívne riadenie úrovne služieb, ktoré zabezpečuje mesto Sereď prostredníctvom zmluvných partnerov, mestských zariadení a organizácií a vykonáva kontrolu dodaných služieb; spracováva návrhy na riešenie, zavádzanie systémov do praxe z dôvodu znižovania nákladov na nakladanie s odpadmi
- zabezpečuje **činnosť Zberného dvora** mesta Sereď
- **na úseku miestneho poplatku** – vydáva rozhodnutia na miestny poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady, zabezpečuje ich tlač a expedovanie, eviduje nových poplatníkov, celoročne vykonáva zmeny v rozhodnutiach podľa podaných oznámení, eviduje a kontroluje prijaté platby, vytvára a zasiela upomienky a výzvy za neuhradené rozhodnutia, rozhoduje o odvolaniach, námietkach a iných opravných prostriedkoch poplatníkov miestneho poplatku, zriaďuje záložné práva na pohľadávky poplatníkov, prihlasuje pohľadávky po zomrelých do dedičských konaní, pripravuje právnomu referátu podklady na vymáhanie pohľadávok formou exekúcií

Zberný dvor

- zabezpečuje prevádzku zberného dvora a legislatívnych povinností s tým spojených

Prevádzka pohrebísk

- vedie správu pohrebísk, evidenciu súvisiacu s prevádzkovaním pohrebísk, realizuje práce súvisiace s pochovaním a exhumáciou v súlade so zákonom č. 131/2010 o pohrebníctve.

Údržba mesta

- vykonáva činnosti podľa poverenia primátora a prednostu MsÚ
- zabezpečuje činnosť objektu bývalých kasární
- zabezpečuje čistenie verejných priestranstiev, likvidáciu čiernych skládok odpadu, zimnú a letnú údržbu

12.7. Oddelenie realizácie projektov, rozvoja mesta a verejného obstarávania

Projektoví manažéri

- v spolupráci s ostatnými oddeleniami pripravuje pre každý rozvojový projekt podnikateľský plán, finančný model a spôsob vyhodnocovania úspešnosti a efektivity pripravovaného projektu
- ostatné oddelenia MsÚ s projektovým manažérom spolupracujú a sú súčinné pri požiadavkách projektového manažéra čo sa týka dokumentácie potrebnej k vypracovaniu žiadostí o NFP, grantov, dotácií a pod.
- sleduje a vyhodnocuje úspešnosť a efektívnosť jednotlivých rozvojových projektov a grantov EÚ
- zisťuje možnosti zapojenia sa mesta a organizácií pôsobiacich na jeho území do rôznych podporných programov, grantov, projektov a to vo všetkých oblastiach života mesta
- aktívne vyhľadáva a vypracováva projekty, žiadosti pre získanie finančných prostriedkov z alternatívnych zdrojov financovania, z podporných programov, grantov, dotácií a pod., najmä v nadväznosti na fondy Európskej únie, vo všetkých oblastiach života v súlade s koncepciou mesta
- koordinuje implementáciu a realizáciu jednotlivých schválených rozvojových projektov v spolupráci s ostatnými útvarmi MsÚ a externými organizáciami

- sleduje a vyhodnocuje pripomienky, záujmy a návrhy obyvateľov a ostatných subjektov týkajúcich sa rozvoja mesta
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri spracovávaní - tvorbe projektov a zámerov smerujúcich a podporujúcich rozvoj mesta
- v spolupráci s ostatnými útvarmi MsÚ zabezpečuje vypracovanie zámerov mesta v oblasti hospodárskeho a ekonomického rozvoja mesta
- zodpovedá za povinnosti vyplývajúce zo zákona o podpore regionálneho rozvoja
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov prednostu mesta, ktorému je priamo podriadený

Hlavný architekt mesta

- usmerňuje a konzultuje zámery investorov, zabezpečuje, pripravuje a spracováva podklady pre obstarávanie, tiež vlastné vypracovanie koncepčných a strategických materiálov a podkladov, publikácií, analýz, zadaní a štúdií v oblasti územného plánovania, urbanizmu a architektúry,
- poskytuje konzultačnú a poradenskú činnosť primátorovi mesta, mestskému zastupiteľstvu a jednotlivým oddeleniam MsÚ
- zodpovedá za spracovanie podkladov pre odborné stanoviská mesta k investičnej činnosti, pripravuje podmienky pre verejné obstarávanie architektonických, urbanistických a inžinierskych služieb, pripravuje materiály na rokovania mestského zastupiteľstva a jeho komisií,
- iniciatívne prináša návrhy v oblasti územného plánovania, urbanizmu a architektúry,
- komunikuje s mestskými architektmi na regionálnej úrovni,
- zabezpečuje stretávanie sa s obyvateľmi a komunikuje problematiky územného územia mesta v danej oblasti k verejnosti,
- zabezpečuje vypracovania záväzných stanovísk mesta Sereď k investičnej činnosti,
- pripravuje a koordinuje mestom vyhlasované architektonické súťaže.

Referát investičnej výstavby a verejného obstarávania

- vykonáva predprojektovú a projektovú prípravu stavieb
- kontroluje a likviduje faktúry za projektové práce
- zabezpečuje vyjadrenia k jednotlivým stupňom dokumentácie podľa platných predpisov
- zabezpečuje potrebné povolenia na realizáciu stavby
- vedie evidenciu prípravnej a projektovej dokumentácie
- pripravuje podklady k výberovým konaniam
- zabezpečuje uzatvorenie zmluvného vzťahu s dodávateľom
- zabezpečuje odovzdanie staveniska dodávateľovi
- hlási archeologické nálezy v zmysle platnej legislatívy
- vykonáva dozornú a kontrolnú činnosť objednávateľa v priebehu realizácie stavby
- kontroluje a likviduje faktúry podľa skutočne vykonaných prác
- vedie evidenciu úhrad jednotlivých stavieb
- vypracováva návrh na zvolanie kolaudačného konania
- pripravuje podklady pre odúčtovanie stavieb a zaradenie do majetku mesta
- zabezpečuje komplexnú agendy poskytovania dotácií v zmysle VZN mesta Sereď o poskytovaní dotácií pre oblasť rozvoja mesta a životného prostredia, vedie evidenciu žiadostí, realizuje prípravu zmlúv, kontrolu dodržiavania účelovosti použitia a ostatných zmluvných podmienok, vykonáva kontrolu zúčtovania,
- zabezpečuje verejné obstarávania mesta

Referát dopravy

- zabezpečuje úlohy cestného správneho orgánu pre miestne a účelové komunikácie
- zabezpečuje projektovú dokumentáciu dopravných riešení a dopravného značenia
- zabezpečuje majetkovú správu komunikácií vo vlastníctve mesta

- vedie konania vo veci sankcií za porušenie cestného zákona a vydáva rozhodnutia o uložení sankcií
- vyrubuje miestne dane za záber verejného priestranstva
- spracováva stanoviská dotknutého cestného správneho orgánu k investičnej výstavbe v meste a vyjadrenia k projektovej dokumentácii stavieb z hľadiska dopravy
- poskytuje údaje z technickej evidencie miestnych komunikácií
- zabezpečuje úlohy dopravného správneho orgánu v zmysle ustanovenia § 40 zákona č. 56/2012 Z.z. o cestnej doprave v kompetenciách obce
- zabezpečuje vykonávanie mestskej hromadnej dopravy
- výkon odborného dozoru nad dopravou v kompetencii mesta
- spravuje uličný informačný systém
- spolupracuje so Západoslovenskou vodárenskou spoločnosťou pri správe verejného vodovodu a kanalizácie

Referát komunálnych služieb

- zabezpečuje opravu a údržbu budov mesta v správe MsÚ, ich vybavenia, kontroluje čerpanie energií, vodného a stočného, zabezpečuje odborné prehliadky a odborné skúšky elektrického zariadenia, bleskozvodov a elektrických spotrebičov MsÚ
- vykonáva správu verejného osvetlenia, energie, zabezpečuje údržbu, opravy, odborné prehliadky a odborné skúšky verejného osvetlenia
- zabezpečuje technickú správu mestského rozhlasu
- zabezpečuje nákupy interiérového vybavenia kancelárií (nábytok, stoličky, koberce), prevádzkových strojov, prístrojov a zariadení (kancelárskych, elektrospotrebičov, náradia používaného pre údržbu vo vlastnej réžii a pod.)

Krízové riadenie

Na úseku krízového riadenia:

- zabezpečuje a plní úlohy mesta ako subjektu hospodárskej mobilizácie
- zabezpečuje plnenie úloh krízových situácií mimo času vojny a vojnového stavu v zmysle zákona č. 42/1994 Z.z. o civilnej ochrane
- pripravuje a riadi výkon súčinnostného cvičenia orgánov krízového riadenia

Na úseku civilnej ochrany:

- spracováva plánovaciú dokumentáciu, riadi prípravu štábu CO, komisií a prípravu obyvateľstva v zmysle pokynov príslušných orgánov štátnej správy
- spracováva dokumentáciu a riadi varované vyznenie obyvateľstva, (skúšky sirén, hlásič úrovne radiácie, PAGER - vyznenie zariadenie na havárii JEZ)
- spracováva a upresňuje plán ochrany obyvateľstva „Plán ochrany pri havárii JEZ, plán ochrany pri havárii vodohospodárskych diel, plán ochrany pri úniku nebezpečných látok, plán výdaja prostriedkov individuálnej ochrany, plán núdzového zásobovania evakuovaného obyvateľstva v obci, plány ukrytia, plány evakuácie, plány pri záchrane lokalizačných a likvidačných prác, povodňový plán
- zabezpečuje organizovanie jednotiek CO štábu a zabezpečuje záchranné, lokalizačné a likvidačné práce.
- zabezpečuje hospodárenie materiálno civilnej ochrany, jeho skladovanie v zmysle platnej legislatívy.
- riadi výdaj jódoých profylaktík

Na úseku vojenskej správy:

- riadi oslobodzovanie vojakov v zálohe od mimoriadnej služby
- riadi doručovanie povolávacích rozkazov a iné úlohy vydané územnou vojenskou správou Trnava

Na úseku ochrany utajovaných skutočností

- plní úlohy osobitného pracoviska v súlade so zákonom č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zúčastňuje sa školeniach, cvičeniach, odvodoch, inventúrach, rokovaníach organizovaných orgánmi štátnej správy

§13
Systemizácia pracovných miest na Mestskom úrade Sereď

Číslo zložky	Podzložka	Názov organizačnej zložky	Počet prac. miest
1.		Prednosta MsÚ	1
2.		Sekretariát prednostu	
	2.1.	Asistentka prednostu	1
	2.2	Referát komunikácie	1
	2.3	Správa IT a webu	2
	2.4	Vodič údržbár	1
3.		Organizačné oddelenie	
	3.1	Vedúci oddelenia a právny referát	1
	3.2	Podateľňa	1
	3.3	Referát spoločenských služieb	1
	3.4	Matrika	1
	3.5	Ohlasovňa a súpisné čísla	1
	3.6	Registratúrne stredisko	1
	3.7	Upratovačky	2
4.		Oddelenie sociálne, bytové a rodiny	
	4.1	Vedúci oddelenia	1
	4.2	Referát sociálny	1
	4.3	Referát bytový	0,8
	4.4	Referát rodiny	0,2

	4.5	Opatrovateľky	40
5.		Oddelenie školstva, športu a kultúry	
	5.1	Vedúci oddelenia a školský úrad	1
	5.2	Referát športu a kultúry	1
	5.3	Referát školstva	1
	5.4	Koordinátor práce s mládežou	1
6.		Oddelenie ekonomické a majetkové	
	6.1	Vedúci oddelenia a rozpočet	1
	6.2	Referát daní a poplatkov	1,5
	6.3	Referát mzdový a personálny	1,5
	6.4	Referát účtovníctva	3
	6.6	Referát majetku	3
7.		Oddelenie územného plánovania a stavebného poriadku	
	7.1	Vedúci oddelenia a územný plán	1
	7.2	Referát územného rozhodovania a stav. poriadku, stavebný úrad	5
8.		Oddelenie životného prostredia a údržby mesta	
	8.1	Vedúci oddelenia	1

	8.2	Vedúci údržby mesta	1
	8.3	Referát životného prostredia	1
	8.4	Referát odpadového hospodárstva	2
	8.5	Zberný dvor	5
	8.6	Prevádzka pohrebísk	4
	8.7	Údržba mesta	27
9.		Oddelenie realizácie projektov, rozvoja mesta a verejného obstarávania	
	9.1	Vedúci oddelenia	1
	9.2	Projektový manažér	2
	9.3	Hlavný architekt mesta	0,5
	9.4	Referát investičnej výstavby a VO	1
	9.5	Referát dopravy	0,8
	9.6	Referát komunálnych služieb	1
	9.7	Krízové riadenie	0,2
10		Sekretariát primátora	
	10.1	Asistentka primátora	1
11		Mestská polícia	
	11.1	Náčelník MsP	1
	11.2	Zástupca náčelníka MsP	1
	11.3	Chránená dielňa	8
	11.4	Kriminálna prevencia	1
	11.5	Odborný referent	1
	11.6	Príslušníci MsP	16

Zložky 10 a 11 sú priamo riadené primátorom mesta a nespádajú pod riadenie prednostu mestského úradu.

§14

Záverečné a zrušovacie ustanovenia

1. Podrobné pracovné činnosti zamestnancov mesta sú upravené v pracovných náplniach, ktoré tvoria prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov a priamo vychádzajú z organizačného poriadku.
2. Tento organizačný poriadok MsÚ v Seredi schválil primátor mesta dňa 28.4.2023 a nadobúda účinnosť dňom 01.05.2023.
3. Účinnosťou tohto Organizačného poriadku sa ruší platnosť a účinnosť Organizačného poriadku zo dňa 31.8.2022 účinného od 1.9.2022

V Seredi 28.4.2023

Ing. Ondrej Kurbel
primátor mesta