

# Mesto Sered'

Námestie republiky 1176/10, 926 01 Sered'



## DODATOK č. 5

k internej smernici č. 4/2023

Organizačný poriadok

Mestského úradu Sered'

**Účinnosť dodatku: 01.10.2024**

	vypracovala	posúdila	schválil
<b>Meno a priezvisko</b>	RNDr. Denisa Bartošová	RNDr. Denisa Bartošová	Ing. Ondrej Kurbel
<b>Funkcia</b>	prednostka MsÚ	prednostka MsÚ	primátor mesta
<b>Dátum</b>			
<b>Podpis</b>			

Primátor mesta Sereď v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tento Dodatok č. 5 k internej smernici mesta Sereď č. 4/2023 Organizačný poriadok Mestského úradu Sereď v znení Dodatku č. 1 k internej smernici mesta Sereď č. 4/2023 Organizačný poriadok Mestského úradu Sereď, Dodatku č. 2 k internej smernici mesta Sereď č. 4/2023 Organizačný poriadok Mestského úradu Sereď, Dodatku č. 3 k internej smernici mesta Sereď č. 4/2023 Organizačný poriadok Mestského úradu Sereď a Dodatku č. 4 k internej smernici mesta Sereď č. 4/2023 Organizačný poriadok Mestského úradu Sereď (ďalej len „dodatok“):

## Článok 1

Interná smernica mesta Sereď č. 5/2023 Organizačný poriadok Mestského úradu Sereď v znení Dodatku č. 1 k internej smernici mesta Sereď č. 4/2023 Organizačný poriadok Mestského úradu Sereď, Dodatku č. 2 k internej smernici mesta Sereď č. 4/2023 Organizačný poriadok Mestského úradu Sereď, Dodatku č. 3 k internej smernici mesta Sereď č. 4/2023 Organizačný poriadok Mestského úradu Sereď a Dodatku č. 4 k internej smernici mesta Sereď č. 4/2023 Organizačný poriadok Mestského úradu Sereď sa mení a dopĺňa takto:

1. § 8 znie:

### „§ 8 Organizácia MsÚ

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

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

#### Štruktúra MsÚ

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

- Primátor mesta
  - o Zástupca primátora mesta
  - o Sekretariát primátora
    - Asistentka primátora
    - Referát krízového riadenia
    - Referát komunikácie
    - Referát strategického plánovania
    - Hlavný architekt mesta
  - o Hlavný kontrolór
  - o Prednosta MsÚ
    - Sekretariát prednostu
      - Asistentka prednostu
      - Správa IT a webu
      - Vodič, údržbár
    - Organizačné oddelenie
      - Vedúci oddelenia
      - Podateľňa
      - Referát spoločenských služieb
      - Matrika
      - Ohlasovňa a súpisné čísla
      - Registratúrne stredisko
      - Upratovačky
    - Oddelenie sociálne, bytové a rodiny

- Vedúci oddelenia
- Referát sociálny
- Referát bytový
- Referát rodiny
- Opatrovateľky
- Nocľaháreň
- Oddelenie školstva, športu a kultúry
  - Vedúci oddelenia
  - Školský úrad
  - Referát športu a kultúry
  - Referát školstva
  - Koordinátor práce s mládežou
- Oddelenie finančné
  - Vedúci oddelenia
  - Referát daní a poplatkov
  - Referát mzdový a personálny
  - Referát účtovníctva, evidencie majetku a rozpočet
- Oddelenie územného plánovania a stavebného poriadku
  - Vedúci oddelenia
  - Referát územného plánovania
  - Referát územného rozhodovania a stavebný úrad
- Oddelenie životného prostredia
  - Vedúci oddelenia
  - Referát životného prostredia
  - Referát odpadového hospodárstva
  - Zberný dvor
  - Prevádzka pohrebísk
- Oddelenie investičnej výstavby a dopravy
  - Vedúci oddelenia
  - Projektoví manažéri
  - Referát investičnej výstavby a verejného obstarávania
  - Referát dopravy
  - Referát komunálnych služieb
- Oddelenie právne a majetkové
  - Vedúci oddelenia
  - Samostatný odborný referent
  - Odborný referent
- Oddelenie údržby mesta
  - Vedúci oddelenia
  - Údržba mesta

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

2. § 9 znie:

### **„§ 9 Sekretariát primátora**

Náplň činnosti sekretariátu primátora spočíva v zabezpečovaní nasledujúcich úloh:

#### **9.1 Asistentka primátora**

- sleduje, eviduje a zhromažďuje podklady k rokovaniam primátora
- prijímanie občanov, oficiálnych hostí, návštev a pod.
- eviduje a sleduje zoznam uznesení, úloh a termíny plnenia
- vedie evidenciu agendy podľa potreby a pokynov primátora

- vykonáva úlohy vyplývajúce z písomného a osobného styku obyvateľov a organizácií s primátorom
- vykonáva hospodársku agendu primátora, spravuje inventár,
- zabezpečuje tuzemské a zahraničné služobné cesty primátora
- zabezpečuje obstaranie reprezentačných predmetov a propagáciu mesta
- zabezpečuje prekladateľskú službu
- vyhotovuje a vedie evidenciu darovacích zmlúv poskytnutých finančných darov

## 9.2 Referát krízového riadenia

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

### ***Ochrana pred požiarmi a prevencia ochrany pred požiarmi***

#### Na úseku ochrany pred požiarmi:

- 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 preventívára 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 protipožiarňových kontrol v meste a vykonáva školenia kontrolných skupín mesta
  - organizačne zabezpečuje činnosť kontrolných skupín
  - hodnotí s vedúcimi kontrolných skupín priebeh a výsledky preventívnych požiarňových 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 požiarňových 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

### **9.3 Referát komunikácie**

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

#### **9.4 Referát strategického plánovania**

##### ***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, 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

##### ***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

#### **9.5 Hlavný architekt mesta**

- usmerňuje a konzultuje zámery investorov, zabezpečuje, pripravuje a spracováva podklady pre obstarávanie, tiež vlastné vypracovanie koncepčných a strategických materiálov a podkladov, publikácií, analýz, zadaní a štúdií v oblasti územného plánovania, urbanizmu a architektúry,
- poskytuje konzultačnú a poradenskú činnosť primátorovi mesta, mestskému zastupiteľstvu a jednotlivým oddeleniam MsÚ
- zodpovedá za spracovanie podkladov pre odborné stanoviská mesta k investičnej činnosti, pripravuje podmienky pre verejné obstarávanie architektonických,

urbanistických a inžinierskych služieb, pripravuje materiály na rokovania mestského zastupiteľstva a jeho komisií,

- iniciatívne prináša návrhy v oblasti územného plánovania, urbanizmu a architektúry,
- komunikuje s mestskými architektmi na regionálnej úrovni,
- zabezpečuje stretávanie sa s obyvateľmi a komunikuje problematiky územného územia mesta v danej oblasti k verejnosti,
- zabezpečuje vypracovania záväzných stanovísk mesta Sereď k investičnej činnosti,
- pripravuje a koordinuje mestom vyhlasované architektonické súťaže“.

3. § 11 znie:

## **§ 11** **Sekretariát prednostu**

Náplň činnosti sekretariátu prednostu spočíva v zabezpečovaní nasledujúcich úloh:

### **11.1 asistentka prednostu**

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

### **11.2 správa IT a webu**

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

### **11.3 vodič**

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

## **4. v § 12 bod 12.7 znie:**

### **12.7. Oddelenie investičnej výstavby a dopravy**

#### **Projektoví manažéri**

- v spolupráci s ostatnými oddeleniami pripravuje pre každý rozvojový projekt podnikateľský plán, finančný model a spôsob vyhodnocovania úspešnosti a efektivity pripravovaného projektu
- ostatné oddelenia MsÚ s projektovým manažérom spolupracujú a sú súčinné pri požiadavkách projektového manažéra čo sa týka dokumentácie potrebnej k vypracovaniu žiadostí o NFP, grantov, dotácií a pod.
- sleduje a vyhodnocuje úspešnosť a efektivitu jednotlivých rozvojových projektov a grantov EÚ
- zisťuje možnosti zapojenia sa mesta a organizácií pôsobiacich na jeho území do rôznych podporných programov, grantov, projektov a to vo všetkých oblastiach života mesta
- aktívne vyhľadáva a vypracováva projekty, žiadosti pre získanie finančných prostriedkov z alternatívnych zdrojov financovania, z podporných programov, grantov, dotácií a pod., najmä v nadväznosti na fondy Európskej únie, vo všetkých oblastiach života v súlade s koncepciou mesta
- koordinuje implementáciu a realizáciu jednotlivých schválených rozvojových projektov v spolupráci s ostatnými útvarmi MsÚ a externými organizáciami
- sleduje a vyhodnocuje pripomienky, záujmy a návrhy obyvateľov a ostatných subjektov týkajúcich sa rozvoja mesta
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri spracovávaní - tvorbe projektov a zámerov smerujúcich a podporujúcich rozvoj mesta
- v spolupráci s ostatnými útvarmi MsÚ zabezpečuje vypracovanie zámerov mesta v oblasti hospodárskeho a ekonomického rozvoja mesta
- zodpovedá za povinnosti vyplývajúce zo zákona o podpore regionálneho rozvoja
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov prednostu mesta, ktorému je priamo podriadený

#### **Referát investičnej výstavby a verejného obstarávania**

- vykonáva predprojektovú a projektovú prípravu stavieb
- kontroluje a likviduje faktúry za projektové práce
- zabezpečuje vyjadrenia k jednotlivým stupňom dokumentácie podľa platných predpisov
- zabezpečuje potrebné povolenia na realizáciu stavby
- vedie evidenciu prípravnej a projektovej dokumentácie
- pripravuje podklady k výberovým konaniam
- zabezpečuje uzatvorenie zmluvného vzťahu s dodávateľom
- zabezpečuje odovzdanie staveniska dodávateľovi
- hlási archeologické nálezy v zmysle platnej legislatívy
- vykonáva dozornú a kontrolnú činnosť objednávateľa v priebehu realizácie stavby
- kontroluje a likviduje faktúry podľa skutočne vykonaných prác
- vedie evidenciu úhrad jednotlivých stavieb
- vypracováva návrh na zvolanie kolaudačného konania



- pripravuje podklady pre odúčtovanie stavieb a zaradenie do majetku mesta
- zabezpečuje komplexnú agendy poskytovania dotácií v zmysle VZN mesta Sered' o poskytovaní dotácií pre oblasť rozvoja mesta a životného prostredia, vedie evidenciu žiadostí, realizuje prípravu zmlúv, kontrolu dodržiavania účelovosti použitia a ostatných zmluvných podmienok, vykonáva kontrolu zúčtovania,
- zabezpečuje verejné obstarávania mesta

### Referát dopravy

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

### Referát komunálnych služieb

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

5. § 13 znie:

### „§ 13 Systemizácia pracovných miest na Mestskom úrade Sered'

Číslo zložky	Podzložka	Názov organizačnej zložky	Počet prac. miest
1.		<b>Prednosta MsÚ</b>	1
2.		<b>Sekretariát prednostu</b>	
	2.1.	Asistentka prednostu	1
	2.2	Správa IT a webu	2

	2.3	Vodič údržbár	1
3.		<b>Organizačné oddelenie</b>	
	3.1	Vedúci oddelenia	1
	3.2	Podateľňa	1
	3.3	Referát spoločenských služieb	1
	3.4	Matrika	1
	3.5	Ohlasovňa a súpisné čísla	1
	3.6	Registrátúrne stredisko	1
	3.7	Upratovačky	2
4.		<b>Oddelenie sociálne, bytové a rodiny</b>	
	4.1	Vedúci oddelenia	1
	4.2	Referát sociálny	1
	4.3	Referát bytový	0,8
	4.4	Referát rodiny	0,2
	4.5	Opatrovateľky	40
	4.6	Nočľaháreň	3
5.		<b>Oddelenie školstva, športu a kultúry</b>	
	5.1	Vedúci oddelenia a školský úrad	1
	5.2	Referát športu a kultúry	1
	5.3	Referát školstva	2
	5.4	Koordinátor práce s mládežou	1
6.		<b>Oddelenie finančné</b>	
	6.1	Vedúci oddelenia	1
	6.2	Referát daní a poplatkov	1,5
	6.3	Referát mzdový a	1,5

		personálny	
	6.4	Referát účtovníctva, evidencie majetku a rozpočet	4
7.		<b>Oddelenie územného plánovania a stavebného poriadku</b>	
	7.1	Vedúci oddelenia a územný plán	1
	7.2	Referát územného rozhodovania a stav. poriadku, stavebný úrad	5
8.		<b>Oddelenie životného prostredia</b>	
	8.1	Vedúci oddelenia	1
	8.2	Referát životného prostredia	2
	8.3	Referát odpadového hospodárstva	2
	8.4	Zberný dvor	4
	8.5	Prevádzka pohrebísk	4
9.		<b>Oddelenie investičnej výstavby a dopravy</b>	
	9.1	Vedúci oddelenia	1
	9.2	Projektový manažér	2
	9.3	Referát investičnej výstavby a VO	1
	9.4	Referát dopravy	1
	9.5	Referát komunálnych služieb	1
10		<b>Sekretariát primátora</b>	
	10.1	Asistentka primátora	1
	10.2	Referát krízového	0,5

		riadenia	
	10.3	Referát komunikácie	0,7
	10.4	Referát strategického plánovania	1,3
	10.5	Hlavný architekt mesta	0,5
11		<b>Mestská polícia</b>	
	11.1	Náčelník MsP	1
	11.2	Zástupca náčelníka MsP	1
	11.3	Chránená dielňa	8
	11.4	Kriminálna prevencia	1
	11.5	Odborný referent	1
	11.6	Príslušníci MsP	16
12		<b>Oddelenie právne a majetkové</b>	
	12.1.	Vedúci oddelenia	1
	12.2.	Samostatný odborný referent	1
	12.3.	Odborný referent	1
13		<b>Oddelenie údržby mesta</b>	
	13.1.	Vedúci oddelenia	1
	13.2.	Údržba mesta	30

Zložky 10 a 11 sú priamo riadené primátorom mesta a nespádajú pod riadenie prednostu Mestského úradu Sered'.

## Článok 2

Tento dodatok nadobúda účinnosť dňa 01.10.2024.

V Seredi, dňa 26.09.2024

Ing. Ondrej Kurbel  
primátor mesta Sered'

