MESTO SEREĎ

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKÉHO ÚRADU SEREĎ

Číslo smernice: 17/2026

Účinnosť smernice: 01.09.2026

	vypracoval	odporúča schváliť	schválil
Meno a priezvisko	RNDr. Denisa Bartošová	RNDr. Denisa Bartošová	Ing. Ondrej Kurbel
Funkcia	Prednostka MsÚ	Prednostka MsÚ	Primátor mesta
Dátum			
Podpis			

PRVÁ ČASŤ

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Mestského úradu Sereď (ďalej len „organizačný poriadok“) vydáva primátor mesta Sereď (ďalej len „primátor“) v zmysle § 16 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“).
2. Organizačný poriadok je základným interným organizačným predpisom Mestského úradu Sereď (ďalej len „mestský úrad“ alebo „MsÚ“) a je záväzný pre všetkých zamestnancov vykonávajúcich prácu pre mesto Sereď (ďalej len „mesto“).
3. Organizačný poriadok upravuje:
   a) postavenie a pôsobnosť mestského úradu,
   b) organizáciu MsÚ, náplne pracovných činností jednotlivých organizačných zložiek mestského úradu a organizačnú štruktúru,
   c) funkčné členenie MsÚ a jeho organizačných zložiek, počet pracovných miest v jednotlivých organizačných zložkách.

§ 2

Právne postavenie mestského úradu

1. Postavenie a pôsobnosť mestského úradu sú upravené v § 16 zákona o obecnom zriadení.
2. Sídlo mestského úradu je Námestie republiky 1176/10, 926 01 Sereď.
3. Mestský úrad nemá právnu subjektivitu.

§ 3

Predmet činnosti mestského úradu

Mestský úrad plní najmä tieto činnosti:

1. zabezpečuje organizačné a administratívne veci Mestského zastupiteľstva mesta Sereď (ďalej len „MsZ“), primátora a orgánov zriadených MsZ,
2. zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov MsZ, je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
3. zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ a komisií MsZ,
4. zhromažďuje podkladový materiál pre vydávanie rozhodnutí mesta a vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta v rozsahu príslušných právnych predpisov,
5. vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta (ďalej „VZN“), uznesenia MsZ a rozhodnutia mesta,
6. zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s originálnymi kompetenciami samosprávy v rozsahu stanovenom príslušnými právnymi predpismi,
7. zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s prenesenýmvýkonom štátnej správy v rozsahu stanovenom príslušnými právnymi predpismi,

8. kontroluje a pri výkone svojej činnosti spolupracuje s rozpočtovými organizáciami, obchodnými spoločnosťami a inými právnickými osobami zriadenými alebo založenými mestom (ďalej „mestské organizácie“),
9. presadzuje záujmy mesta v obchodných spoločnostiach a iných právnických osobách s majetkovou účasťou mesta.

§ 4

Financovanie a hospodárenie mestského úradu

1. Financovanie a hospodárenie mestského úradu tvorí súčasť rozpočtu mesta na príslušný rok.
2. Podmienky nakladania s finančnými prostriedkami upravujú príslušné interné predpisy mesta.

DRUHÁ ČASŤ

§ 5

Primátor

Primátor je predstaviteľom mesta a jeho najvyšším výkonným orgánom, ktorého postavenie bližšie upravuje Štatút mesta Sereď a zákon o obecnom zriadení.

§ 6

Zástupca primátora

Zástupca primátora zastupuje primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení a počas jeho neprítomnosti zastupuje primátora vo všetkých oblastiach v rozsahu písomne vymedzeného okruhu právomocí, povinností a zodpovedností. Ďalšie náležitosti zastupovania primátora sú upravené v zákone o obecnom zriadení.

§7

Hlavný kontrolór

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta, ktorého postavenie bližšie upravuje Štatút mesta Sereď a zákon o obecnom zriadení. Kontrolnú činnosť vykonáva nezávisle a nestranne v súlade so základnými pravidlami kontrolnej činnosti podľa osobitných predpisov.
2. MsÚ zabezpečuje hlavnému kontrolórovi technické a materiálne podmienky na jeho riadny výkon činnosti.
3. Hlavný kontrolór v pracovnoprávnych vzťahoch podlieha primátorovi, s výnimkou úkonov, ktoré sú zákonom o obecnom zriadení priamo vyhradené MsZ.

TRETIA ČASŤ
MESTSKÝ ÚRAD

§ 8

Organizácia mestského úradu a všeobecné povinnosti

1. Štruktúra a zloženie mestského úradu

Vnútorná organizácia mestského úradu je stanovená organizačnou štruktúrou, ktorá predstavuje neoddeliteľnú prílohu organizačného poriadku (príloha č.1).

Základnú štruktúru mestského úradu tvoria:

- **primátor**
- **zástupca primátora**
- **hlavný kontrolór**
- **prednosta MsÚ**
- **oddelenia**
- **kancelárie**
- **referáty**
- **sekretariáty**
- **prevádzky**

Oddelenie a kancelária je základnou organizačnou zložkou mestského úradu, ktorá je funkčne zameraná na súhrn činností patriacich odborne do jedného celku.

Referát/sekretariát/prevádzka je organizačnou zložkou oddelenia/kancelárie mestského úradu, ktorá plní úlohy úzko špecifického charakteru odborne potrebných pre zabezpečenie úloh referátu, resp. činnosť oddelenia.

Pôsobnosť každej organizačnej zložky tvorí špecifický súhrn činností a úloh, ktoré sú oddelenia, kancelárie, referáty, sekretariáty, prevádzky povinné vykonávať, pričom sa riadia zákonom o obecnom zriadení a ostatnými predpismi, ktoré sa týkajú výkonu samosprávnych kompetencií a preneseného výkonu štátnej správy.

Mestský úrad má nasledovné organizačné zložky:

Kancelária primátora mesta (KPM)

- Sekretariát primátora
- Referát krízového riadenia
- Referát komunikácie mesta
- Referát strategického plánovania

Kancelária prednostu úradu (KPU)

- Sekretariát prednostu
- Referát autoprevádzky
- Referát informatiky

Oddelenie životného prostredia (OŽP)

- Referát životného prostredia
- Referát odpadového hospodárstva
- Prevádzka zberný dvor
- Prevádzka pohrebísk

Oddelenie údržby mesta (OUM)

- Referát údržby mesta

Oddelenie investičnej výstavby a dopravy (OIVD)

- Referát investičnej výstavby a verejného obstarávania
- Referát dopravy
- Referát komunálnych služieb

Oddelenie stavebný úrad (OSÚ)

- Referát stavebný úrad

Oddelenie sociálne, bytové a rodiny (OSBR)

- Referát sociálny
- Referát bytový
- Referát rodiny

Oddelenie školstva, športu a kultúry (OŠŠK)

- Referát školstva a spoločného školského úradu
- Referát športu a kultúry
- Referát práce s mládežou

Oddelenie finančné (OFI)

- Referát finančný
- Referát správy majetku
- Referát daní a poplatkov
- Referát personálny a mzdový

Oddelenie právne a majetkové (OPM)

- Referát právny a majetkový

Oddelenie organizačné (OOR)

- Referát organizačný
- Referát klientskych služieb
- Referát matriky
- Referát registratúry

2. Riadenie

1. Riadenie mestského úradu je uskutočňované nasledovnými formami:

   - Príkaz – prejavuje sa ním právomoc vedúceho zamestnanca. Vedúci zamestnanec riadi prácu v zverenej organizačnej zložke formou príkazov (ústne, písomne). Podriadený zamestnanec je povinný príkaz nadriadeného splniť, pokiaľ nie je v rozpore s platnými právnymi predpismi alebo nie je v rozpore s dobrými mravmi.
   - Interný predpis (štatút, smernica, zásady, poriadok a pod.) mesta zabezpečuje koordináciu činností pri plnení úloh medzi jednotlivými organizačnými zložkami mestského úradu. Predkladá ho prednosta MsÚ v spolupráci s vedúcimi príslušných oddelení a schvaľuje ho primátor (organizačný poriadok, pracovný poriadok, registratúrny poriadok a pod.), resp. MsZ (štatút mesta, zásady hospodárenia s majetkom mesta a pod.).
   - Metodické pokyny primátora alebo prednostu určujú spôsob vykonávania určitej agendy po obsahovej alebo formálnej stránke.
   - Úlohy primátora alebo prednostu – ukladajú plnenie konkrétnych požiadaviek, ktoré sú prijaté na porade alebo na rokovaniach a stretnutiach so zamestnancami, majú písomnú formu, konkrétnu zodpovednosť a termín plnenia.
   - Mailové správy – sú písomné informácie v elektronickej podobe o skutočnostiach, ktoré sa týkajú činnosti všetkých zamestnancov, resp. určených zamestnancov.

     Evidenciu interných predpisov mesta, metodických pokynov a písomných príkazov primátora a prednostu vedie Kancelária prednostu úradu.

2. MsÚ vedie a jeho prácu organizuje prednosta MsÚ. Na čele oddelenia stojí vedúci zamestnanec – vedúci oddelenia, zodpovedný za výkon podriadených zamestnancov. Povinnosťou vedúceho zamestnanca na každom stupni riadenia je maximalizácia kvality, efektivity a výkonnosti podriadených zamestnancov.
3. Povinnosťou vedúceho zamestnanca na každom stupni riadenia je spolu s referentom pre verejné obstarávanie zabezpečiť verejné obstarávanie v oblasti zodpovedností svojej organizačnej zložky.
4. Jednotlivé organizačné zložky medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre nich vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne jednotlivých organizačných zložiek mestského úradu.
5. V organizácii a riadení práce organizačných zložiek mestského úradu sa uplatňujú tieto základné princípy:
   - spolupráca organizačných zložiek pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci a pôsobnosti dvoch alebo viacerých organizačných zložiek,
   - koordinácia stanovísk, pričom ak nedôjde ku koordinácii stanovísk pri zabezpečovaní úloh medzi vedúcimi oddelení, rozhodne prednosta MsÚ alebo primátor,
   - spory sa riešia predovšetkým dohodou, a ak nedôjde k dohode, rozhodne prednosta MsÚ alebo primátor.

3. Funkčné zaradenie zamestnancov:

Prednosta/tka MsÚ
- jeho/jej úlohy sú vymedzené v § 10 a v pracovnej náplni

Vedúci/a kancelárie primátora mesta
- riadi, organizuje a kontroluje činnosť kancelárie primátora
- je priamo podriadený primátorovi, jeho/jej úlohy sú vymedzené v bode 4 tohto § a v pracovnej náplni

Vedúci/a oddelenia
- riadi, organizuje a kontroluje činnosť príslušného oddeleni
- je priamo podriadený prednostovi MsÚ, jeho/jej úlohy sú vymedzené v bode 4 tohto § a v pracovnej náplni

Asistent/ka primátora
- je priamo podriadený/á primátorovi, jeho/jej úlohy sú vymedzené v § 9 a v pracovnej náplni

Asistent/ka prednostu
- je priamo podriadený/á prednostovi MsÚ, jeho/jej úlohy sú vymedzené v § 10 a v pracovnej náplni

Referent/ka
- jeho/jej práva a povinnosti sú vymedzené v bode 5 tohto § (zamestnanci) a v pracovnej náplni

Upratovač/ka
- vykonáva všetky práce súvisiace s udržiavaním čistoty a hygieny v priestoroch MsÚ a ostatných určených objektoch a v ich okolí

Vodič a údržbár

- vykonáva a zabezpečuje vedenie, bežnú údržbu a starostlivosť o zverené služobné cestné motorové vozidlá a údržbu majetku mesta

Opatrovateľ/ka v domácnosti

- poskytuje klientovi v domácnosti pomoc pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch starostlivosti o ich domácnosť a základných sociálnych aktivitách

Robotník/čka

- vykonáva všetky práce súvisiace s údržbou majetku mesta, starostlivosťou o čistotu v meste a starostlivosťou o verejnú zeleň (na OÚM), resp. práce súvisiace s prevádzkou zberného dvora (na OŽP)

Údržbár - hrobár

- vykonáva všetky práce súvisiace s prevádzkou pohrebísk vymedzené v prevádzkovom poriadku, v bode 5 tohto § (zamestnanci) a v pracovnej náplni

4. Vedúci oddelení a kancelárie primátora mesta

1. Na čele oddelení sú vedúci, ktorí sú podriadení prednostovi mestského úradu. Na čele kancelárie primátora mesta je vedúci, ktorý je podriadený primátorovi.
2. Pri výkone svojej funkcie zabezpečujú najmä tieto úlohy:
   - riadia, zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré pre oddelenia vyplývajú z obsahovej náplne činnosti jednotlivých oddelení a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky
   - riadia, organizujú, koordinujú, kontrolujú a hodnotia prácu podriadených zamestnancov a plnenie ich úloh
   - zodpovedajú za kvalitné a včasné spracovanie písomných materiálov, vykonávajú odborné práce v oblasti rozborovej a koncepčnej činnosti
   - zabezpečujú tvorbu návrhov VZN, interných predpisov, koncepcií a stratégií v zverenej organizačnej zložke
   - sledujú právne predpisy a normy a podľa nich dopĺňajú povinnosti ukladané mestu do interných predpisov, ktoré podľa charakteru patria do náplne nimi riadeného oddelenia
   - zodpovedajú prednostovi MsÚ za zverenú časť rozpočtu mesta, predkladajú prednostovi MsÚ návrh na rozpočet príslušných oddelení, zmeny rozpočtu, sledujú a vyhodnocujú čerpanie rozpočtu (vrátane zámerov, cieľov a merateľných ukazovateľov)
   - vypracujú podklady pre plán verejného obstarávania za príslušné oddelenie na kalendárny rok
   - informujú podriadených zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť
   - starajú sa o zvyšovanie odbornej úrovne podriadených zamestnancov a vytvárajú im vhodné podmienky na prácu
   - predkladajú prednostovi MsÚ návrhy na odmeňovanie zamestnancov oddelenia
   - dbajú o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
   - určujú pracovnú náplň podriadených zamestnancov, v závislosti od zmien právnych predpisov a kompetencií ju operatívne upravujú a dopĺňajú v súčinnosti s referentom personalistiky
   - zabezpečujú riadne vedenie spisov podľa registratúrneho poriadku
   - podľa potreby sa zúčastňujú sa na zasadnutiach MsZ
   - zúčastňujú sa na poradách prednostu MsÚ
   - zastupujú prednostu MsÚ podľa potreby a v rozsahu písomného poverenia
   - ukladajú podriadeným zamestnancom príkazy a úlohy.

5. Zamestnanci

1. Práva a povinnosti zamestnancov sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a v Pracovnom poriadku zamestnancov mesta Sereď, tiež v pracovnej zmluve, v pracovných náplniach, v interných predpisoch, v príkazoch a v metodických pokynoch primátora alebo prednostu MsÚ.

2. Povinnosťou každého zamestnanca je:
   - maximalizácia spokojnosti obsluhovaného klienta (občan, prijímateľ služby, návštevník, podnikateľ,...)
   - aktívne presadzovanie záujmov mesta v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, VZN a internými predpismi
   - kvalitné a včasné vykonávanie všetkých činností vyplývajúcich z jeho pracovnej náplne
   - dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, zodpovednosti, morálky a etiky
   - zvyšovanie si odbornej kvalifikácie, účasť na odbornom vzdelávaní
   - spolupráca pri tvorbe legislatívy, koncepcie, rozpočtu a neustálom zlepšovaní funkcie a výkonnosti orgánov mesta
   - aktívna spolupráca s ostatnými organizačnými zložkami MsÚ, mestskými organizáciami, orgánmi mesta, odbornými komisiami, štátnymi orgánmi a organizáciami, odbornými organizáciami, občianskymi združeniami, neziskovými organizáciami alebo inými príslušnými fyzickými a právnickými osobami
   - sledovanie finančných limitov a stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky pri realizácii obstarávania zákazky na dodanie tovaru, poskytnutie služby a uskutočnenie stavebných prác v ich kompetencii
   - ak finančná hodnota konkrétnej zákazky zodpovedá finančnému limitu v zmysle zákona č. 343/2015 o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) a obstarávanie zákazky sa realizuje v pôsobnosti referenta pre verejné obstarávanie, je zamestnanec zodpovedný za správnosť opisu predmetu zákazky a po ukončení procesu obstarávania za uzatvorenie zmluvy s úspešným uchádzačom a spracovanie podkladov k úhrade obstarávaných tovarov, služieb alebo stavebných prác
   - poistenie
   - spolupráca a poskytovanie údajov zodpovednému referentovi v rozsahu ním spracovávanej agendy pri sprístupňovaní informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobode informácií“)
   - vykonávanie administratívnej činnosti spojenej s príslušnou agendou, vrátane povinných evidencií
   - zabezpečenie agendy obehu účtovných dokladov, platobných poukazov, objednávok, faktúr a plnenia z nich v zmysle interných predpisov mesta týkajúcich sa činnosti príslušnej organizačnej zložky
   - spolupráca pri príprave podkladov pre rozpočet mesta a sledovanie jeho čerpania, plnenia zámerov, cieľov a merateľných ukazovateľov
   - plnenie úloh uložených primátorom, prednostom alebo vedúcim oddelenia vyplývajúcich z aktuálnych zmien v legislatíve, z aktuálnych potrieb praxe, rokovaní vedenia mesta, uznesení MsZ a komisií MsZ
   - poskytovanie aktívnej spolupráce vedúcemu zamestnancovi pri výkone kontroly plnenia pracovných úloh a povinností zamestnanca

   Spolupráca medzi jednotlivými organizačnými zložkami a zamestnancami je založená na vzájomnom rešpektovaní odbornosti, vytváraní optimálnych pracovných skupín za účelom vyriešenia zložitých úloh a zadaní.

3. Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť spôsobom, ktorý by poškodzoval mesto.

6. Zastupovanie

1. Prednostu MsÚ zastupuje počas neprítomnosti na základe písomného poverenia prednostom poverený vedúci oddelenia/kancelárie. Poverenie je na dobu určitú. Pri zastupovaní prednostu MsÚ ho určený zástupca zastupuje v plnom rozsahu kompetencií, okrem návrhov týkajúcich sa pracovno-právnych vzťahov a odmeňovania zamestnancov.
2. Vedúci oddelení/kancelárie sú povinní určiť svojho zástupcu na čas svojej neprítomnosti, pri ktorej sa predpokladá neprítomnosť presahujúca 1 pracovný deň, pričom o tejto skutočnosti informujú e-mailom prednostu MsÚ/primátora. V prípade neprítomnosti (napr. práceneschopnosti) vedúceho oddelenia/kancelárie môže prednosta MsÚ/primátor ústne poveriť referenta príslušného oddelenia/kancelárie jeho zastupovaním.
3. Zastupovanie zamestnancov v Kancelárii primátora určuje vedúci kancelárie a zastupovanie v Kancelárii prednostu určuje prednosta MsÚ.
4. Ďalší zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom v pracovných náplniach, resp. v rozsahu vymedzenom vedúcim oddelenia. Rozsah zastupovania musí vedúci oddelenia stanoviť tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy aspoň v nevyhnutnom rozsahu.
5. Pri dlhodobom zastupovaní zamestnanca presahujúcom spravidla viac ako 1 mesiac je vedúci zamestnanec povinný vymedziť rozsah jeho zastupovania a informovať zastupujúceho zamestnanca o všetkých záležitostiach a úlohách zastupovaného zamestnanca.
6. Zastupujúci zamestnanec je povinný informovať zastupovaného zamestnanca o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.

7. Odovzdávanie a preberanie funkcie

1. Odovzdávanie a preberanie funkcie je ustanovené v Pracovnom poriadku zamestnancov mesta Sereď.

8. Správa registratúry a obeh písomností

1. Za organizáciu a riadny chod správy registratúry v rámci jednotlivých organizačných zložiek MsÚ zodpovedajú jednotliví vedúci organizačných zložiek.
2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
3. Vyhotovenie, odosielanie, označovanie, príjem a triedenie zásielok, obeh, archivovanie a skartáciu písomností podrobne upravuje registratúrny poriadok.

9. Odborné komisie a pracovné skupiny

1. Primátor môže zriaďovať svoje odborné pracovné skupiny, ako svoje poradné orgány, ktoré majú stály alebo dočasný charakter.
2. Stálymi komisiami primátora sú:
   - škodová komisia,
   - ústredná inventarizačná komisia a čiastkové inventarizačné komisie a
   - likvidačná komisia.

§ 9
Kancelária primátora mesta

Náplň činnosti Kancelárie primátora mesta spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Sekretariát primátora

Náplň činnosti sekretariátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- vykonáva všetky organizačné, administratívne a informačné práce pre primátora a jeho zástupcu
- zodpovedá za registratúru úseku primátora, eviduje došlé a odoslané písomnosti
- zabezpečuje organizáciu a koordináciu pracovných stretnutí primátora
- pripravuje podklady pre verejné vystúpenia primátora
- organizuje styk s verejnosťou, so zástupcami samosprávy iných miest a obcí, zástupcami štátnych orgánov, organizácií, občianskych združení a iných právnických subjektov
- sleduje, eviduje a zhromažďuje podklady k rokovaniam primátora
- eviduje a sleduje zoznam príkazov, úloh a kalendár primátora
- vedie evidenciu agendy podľa potreby a pokynov primátora
- vykonáva úlohy vyplývajúce z písomného a osobného styku obyvateľov a organizácií s primátorom
- zabezpečuje a organizuje tuzemské a zahraničné návštevy v súlade s protokolom
- organizuje a iniciuje zahraničné vzťahy a spoluprácu s partnerskými mestami
- vykonáva hospodársku agendu primátora, spravuje inventár
- zabezpečuje obstaranie reprezentačných predmetov a propagáciu mesta
- zabezpečuje sklad propagačných predmetov
- zabezpečuje tuzemské a zahraničné služobné cesty primátora
- zabezpečuje obsluhu pri návštevách u primátora
- zodpovedá za úschovu symbolov mesta – vlajky, erbu, pečate
- graficky a technicky zabezpečuje rôzne tlačoviny pre potrebu Kancelárie primátora mesta (napr. pozvánky, dotazníky, pamätné listy)
- zabezpečuje materiálno-technickú a organizačnú podporu iných oddelení pripravujúcich spoločenské podujatie, pracovné stretnutie alebo akciu
- vyhotovuje a vedie evidenciu darovacích zmlúv, na základe ktorých boli poskytnuté finančné dary
- vedie centrálnu evidenciu petícií
- zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov primátora mesta

Referát krízového riadenia

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Krízové riadenie

- 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 obyvateľstva v znení neskorších predpisov
- pripravuje a riadi výkon súčinnostného cvičenia orgánov krízového riadenia

Civilná ochrana (CO)

- spracováva plánovaciu dokumentáciu, riadi prípravu štábu CO, komisií a prípravu obyvateľstva v zmysle pokynov príslušných orgánov štátnej správy

- spracováva dokumentáciu a riadi varované vyrozumenie obyvateľstva (skúšky sirén, hlásič úrovne radiácie, PAGER - vyrozumievacie zariadenie na havárii JEZ)
- spracováva a upresňuje plán ochrany obyvateľstva, plán ochrany pri havárií JEZ, plán ochrany pri havárií 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 jódových profylaktík

Obrana štátu

- zabezpečuje informovanie obyvateľstva o zabezpečení obrany štátu
- vedie evidenciu právnických osôb, fyzických osôb oprávnených na podnikanie a fyzických osôb, ktorým môže byť v čase vojny alebo vojnového stavu uložená povinnosť poskytnúť ubytovanie príslušníkom ozbrojených síl, ozbrojených zborov, Hasičského a záchranného zboru a osobám, ktoré plnia úlohy hospodárskej mobilizácie
- navrhuje okresnému úradu v sídle kraja nehnuteľnosti a vecné prostriedky vhodné a technicky spôsobilé na zabezpečenie úloh obrany štátu a vedie ich evidenciu
- doručuje povolávacie rozkazy na odvod, povolávacie rozkazy na výkon mimoriadnej služby, povolávacie rozkazy na výkon alternatívnej služby a rozhodnutia okresného úradu podľa § 10 ods. 1 písm. f), h) a i) zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obrane štátu“)
- navrhuje okresnému úradu fyzické osoby, ktorým môže byť v čase vojny alebo vojnového stavu uložená pracovná povinnosť, a vedie ich evidenciu
- podieľa sa na zabezpečovaní prípravy a rozvoja podpory obrany štátu podľa § 26 zákona o obrane štátu
- zúčastňuje sa na príprave na obranu štátu a plní úlohy spojené s preverením pripravenosti na plnenie úloh v čase vojny alebo vojnového stavu,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov okresného úradu
- v rozsahu pôsobnosti mesta zodpovedá za prípravu obranného plánovania a plnenie úloh vyplývajúcich zo schválených plánov podľa § 25 ods. 2 zákona o obrane štátu,
- plní oznamovaciu povinnosť podľa § 11 ods. 5 zákona č. 570/2005 Z. z. o brannej povinnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- plní úlohy mesta vyplývajúce z § 10 zákona č. 321/2002 Z. z. o ozbrojených silách Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov
- zúčastňuje sa školeniach, cvičeniach, odvodoch, inventúrach, rokovaniach organizovaných orgánmi štátnej správy

Ochrana pred požiarmi a prevencia ochrany pred požiarmi

<u>Na úseku ochrany pred požiarmi:</u>

- externe zabezpečuje výkon funkcie technika požiarnej ochrany, ktorý zabezpečuje plnenie úloh na úseku ochrany pred požiarmi, ktoré mestu ako samosprávnemu územnému celku vyplývajú zo zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov, a to najmä:
- spracováva a priebežne aktualizuje dokumentáciu mestského úradu a mesta, okrem úloh pre ktoré je predpísaná odborná spôsobilosť na ich výkon
- organizuje revízie hasiacich prostriedkov
- vedie evidenciu materiálu na úseku ochrany pred požiarmi
- spracováva finančný rozpočet na úseku ochrany pred požiarmi, vedie evidenciu jeho čerpania počas roka

- spracováva podklady potrebné pre potreby Hasičského a záchranného zboru
- vydáva súhlas mesta s vykonaním ohňostrojných prác podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov

Na úseku prevencie požiarnej ochrany:

- externe zabezpečuje výkon funkcie preventivára ochrany pred požiarmi mesta Sereď, ktorý realizuje pre mesto plnenie vybraných povinností a činností v oblasti prevencie požiarnej ochrany a to najmä:
- zabezpečuje plnenie tých povinností, ktoré vyplývajú z platných právnych predpisov na úseku ochrany pred požiarmi a svojou činnosťou zvyšuje zabezpečenie ochrany pred požiarmi v meste a v objektoch právnickej osoby a fyzickej osoby - podnikateľa
- v rámci preneseného výkonu štátnej správy na mesto vykonáva činnosti súvisiace s organizovaním a vyhodnocovaním preventívnych protipožiarnych kontrol v meste a vykonáva školenia kontrolných skupín mesta
- organizačne zabezpečuje činnosť kontrolných skupín
- hodnotí s vedúcimi kontrolných skupín priebeh a výsledky preventívnych požiarnych kontrol, zvýšenú pozornosť venuje najmä tým prípadom, kde boli v kontrolovaných subjektoch zistené nedostatky
- prerokúva s príslušným okresným úradom sporné prípady, ktoré sa vyskytli pri vykonávaní preventívnych požiarnych kontrol v meste a na postup ich riešenia nie sú jednotné názory
- predkladá primátorovi návrhy na vydanie príslušných opatrení voči kontrolovaným subjektom, u ktorých boli zistené nedostatky na úseku požiarnej ochrany
- vypracováva dokumentáciu ochrany pred požiarmi mesta a vykonáva preventívno-výchovnú činnosť v meste
- navrhuje primátorovi:
  a) uložiť opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov
  b) uložiť právnickej osobe pokutu za porušenie nariadenia mesta
  c) vylúčiť vec z používania, resp. vydať písomný súhlas na jej opätovné používanie po odstránení nedostatkov vyvolávajúcich bezprostredné nebezpečenstvo vzniku požiaru
  d) oznámiť príslušnému okresnému úradu podozrenie zo spáchania priestupku na úseku požiarnej ochrany
  e) navrhnúť príslušnému okresnému úradu vydať rozhodnutie o zastavení prevádzky

Referát komunikácie mesta

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- zabezpečuje informačné, publicistické a tlačové vzťahy mesta k verejnosti a k hromadným oznamovacím prostriedkom
- navrhuje, koordinuje a realizuje marketingové aktivity mesta
- koordinuje komunikáciu MsÚ s médiami a prezentuje stanoviská MsÚ v spolupráci s odbornými útvarmi
- koordinuje spracovanie informácií s cieľom propagácie činnosti jednotlivých oddelení MsÚ, orgánov mesta a mestských organizácií
- organizuje a pripravuje informácie z oblasti činnosti orgánov mesta pre domácich a zahraničných novinárov
- organizuje tlačové konferencie s médiami a vypracúva tlačové správy z oblasti činnosti samosprávy
- zabezpečuje komunikáciu s verejnosťou, s partnerskými mestami, s obchodnými partnermi
- zabezpečuje prenos informácií za mesto do združení, regiónov, štátnych orgánov a k zahraničným partnerom
- zabezpečuje a koordinuje všetky práce na pozícii zodpovedného redaktora tlačených

Seredských noviniek, zabezpečuje prípravu, tvorbu, vydávanie, distribúciu a archiváciu miestnej tlače Seredské novinky
- aktualizuje a pridáva články na portál www.seredskenovinky.sk podľa obsahu redakčnej pošty seredskenovinky@sered.sk
- spolupracuje s redakčnou radou tlačených Seredských noviniek na hodnotení obsahu v prípade zaslania článkov s problematickým obsahom
- zvoláva a riadi zasadnutia Redakčnej rady tlačených Seredských noviniek
- koordinuje mediálne výstupy mestských rozpočtových organizácií a obchodných spoločností mesta
- zabezpečuje monitoring médií, sleduje masmédiá a tlač so zameraním na komunálnu politiku a problémy samosprávy, získava a poskytuje vedeniu mesta medializované informácie
- pripravuje podklady a zabezpečuje realizáciu vydávania propagačných a informačných materiálov mesta a usmerňuje ich použitie
- zabezpečuje obsahovú koordináciu a editovanie facebooku a instagramu mesta
- zabezpečuje fotodokumentáciu mestských akcií, ich úpravu a archiváciu a aktuálne zaraďovanie na web stránku mesta a do tlačených aj internetových Seredských noviniek
- zodpovedá za zverejňovanie oznamov a ponúk mesta do médií
- zabezpečuje prípravu, tvorbu, vydávanie, distribúciu a archiváciu miestnej tlače Seredské novinky
- zodpovedá za jazykovú a odbornú úroveň tlačovín
- spolupracuje na tvorbe komunikačnej stratégie mesta
- zabezpečuje komunikáciu cez webovú aplikáciu mesta - zabezpečuje napĺňanie obsahu, aktualizáciu, kontrolu a riešenie rôznych situácii s poskytovateľom aplikácie
- zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov primátora mesta

Referát strategického plánovania

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Strategické plánovanie
- vydáva územnoplánovacie informácie v súlade s platnými územnoplánovacími dokumentáciami
- sleduje funkčné využitie územia pri regulovaní činností v katastrálnom území mesta
- vydáva záväzné stanoviská pre stavebný úrad
- vydáva stanoviská k investičnej činnosti a posudzuje podnikateľské aktivity na území mesta v súvislosti s regulatívmi priestorového usporiadania a funkčného využívania územia podľa Územného plánu mesta Sereď
- zabezpečuje podklady pre trvale udržateľný rozvoj so širokými väzbami nad rámec mesta v oblasti územného rozvoja
- zabezpečuje stanoviská pre spracovanie zámerov regionálneho rozvoja
- zabezpečuje stanoviská pre spracovanie zámerov pri nakladaní s nehnuteľným majetkom mesta
- sleduje prípravu výstavby a realizáciu stavieb na území mesta v zmysle regulatívov pre výstavbu podľa územného plánu

Územné plánovanie
- zabezpečuje obstarávanie územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie v súlade s potrebami územného rozvoja a starostlivosti o životné prostredie s cieľom zlepšiť životné prostredie, zabezpečiť ekologickú stabilitu a trvalo udržateľný rozvoj
- eviduje a archivuje územnoplánovaciu dokumentáciu
- pripravuje podklady pre vymedzenie funkcií územia a riešenie ich využitia

- koordinuje podklady pre prípravu územnoplánovacej dokumentácie v rámci regionálnych i nadregionálnych vzťahov
- pripravuje samosprávnu legislatívu, regulatívy v oblasti územnoplánovacej problematiky
- zabezpečuje kompetencie vo väzbe na zákon o posudzovaní vplyvov na životné prostredie (EIA) a doplnení niektorých zákonov
- spolupracuje s orgánmi územného plánovania regiónu a susedných obcí

GIS

- zabezpečuje chod geografického informačného systému (ďalej len „GIS"), spracováva, aktualizuje a administruje priestorové dáta na území mesta, obstaráva a obhospodaruje jednotlivé časti GIS v digitálnej forme, obstaráva pravidelnú aktualizáciu systému, pripravuje podklady pre požiadavky na softvérové zabezpečenie chodu informačného systému, poskytuje predbežné informácie o evidenčných údajoch pozemkov na území mesta, obhospodaruje počítačové spracovanie územnoplánovacej dokumentácie
- obstaráva a zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu digitálnej technickej mapy - poskytuje predbežné informácie o technickom vybavení jednotlivých častí územia mesta, vyhotovuje mapové podklady
- pripravuje podklady pre využitie majetku mesta - pre využitie verejných priestranstiev, pre rekonštrukciu alebo uloženie inžinierskych sietí, pre spracovanie štúdií a projektových dokumentácií investícií mesta
- zabezpečuje získavanie a jednotnú evidenciu dát pre prácu všetkých organizačných zložiek MsÚ a pre spracovanie koncepcií a mestských politík
- zabezpečuje koordináciu činností a zber údajov pre tvorbu GIS

Architektúra

- 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, MsZ 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
- sleduje výstavbu v rámci pamiatkovej ochrany mesta
- pripravuje podklady pre skvalitnenie estetického dojmu verejných priestorov
- spolupracuje pri zabezpečovaní urbanisticko-architektonických podkladov, návrhov a štúdií
- sleduje architektonické riešenie stavieb v rámci vydávania záväzných stanovísk orgánom územného plánovania
- iniciatívne prináša návrhy v oblasti územného plánovania, urbanizmu a architektúry
- zabezpečuje stretávanie sa s obyvateľmi a komunikuje problematiku územného rozvoja mesta k verejnosti
- zabezpečuje vypracovanie záväzných stanovísk mesta k investičnej činnosti
- pripravuje a koordinuje mestom vyhlasované architektonické súťaže

Príprava a implementácia projektov

- zisťuje možnosti zapojenia sa mesta do rôznych podporných programov, grantov, projektov a to vo všetkých oblastiach života mesta, hlavne vo väzbe na Európsku úniu (ďalej len „EÚ") a verejné zdroje
- konzultuje a spolupracuje s mestskými organizáciami pri predkladaní a implementácii

projektov z rôznych grantových a podporných schém a programov
- aktívne vyhľadáva a rozvíja alternatívne nedaňové financovanie ako podporné programy, sponzorstvo, granty
- aktívne vyhľadáva a vypracováva projekty, žiadosti pre získanie finančných prostriedkov z alternatívnych zdrojov financovania, z rôznych podporných programov, grantov, dotácií a pod., najmä v nadväznosti na fondy EÚ a štátny rozpočet, a to vo všetkých oblastiach života v súlade s programom rozvoja mesta a jeho zámermi
- v spolupráci s ostatnými oddeleniami pripravuje dokumentáciu potrebnú k vypracovaniu žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP"), granty, dotácie a pod.
- zabezpečuje realizáciu a implementáciu projektov, vrátane zúčtovania prostriedkov v rámci projektov
- koordinuje implementáciu a realizáciu jednotlivých schválených rozvojových projektov v spolupráci s ostatnými organizačnými zložkami MsÚ, prípadne externými organizáciami
- sleduje a vyhodnocuje úspešnosť a efektivitu jednotlivých rozvojových projektov a grantov EÚ
- pripravuje zmluvy v rámci implementácie poskytovaných prostriedkov
- vyhotovuje monitorovacie správy a vyhodnocuje plnenie schválených grantov a projektov EÚ

Podpora regionálneho rozvoja
- 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 organizačnými zložkami MsÚ zabezpečuje vypracovanie zámerov mesta v oblasti hospodárskeho a ekonomického rozvoja mesta
- zodpovedá za tvorbu a vyhodnocovanie plnenia úloh programu rozvoja mesta
- zabezpečuje odborné práce spojené s prípravou a tvorbou koncepcií v spolupráci s jednotlivými organizačnými zložkami, koordinuje túto spoluprácu
- zodpovedá za povinnosti vyplývajúce zo zákona č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov

§ 10
Prednosta MsÚ

1. Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta, ktorý za svoju činnosť zodpovedá primátorovi.
2. Prednostu MsÚ vymenúva a odvoláva primátor.
3. Prednosta MsÚ plní najmä tieto úlohy :
   - vedie a organizuje činnosť mestského úradu
   - zabezpečuje materiálno - technické vybavenie MsÚ
   - kontroluje hospodárne využívanie finančných prostriedkov pridelených na činnosť mestského úradu
   - zabezpečuje 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 odmeňovanie ostatných zamestnancov
   - dbá o účelnú organizáciu práce jednotlivých organizačných zložiek MsÚ, o výmenu skúseností a vedomostí medzi oddeleniami, o spoluprácu pri plnení úloh

- podľa potreby vydáva interné predpisy, metodické pokyny a príkazy na zabezpečenie činnosti a úloh MsÚ
- zvoláva porady vedúcich oddelení spravidla raz týždenne, kde zadáva úlohy v písomnej forme, s konkrétnou zodpovednosťou a termínom plnenia, tieto kontroluje a vyhodnocuje
- organizuje stretnutia a rokovania s vedúcimi zamestnancami (podľa potreby s ostatnými zamestnancami) za účelom riešenia konkrétnych úloh, projektov a problémov
- zúčastňuje sa na zasadnutí mestského zastupiteľstva s hlasom poradným
- 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
- rozhoduje o príslušnosti pre vybavenie konkrétnej veci alebo činnosti v prípade, že príslušnosť na jej vybavenie nie je stanovená týmto organizačným poriadkom
- plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží primátor, a ktoré sú primerané jeho pracovnému zaradeniu a sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

§ 11
Kancelária prednostu úradu

Náplň činnosti Kancelárie prednostu úradu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Sekretariát prednostu

Náplň činnosti sekretariátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- vykonáva všetky organizačné a administratívne práce spojené s činnosťou prednostu MsÚ
- vedie centrálnu evidenciu a archiváciu príkazov primátora a prednostu, metodických pokynov primátora a prednostu, interných predpisov a určuje im poradové čísla a zverejňuje ich pre zamestnancov prostredníctvom intranetu, príp. na webovej stránke mesta
- organizuje a koordinuje využívanie vozidiel MsÚ podľa požiadaviek jednotlivých organizačných zložiek MsÚ, zabezpečuje koordináciu pracovnej činnosti vodiča MsÚ,
- zabezpečuje evidenciu prevádzky automobilového parku (evidencia motorových vozidiel, nákup PHM), vyhodnocuje a sleduje spotreby pohonných hmôt
- zabezpečuje organizovanie porád prednostu (zápisnice, kontrola úloh, zverejňovanie zápisnice)
- zabezpečuje organizovanie rokovaní prednostu
- zabezpečuje prijímanie stránok, oficiálnych hostí, návštev
- zabezpečuje korešpondenciu s ústrednými orgánmi, s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami
- zodpovedá za registratúru prednostu, zabezpečuje evidenciu došlej pošty adresovanej prednostovi a sledovanie jej vybavenia
- zabezpečuje distribúciu podpísanej korešpondencie jednotlivým organizačným zložkám MsÚ
- administratívne spracováva spisovú agendu a poštu vybavovanú prednostom MsÚ
- prijíma, spracováva, prerozdeľuje a vybavuje e-mailovú poštu z e-mailových adries mu@sered.sk, info@sered.sk, staznosti@sered.sk
- počas zastupovania referenta pre komunikáciu aktualizuje a pridáva články do Seredských noviniek www.seredskenovinky.sk podľa požiadaviek primátora alebo prednostu MsÚ
- vedie evidenciu dochádzky zamestnancov
- prideľuje čipové karty zamestnancom a vystavuje objednávky na nové čipové karty

- spracováva údaje v elektronickom dochádzkovom systéme, tlačí mesačné zostavy dochádzky zamestnancov pre oddelenie finančné
- spracováva prehľad prekážok v práci (sumár za daný mesiac)
- spracováva dovolenky zamestnancov za daný mesiac a ostatné prehľady a plánovanie dovoleniek zamestnancov mesta
- vypracováva evidenciu na účely zrážky zo mzdy za stravné lístky za príslušný mesiac pre zamestnancov mesta
- zabezpečuje aktualizáciu intranetovej stránky MsÚ a zverejňuje informácie podľa pokynov prednostu MsÚ
- vykonáva tajomníčku Komisie finančnej a majetkovej pri MsZ
- zabezpečuje prepájanie telefonických hovorov
- zabezpečuje obsluhu hlasovacieho zariadenia HER počas zasadnutí MsZ.
- vypracováva prehľad účasti poslancov MsZ na jednotlivých hlasovaniach pre oddelenie finančné
- vedie a kontroluje centrálnu evidenciu sťažností v zmysle zákona č. 9/2010 Z. Z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, centrálnu evidenciu zmlúv
- vedie evidenciu účasti zamestnancov na odbornom vzdelávaní a vyhotovuje podklady na úhradu
- vytvára zaručené konverzie všetkých typov dokumentov z listinnej do elektronickej podoby
- zasiela elektronické dokumenty podpísané mandátnym certifikátom primátora
- zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov prednostu MsÚ

Referát autoprevádzky

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- vykonáva služby vodiča pre primátora, zástupcu primátora, hlavného kontrolóra a všetkých zamestnancov mesta podľa ich potrieb na motorových vozidlách mesta na základe súhlasu prednostu s vykonaním jednotlivej cesty
- zabezpečuje prevádzku, opravu, údržbu, servis a technické prehliadky vozidiel, udržuje ich v dobrom technickom stave
- zabezpečuje voľby a referendá po technickej stránke
- vykonáva drobnú, bežnú údržbu a opravu majetku mesta Sereď
- spracováva podklady pre mesačné vyúčtovania pohonných hmôt vozidiel mesta Sereď
- zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov prednostu MsÚ

Referát informatiky

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Rozvoj a riadenie mestského informačného systému

- zabezpečenie správy, údržby, aktualizácie a rozvoja mestského informačného systému ako celku pre MsÚ (vrátane Prevádzky zberného dvora a Prevádzky pohrebísk) a MsP
- tvorba IT koncepcií v súlade s najlepšími praktikami a s rozvojovými trendmi v informačných technológiách, súlad s platnou legislatívou pre podporu procesov MsÚ a MsP
- zavádzanie nového informačného systému s cieľom optimalizácie podporovaných činností a procesov
- koordinácia s ostatnou informačnou sústavou štátnej správy a inými organizáciami z hľadiska zabezpečenia potrieb mesta
- aktívne riadenie užívateľov informačného systému, po odsúhlasení prednostom pridelenie prístupových práv jednotlivým zamestnancom
- koordinácia a aktívne riadenie dodávateľov komponentov informačného systému alebo služieb podporujúcich informačný systém

- vedenie evidencie jednotlivých komponentov informačného systému
- účasť na zavádzaní elektronických služieb v ISS mesta

Správa licenčného softvéru a databáz
- zabezpečenie konfigurácie používateľského databázového prostredia
- systémová údržba a monitorovanie prevádzky serverov, databáz, databázových aplikácii
- plánovanie údržby a správy prístupových práv užívateľov do databáz
- archivovanie dát v databázach

Správa aplikačného programového vybavenia
- zabezpečenie prevádzky BackOffice MsÚ a MsP
- správa systému, prideľovanie práv, evidencia aplikácii, správa požiadaviek a chýb jednotlivých aplikácii
- základné zaškoľovanie zamestnancov na prácu s novým programovým vybavením
- tlač hromadných dát podľa požiadaviek jednotlivých odborov alebo úloh mesta (voľby, referendum, ankety ...)
- zabezpečovanie správy web - aplikácii
- zabezpečovanie správy, rozvoja, aktualizácie a prevádzky webového sídla - oficiálnej stránky mesta www.sered.sk
- rozvoj a správa intranetového portálu

Správa siete a IKT techniky
- správa, údržba a monitorovanie počítačovej siete a sieťových aplikácií
- prevádzka wifi - siete
- správa, rozvoj, evidencia a využívanie výpočtovej a komunikačnej techniky (HW)
- nákup, správa, konfigurovanie počítačov, tlačiarní a ďalších IT komponentov
- správa a prevádzka kopírovacích strojov
- správa dochádzkového systému
- správa, technická podpora a obsluha hlasovacieho zariadenia HER (s účasťou na zastupiteľstvách)
- správa telekomunikačných služieb a telefónnych koncových zariadení, rozvoj a prevádzka telekomunikačnej techniky vrátane koncových zariadení - správa systému, programová údržba, zálohovanie systému
- správa IT dokumentácie a programového vybavenia
- príprava a obsluha prezentačnej techniky

Bezpečnostná politika a kybernetická bezpečnosť
- tvorba bezpečnosti prístupu k dátam
- zodpovednosť za užívanie programového vybavenia v súlade s legislatívou a ochranou autorských práv
- uskutočňovanie návrhov a spôsobov ochrany IS
- konfigurácia antivírovej ochrany siete a jej komponentov
- zálohovanie
- zabezpečenie infraštruktúry, používaných prostriedkov, informačno-komunikačných technológií (IKT) a postupov pri výkone verejnej správy podľa platnej legislatívy v oblasti eGovernmentu, podľa platnej legislatívy o informačných systémoch verejnej správy a v oblasti používania štandardov pre informačné systémy verejnej správy
- zabezpečenie ochrany a bezpečnosti všetkých aktív mesta, vedenie bezpečnostnej dokumentácie
- prijímanie bezpečnostných opatrení, dohľad na ich aplikáciou v praxi a zabezpečenie aktualizácie opatrení
- zabezpečenie bezpečnostnej politiky, prehodnocovanie odhadov rizík, hodnotenie stavu informačnej bezpečnosti, monitorovanie hrozieb ich zisťovanie a ich odvracanie

- kontrolná činnosť zisťovania stavu bezpečnosti a ochrany aktív, stavu pripravenosti a účinnosti opatrení a výkon dozoru účinnosti opatrení
- zabezpečenie kybernetickej bezpečnosti na základe platnej legislatívy
- dohľad nad dodržiavaním smerníc mesta ohľadom kybernetickej bezpečnosti

§ 12
Oddelenia mestského úradu

ODDELENIE ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA

Oddelenie je orientované na výkon samosprávnych činností a prenesených pôsobností v oblasti životného prostredia na úseku zelene, ochrany prírody a krajiny, ochrany ovzdušia, vodného hospodárstva, chovu zvierat, držania psov, rybárstva a včelárstva, environmentálnej výchovy, správa detských ihrísk a mobiliáru, odpadového hospodárstva, prevádzky zberný dvor a prevádzky pohrebísk.

Zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

Referát životného prostredia

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Zeleň a ochrana prírody a krajiny
- samostatne rieši odborné úlohy v oblasti starostlivosti o zeleň a ochranu prírody a krajiny
- plní samosprávne funkcie mesta v oblasti starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny
- kontroluje a metodicky riadi zabezpečovanie verejnoprospešných služieb na úseku starostlivosti o verejnú zeleň (výsadbu, ošetrovanie a údržbu zelene parkov, cintorínov, sídlisk, alejí a uličných stromoradí, realizáciu a následnú údržbu sadovníckych úprav), ktoré vykonáva Oddelenie údržby mesta, príp. zmluvní partneri
- vykonáva celkovú inšpekčnú činnosť v správe zelene v meste (rekultivácie rozkopávok, kontrola dodávateľských firiem, riešenie havarijných stavov)
- zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach starostlivosti o zeleň a ochrany prírody a krajiny v súlade s platnou legislatívou
- zabezpečuje vybavovanie žiadostí občanov mesta, vydáva rozhodnutia na základe žiadostí o vydanie súhlasu na výrub dreviny a oznámení o výrube dreviny podľa osobitných predpisov, ak hrozí bezprostredné ohrozenie zdravia alebo života človeka alebo značná škoda na majetku zasiela oznámenia o výrube drevín na príslušný okresný úrad, ukladá náhradnú výsadbu alebo finančnú náhradu za vyrúbané dreviny, kontroluje ich realizáciu a údržbu
- vykonáva štátny dozor nad dodržiavaním ustanovení príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov, ako aj nad dodržiavaním ním vydaných rozhodnutí a v rozsahu svojej pôsobnosti ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov
- vykonáva regulatívnu, plánovaciu a koncepčnú činnosť v oblasti tvorby zelene
- zabezpečuje predrealizačnú prípravu sadových úprav a kvetinových výsadieb
- vypracováva stanoviská dotknutého orgánu štátnej správy životného prostredia k investičnej výstavbe v meste, ktorých súčasťou je riešenie zelene
- vyjadruje sa k projektovým dokumentáciám všetkých stupňov z hľadiska výsadby a údržby verejnej zelene, vrátane územných plánov
- zabezpečuje pasportizáciu zelene v meste
- vypracúva alebo zabezpečuje vypracovanie projektov výsadby zelene v meste alebo jeho častiach a ich realizáciu
- vedie evidenciu pozemkov vhodných pre náhradnú výsadbu na území mesta
- pripravuje plány ošetrovania drevín
- priebežne kontroluje plochy verejnej zelene

- zabezpečuje, plní a posudzuje územnoplánovaciu dokumentáciu v oblasti ochrany a tvorby životného prostredia, vrátane územných systémov ekologickej stability
- dáva súhlas na umiestňovanie a druhové zloženie drevín pred výsadbou na verejných priestranstvách a vo voľnej krajine podľa platných všeobecne záväzných právnych predpisov
- monitoruje problematiku ochrany fauny na území mesta a spracováva podnety pre príslušné orgány štátnej ochrany prírody
- spracováva VZN v oblasti ochrany a tvorby verejnej zelene

Ochrana ovzdušia
- zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy v oblasti ochrany ovzdušia
- zabezpečuje a plní výkon štátnej správy vo veciach ochrany ovzdušia pre malé zdroje znečisťovania ovzdušia - kontroluje dodržiavanie povinností prevádzkovateľov malých zdrojov znečisťovania ovzdušia; vydáva rozhodnutie o povolení stavieb malých zdrojov znečisťovania ovzdušia (MZZO) vrátane ich zmien a rozhodnutí na ich užívanie; ukladá opatrenia na nápravu prevádzkovateľom malých zdrojov a nariaďuje obmedzenia alebo zastavenia prevádzky malého zdroja
- spracováva VZN v oblasti ochrany ovzdušia

Vodné hospodárstvo
- zabezpečuje a samostatne rieši odborné úlohy na úseku ochrany vôd

Chov zvierat, držanie psov, rybárstvo a včelárstvo
- zabezpečuje plnenie úloh v súlade s platnou legislatívou na úseku chovu domácich zvierat, včelstiev a rybolovu
- zabezpečuje hlásenie výskytu a podozrenie z výskytu mimoriadne nebezpečných škodcov, vrátane kontrolnej činnosti
- pripravuje stanoviská k podujatiam organizovaným zväzom chovateľov a záhradkárov
- zabezpečuje odchyt túlavých psov, odchyt a kastráciu mačiek, odchyt a presun premnožených holubov, monitoring komárov
- vedie evidenciu nebezpečných psov
- rieši priestupky na úseku zákona č. 282/2002 Z. z., ktorým sa upravujú niektoré podmienky držania psov v znení neskorších predpisov
- vydáva VZN a zabezpečuje jeho kontrolu vo veci podmienok držania psov
- zabezpečuje vydávanie rybárskych lístkov a vedie ich evidenciu
- zabezpečuje výkon štátnej správy na úseku rybárstva podľa platnej legislatívy
- zabezpečuje deratizáciu v súlade s platnou legislatívou
- zabezpečuje likvidáciu uhynutých zvierat z verejných priestranstiev a miestnych komunikácií v súčinnosti s oddelením údržby mesta

Environmentálna výchova
- zabezpečuje osvetu a výchovu v oblasti ochrany životného prostredia pre obyvateľov mesta, žiakov materských a základných škôl a študentov stredných škôl
- spolupracuje s komisiami MsZ, občanmi, občianskymi združeniami a iniciatívami, odbornou verejnosťou, mimovládnymi ochranárskymi organizáciami a pod.

Správa detských ihrísk a mobiliáru
- zabezpečuje evidenciu detských ihrísk a mobiliáru
- vykonáva priebežnú kontrolu stavu detských ihrísk a mobiliáru, zabezpečuje opravy a údržbu na základe vykonanej kontroly
- obstaráva nové a náhradné prvky detských ihrísk a mobiliáru
- zabezpečuje čistotu, dezinfekciu pieskovísk, doplnenie materiálu v dopadových plochách

- zaraďuje, premiestňuje a vyraďuje prvky detských ihrísk a mobiliáru z majetku mesta Sereď
- externou formou zabezpečuje údržbu a servis závlah a vodných prvkov

Referát odpadového hospodárstva

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Odpadové hospodárstvo

- samostatne rieši odborné úlohy v oblasti odpadového hospodárstva
- plní samosprávne funkcie mesta v oblasti odpadového hospodárstva, napr. vyjadrenia k programom odpadového hospodárstva, vyjadrenia v konaniach k nakladaniu s nebezpečným odpadom, vyjadrenia k zámerom, návrhom, investičnej a podnikateľskej činnosti na úseku odpadového hospodárstva
- v rámci preneseného výkonu štátnej správy prejednáva priestupky v odpadovom hospodárstve a ukladá za ne pokuty
- vedie evidenciu odpadov
- vypracováva ohlásenia o vzniku komunálnych odpadov na území mesta za kalendárny rok
- vypracováva štatistiku o komunálnych odpadoch za kalendárny rok
- vyrátava mieru vytriedenia odpadov za predchádzajúci kalendárny rok
- pripravuje a zasiela žiadosti o príspevky z Environmentálneho fondu
- obstaráva práce, tovary a služby v oblasti odpadového hospodárstva, spolupracuje na vypracovaní súťažných podkladov s odborným referentom verejného obstarávania
- koordinuje, kontroluje, vykonáva odborný dozor, zabezpečovanie služieb na úseku odpadového hospodárstva, ktoré vykonávajú na území mesta zmluvní partneri, pripravuje pre zmluvných partnerov podklady k fakturácii, kontroluje dodávateľské faktúry a pridelené rozpočtové položky
- analyzuje a prejednáva cenové špecifikácie služieb a vývozné termíny, navrhované pre kalendárny rok zmluvnými partnermi
- spracováva návrhy na riešenie, zavádzanie systémov do praxe z dôvodu znižovania nákladov na nakladanie s odpadmi
- zabezpečuje správne nakladanie s komunálnym odpadom - skládkovaním a triedeným odpadom, vrátane súvisiacich činností (napr. propagácia triedeného zberu, environmentálna výchova na školách a pod.)
- kontroluje Prevádzku zberného dvora, komunikuje s organizáciou zodpovednosti výrobcov a ostatnými zazmluvnenými odberateľmi a dodávateľmi, zmluvne zabezpečuje odbery vytriedeného materiálu zo zberného dvora, pripravuje odberateľské faktúry za odber vytriedeného materiálu zo zberného dvora
- metodicky riadi a kontroluje procesy a práce spojené s kompostovaním odpadu zo zelene, ktoré sú zabezpečované zmluvnými partnermi
- kontroluje, eviduje a rieši likvidáciu nepovolených skládok na území mesta
- vydáva zberné nádoby a kompostéry do rodinných domov a vedie ich evidenciu
- vykonáva kontrolu vyprodukovaného odpadu u právnických osôb, vykonáva kontrolu naplnenosti zberných nádob a čistoty stojísk pri bytových domoch, pri zistených nedostatkoch zabezpečuje nápravu
- vybavuje žiadosti, podnety a sťažnosti občanov v oblasti odpadového hospodárstva
- poskytuje informácie o systéme nakladania s odpadmi; pripravuje oznamy týkajúce sa odpadového hospodárstva pre mestské informačné kanály
- vypracováva a aktualizuje príslušné VZN, zabezpečuje plnenie povinností v súlade s platným VZN

Projekt „Zavedenie množstvového zberu komunálneho odpadu v meste Sered'"

- zabezpečovanie implementácie systému množstvového zberu zmesového komunálneho odpadu na území mesta,
- príprava administratívnych podkladov potrebných na zavedenie systému množstvového zberu komunálneho odpadu pre fyzické osoby v rodinných a bytových domoch,
- kontrola a spracovanie podaní občanov súvisiacich so systémom množstvového zberu, vrátane oznámení o zapojení sa do systému, výberu veľkosti zberných nádob a frekvencie vývozu,
- spracovanie údajov z oznámení o zapojení sa do systému množstvového zberu v informačnom systéme mesta,
- poskytovanie informácií občanom a správcom bytových domov o podmienkach fungovania systému množstvového zberu,
- vybavovanie osobných, telefonických a elektronických dopytov súvisiacich so zavádzaním systému množstvového zberu,
- zabezpečovanie informačných a osvetových aktivít súvisiacich so zavedením množstvového zberu.
- poskytovanie odbornej súčinnosti pri riešení odborných otázok súvisiacich so systémom množstvového zberu,
- vedenie evidencie zberných nádob, ich identifikačných prvkov a používateľov systému,
- správa a aktualizácia databáz súvisiacich s množstvovým zberom komunálneho odpadu,
- spolupráca s dodávateľmi informačných systémov, zberovou spoločnosťou a ďalšími subjektmi zapojenými do systému množstvového zberu,
- poskytovanie súčinnosti pri priraďovaní zberných nádob k jednotlivým poplatníkom a odberným miestam,
- vykonávanie terénnych kontrol zberných nádob, zisťovanie a overovanie údajov potrebných na ich evidenciu, vrátane kontroly ich fyzického stavu a umiestnenia v teréne,
- kontrola správnosti údajov zaznamenaných v informačnom systéme po vykonaní čipovania zberných nádob,
- riešenie nezrovnalostí zistených pri evidencii, označovaní a priraďovaní zberných nádob,
- evidencia, kontrola a vyhodnocovanie údajov o vývozoch, množstvách odpadov a ďalších ukazovateľoch systému,
- príprava štatistických prehľadov, analýz a správ o fungovaní systému množstvového zberu,
- príprava podkladov pre monitorovanie, kontrolu a vyhodnocovanie projektu financovaného z externých zdrojov,
- analýza fungovania systému množstvového zberu a návrhy opatrení na jeho optimalizáciu,
- príprava podkladov pre výpočet miestnych poplatkov za komunálne odpady podľa systému množstvového zberu,
- spolupráca pri tvorbe a aktualizácii všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov v oblasti odpadového hospodárstva.

Miestny poplatok za KO a DSO

- samostatne zabezpečuje správu miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v zmysle platnej legislatívy
- komunikuje s poplatníkmi, dohliada na správne vypĺňanie tlačív poplatníkov za účelom riadneho zaevidovania a správneho určenia miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
- vydáva rozhodnutia na miestny poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady, zabezpečuje ich tlač a expedovanie a doručenie v zmysle zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „daňový poriadok")
- vydáva poplatníkom potvrdenia o stave osobného účtu

- eviduje nových poplatníkov, celoročne vykonáva zmeny v rozhodnutiach podľa podaných oznámení
- eviduje a kontroluje prijaté platby, vykonáva inventarizáciu pohľadávok
- vytvára a zasiela upomienky a výzvy za neuhradené rozhodnutia, vyrubuje úroky z omeškania
- v rámci autoremedúry rozhoduje o odvolaniach, námietkach a iných opravných prostriedkoch poplatníkov miestneho poplatku
- vykonáva vyhľadávaciu činnosť za účelom zistenia postihnuteľného majetku dlžníkov
- zriaďuje záložné práva na pohľadávky poplatníkov, prihlasuje pohľadávky po zomrelých do dedičských konaní, pripravuje Oddeleniu právnemu a majetkovému podklady na prihlásenie pohľadávok do konkurzných a reštrukturalizačných konaní, pripravuje Oddeleniu právnemu a majetkovému podklady pre vymáhanie pohľadávok formou exekúcií
- eviduje dočasne nevymožiteľné pohľadávky na miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady, zriadené záložné práva, začaté exekúcie, prebiehajúce dedičské konania po zomrelých dlžníkoch a staré zastavené exekúcie
- odpisuje pohľadávky na miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v zmysle daňového poriadku
- vypracováva a aktualizuje príslušné VZN
- zabezpečuje predpísanú archiváciu písomností v pridelenej agende

Prevádzka zberný dvor

Náplň činnosti prevádzky spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- zabezpečuje prevádzku zberného dvora a legislatívnych povinností s tým spojených
- zabezpečuje váženie prijatého a odvážaného odpadu (drobný stavebný odpad, biologicky rozložiteľný odpad a iné)
- zabezpečuje triedenie prijatého odpadu, drvenie a lisovanie vybraných druhov odpadov, fyzickú manipuláciu a ručné nakladanie odpadu vrátane zdvíhania bremien, určeného na ďalšie spracovanie
- zabezpečuje obsluhu nakladača, podhŕňanie, manipuláciu a strojové nakladanie jednotlivých druhov odpadov do veľkoobjemových kontajnerov
- zabezpečuje vydávanie kompostovacích zásobníkov do rodinných domov
- vydáva potvrdenia o odovzdaní odpadu
- vydáva potvrdenia o odovzdaní poškodených odpadových nádob
- likviduje nepovolené skládky v okolí zberného dvora
- vydáva hygienické potreby za odovzdané množstvo odpadového papiera, vedie jeho evidenciu

Prevádzka pohrebísk

Náplň činnosti prevádzky spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- prevádzkuje pohrebisko v súlade s prevádzkovým poriadkom pohrebísk mesta Sereď a platnými právnymi predpismi
- realizuje práce súvisiace s pochovaním a exhumáciou v súlade so zákonom č. 131/2010 z. z. o pohrebníctve v znení neskorších predpisov
- zabezpečuje vykopanie a zasypanie hrobu v súlade s prevádzkovým poriadkom pohrebísk a vyhotovuje fotografickú dokumentáciu
- vystavuje objednávky a odberateľské faktúry za poskytované služby
- komunikuje s nájomcami hrobových miest a obstarávateľmi pohrebov, dohliada na správne vypĺňanie tlačív

- pripravuje zmluvy na nájom hrobových miest a zverejňuje ich v zmysle zákona č. 211/2000 z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zasiela výzvy nájomcom hrobových miest, upozorňuje ich na uplynutie lehoty nájmu hrobového miesta
- vyberá poplatky za nájom hrobových miest a za poskytované služby na pohrebisku
- eviduje a kontroluje platby za nájom hrobových miest a poskytnutých služieb na pohrebisku
- vedie evidenciu (pasport) hrobových miest (elektronicky a v tlačenej forme) a evidenciu súvisiacu s prevádzkovaním pohrebiska, vykonáva kontrolu evidencie s informačným systémom
- aktualizuje dáta o hrobových miestach a označuje ich
- vydáva súhlas na práce a vstup na pohrebisko na základe žiadosti nájomcu hrobového miesta
- pripravuje záverečné správy (k 30.6. a 31.12.) a podklady pre zasadnutia mestského zastupiteľstva
- zabezpečuje údržbu komunikácii, zelene a technických zariadení (kosenie, zimná údržba, drobné opravy, upratovanie, dezinfekcia obradných miestností a pod.), starostlivosť o vojnové hroby
- zabezpečuje sprístupňovanie pohrebísk pre verejnosť (na kasárenskej a hornočepeňskej ul.)
- zabezpečuje informovanosť verejnosti v oblasti prevádzkovania pohrebísk (plán hrobových miest, smútočné oznámenia a pod.) na informačných tabuliach pohrebísk a v priestoroch kancelárie prevádzkovateľa pohrebísk
- spolupracuje s obstarávateľmi pohrebov, pohrebnými službami, kamenárskymi a stavebnými spoločnosťami (resp. fyzickými osobami zabezpečujúcimi tieto služby).
- kontroluje dodržiavanie prevádzkového poriadku nájomcami hrobových miest a návštevníkmi
- vybavuje žiadosti, podnety a sťažnosti obyvateľov v oblasti prevádzkovania pohrebísk

ODDELENIE ÚDRŽBY MESTA

Oddelenie je orientované na výkon samosprávnych činností na úseku starostlivosti o verejnú zeleň, zabezpečovania údržby majetku a starostlivosti o čistotu v meste.

Referát údržby mesta

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Starostlivosť o verejnú zeleň

- zabezpečuje odbornú starostlivosť o verejnú zeleň
- zabezpečuje kosenie s technikou a ručné kosenie
- zabezpečuje orezávanie kríkových skupín a stromov
- zabezpečuje nové výsadby verejnej zelene, jej polievanie a úpravu záhonov
- zabezpečuje hrabanie lístia technikou alebo ručne

Údržba mesta

- zabezpečuje starostlivosť o prvky drobnej architektúry v rozsahu ich výmeny
- podľa potreby zabezpečuje údržbu a opravy mestského mobiliáru a detských ihrísk v súčinnosti s oddelením životného prostredia
- zabezpečuje prevádzku a údržbu objektov v bývalých kasárňach
- zabezpečuje uskladnenie, kontrolu a starostlivosť o uložený materiál
- zabezpečuje zimnú a letnú údržbu cestných komunikácií, chodníkov, mostov, lávok a spevnených plôch vo vlastníctve mesta
- zabezpečuje údržbu, opravu a servis záhradnej a komunálnej techniky

- zabezpečuje kontrolu funkčnosti závlah a čistenie vodných prvkov

Starostlivosť o čistotu mesta

- zabezpečuje čistenie verejných priestranstiev, čistenie a zametanie komunikácií, mostov, chodníkov a lávok
- zabezpečuje likvidáciu čiernych skládok odpadu
- zabezpečuje zber a odvoz bioodpadu z údržby verejnej zelene
- zabezpečuje zber odpadu a psích exkrementov z malých uličných košov a ich odvoz na zberný dvor
- zabezpečuje odvoz veľkoobjemového odpadu a odpadov zo stojísk do zberného dvora
- zabezpečuje odvoz odpadu zo zberného dvora na skládku odpadu
- zabezpečuje a organizuje práce aj prostredníctvom občanov v hmotnej núdzi, prípadne iných projektov z Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny (ďalej len „ÚPSVaR")
- vykonáva ostatné činnosti podľa poverenia primátora a prednostu MsÚ

ODDELENIE INVESTIČNEJ VÝSRAVBY A DOPRAVY

Oddelenie je orientované na výkon činností a pôsobností na úseku investičnej činnosti mesta, verejného obstarávania, prevádzky majetku mesta a dopravy.

Zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

Referát investičnej výstavby a verejného obstarávania

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Investície

- zabezpečuje projektovú prípravu a realizáciu investičnej výstavby mesta v zmysle stavebného zákona a zákona o verejnom obstarávaní
- zabezpečuje rekonštrukciu, modernizáciu a technické zhodnotenie objektov patriacich do majetku mesta
- vykonáva predprojektovú a projektovú prípravu stavieb
- kontroluje a likviduje faktúry za projektové práce
- zabezpečuje oceňovanie pripravovaných investičných zámerov
- zabezpečuje vyjadrenia k jednotlivým stupňom dokumentácie podľa platných predpisov
- zabezpečuje potrebné povolenia na realizáciu stavby
- vedie evidenciu prípravnej a projektovej dokumentácie
- pripravuje podklady k verejnému obstarávaniu
- zabezpečuje uzatvorenie zmluvného vzťahu s dodávateľom
- zabezpečuje odovzdanie staveniska dodávateľovi
- hlási archeologické nálezy v zmysle platnej legislatívy
- vedie dokladovú časť stavieb
- vykonáva dozornú a kontrolnú činnosť mesta ako objednávateľa v priebehu realizácie stavby
- ak je to potrebné, objedná stavebný dozor pri investičnej činnosti mesta
- 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 agendu poskytovania dotácií v zmysle VZN mesta 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

Verejné obstarávanie

- realizuje verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác
- realizuje obstarávanie prostredníctvom elektronického systému
- pripravuje plán verejného obstarávania za MsÚ na základe podkladov od vedúcich oddelení
- metodicky usmerňuje zamestnancov mestského úradu v oblasti verejného obstarávania
- vedie evidenciu zákaziek verejného obstarávania
- plní povinnosti verejného obstarávateľa vo vzťahu k Úradu pre verejné obstarávanie vyplývajúce zo zákona o verejnom obstarávaní
- plní ďalšie úlohy vyplývajúce z príslušnej legislatívy

Referát dopravy

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Doprava

- zabezpečuje úlohy cestného správneho orgánu pre miestne a účelové komunikácie
- vypracováva stanoviská a rozhodnutia vyplývajúce zo zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „cestný zákon")
- vydáva povolenia na zvláštne užívanie miestnych komunikácií a verejného priestranstva a zabezpečuje ich následnú kontrolu podľa platnej legislatívy a VZN.
- zabezpečuje projektovú dokumentáciu dopravných riešení a dopravného značenia
- zabezpečuje prípravu a podieľa sa na spracovaní dopravných koncepcií automobilovej a cyklistickej dopravy, parkovacej politiky
- zabezpečuje majetkovú správu komunikácií vo vlastníctve mesta
- vedie administratívne konania vo veci sankcií za porušenie cestného zákona a vydáva rozhodnutia o uložení sankcií
- vykonáva štátny odborný dozor nad pozemnými komunikáciami v rozsahu vymedzenej pôsobnosti vo väzbe na cestný zákon
- povoľuje rozkopávky na miestnych a účelových cestách
- zabezpečuje kontrolu rozkopávok a preberanie majetku po realizácií inžinierskych sietí na miestnych cestách
- vydáva rozhodnutia a vyrubuje správny poplatok za zvláštne užívanie miestnych ciest, napr.: za umiestnenie reklamného zariadenia, terasu, za rozkopávky atď. v zmysle cestného zákona a zákona o správnych poplatkoch a interných predpisov
- 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 kompetencii mesta v zmysle ustanovenia § 40 zákona č. 56/2012 Z .z. o cestnej doprave v znení neskorších predpisov
- prerokováva dopravnú problematiku s dotknutými orgánmi, s organizáciami štátnej správy a účastníkmi konania. Spolupracuje s Okresným dopravným inšpektorátom a príslušným Odborom cestnej dopravy a pozemných komunikácií Okresného úradu
- vyjadruje sa k projektovej dokumentácii stavieb z hľadiska dopravy
- vyjadruje sa k problematike v oblasti technickej infraštruktúry na území mesta v súčinnosti s jednotlivými správcami inžinierskych sietí
- spolupracuje so Západoslovenskou vodárenskou spoločnosťou pri správe verejného vodovodu a kanalizácie
- zabezpečuje majetkovú správu komunikácií vo vlastníctve mesta
- vykonáva tvaromiestne obhliadky
- zabezpečuje stavebnotechnické vybavenie ciest a miestnych komunikácií vo vlastníctve mesta Sereď.
- spracováva a prerokováva návrhy zmien a úprav zvislého a vodorovného dopravného a

iného informačného značenia podľa potreby, zhromažďuje a vypracováva podklady pre zmeny v dopravnom značení
- pripravuje a vyhotovuje určenia dopravných značiek a dopravných zariadení
- oznamuje ako 1. ohlasujúca osoba za MsÚ Sereď notifikácie, týkajúce sa cestnej premávky v zmysle Nariadenia rady (ES) č. 2679/98 a zabezpečuje zásadné koncepčné záležitosti rozvoja dopravy
- zabezpečuje prípravu a podieľa sa na spracovaní dopravných koncepcií automobilovej, cyklistickej dopravy a peších, parkovacej politiky, plánu optimalizácie mestskej autobusovej dopravy a pod.
- zabezpečuje prípravu a podieľa sa na spracovaní plánov dopravnej siete mesta
- zabezpečuje projektovú dokumentáciu dopravných riešení a dopravného značenia
- zabezpečuje podklady pre spracovanie plánu optimalizácie mestskej autobusovej dopravy
- zabezpečuje odbornú súčinnosť pri realizácii investičnej činnosti v oblasti dopravy
- vyjadruje sa k technickým riešeniam v štúdiách, stavebných zámeroch a územných dokumentáciách mesta Sereď z hľadiska dopravy
- pripravuje odborné stanoviská a návrhy v oblasti dopravy s uplatňovaním nových technických riešení
- poskytuje konzultácie k projektom a projektovým zámerom mesta v oblasti dopravy
- podieľa sa na aktualizácii Pasportu miestnych komunikácií mesta Sereď a Generelu dopravy
- koncepčne rieši statickú dopravu na území mesta.
- spolupracuje pri vytypovávaní nových parkovacích plôch v mest
- poskytuje údaje z technickej evidencie ciest a miestnych komunikácií vo vlastníctve mesta Sereď.
- zabezpečuje územno-technické podklady a prieskumy oblasti dopravy, navrhuje ekonomické opatrenia vyplývajúce z riešenia doprav
- koordinuje na území mesta organizáciu a rozvoj dopravy s inými špecialistami
- pripravuje materiály pre rokovania MsR a MsZ v rámci dopravnej problematiky.
- vyhotovuje podklady pre schvaľovanie cestovných poriadkov mestskej autobusovej dopravy
- pripravuje podklady pre uzatvorenie zmluvy o výkone s dopravcom
- zabezpečuje riešenie problematiky mestskej autobusovej dopravy vo vzťahu s prepravcom a finančné vzťahy súvisiace s úhradou straty prepravcovi
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich zo stavebných konaní a konaní z cestného zákona
- spravuje a kontroluje uličný informačný systém

Referát komunálnych služieb

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Oprava a údržba majetku
- zabezpečuje opravu a údržbu budov mesta v správe MsÚ, ich vybavenia, vrátane projektovej prípravy a realizácie

Prevádzka a správa majetku
- zabezpečuje odborné prehliadky, revízne správy a odborné skúšky elektrického zariadenia, bleskozvodov a elektrických spotrebičov MsÚ
- zabezpečuje odstraňovanie závad vyplývajúcich z odborných prehliadok a revíznych správ
- zabezpečuje realizáciu odstránenia havarijných stavov na majetku mesta
- vykonáva správu verejného osvetlenia, zabezpečuje a eviduje platby za energie, zabezpečuje údržbu, opravy, odborné prehliadky a odborné skúšky verejného osvetlenia

- zabezpečuje technickú správu mestského rozhlasu
- navrhuje na vyradenie majetok a zaradenie do majetku mesta majetok na pracovisku 202 vnútorná správa, 59 verejné osvetlenie na území mesta , 531 rozhlas na území mesta
- kontroluje a zabezpečuje drobné údržby zavlažovacích systémov.
- kontroluje mestské budovy, verejné osvetlenie a mestský rozhlas
- zabezpečuje riešenie vzniknutej poistnej udalosti (napr. poškodenie majetku pri dopravnej nehode, živelnej pohrome a pod.)
- kontroluje a dopĺňa lekárničky na MsÚ, v zbernom dvore a na cintoríne
- vyberá hotovosť z mincovníkov verejných WC a následné ich zúčtuje v pokladni
- zabezpečuje nákupy interiérového vybavenia kancelárií (nábytok, stoličky, koberce), prevádzkových strojov, prístrojov a zariadení (kancelárskych, elektrospotrebičov, náradia používaného pre údržbu vo vlastnej réžii a pod.)
- zabezpečuje správu elektronického bezpečnostného systému budovy MsÚ

Energetika
- zabezpečuje komplexné bilancovanie dodávok, nákupu a merania spotreby energií (elektrina, teplo, plyn) a vody, kontroluje ich čerpanie a ich racionálne využívanie
- podľa potreby obsluhuje a nastavuje čerpadlá v kotolni na MsÚ
- spracováva žiadosti o pripojenie elektrického zariadenia do distribučnej sústavy - trvalý odber a dočasný dober (1. máj, jarmok, vianočné trhy, príp. iné podujatia)
- vypĺňa štatistický výkaz ENERG 4-01 pre Slovenskú inovačnú a energetickú agentúru
- vystavuje faktúry nájomcom za poskytnutie tepla, elektrickej energie a vody v priestoroch kasárni, v objekte Legionárska, objekte Jesenského, objekte Novomestská, v Hale Relax
- sleduje inovatívne riešenia v oblasti energetiky a navrhuje ich implementáciu
- sleduje a vyhodnocuje spotreby energií mesta a jeho organizácií
- navrhuje opatrenia na zníženie spotreby energií
- plní úlohy mesta v súlade s platnými právnymi predpismi v oblasti energetiky
- navrhuje adaptačné opatrenia znižujúce negatívne dopady klimatických zmien
- zabezpečuje spracovanie koncepcie rozvoja mesta v oblasti energetiky

ODDELENIE STAVENÝ ÚRAD

Oddelenie je orientované na prenesený výkon štátnej správy vo výstavbe.

Zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

Referát stavebný úrad

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Stavebný úrad a spoločný stavebný úrad
- vykonáva činnosti stavebného úradu v rámci preneseného výkonu štátnej správy na úseku zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení účinnom do 31.03.2025 (ďalej len „stavebný zákon"),
  - pripravuje rozhodnutia o predĺžení platnosti územného rozhodnutia
  - vedie územné konania a zmeny územných rozhodnutí
  - vedie stavebné konania a vykonáva prípravu stavebných povolení, pripravuje rozhodnutie o zmene stavby pred jej dokončením
  - vedie kolaudačné konanie a vykonáva prípravu kolaudačných rozhodnutí, povolení na predčasné užívanie stavby, o dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku,
  - vedie konania a pripravuje rozhodnutia o dodatočnom povolení stavby
  - pripravuje súhlas k povoleniu stavby špeciálnym stavebným úradom
  - vedie konania a pripravuje rozhodnutia o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe
  - vedie konania a pripravuje rozhodnutia o preskúmaní spôsobilosti stavby na užívanie

- vykonáva činnosti stavebného úradu, preneseného výkonu štátnej správy na úseku zákona č.25/2025 Z.z Stavebný zákon a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Stavebný zákon“)
  - vedie konania a pripravuje rozhodnutia o stavebnom zámere
  - vybavuje ohlásenia
  - overuje projekty stavby
  - vedie konania a pripravuje kolaudačné osvedčenia a overuje dokumentáciu skutočného zhotovenia stavby
  - vedie konania a pripravuje povolenie na dočasné užívanie stavby
  - vedie konania a pripravuje povolenia na predčasné užívanie stavby
  - poskytuje súčinnosť stavebnému inšpektorátu pri výkone jeho úloh
  - eviduje údaje v registri výstavby
  - spolupracuje s obecnou políciou a s obcami v stavebnom obvode pri sledovaní stavebnej činnosti a stavebno-technického stavu stavieb v obci
  - vedie konania a pripravuje rozhodnutia o preskúmaní spôsobilosti stavby na užívanie
  - podáva podnet stavebnému inšpektorátu na vykonanie štátneho stavebného dohľadu

- vykonáva činnosti špeciálneho stavebného úradu v rámci preneseného výkonu štátnej správy na úseku zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov
- vykonáva činnosti špeciálneho stavebného úradu v rámci preneseného výkonu štátnej správy na úseku zákona č. 364/2004 Z. z. o vodách a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 3721990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov (vodný zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „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
- rozhoduje v autoremedúre o odvolaniach proti vlastným vydaným rozhodnutiam
- rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane spisov a iných opatrení vyplývajúcich z jeho činnosti
- zasiela orgánom geodézie a kartografie príslušné rozhodnutia
- vydáva ďalšie rozhodnutia v rozsahu pôsobnosti stavebného úradu
- poskytuje údaje pre štatistický úrad
- spolupracuje pri zabezpečovaní urbanisticko-architektonických podkladov, návrhov a štúdií
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane kompletnej spisovej agendy jednotlivých podaní
- pripravuje podklady pre oddelenie finančné pre vydanie rozhodnutia o miestnom poplatku za rozvoj

Administratíva stavebného úradu a spoločného stavebného úradu

- vykonáva odborné činnosti spojené s administratívnymi prácami na oddelení.
- vedie podací denník
- vykonáva potrebné úkony k odoslaniu pošty z oddelenia a elektronickej pošty obce Dolná Streda pre rozhodnutia mesta Sereď
- vykonáva overovanie - pečiatkovanie projektovej dokumentácie
- vykonáva administratívne práce súvisiace so správou registratúry (odosielanie pošty, vypisovanie a kompletizácia obálok)
- zabezpečuje vyvesovanie a zverejňovanie verejných vyhlášok
- zabezpečuje odovzdávanie novej pošty pracovníkom na základe elektronického pridelenia vedúcej oddelenia

- zabezpečuje skenovanie a kopírovanie dokumentov podľa potreby (v prípade žiadostí účastníkov konania o poskytnutie kópií zo spisov, resp. celých spisov, prípadne v zmysle zákona o informáciách)
- vedie evidenciu a ukladá rozhodnutia, vrátane všetkých písomností a iných opatrení vyplývajúcich z činnosti oddelenia
- v prípade potreby vykonáva činnosti na sekretariáte primátora

ODDELENIE SOCIÁLNE, BYTOVÉ A RODINY

Zabezpečuje výkon samosprávy v oblasti sociálnych služieb, poskytuje sociálne poradenstvo, Zabezpečuje príspevok na stravovanie a na prepravnú službu prostredníctvom sociálneho taxíka. Zabezpečuje terénnu sociálnu prácu zameranú na pomoc občanovi v nepriaznivej sociálnej situácii. Zabezpečuje poskytovanie opatrovateľskej služby v domácnosti a odľahčovacej služby. Zabezpečuje úlohy v bytovej oblasti formou nájomného bývania. Zabezpečuje prevádzku Zariadenia sociálnych služieb NOCĽAHÁREŇ počas zimných mesiacov a celoročnú prevádzku Denného centra.

Ďalej zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

Referát sociálny

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Sociálne poradenstvo a služby

- rozhoduje o potrebe poskytovania sociálnej služby v zariadení pre seniorov, ak fyzická osoba dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby potrebuje z iných vážnych dôvodov
- vydáva rozhodnutia v zmysle príslušných zákonov (jednorazová dávka)
- poskytuje odľahčovaciu službu
- vydáva rozhodnutie o poskytnutí jednorazového príspevku na osamostatnenie sa mladého dospelého z centra pre deti a rodiny, realizuje výplatu príspevku
- poskytuje príspevok na stravovanie pre nepracujúcich seniorov – vedie evidenciu žiadateľov, realizuje výplatu príspevku
- poskytuje príspevok na prepravnú službu (sociálny taxík) podľa schválených pravidiel
- pripravuje podklady k rozhodnutiu o jednorazovej dávke a vydáva uvedené rozhodnutie, poskytuje jednorazové sociálne dávky, realizuje výplatu dávky, vedie evidenciu žiadateľov
- sleduje úhrady za sociálne služby
- eviduje pohľadávky za sociálne služby a v spolupráci s oddelením právnym a majetkovým vykonáva opatrenia na ich úhradu, resp. zabezpečenie
- pomáha pri zabezpečovaní umiestnenia obyvateľov mesta do zariadení sociálnych služieb
- pripravuje zmluvy v zmysle príslušných zákonov po prerokovaní s oddelením právnym a majetkovým (sociálne služby, dotácie z rozpočtu mesta, finančné dary)
- koordinuje a riadi prácu opatrovateliek
- zabezpečuje pohreby občanov, ktorých nemá kto pochovať
- realizuje terénnu sociálnu prácu - aktívne vyhľadáva a kontaktuje potenciálnych klientov, odborne posudzuje ich životnú situáciu, poskytuje základné informácie v krízových situáciách a zabezpečuje potrebné sociálne služby
- metodicky riadi činnosť nocľaháreň - zariadenia pre občanov bez prístrešia
- zodpovedá za registráciu sociálnych služieb mesta v 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

- poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb štátnym orgánom sociálnych služieb
- spolupracuje so súdmi v poskytovaní informácií o zabezpečení starostlivosti o nesvojprávnych občanov
- poskytuje subjektom finančné dotácie na ich činnosť v súlade s platným VZN po prerokovaní v príslušnej odbornej komisii a schválení primátorom alebo MsZ
- zabezpečuje agendu finančných príspevkov na poskytovanie sociálnych služieb v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR (ďalej len „MPSVaR")
- zabezpečuje realizáciu projektov v oblasti sociálnych služieb
- spracúva Komunitný plán sociálnych služieb mesta Sereď a koordinuje činnosť pri jeho tvorbe s dotknutými subjektmi, sleduje a vyhodnocuje jeho plnenie
- pripravuje VZN mesta a smernice v sociálnej oblasti v súlade s platnou legislatívou
- spolupracuje s tretím sektorom, občianskymi združeniami a neziskovými organizáciami v svojej pôsobnosti
- spolupracuje pri riešení problematiky sociálnej, zdravotníckej, humanitárnej, charitatívnej a bytovej s príslušnou komisiou MsZ
- poskytuje a zabezpečuje aj iné druhy sociálnej služby

Krízová intervencia

- vykonáva v spolupráci s MsP bezpečnostné kontroly zamerané na občanov bez prístrešia a podávanie alkoholu mladistvým
- vedie evidenciu nesvojprávnych občanov mesta, spolupracuje so súdom a ďalšími subjektami pri potrebných úkonoch
- poskytuje pomoc a starostlivosť občanom, ktorí potrebujú osobitnú pomoc v mimoriadnych životných situáciách (živelná pohroma, zaostalý spôsob života, nepriaznivá sociálna situácia)
- vykonáva poradenstvo pri riešení rodinných a sociálnych problémov pre všetky skupiny občanov, ktorí sa ocitli v tiesni
- zabezpečuje agendu starostlivosti o nesvojprávnych obyvateľov mesta, ktorých opatrovníkom je mesto Sereď

Starostlivosť o ťažko zdravotne postihnutých a seniorov

- spolupracuje a spoluvytvára podmienky pre záujmovú činnosť a kultúrno-spoločenské aktivity zdravotne postihnutých a starých občanov - seniorov v meste na udržanie a zlepšenie ich fyzickej a psychickej aktivity
- úzko spolupracuje so zdravotníckymi zariadeniami, štátnymi orgánmi a inými organizáciami pri riešení nepriaznivej sociálnej situácie seniorov a zdravotne postihnutých občanov
- odborne zabezpečuje základné sociálne poradenstvo a konzultačnú činnosť v sociálnej oblasti so zameraním najmä na seniorov a občanov so zdravotným postihnutím
- metodicky riadi denné centrum

Starostlivosť o ľudí bez domova

- vykonáva konzultačnú a poradenskú činnosť so zameraním na občanov neprispôsobivých, resp. občanov vyžadujúcich osobitnú pomoc, občanov z výkonu trestu, ľudí bez domova
- vyhľadáva a poskytuje pomoc občanom v mimoriadnych životných situáciách – zaostalý spôsob života, živelné pohromy, finančná negramotnosť
- vykonáva sociálnu prácu zameranú na pomoc občanom v nepriaznivej sociálnej situácii, volí postupy riešenia sociálnej pomoci občanovi pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov
- vykonáva funkciu osobitného príjemcu pomoci v hmotnej núdzi

- napomáha občanom mesta pri zabezpečovaní prístrešia v rámci zariadení mesta, i mimo u iných subjektov, resp. iných obciach

Opatrovateľská služba v domácnosti

- terénna sociálna služba poskytovaná fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy, úkonoch starostlivosti o svoju domácnosť a základných sociálnych aktivitách podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov
- zabezpečuje povinnosti rodičov alebo deti platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť
- pripravuje podklady k uzatvoreniu zmlúv o poskytovaní sociálnej služby a vypracováva zmluvy o poskytovaní sociálnej služby
- vedie register a presnú evidenciu opatrovaných občanov a opatrovateľov/opatrovateliek
- vypracúva predpis úhrad za výkon opatrovateľskej služby a sleduje ich úhrady
- vedie evidenciu dlžníkov a postupuje včas príslušné doklady k vymáhaniu
- organizačne zabezpečuje a metodicky usmerňuje poskytovanie opatrovateľskej služby v domácnosti
- koordinuje zamestnancov (opatrovateľov/opatrovateľky) poskytujúcich opatrovateľskú službu v domácnostiach opatrovaných osôb v zmysle zákona o sociálnych službách

ZSS Nocľaháreň

- zabezpečuje prevádzku nocľahárne pre klientov bez domova
- vyberá poplatky od klientov za užívanie nocľahárne
- vykonáva dozor v nocľahárni
- nakupuje potraviny a materiál do nocľahárne

Denné centrum

- poskytuje sociálne služby počas dňa fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek, fyzickej osobe s ťažkým zdravotným postihnutím alebo nepriaznivým zdravotným stavom
- ambulantná sociálna služba s celoročnou prevádzkou s kapacitou cca 150 miest

<u>Referát bytový</u>

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Nájomné bývanie

- 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, vedie evidenciu a vykonáva aktualizáciu žiadostí o pridelenie mestského bytu, 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 komisií MsZ v súlade s platnou legislatívou
- preveruje skutkový stav bývania uchadzačov o pridelenie bytu
- vydáva stanoviská k ukončeniu nájomných zmlúv, výmenám bytov a k žiadostiam nájomcov o úpravu bytu
- realizuje v spolupráci so správcom bytového fondu kontrolnú činnosť a dozor nad využívaním mestského bytového fondu
- spolupracuje a zúčastňuje sa za mesto pri fyzickom vypratávaní mestských bytov
- zabezpečuje agendu služobných bytov

- pripravuje VZN 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 v 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
- operatívne spolupracuje a napomáha riešiť v meste výnimočné situácie v bytovej oblasti (živelné pohromy, havárie a iné podobné udalosti v meste)
- pripravuje podklady a návrhy pre aktívne riadenie úrovne služieb v oblasti bytovej správy
- zabezpečuje v spolupráci s inými odbormi prípravu podkladov pre spracovanie koncepčných materiálov v oblasti bytovej politiky mesta

Referát rodiny

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Starostlivosť o rodinu

- rieši správne delikty maloletých a mladistvých v zmysle zákona č. 219/1996 Z. z. o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov a o zriaďovaní a prevádzke protialkoholických záchytných izieb v znení neskorších predpisov
- 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 na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa a podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením
- spolupracuje so základnými školami a materskými školami v meste pri poskytovaní štátnej dotácie na stravu a školské pomôcky deťom, ktorých rodičia majú nízky príjem alebo sú v hmotnej núdzi, zasielanie žiadostí z jednotlivých zariadení ÚPSVaR, zasielanie finančných prostriedkov jednotlivým školským zariadeniam, kontrola mesačných výkazov, spracovanie a vyúčtovanie celej agendy
- 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
- zabezpečuje a koordinuje praktické vyučovanie v systéme duálneho vzdelávania

Terénna sociálna práca

- 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

ODDELENIE ŠKOLSTVA, ŠPORTU A KULTÚRY

Zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy a výkon samosprávy v školách a školských zariadeniach, ktorých je mesto zriaďovateľom. Zabezpečuje výkon Spoločného obecného úradu na úseku školstva. Zabezpečuje kompetencie mesta v oblasti športu, kultúry a práce s mládežou. Vytvára podmienky pre uspokojovanie potrieb občanov v oblasti športu a kultúry.

Ďalej zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

Referát školstva a spoločného školského úradu

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Školstvo

- v rámci oblasti svojej zodpovednosti rozhoduje vo veciach, v ktorých v správnom konaní v prvom stupni koná mesto
- podieľa sa na tvorbe koncepcie rozvoja školstva v meste a koordinuje činnosti pri jej tvorbe s dotknutými subjektmi
- pripravuje podklady a vedie agendu súvisiacu s hodnotením riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých je mesto zriaďovateľom
- prerokováva školský vzdelávací program a výchovný program predkladaný riaditeľmi škôl a školských zariadení mestu
- spolupracuje pri vytváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie detí a žiakov v školách a školských zariadeniach a plnenie povinnej školskej dochádzky v základných školách, ako aj pri vytváraní podmienok na zabezpečenie výchovy a vzdelávania detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom a žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia v školách a školských zariadeniach
- zabezpečuje činnosti spojené so zriaďovateľskou pôsobnosťou mesta a pripravuje podklady vo veciach zriaďovania, spájania a zrušovania škôl a školských zariadení
- vydáva VZN v súlade s platnou legislatívou, a to najmä VZN
  - o zriadení alebo zrušení škôl a školských zariadení,
  - o školských obvodoch
  - o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a šk. zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom
  - o spádových materských školách a pod.
- spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania orgánom štátnej správy a verejnosti
- pripravuje podklady na štatistické zisťovanie údajov o výchove a vzdelávaní v školách a školských zariadeniach na území mesta
- zabezpečuje podmienky na stravovanie detí a žiakov vo všetkých školách a školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom mesto
- zabezpečuje komplexnú agendu zmien v sieti
- vybavuje sťažnosti a petície občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení, v prípade potreby požiada o pomoc pri prešetrovaní sťažností a petícií Štátnu školskú inšpekciu alebo okresný úrad
- zabezpečuje účasť zástupcov mesta v jednotlivých školských radách
- sprostredkováva kontakty medzi školami a školskými zariadeniami, strednými školami a zahraničnými partnerskými mestami
- zabezpečuje agendu výberových konaní, vymenúvania alebo odvolávania riaditeľov škôl, školských zariadení

- zabezpečuje agendu priestupkov v oblasti ohrozovania výchovy a vzdelávania dieťaťa, zanedbávania starostlivosť o povinnú školskú dochádzku dieťaťa a zanedbávania starostlivosti o povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa
- vedie personálnu agendu riaditeľov škôl, ktorých zriaďovateľom je mesto
- rozhoduje o odpustení príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v materských školách, základnej umeleckej škole, školských kluboch detí, centrách voľného času a zariadeniach školského stravovania
- pripravuje zmluvy a dohody v zmysle príslušných zákonov po prerokovaní s oddelením právnym a majetkovým
- 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 a školského 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 školských zariadení, ktorých je mesto zriaďovateľom
- 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
- vedie evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky a evidenciu detí vo veku plnenia povinného predprimárneho vzdelávania, ktorí majú v meste trvalé bydlisko a vedie evidenciu, v ktorých školách ju plnia
- oznamuje obci, v ktorej má žiak trvalé bydlisko, jeho prijatie do základnej školy vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti
- spracúva nájomné zmluvy na majetok súkromných vlastníkov pre potreby zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu
- spracúva protokoly o zverení majetku do správy škôl
- zabezpečuje prípravu žiadostí o dotácie a granty a realizáciu projektov v oblasti školstva

Spoločný školský úrad

- rozhoduje v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy v obci združenej v spoločnom školskom úrade
- zabezpečuje odborné činnosti v oblasti kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania okrem kontroly v kompetencii Štátnej školskej inšpekcie, a to vo všetkých školách a v školských zariadeniach, ktorým je zriaďovateľom mesto alebo obec združená v spoločnom obecnom úrade na úseku školstva a v oblasti školského stravovania
- vydáva v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi organizačné usmernenia a metodické pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorým je zriaďovateľom mesto alebo obec združená v spoločnom obecnom úrade na úseku školstva a v oblasti školského stravovania

- poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam, ktorých je zriaďovateľom mesto alebo obec združená v spoločnom obecnom úrade
- tvorí a sleduje rozpočet mesta, jeho zmeny a čerpanie za oblasť spoločného školského úradu
- spracúva správu o činnosti spoločného školského úradu, výkaz o činnosti v IS SOU

Financovanie školstva

- sleduje legislatívu v oblasti financovania škôl
- metodicky usmerňuje ekonómov a hospodárov škôl v otázkach financovania
- v prípade nedostatku pridelených finančných prostriedkov na financovanie prenesených kompetencií pripravuje podklady pre dohodovacie konanie
- sleduje finančné toky poskytnutých finančných prostriedkov pre zriaďovateľa na zabezpečenie financovania prenesených a originálnych kompetencií
- spolupracuje so štátnou správou v oblasti školstva
- určuje údaje, podľa ktorých financuje základné umelecké školy, jazykové školy, materské školy a školské zariadenia vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti a lehotu na ich predloženie
- uzatvára zmluvy so zriaďovateľmi cirkevných škôl a školských zariadení a súkromných škôl a školských zariadení
- uzatvára zmluvy na záujmové vzdelávanie detí s trvalým pobytom mimo mesta v centrách voľného času zriadených mestom na deti do dovŕšenia 15 rokov veku
- poskytuje finančné prostriedky na záujmové vzdelávanie detí s trvalým pobytom na území mesta v centrách voľného času; v cirkevných centrách voľného času a v súkromných centrách voľného času na deti do dovŕšenia 15 rokov veku s trvalým pobytom na území mesta
- vykonáva finančnú kontrolu na mieste na úseku hospodárenia s finančnými prostriedkami pridelenými zo štátneho rozpočtu, zo všeobecného rozpočtu EÚ, s materiálnymi hodnotami a majetkom, ktorý má v správe, a kontroluje efektívnosť a účelnosť ich využitia,
- navrhuje rozpis finančných prostriedkov obdržaných zo štátneho rozpočtu v rámci financovania prenesených kompetencií pre základné školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta
- zabezpečuje presun finančných prostriedkov na účty škôl a školských zariadení
- v rámci financovania originálnych kompetencií navrhuje rozpočty školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta ako súčasť programového rozpočtu mesta predkladaného na schválenie mestskému zastupiteľstvu
- na základe schváleného rozpočtu mesačne uvoľňuje prostriedky na mzdy a prevádzku školských zariadení
- mesačne sleduje použitie a efektívnosť využitia pridelených finančných prostriedkov v rámci financovania prenesených a originálnych kompetencií a vedie o tom evidenciu (príjmy, výdavky, rekapitulácia miezd)
- vedie evidenciu o poskytnutých prostriedkoch, ako aj o všetkých vlastných príjmoch škôl a školských zariadení
- v zmysle aktuálnych metodických pokynov žiada finančné prostriedky (napr. deti v hmotnej núdzi, školské pomôcky, štipendiá, príspevky na cestovné, finančné prostriedky v prípade havarijných situácií na školách a pod.)
- pripravuje podklady k prevodom finančných prostriedkov na jednotlivé školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta ako aj na školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti cirkvi, prípadne súkromné školy a školské zariadenia na území mesta
- zabezpečuje vyplnenie výkazov ekonomického charakteru za zriaďovateľa požadovaných štátnou správou
- každoročne vypracováva súhrnnú správu o hospodárení za predchádzajúci kalendárny rok za školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta

Referát športu a kultúry

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- podieľa sa príprave podkladov k tvorbe koncepcií rozvoja kultúry, športu a telesnej kultúry v meste a koordinuje činnosti pri ich tvorbe s dotknutými subjektami
- tvorí a sleduje rozpočet mesta, jeho zmeny a čerpanie za oblasť športu a telesnej kultúry
- zabezpečuje plnenie cieľov a opatrení Koncepcie rozvoja športu
- koordinuje aktivity mestských kultúrnych organizácií s ponukou súkromných iniciatív, záujmových združení a činností iných organizácií a inštitúcií na území mesta zaoberajúcich sa kultúrou
- spolupracuje s mestskými kultúrnymi organizáciami, súkromnými iniciatívami, záujmovými združeniami a inými inštitúciami na území mesta zaoberajúcimi sa kultúrou
- spolupracuje s občianskymi združeniami, obcami a inými právnickými osobami a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti telesnej kultúry
- 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 a športu zákonom (napr. zákon č. 96/1991 Zb. o verejných kultúrnych podujatiach v znení neskorších predpisov, zákon č. 1/2014 Z. z. o organizovaní verejných športových podujatí a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov)
- usmerňuje usporiadateľov verejných kultúrnych podujatí a zhromaždení predovšetkým v oblasti plnenia ich povinností vyplývajúcich z platných právnych noriem
- eviduje oznámenia o konaní verejných kultúrnych podujatí a zhromaždení
- organizuje a spolupracuje na príprave kultúrnych a spoločenských podujatí, pripomínajúcich významné výročia mesta a podujatí rozvíjajúce mestské tradície
- organizačne pomáha pri aktoch udeľovania rôznych ocenení
- pripravuje podklady pre vydávanie kalendára kultúrnych, športových a spoločenských podujatí
- zabezpečuje komplexnú agendu poskytovania dotácií v zmysle VZN mesta 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
- 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...)
- spolupracuje s organizáciami kolektívnej správy na výkon správy práv podľa zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov (SOZA)
- zabezpečuje prípravu žiadostí o dotácie a granty a realizáciu projektov v oblasti športu a kultúry

Referát práce s mládežou

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- 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 v živote mladých ľudí, vytvára analýzy, ich vyhodnocovanie a stanovovanie cieľov rozvoja
- vytvára a aktualizuje databázy organizácií a skupín pracujúcich s mládežou, ich sieťovanie a koordinuje a podporuje ich činnosti 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 možností 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 o poskytovaní dotácií v oblasti mládeže, vedie evidenciu žiadostí, realizuje prípravu zmlúv, kontrolu dodržiavania účelovosti použitia a ostatných zmluvných podmienok, vykonáva kontrolu zúčtovania
- tvorí a sleduje rozpočet mesta a jeho čerpania za oblasť rozvoja práce s mládežou
- pripravuje materiály pre rokovanie komisií MsZ a MsZ – oblasť rozvoja práce s mládežou
- spracúva, aktualizuje, zverejňuje a poskytuje informácie verejnosti vo zverenej oblasti
- zabezpečuje prípravu žiadostí o dotácie a granty a realizáciu projektov v oblasti práce s mládežou
- spolupracuje s mestským mládežníckym parlamentom

ODDELENIE FINANČNÉ

Oddelenie zabezpečuje finančný management, vedenie účtovnej agendy, fakturáciu, pokladňu, financovanie mestských organizácií (Domu kultúry a Správy majetku Sereď), výrub a evidenciu daní a poplatkov, agendu evidencie, inventarizácie, likvidácie a poistenia majetku mesta, agendu personalistiky a miezd. V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za prípravu a tvorbu rozpočtu, zmenu rozpočtu, jeho správne prerozdeľovanie, čerpanie a kontrolu.

Ďalej zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcich organizačných zložiek:

Referát financií

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Finančný management

- zabezpečuje finančnú, rozpočtovú a úverovú politiku mesta
- pravidelne analyzuje finančnú situáciu mesta prostredníctvom vybraných ukazovateľov (likvidita, celková a úverová zadĺženosť, rentabilita a pod.)
- sleduje úverovú politiku za účelom vhodného využitia externých zdrojov
- odporúča využitie a potrebu zdrojov financií pre dlhodobé investičné akcie
- vypracováva návrhy VZN vo finančnej oblasti
- sleduje a aplikuje najdôležitejšie zmeny príslušných zákonov do VZN
- zodpovedá za hospodárenie s finančnými prostriedkami mesta v súlade s platnými právnymi predpismi, schváleným rozpočtom a uzneseniami MsZ
- zabezpečuje podklady pre projekty, žiadosti pre získanie finančných prostriedkov z alternatívnych zdrojov financovania, z rôznych podporných programov, grantov, dotácií a pod., najmä v nadväznosti na fondy EÚ
- zabezpečuje spracovanie individuálnej a konsolidovanej účtovnej závierky
- zabezpečuje elektronický export údajov do RISSAM
- koordinuje práce a zabezpečuje spracovanie konsolidovanej výročnej správy v súčinnosti s ostatnými oddeleniami

- spolupracuje s audítorom a prijíma opatrenia na základe kontrolných zistení a odporučení audítora
- komunikuje s bankovými inštitúciami, daňovým úradom, daňovým poradcom, audítorom
- spracováva analytické evidencie, štatistiky, výkazníctvo, rozbory
- pripravuje podklady k spracovaniu priznania k dani z príjmu právnických osôb
- realizuje prevod finančných prostriedkov na mestské organizácie

Rozpočet mesta

V súlade s príslušnými zákonmi a pri dodržaní platnej funkčnej a ekonomickej klasifikácie, zabezpečuje:

- prípravu a zostavenie návrhu rozpočtu mesta, vrátane jeho zmien v súlade s rozpočtovými pravidlami a kontroluje plnenie schváleného rozpočtu
- pripravuje podklady na vykonanie zmien rozpočtu rozpočtovými opatreniami v priebehu rozpočtového roka
- zabezpečuje zverejňovanie zmien rozpočtu aj údajov o skutočnom plnení rozpočtu prostredníctvom RISSAM podľa požiadaviek Ministerstva financií SR
- vyhotovuje správy o priebežnom plnení rozpočtu
- vypracováva návrh záverečného účtu a návrh na vysporiadanie výsledku hospodárenia
- spracovanie rozpočtovej štatistiky, analýzy, kalkulácii a prepočtov
- vyhodnotenie rozpočtu vo väzbe na účtovnú evidenciu
- spracovávanie interných predpisov z oblasti rozpočtu
- zabezpečuje vyúčtovanie poskytnutých dotácií zo štátneho rozpočtu voči príslušným štátnym orgánom (okrem dotácií na projekty)
- dopĺňa nové položky do modulu rozpočet
- zabezpečuje splácanie úrokov a splátok úverov

Účtovníctvo

V súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov v sústave podvojného účtovníctva a podľa rozpočtovej klasifikácie zabezpečuje:

- vedenie účtovníctva mesta
- účtovanie vo všetkých potrebných účtovných okruhoch
- spracováva mesačné, štvrťročné, ročné príp. mimoriadne účtovné závierky, textová a tabuľková časť poznámok
- pripravuje konsolidáciu účtovnej závierky mesta a rozpočtových organizácií zriadených mestom, s textovou a tabuľkovou časťou poznámok
- spracováva návrhy na prijatie úverov
- styk s peňažnými ústavmi
- evidenciu, kolobeh a účtovanie došlých faktúr, vedie evidenciu vydaných faktúr MsÚ a účtuje predpisy týchto faktúr, vystavovanie (okrem MsP a OŽP) a evidenciu odberateľských faktúr, kompletné spracovanie faktúr
- vedenie centrálnej evidencie došlých a vyšlých faktúr v informačnom systéme
- vyhotovenie platobných dispozícií na realizáciu úhrad dodávateľských faktúr
- zverejnenie faktúr a objednávok oddelenia
- účtovanie daňových, poplatkových a poisťovacích záležitostí
- kontrolu formálnej správnosti účtovných dokladov
- odsúhlasenie príjmov a výdavkov na bankové účty mesta, odsúhlasuje zostatky bankových účtov s účtovným stavom uvedeným v účtovných zostavách
- odpisovanie úhrad platobných poukazov
- riadenie obehu bežných prostriedkov a pokladničnej hotovosti
- pripravuje podklady k zriadeniu účelových účtov v banke
- platobný a zúčtovací styk s bankou

- spracovanie účtovných výkazov
- spracovanie evidencie a štatistiky v oblasti financovania a účtovníctva
- vypracovanie metodiky finančného písomníctva – dokladov a účtovníctva (interné predpisy z oblasti financií a účtovníctva)
- predkontáciu a archivovanie dokladov
- inventarizáciu finančného majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v spolupráci s ostatnými organizačnými zložkami
- odsúhlasenie výsledkov inventarizácie na hlavnú knihu, zúčtovanie inventarizačných rozdielov
- inventarizáciu dlhodobého majetku v spolupráci s rozpočtovými organizáciami
- zúčtovanie škodových udalostí
- zúčtovanie výdavkov SOU s jednotlivými obcami a ich vyúčtovanie
- zúčtovanie volieb a prevody prípadných nepoužitých prostriedkov do ŠR
- usmerňovanie RO v oblasti účtovania
- zúčtovanie dohôd o zápočte pohľadávok a záväzkov
- spracovanie odsúhlasovacích formulárov a export do RISSAM
- odsúhlasovanie došlých faktúr s príslušnými firmami
- účtovanie predpisov miezd a následná kontrola v hľadiska plnenia rozpočtu
- účtovanie kompenzačných, kúpnych zmlúv a zmlúv o výpožičke
- účtovanie tvorby a použitia fondu (fond bývania, rezervný fond, sociálny fond, fond opráv)
- zúčtovanie výsledku hospodárenia
- odsúhlasenie mesačných odpisov a odsúhlasenie cudzích kódov zdrojov na zostavy majetku v rámci analytického členenia v rámci mesta a RO
- účtovanie predpisov pohľadávok
- účtovanie e-kariet a finančného príspevku na stravovanie
- účtovanie interných dokladov (zaraďovanie majetku, výdavky, prevodky, spotreba PHM)
- účtovanie zápisov likvidačnej komisie
- účtovanie opravných dokladov
- účtovanie rezerv a opravných položiek
- účtovanie časového rozlíšenia
- prípravu podkladov ku kontrolám hlavného kontrolóra a iných kontrolných orgánov, vedúcich oddelení a vedenia mesta
- spolupracuje pri vypracovávaní návrhov VZN, dodatkov v súvislosti so zverenou agendou
- účtovanie dotácií mesta
- zverejňovanie účtovných štatistických výkazov, účtovnej individuálnej a konsolidovanej závierky a poznámok do RISSAM podľa požiadaviek MFSR
- spolupracuje so zamestnancami MsÚ, prípadne so zamestnancami mestských RO pri riešení problémov týkajúcich sa vedenia účtovnej evidencie osobne, prípade telefonicky, mailom
- včasné predloženie daňového priznania na príslušný daňový úrad a zodpovedá za včasné uhradenie tejto dane, prípadne preddavkov
- na základe konzultácie a usmernení auditora predkladá príslušné účtovné doklady, prípadne spolupracuje pri riešení prípadných zistených nedostatkov

Pokladňa

- vykonáva pokladničné operácie v hotovosti aj prostredníctvom platobných kariet
- zabezpečuje vyberanie poplatkov od obyvateľov za komunálne odpady a drobné stavebné odpady a vyberanie miestnych daní
- zabezpečuje vyberanie správnych poplatkov, platieb na základe exekučných výziev a iných platieb
- zabezpečuje vyberanie platieb za pokuty
- zabezpečuje evidenciu príjmových a pokladničných dokladov

- vedie evidenciu záloh k vyúčtovaniu
- vyhotovuje zápis pokladničných operácií do výdavkovej pokladničnej knihy
- zabezpečuje dodržiavanie limitu finančných hotovostí v zmysle obehu účtovných dokladov
- v zmysle obehu účtových dokladov odvádza finančné hotovosti na účty do peňažných ústavov, s ktorými má Mesto Sereď uzatvorené zmluvy o vedení bežných účtov
- v zmysle obehu účtovných dokladov prijíma finančné hotovosti z príručných pokladní do hlavnej pokladne MsÚ
- zabezpečuje evidenciu došlých faktúr
- zabezpečuje vystavovanie odoslaných faktúr
- zabezpečuje zúčtovanie zálohových platieb
- zabezpečuje vyhotovenie platobných dispozícií na realizáciu úhrad dodávateľských faktúr

Referát správy majetku

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Evidencia majetku

- vedie evidenciu nehnuteľného a hnuteľného majetku mesta
- k evidencii majetku vedie inventárne karty na základe príslušných účtovných dokladov
- vedie evidenciu hmotného investičného majetku, nehmotného investičného majetku, drobného hmotného a nehmotného investičného majetku
- vedie operatívnu evidenciu majetku
- vedie evidenciu predmetov zverených do osobnej starostlivosti zamestnancov (vyhotovuje protokoly o prevzatí a odovzdaní zvereného majetku)
- odovzdáva majetok do správy organizáciám, právnickým osobám založených alebo zriadených mestom, vyhotovuje protokoly a osobne sa zúčastňuje odovzdávania
- pripravuje návrh, prípadne aktualizácie odpisového plánu majetku
- mesačne odsúhlasuje evidenčný stav majetku s účtovníctvom
- vyhotovuje mesačné zostavy odpisov majetku
- mesačne odsúhlasuje stav majetku vedeného na podsúvahových účtoch mesta so stavom v operatívnej evidencii (majetok zverený do správy, ostatný majetok mesta vedený na podsúvahových účtoch)
- spracúva štatistické výkazy, prípadne iné výkazy týkajúce sa majetku mesta za svoj úsek činnosti
- vypracováva zmluvy o prevodoch vlastníctva hnuteľného majetku mesta (kúpne a darovacie zmluvy) a zmluvy o výpožičke hnuteľného majetku mesta, vedie ich evidenciu, spracováva prehľady o uzatvorených zmluvách o výpožičke hnuteľného majetku mesta
- zabezpečuje riešenie škodových udalostí (ich uplatnenie a dokladovanie, a pod.)

Inventarizácia a likvidácia majetku

- každoročne k termínu koncoročnej príp. mimoriadnej účtovnej závierky zabezpečuje vykonanie inventarizácie majetku vo vlastníctve mesta po zaevidovaní všetkých zmien, ktoré boli v priebehu roka vykonané a zaznamenané v katastri nehnuteľností alebo na základe príslušnej dokumentácie
- vykonáva funkciu člena ÚIK a člena likvidačnej komisie, pričom pripravuje metodické usmernenia na výkon inventarizačných prác na MsÚ, pripravuje príkazy na inventarizáciu majetku mesta, vyhotovuje inventúrne súpisy majetku, pripravuje zasadnutia ÚIK (najmä spolupráca s ČIK pri vyčíslení inventarizačných rozdielov, príprava návrhov na riešenie inventarizačných rozdielov), vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí ÚIK a likvidačnej komisie, vedie agendu likvidačnej komisie

Poistenie majetku

- zabezpečuje a vybavuje poistenie majetku mesta, poistenie motorových vozidiel,

skupinové úrazové poistenie osôb prepravovaných motorovým vozidlom
- zabezpečuje aktualizáciu poistení pri zmenách majetku, zaplatenie poistného, prípadne zabezpečuje refundáciu poistného od mestských organizácií

Referát daní a poplatkov

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

V súlade splatnými právnymi predpismi zabezpečuje správu daní z nehnuteľností, za ubytovanie, za psa, za nevýherné hracie prístroje, za predajné automaty, za jadrové zariadenie, za užívanie verejného priestranstva a miestneho poplatku za rozvoj.

Daň z nehnuteľnosti:

- prijíma a spracováva daňové a čiastkové daňové priznania od daňovníkov k dani z nehnuteľnosti
- overuje správnosť údajov (na katastri nehnuteľností), výpočet, resp. vykoná kontrolu výpočtu daní
- zapracováva zmeny na základe priznania daňovníka
- spracováva podklady pre úľavu a oslobodenie od dani
- vykonáva kontrolu v zmysle príslušných právnych predpisov
- vedie evidenciu daňovníkov
- overuje úplnosť evidencie daňových subjektov
- poskytuje odborné poradenstvo občanom v prípade zmien daňových povinností
- zabezpečuje prípravu, spracovanie, vyhotovenie, tlač a distribúciu rozhodnutí
- zabezpečuje odsúhlasenie platby v súlade s rozhodnutím
- eviduje doručenky k rozhodnutiam
- eviduje úhrady daní a ich zúčtovanie
- vytvára a zasiela upomienky a výzvy za neuhradené rozhodnutia
- zabezpečuje vyrubenie pokút a úroku z omeškania
- rieši odvolania v daňovom konaní
- vydáva rozhodnutia na zriadenie záložného práva
- pripravuje podklady oddeleniu právnemu a majetkovému na vymáhanie pohľadávok formou exekúcií
- vykonáva kontrolu úhrady dane alebo pomernej časti dane v stanovených termínoch splátok
- pripravuje inventarizáciu pohľadávok a záväzkov na dani z nehnuteľností, vykonáva mesačnú kontrolu úhrad a odsúhlasuje úhrady s účtovníctvom
- vykonáva spracovanie poštových poukážok (importuje a následne páruje platby)
- zabezpečuje predpisy pohľadávok a záväzkov
- spracováva výkaz nedoplatkov pre evidenciu pohľadávok a ich vyrovnanie v zmysle príslušného zákona
- zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu VZN v oblasti daní
- zabezpečuje fyzické vyhľadávanie neplatičov dane z nehnuteľností a poplatkov na základe stavebných povolení a iných dostupných informácií
- poskytuje súčinnosť exekútorským úradom pri výkone jeho činnosti
- vystavuje potvrdenia v zmysle platných predpisov
- pripravuje vykonávanú agendu na archiváciu v zmysle archívneho poriadku

Daň za psa, daň za ubytovanie, daň za predajné automaty, daň za nevýherné hracie prístroje, daň za jadrové zariadenia, daň za užívanie verejného priestranstva a miestny poplatok za rozvoj

- prijíma a spracováva daňové a čiastkové daňové priznania od daňovníkov k dani za psa, predajné automaty a dani za nevýherné hracie prístroje

- spracováva oznámenia o vzniku daňovej povinnosti u dane za ubytovanie, dane za jadrové zariadenie, za užívanie verejného priestranstva a dane za predajné zariadenia
- overuje správnosť údajov v oznámení
- poskytuje odborné poradenstvo občanom v oblasti miestnych poplatkov
- na základe podkladov od oddelenia stavebný úrad vydáva rozhodnutia o miestnom poplatku za rozvoj, kontroluje úhradu poplatku a vedie evidenciu poplatníkov
- vedie evidenciu daňovníkov dane za psa a psov, preberá oznámenie daňovníka o údajoch psa a priznanie k dani za psa, vydáva známku pre psa, resp. náhradnú známku v prípade jej straty
- vypracúva rozhodnutia a odosiela ich dotknutým daňovým subjektom
- rieši odvolania v daňovom konaní
- vedie evidenciu platiteľov odvodov a vykonáva kontrolu odvodov prevádzkovateľov hazardných hier do rozpočtu mesta
- kontroluje lehoty podania vyúčtovania odvodu podaného prevádzkovateľom hazardnej hry v zmysle § 73 zákona č. 30/2019 Z. z. o hazardných hrách a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- ukladá sankcie prevádzkovateľom hazardnej hry v súlade so zákonom č. 30/2019 Z. z. o hazardných hrách a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- vydáva stanoviská a súhlasy mesta k udeleniu licencie na prevádzkovanie hazardných hier v súlade so zákonom o hazardných hrách
- poskytuje súčinnosť úradu pre reguláciu hazardných hier
- vedie prehľad úhrad k dani za ubytovanie v súlade so všeobecne záväzným nariadením
- zabezpečuje zdanenie záberu verejného priestranstva na základe súhlasných povolení na užívanie verejného priestranstva
- realizuje aktualizáciu štatistického registra ubytovacích zariadení
- vykonáva kontrolu a miestne zisťovanie
- odsúhlasuje stav daní a poplatkov v učtárni a inventarizáciu pohľadávok
- zabezpečuje urgenciu o nezaplatení daní a poplatkov
- spracováva výkaz nedoplatkov pre evidenciu pohľadávok a ich vyrovnanie v zmysle príslušného zákona
- pripravuje podklady k exekučnému vymáhaniu daní a poplatkov
- vyrubuje pokuty a úroky z omeškania
- zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu VZN v oblasti daní a poplatkov

Samostatne hospodáriaci roľníci

- vedie evidenciu súkromne hospodáriacich roľníkov, vydáva a ruší osvedčenie samostatne hospodáriaceho roľníka
- integruje samostatne hospodáriacich roľníkov do registra právnických osôb
- vydáva potvrdenia pre samostatne hospodáriaceho roľníka

Referát personálny a mzdový

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Personalistika

- vedie osobné spisy zamestnancov a vykonáva ich správu
- vedie agendu žiadostí o zamestnanie
- zabezpečuje prípravu obsadenia voľného pracovného miesta
- zabezpečuje činnosti spojené so vznikom a ukončením pracovného pomeru
- zabezpečuje personálne a ostatné záležitosti spojené s vykonávaním práce na základe dohôd o vykonaní práce, o pracovnej činnosti, o brigádnickej práci študentov - spojené so vznikom a ukončením pracovného pomeru
- podieľa sa na tvorbe nového organizačného poriadku a organizačnej štruktúry

- zabezpečuje spracovanie interných predpisov súvisiacich s personálnou agendou
- vyhotovuje a eviduje pracovné zmluvy a ich dodatky, eviduje pracovné náplne a vyhotovuje a eviduje oznámenia o výške a zložení funkčného platu
- prihlasuje a odhlasuje zamestnancov do poisťovní
- spracováva štatistické výkazy, reporting, odborné prehľady a hlásenia v oblasti personalistiky
- na požiadanie nadriadeného zamestnanca vyhotovuje potrebné analýzy, správy a vyhodnotenia v oblasti personalistiky
- zabezpečuje archiváciu personálnych záležitostí zamestnancov v zmysle platných predpisov
- podieľa sa na riešení pracovno-právnych problémov
- komunikuje s úradmi a poisťovňami v rozsahu personálnej agendy
- zabezpečuje školenia BOZP pre nových zamestnancov, stálych zamestnancov a zamestnancov pri preradení na inú prácu
- externe zabezpečuje povinnosti BOZP prostredníctvom bezpečnostného technika a kontroluje výkon jeho práce v rozsahu dohodnutých zmluvných podmienok
- sleduje termíny platnosti povinných preškolení, osvedčení, spôsobilosti
- sleduje čerpanie rozpočtu na položkách týkajúcich sa BOZP, lekárskej starostlivosti a stravovania zamestnancov a zabezpečuje úhradu faktúr, príp. preplatenie výdavkov súvisiacich s BOZP a lekárskou starostlivosťou
- zabezpečuje výstupné doklady pri skončení pracovného pomeru všetkých zamestnancov
- sleduje termíny povinných školení BOZP a protipožiarnej ochrany
- zabezpečuje odbornú prax študentov, absolventskú prax a iné projekty v rámci úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, predkladá žiadosti na príslušný úrad práce a následne vykonáva všetky úkony dohodnuté v zmluvných vzťahoch
- zabezpečuje výkon trestu povinnej práce odsúdeného v spolupráci s okresným súdom
- spolupracuje s úradom práce v oblasti obsadzovania voľných pracovných miest
- vedie evidenciu pracovných úrazov zamestnancov
- eviduje zápis o pridelení a prevzatí služobného motorového vozidla zamestnancom podľa interných predpisov
- vedie a odosiela štatistické hlásenia týkajúce sa jej agendy
- na základe rozhodnutia primátora administratívne zabezpečuje agendu súvisiacu s výkonom trestu povinnej práce

Mzdy

- spracováva podklady k vyplácaniu miezd s využitím programového vybavenia
- zabezpečuje kompletné spracovanie miezd zamestnancov, vrátane odvodov poistného a dane zo mzdy a ročného zúčtovania dane
- zabezpečuje likvidáciu nemocenských dávok, odovzdáva príslušnú dokumentáciu a podklady pre vyplatenie dávok Sociálnej poisťovni
- vedie evidenciu hlásenia o práceneschopnosti zamestanca a opatrovaní člena rodiny
- sleduje nárok zamestnanca na daňový bonus na dieťa
- vykonáva zrážky z miezd zamestnancov mesta, zúčtováva a odvádza preddavky za daň z príjmov fyzických osôb, sporenie rôznych druhov, osobné účty, pôžičky, poistky a ostatné zákonom dovolené zrážky. Vykonáva exekúčné zrážky na základe dohôd o zrážkach zo mzdy pre zamestnancov
- spracováva žiadosti o ročné zúčtovanie ako podklad pre referenta pre mzdy, vydáva potvrdenie o ročnom zúčtovaní zamestnancom pri skončení pracovného pomeru
- vedie príslušnú štatistiku, zostavuje odborné prehľady, výkazy a hlásenia na sociálnu a zdravotné poisťovne a v stanovených lehotách realizuje odvody poistného
- spracováva štatistické výkazy, reporting, odborné prehľady a hlásenia v oblasti miezd
- na požiadanie nadriadeného zamestnanca vyhotovuje potrebné analýzy, správy a vyhodnotenia v oblasti miezd

- zabezpečuje archiváciu mzdových záležitostí zamestnancov v zmysle platných predpisov v súčinnosti s referentom registratúrneho strediska
- v zmysle príslušného zákona o odmeňovaní a odmeňovacieho poriadku mesta pripravuje podklady k stanoveniu platov zamestnancov a spracováva platové dekréty zamestnancov
- zabezpečuje mzdové a ostatné záležitosti spojené s vykonávaním práce na základe dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti, resp. dohôd o brigádnickej práci študentov
- zabezpečuje spracovanie interných predpisov súvisiacich so mzdovou agendou
- komunikuje s úradmi a poisťovňami v rozsahu mzdovej agendy, zabezpečuje tlač a odosielanie výkazov do poisťovní, spracúva a odosiela evidenčné listy dôchodkového poistenia do Sociálnej poisťovne
- vykonáva zúčtovanie odmien poslancov MsZ, komisií MsZ, ZPOZ, volebných komisií a ďalších odmien v súlade s príslušnými predpismi
- zabezpečuje agendu stravovavnia zamestnancov formou poskytnutia finančného príspevku a formou elektronickej stravovacej karty
- zabezpečuje tlač a distribúciu výplatných pások zamestnacom
- zabezpečuje uzavretie mesiaca v informačnom systéme v oblasti mzdovej agendy
- zabezpečuje tlač a kontrolu mzdových listov
- zabezpečuje spracovanie, kontrolu a odosielanie platobných poukazov a výkazov do učtárne
- vykonáva exekúčné zrážky na základe dohôd o zrážkach zo mzdy pre zamestnancov
- zabezpečuje agendu súvisiacu s poskytovaním a vyplácaním príspevku na rekreáciu zamestnancov – kontroluje podklady na vyplatenie príspevku, vykonáva základnú finančnú kontrolu príspevku a vedie evidenciu vyplatených príspevkov
- vedie evidenčné listy o zárobkoch zamestnancov a o dobe zamestnania pre účely nemocenského poistenia a dôchodku
- v súlade s platnou legislatívou zabezpečuje tvorbu sociálneho fondu
- vykonáva evidenciu, vyúčtovanie, adjustáciu a likvidáciu cestovných príkazov
- komunikuje s úradmi a poisťovňami v rozsahu mzdovej agendy, odosiela žiadosti o vyrovnanie pohľadávok a záväzkov voči poisťovniam a ÚPSVaR

ODDELENIE PRÁVNE A MAJETKOVÉ

Oddelenie zodpovedá za právne zabezpečenie činností MsÚ, vrátane zastupovania mesta v konaní pred súdmi všetkých stupňov, vymáhania pohľadávok, dodržiavania Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Sereď a uzatvárania zmluvných vzťahov týkajúcich sa nakladania s majetkom mesta.

Oddelenie zabezpečuje úlohy prostredníctvom nasledujúcej organizačnej zložky:

Referát právny a majetkový

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Právne zabezpečenie

- zodpovedá za právne zabezpečenie činností MsÚ
- poskytuje právne služby pre potreby mesta a jednotlivé oddelenia MsÚ podľa ich požiadaviek
- je súčinný pri aplikácii všeobecne záväzných právnych predpisov súvisiacich s výkonom samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy pri činnosti jednotlivých oddelení MsÚ
- podieľa sa na príprave VZN a pripomienkuje ich z právneho hľadiska
- vypracováva návrhy VZN na úseku zverenej agendy
- podieľa sa na príprave interných predpisov a pripomienkuje ich z právneho hľadiska
- zastupuje mesto v konaní pred súdmi všetkých stupňov, štátnymi orgánmi a orgánmi

činnými v trestnom konaní
- podľa potreby zúčastňuje sa rokovaní predstaviteľov mesta s fyzickými a právnickými osobami
- zabezpečuje administratívne konanie na úseku ochrany nefajčiarov podľa zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- vydáva stanoviská k používaniu symbolov mesta
- zabezpečuje administratívne konanie vo veci správnych deliktov podľa § 27b zákona o obecnom zriadení
- zabezpečuje administratívne konanie vo veci zrejmého zásahu do pokojného stavu podľa § 5 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
- poskytuje súčinnosť vecne zodpovedným zamestnancom mesta pri vybavovaní sťažností a petícií
- poskytuje súčinnosť vecne zodpovedným zamestnancom mesta pri sprístupňovaní informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov
- podieľa sa vypracúvaní príslušných zmluvných typov vrátane ich dodatkov a vyjadruje sa ku všetkým návrhom zmlúv, ktoré uzatvára mesto ako jedna zo zmluvných strán
- pripravuje podklady pre rozhodovanie vedenia mesta a posudzuje ich súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi
- spracúva stanoviská k externým materiálom, pripomienky k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov, a to v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými zložkami MsÚ
- samostatne a odborne sleduje priebeh zverených právnych vecí, vrátane navrhovania spôsobov ich riešenia
- poskytuje právne poradenstvo riaditeľom škôl a školských zariadení vo veciach výchovy a vzdelávania v školách a školských zariadeniach
- zabezpečuje agendu súvisiacu s ochranou osobných údajov (GDPR) v spolupráci s externou zodpovednou osobou mesta
- v rozsahu svojej pôsobnosti pripravuje a predkladá materiály na rokovanie MsZ
- zabezpečuje evidenciu súdnych sporov
- je súčinný pri prejednávaní priestupkov a správnych deliktov, ktorých zabezpečenie a prejednanie patrí do vecnej pôsobnosti ostatných oddelení MsÚ

Vymáhanie pohľadávok
- zabezpečuje vymáhanie pohľadávok mesta
- poskytuje súčinnosť vecne príslušným organizačným zložkám MsÚ pri zabezpečovaní vymáhania pohľadávok mesta
- zastupuje mesto v exekučných konaniach
- zastupuje mesto v reštrukturalizačnom konaní a konkurznom konaní
- zabezpečuje prihlasovanie pohľadávok do konkurzného konania
- podáva návrhy na vykonanie exekúcií cez portál: https://obcan.justice.sk/ezaloby
- zabezpečuje platby nevyhnutných nákladov súdnych exekútorov, ktoré neboli vymožené od povinných osôb
- poskytuje súčinnosť príslušným exekútorským úradom pri výkone ich činností, komunikuje s exekútorskými úradmi, vybavuje jednotlivé dožiadania pre súdnych exekútorov

Majetkové zabezpečenie
- zodpovedá za odbornú úroveň a súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi pri príprave podkladov pre rozhodnutia primátora v majetkovo-právnej oblasti
- v rámci vecnej pôsobnosti oddelenia spracováva žiadosti týkajúce sa nakladania s majetkom mesta

- pripravuje a predkladá materiály súvisiace s nakladaním s majetkom mesta na rokovanie komisií MsZ a MsZ
- vypracováva návrhy zmlúv týkajúce sa nakladania s majetkom mesta (zmluvy o prevode majetku, zmluvy o zriadení vecného bremena, nájomné zmluvy, príp. iné zmluvy majetkovo-právnej povahy)
- v rámci zverenej agendy realizuje podľa zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov predaj majetku mesta a nájom majetku mesta,
- na základe pokynu primátora spolupracuje s ostatnými organizačnými zložkami MsÚ pri príprave obchodných verejných súťaží a ich vyhodnotení
- zabezpečuje návrhy na vklad vlastníckeho práva do katastra nehnuteľností
- v rámci zverenej agendy kontroluje zmluvné podmienky na prenajatom majetku mesta v súčinnosti s ostatnými organizačnými zložkami MsÚ
- zúčastňuje sa rokovaní s inými subjektami vo veciach majetkovo-právnych
- v rámci zverenej agendy vedie evidenciu nájomných zmlúv (nehnuteľnosti) a sleduje platby nájomného, vyzýva dlžníkov na úhradu nájomného, upravuje nájomné podľa ročnej miery inflácie
- vykonáva kontrolu úhrad kúpnych zmlúv
- v rámci vecnej pôsobnosti oddelenia podľa potreby zabezpečuje vyhotovenie geometrických plánov a znaleckých posudkov

ODDELENIE ORGANIZAČNÉ

V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá za organizačné zabezpečenie chodu MsÚ. Zabezpečuje prvý kontakt obyvateľa so zamestnancami mesta pomocou pultu prvého kontaktu. Vykonáva klientske služby ako podateľňu, matričný úrad, evidenciu obyvateľstva (ohlasovňu), register adries, vydávanie súpisných a orientačných čísel, osvedčovanie listín a podpisov, správu trhoví a podnikanie. Zabezpečuje aj správu registratúry a upratovanie priestorov mestského úradu a podľa pokynov nadriadeného aj iných priestorov vo vlastníctve mesta.

Referát organizačný

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Organizačné zabezpečenie

- organizačne zabezpečuje spracovanie a distribúciu materiálov k rokovaniu MsZ, prípravu MsZ, pozvánku, program rokovania, zverejnenie materiálov a kontrolu zverejnených materiálov, rokovanie MsZ
- zúčastňuje sa na rokovaniach MsZ, zabezpečuje účasť zamestnancov na rokovaniach MsZ
- vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí MsZ a uznesenia MsZ, zasiela texty uznesení poslancom Mestského zastupiteľstva v Seredi, hlavnému kontrolórovi mesta Sereď, predkladateľom materiálov a ďalším subjektom, ktorým z uznesení Mestského zastupiteľstva v Seredi vyplývajú určité práva a/alebo povinnosti
- vedie evidenciu a zabezpečuje archiváciu zápisníc z rokovaní MsZ a uznesení MsZ, zabezpečuje ich zverejnenie na stránke mesta, intranete a úradnej tabuli
- vedie evidenciu dochádzky poslancov na zasadnutiach MsZ a evidenciu jednotlivých hlasovaní
- vedie evidenciu zápisníc komisií MsZ
- eviduje zoznamy členov jednotlivých komisií MsZ, poskytuje im potrebné informácie
- zabezpečuje podklady pre vyplácanie odmien za výkon funkcií poslancom MsZ
- vedie evidenciu a zabezpečuje archiváciu VZN a príslušných dokumentov (návrh VZN, zverejnenie návrhu VZN, pripomienky, výsledné znenie, zverejnenie výsledného znenia, materiál, výpis z uznesenia MsZ)

- 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
- pripravuje, organizuje a zabezpečuje referendum
- zabezpečuje tlač hromadných dát podľa požiadaviek jednotlivých oddelení alebo úloh mesta
- organizuje pietne a spomienkové akcie, oceňovanie občanov

Upratovacie služby
- zabezpečuje upratovanie priestorov budovy MsÚ a priestranstiev v okolí budovy, príp. iných priestorov vo vlastníctve mesta

Referát klientskych služieb

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Pult prvého kontaktu - podateľňa
- zabezpečuje denný príjem a odosielanie všetkých písomností a zásielok mesta a MsÚ a evidenciu zásielok (aj z elektronickej schránky) v dokumentačnom informačnom systéme v zmysle platného registratúrneho poriadku
- zabezpečuje rozdeľovanie pošty pre jednotlivé organizačné zložky MsÚ
- zabezpečuje roznos tlačovín pre jednotlivé oddelenia MsÚ
- sprostredkováva kontakt so Slovenskou poštou a.s. – dodávateľom poštových služieb, spracúva e-podacie hárky
- poskytuje občanom informácie o samospráve mesta Sereď, zverejňuje oznamy a iné písomnosti na úradnej tabuli mesta a sleduje aktuálnosť informácií na úradnej tabuli mesta, zverejňuje oznamy na centrálnej úradnej elektronickej tabuli na webovom portáli www.slovensko.sk v časti „Úradná tabuľa“ (cuet.slovensko.sk)
- zverejňuje informáciu o uložení zásielok pre obyvateľov s trvalým pobytom evidovaným na Mesto Sereď na úradnej tabuli mesta
- podáva informácie, formuláre a tlačivá a poskytuje rady k ich vypĺňaniu
- vedie evidenciu žiadostí o poskytnutie informácií podľa platného zákona o slobode informácií adresovaných mestu Sereď ako povinnej osobe, prideľuje žiadostí o sprístupňovanie informácií vecne príslušným organizačným zložkám Mestského úradu v Seredi
- organizuje prácu doručovateliek 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, vedie ich evidenciu a napomáha ich vráteniu

Osvedčovanie listín a podpisov
- vykonáva osvedčovanie listín a podpisov na listinách v zmysle platnej legislatívy
- vedie osvedčovacie knihy listín a podpisov na listinách
- vyberá správne poplatky súvisiace s vykonávanou činnosťou
- plní ďalšie úkony spojené s agendou osvedčovania listín a podpisov na listinách

Agenda pomoci odídencom z Ukrajiny
- evidencia, spracovanie podkladov pre poskytnutie príspevkov
- kontrola dokladov, vrátane nájomnej zmluvy o súčasnom pobyte odídenca

- spracovanie podkladov pre zaslanie príspevkov
- konzultácie so žiadateľmi

Evidencia obyvateľov

- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku hlásenia pobytu občanov
- zabezpečuje prihlasovanie trvalých a prechodných pobytov občanov v ISS Cora Geo aj v IS Centrálna ohlasovňa
- zabezpečuje zrušenie trvalých pobytov a prechodných pobytov v rámci mesta v ISS Cora Geo aj v IS Centrálna ohlasovňa
- zabezpečuje oznamy do úradných tabúľ z dôvodu zrušenia trvalého pobytu
- zabezpečuje vyznačenie na prihlasovacích lístkoch – zmena priezviska po uzavretí manželstva, po rozvode manželstva
- zakladanie kariet do mŕtvej evidencie
- pripravuje štatistické hlásenia
- eviduje odhlásených občanov z pobytu, narodených a zomrelých občanov
- vydáva potvrdenia o pobyte občanov, vedie korešpondenciu súvisiacu s evidenciou obyvateľstva
- vybavuje korešpondenciu vo veci dožiadania súdov, orgánov činných v trestnom konaní a oprávnených subjektov v spolupráci s MsP
- aktualizuje a upravuje osobné údaje súvisiace s trvalým a prechodným pobytom v IS Centrálna ohlasovňa, vykonáva opravy chybne zapísaných údajov v registri obyvateľov, dopĺňa chýbajúce údaje o občanoch na základe aktuálnych dokumentov, upravuje nezrovnalosti v osobných údajoch občana v informačnom systéme registra obyvateľov
- potvrdzuje potvrdenie o žití do zahraničia
- spracováva správy o povesti na dožiadanie príslušných orgánov verejnej správy
- vydáva zásielky alebo oznámenia o ich uložení adresátom s trvalým pobytom evidovaným na Mesto Sereď
- vykonáva činnosti spojené so zabezpečením volieb a referend: vedenie stálych zoznamov voličov a ich opravy na základe skutočnosti, vydávanie a vedenie evidencie voličských preukazov a preukazov na hlasovanie, vybavovanie žiadostí voličov, ktorí požiadajú o voľbu poštou
- vyberá správne poplatky súvisiace s vykonávanou činnosťou

Register adries

- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku registra adries
- zabezpečuje určenie, zmenu alebo zrušenie súpisných a orientačných čísiel bytovým a nebytovým budovám na území mesta
- vydáva oznámenia o určení súpisného a orientačného čísla
- vedie evidenciu súpisných a orientačných čísel budov a ulíc na území mesta
- zabezpečuje nákup súpisných čísel, tabúľ s označením ulíc a námestí
- vedie evidenciu budov, garáží a ulíc na území mesta
- vykonáva zápis, zmenu, výmaz alebo opravu údajov (názov ulice, súpisné a orientačné číslo, adresný bod a ďalšie údaje) v registri adries podľa príslušných ustanovení platných právnych predpisov
- zabezpečuje vyznačenie, zmenu alebo vymazanie polohy adresného bodu a geografickej osi ulice v geografickej časti registra v priestorových súradniciach geodetického referenčného systému
- vykonáva aktualizáciu skutočností súvisiacich s novostavbami v informačnom systéme
- zabezpečuje zmeny názvov ulíc v meste a značenie ulíc v meste
- vykonáva šetrenia vo veci kontroly súpisných čísiel v teréne
- spracováva správy o povesti na dožiadanie príslušných orgánov verejnej správy

- spracováva návrhy na určenie a zmeny názvov mestských častí, ulíc a iných verejných priestranstiev v súlade so zákonom o obecnom zriadení, ich nahlasovanie na príslušné orgány a inštitúcie ako i vedenie s tým súvisiacej agendy

Správa trhovísk a podnikanie

- spracováva povolenia na zriadenie trhových miest na území mesta
- spracováva povolenia na predaj výrobkov a poskytovanie služieb na trhových miestach – ambulantný predaj, predaj na trhoviskách a príležitostných trhoch
- zabezpečuje stánkový predaj na akciách organizovaných mestom
- 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
- vydáva vyjadrenie k podnikateľskej a inej činnosti právnických osôb a fyzických osôb a k umiestneniu prevádzky na území mesta

Referát matriky

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

Matričný úrad (ďalej „matrika")

- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku matrík
- vedie knihu narodení, knihu manželstiev a knihu úmrtí
- vedie index zápisov do matričných kníh
- vykonáva dodatočné záznamy do matrík 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 matrík za účelom výmeny matrík 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 činností 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
- aktualizuje a opravuje osobné údaje v matričnej agende, ihneď aktualizuje údaje v Registri obyvateľov Slovenskej republiky (ďalej len „REGOB“)
- V Centrálnom informačnom systéme matrík (ďalej len „CISMA“) aktualizuje a opravuje osobné údaje v matričnej agende zároveň odevidováva matričné zápisy pre použitie iným matričným úradom v SR
- vyberá správne poplatky súvisiace s vykonávanou činnosťou
- vedie archív pamätných kníh mesta
- zabezpečuje vyhlasovanie informácií v mestskom rozhlase
- zabezpečuje vedenie kroniky mesta zmluvne zodpovedným kronikárom a jej archiváciu a prístup k nahliadnutiu do kroniky
- vykonáva štatistické hlásenia narodení, sobášov a úmrtí
- zabezpečuje komplexnú agendu poskytovania dotácií na vojnové hroby
- organizuje pietne a spomienkové akcie, oceňovanie občanov

Referát registratúry

Náplň činnosti referátu spočíva v zabezpečovaní najmä nasledujúcich úloh:

- zabezpečuje správu registratúry a komplexných činností archívu
- vypracováva a aktualizuje registratúrny poriadok
- vedie evidenciu zapožičaných dokumentov a materiálov z archívu
- vedie centrálnu evidenciu pečiatok zamestnávateľa, zabezpečuje ich nákup a renováciu
- evidencia, tvorba, ukladanie, ochrana registratúrnych záznamov, ich vyhľadávanie, zabezpečenie prístupu k nim a ich vyraďovanie
- vedenie centrálneho denníka, menných indexov a ďalšie náležitosti vyplývajúce z registratúrneho poriadku
- archivovanie spisových materiálov v súlade s registratúrnymi smernicami – Registratúrny poriadok mesta Sereď a Registratúrny plán mesta Sereď
- príprava, spracovanie a zmeny interných smerníc v oblasti registratúry, registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu
- zabezpečovanie ďalších činnosti registratúrneho strediska a plnenie úloh vyplývajúcich z registratúrneho poriadku
- v rámci pôsobnosti registratúrneho strediska zodpovedá za tvorbu a efektívne čerpanie rozpočtu mesta Sereď
- vybavuje korešpondenciu vo veci dožiadania súdov, orgánov činných v trestnom konaní a oprávnených subjektov v spolupráci s MsP
- zabezpečuje nákup kancelárskych potrieb, tlače a tlačiarenských potrieb pre chod MsÚ

ŠTVRTÁ ČASŤ
ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA

§ 13

1. Vedúci zamestnanci mesta sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom najneskôr desať dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti.
2. Organizačný poriadok je prostredníctvom informačného systému k dispozícii zamestnancom mesta v elektronickej forme.
3. Zamestnávateľ zabezpečí do 10 dní od podpísania tohto organizačného poriadku, aby po jednom písomnom exemplári organizačného poriadku bolo k dispozícii v Kancelárii primátora mesta, v Kancelárii prednostu úradu a v Zamestnaneckej rade zamestnancov mesta Sereď.

4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.09.2026.
5. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku sú:
    a) Príloha č. 1 - Organizačná štruktúra Mestského úradu Sereď
    b) Príloha č. 2 - Funkčné členenie MsÚ a jeho organizačných zložiek
6. Pracovné činnosti zamestnancov mesta sú upravené v pracovných náplniach, ktoré tvoria prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov.
7. Zrušuje sa Organizačný poriadok Mestského úradu Sereď č.4/2026 účinný od 1.3.2026.

V Seredi, 27.08.2026

Ing. Ondrej Kurbel
primátor mesta Sereď