

MESTO SEREĎ



Organizačný poriadok Mestského úradu Sereď

Organizačný poriadok MsÚ Sered'

§ 1 Úvodné ustanovenia

Organizačný poriadok Mestského úradu (ďalej MsÚ) v Seredi je základnou organizačnou normou MsÚ a je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta Sered'. Je vydaný v zmysle § 16 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Organizačný poriadok upravuje:

- Postavenie, pôsobnosť a vnútornú organizáciu MsÚ
- Pôsobnosť, vnútornú právomoc a vymedzenie práce jednotlivých odborných útvarov
- Zásady riadenia

§ 2 Právne postavenie MsÚ

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

§ 3 Predmet činnosti MsÚ

Mestský úrad:

- zabezpečuje organizačné a administratívne veci mestského zastupiteľstva (ďalej MsZ), primátora a orgánov zriadených MsZ
- zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov MsZ, je podateľňou a výpravňou písomností mesta
- zhromažďuje podkladový materiál pre vydávanie rozhodnutí primátora a vypracúva písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí primátora vydaných v správnom konaní v rozsahu príslušných zákonov
- vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta Sered' (ďalej „VZN“), uznesenia MsZ a rozhodnutia primátora
- zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s originálnymi kompetenciami samosprávy v rozsahu stanovenom príslušnými zákonmi
- zabezpečuje ďalšie činnosti súvisiace s preneseným výkonom štátnej správy v rozsahu stanovenom príslušnými zákonmi.

Činnosť MsÚ sa riadi:

- všeobecne záväznými právnymi predpismi (ústavné zákony, zákony, vyhlášky, smernice a nariadenia vlády)
- nariadeniami mesta (VZN)
- vnútroorganizačnými predpismi (napr. Organizačný poriadok, Pracovný poriadok, Poriadok odmeňovania zamestnancov mesta)
- internými predpismi (smernice vydané primátorom mesta alebo prednostom MsÚ)
- mailové správy - sú písomné informácie o závažných skutočnostiach, ktoré sa týkajú činnosti všetkých zamestnancov MsÚ

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

§ 4 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

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

- Primátor mesta
 - Zástupca primátora mesta
 - Referát krízového riadenia
 - Sekretariát primátora
 - Prednosta MsÚ
 - Sekretariát prednostu + vodič
 - Právny a majetkový referát
 - Správa IT
 - Správa web stránky mesta, verejné obstarávanie
 - Projektový manažér
 - Oddelenie organizačné
 - Matričný úrad
 - Referát evidencie obyvateľstva a budov
 - Referát pre sociálnu oblasť
 - Pult prvého kontaktu a správa registratúry
 - Prevádzkoví zamestnanci, opatrovatel'ky
 - Oddelenie školstva, rodiny, kultúry a športu
 - Spoločný školský úrad
 - Referát školstva
 - Referát rodiny
 - Referát športu a kultúry
 - Oddelenie finančné
 - Referát správy daní a poplatkov, pokladňa
 - Personálny a mzdový referát
 - Referát rozpočtovníctva a účtovníctva, banka
 - Referát evidencie majetku mesta
 - Oddelenie rozvoja mesta
 - Referát investičnej výstavby
 - Referát dopravy
 - Referát komunálnych služieb
 - Oddelenie územného plánovania a stavebného poriadku
 - Referát územného plánovania
 - Referát územného rozhodovania a stavebného poriadku
 - Oddelenie životného prostredia
 - Referát životného prostredia
 - Referát odpadového hospodárstva
 - Zberný dvor
 - Oddelenie údržby mesta
 - Zimná údržba mesta
 - Letná údržba mesta
 - Logistika

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

§ 5 **Primátor mesta**

Primátor je predstaviteľom mesta, najvyšším výkonným a štatutárnym orgánom mesta. Postavenie primátora bližšie upravuje Štatút mesta Sereď.

§ 6 **Zástupca primátora mesta**

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

§ 7 **Referát krízového riadenia**

Náplň činnosti referátu krízového riadenia spočíva v zabezpečovaní nasledujúcich úloh:

Na úseku krízového riadenia:

- zabezpečuje a plní úlohy mesta ako subjektu hospodárskej mobilizácie
- zabezpečuje plnenie úloh krízových situácií mimo času vojny a vojnového stavu v zmysle zákona
- pripravuje a riadi výkon súčinnostného cvičenia orgánov krízového riadenia

Na úseku civilnej ochrany:

- spracováva plánovaciú dokumentáciu, riadi prípravu štábu CO, komisií a prípravu obyvateľstva v zmysle pokynov príslušných orgánov štátnej správy
- spracováva dokumentáciu a riadi varované vyrozumienie obyvateľstva, (skúšky sirén, hlásič úrovne radiácie, HADOS- vyrozumievacie 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 jódoových profylaktík

Na úseku vojenskej správy:

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

Na úseku požiarnej ochrany:

- zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúce pre mesto Sereď zo zákona č. 314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarimi
- spracováva dokumentáciu mesta o ochrane pred požiarimi, protipožiarnu dokumentáciu mestského úradu
- riadi preventívnu protipožiarnu činnosť a vykonáva protipožiarne kontroly u fyzických a právnických osôb ako vedúci kontrolnej skupiny

Na úseku ochrany utajovaných skutočností

- plní úlohy osobitného pracoviska v súlade so zákonom o ochrane utajovaných skutočností
- zúčastňuje sa školeniach, cvičeniach, odvodoch, inventúrach, rokovaniach organizovaných orgánmi štátnej správy

§ 8 **Hlavný kontrolór**

Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta. Za výkon činnosti zodpovedá MsZ.

§ 9 **Sekretariát primátora**

Náplň činnosti sekretariátu primátora spočíva v zabezpečovaní nasledujúcich úloh:

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

§ 10 **Prednosta MsÚ**

Prednosta MsÚ plní najmä tieto úlohy:

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

§ 11 **Sekretariát prednostu**

Náplň činnosti sekretariátu prednostu spočíva v zabezpečovaní nasledujúcich úloh:

- organizovanie porád prednostu (zápisnice, kontrola úloh)
- zabezpečovanie styku s ústrednými orgánmi, s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami
- evidencia došlej pošty MsÚ
- evidencia žiadaniek na prepravu, koordinácia pracovnej činnosti vodiča MsÚ
- ďalšie činnosti zabezpečujúce riadny chod sekretariátu podľa pokynov prednostu
- zabezpečuje prevádzku automobilového parku (evidencia motorových vozidiel, nákup PHM, náhradných dielov, údržba a opravy)

- zodpovedá za technický stav, čistotu a vybavenie vozidiel, zabezpečuje vyhodnocovanie a sledovanie spotreby pohonných hmôt
- vydávanie listov vlastníctva, a registra právnických osôb z antibyrokratického portálu OverSi.gov.sk
- vydávanie stanoviska k pobytu cudzincov z tretích krajín
- aktualizácia a pridávanie článkov do Seredských noviniek

§ 12 Právny a majetkový referát MsÚ

Náplň činnosti právneho a majetkového referátu MsÚ spočíva v zabezpečovaní nasledujúcich úloh:

- vedie centrálnu evidenciu zmlúv
- pripravuje, posudzuje, vyjadruje sa k všetkým zmluvám resp. ich návrhom a dohodám, ktoré uzatvára mesto ako jedna zo zmluvných strán
- sleduje možnosti zapojenia sa mesta do možností realizácie bezodplatného prevodu majetku do majetku mesta
- zabezpečuje a poskytuje právne služby pre potreby mesta a jednotlivé oddelenia MsÚ, najmä v začatých a prebiehajúcich správnych konaniach
- je súčinný pri aplikácii právnych noriem súvisiacich s výkonom samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy pri činnosti jednotlivých oddelení, vypracúva stanoviská k VZN
- zastupuje mesto v súdnych sporoch, prípadne koordinuje prácu s právnymi zástupcami Mesta
- rieši protest prokurátora
- zabezpečuje vymáhanie pohľadávok mesta na základe podkladov z ostatných oddelení
- spolupracuje s jednotlivými oddeleniami pri prejednávaní priestupkov a príprave rozhodnutí o uložení pokuty za porušenie VZN mesta
- vedie správne konanie vo veci ukladania pokút podľa §13 ods. 9 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
- vykonáva asistencie za mesto pri výkone rozhodnutia podľa Občianskeho súdneho poriadku a Exekučného poriadku
- rieši pracovno-právne spory zamestnancov mesta
- vypracováva povolenia na predaj na trhovách miestach, vedie ich evidenciu
- vydáva rybárske lístky
- organizuje dražby, verejné obchodné súťaže
- vydáva stanoviská mesta k udeleniu licencie na prevádzkovanie stávkových kancelárií a technických zariadení
- spracováva žiadosti fyzických a právnických osôb o prenájom a predaj nehnuteľného majetku vo vlastníctve mesta a pripravuje na rokovanie Mestského zastupiteľstva
- vypracováva kúpne zmluvy na predaj nehnuteľného majetku mesta a vedie ich evidenciu, zabezpečuje návrhy na vklad do katastra nehnuteľností
- vypracováva nájomné zmluvy a vedie ich evidenciu na pozemky a nebytové priestory vo vlastníctve mesta
- vypracováva zmluvy o výpožičke nehnuteľného majetku mesta, vedie ich evidenciu, spracováva prehľady o uzatvorených zmluvách o výpožičke
- vypracováva stanoviská mesta v zmysle uzatvorených nájomných zmlúv a zmlúv o výpožičke
- zúčastňuje sa rozporových konaní týkajúcich sa nájomných zmlúv
- sleduje plnenie záväzkov, vyplývajúcich z nájomných zmlúv
- spolupracuje pri vypracovávaní návrhov VZN, ich dodatkov, v súvislosti so zverenou agendou
- zabezpečuje vyhotovenie geo-plánov a znaleckých posudkov pre potreby referátu
- ďalšie činnosti podľa pokynov prednostu

§ 13

Správa IT

- zabezpečenie správy, údržby, aktualizácie a prevádzky informačného systému, údajovej základne a počítačovej siete MsÚ a zariadení mesta
- koordinácia informačného systému MsÚ s ostatnou informačnou sústavou štátnej správy a inými organizáciami z hľadiska zabezpečenia potrieb mesta
- zavádzanie informačného systému s cieľom optimalizácie podporovaných činností a procesov
- koordinácia a aktívne riadenie dodávateľov komponentov informačného systému, alebo služieb podporujúcich informačný systém
- zaškoloňovanie zamestnancov na prácu s novým programovým vybavením
- zodpovednosť za užívanie programového vybavenia MsÚ a zariadení mesta v súlade s legislatívou a ochranou autorských práv
- vedenie evidencie jednotlivých komponentov informačného systému
- aktívne riadenie užívateľov informačného systému, pridelovanie prístupových práv
- aktualizácia oficiálnej stránky Mesta Sereď - www.sered.sk
- správa hlasovacieho zariadenia HER
- príprava a plnenie Bezpečnostného projektu
- dohliada na dodržiavaním smerníc mesta ohľadom ochrany osobných údajov

§ 14

Správa web stránky mesta Sereď, verejné obstarávanie

- zabezpečenie správy, údržby, aktualizácie a prevádzky oficiálnej stránky mesta www.sered.sk
- zabezpečuje verejné obstarávania mesta
- vykonáva ďalšie práce podľa pokynov prednostu

§ 15

Projektový manažér, odborný referent projektového manažerstva

Náplň činnosti projektového manažéra spočíva v zabezpečovaní nasledujúcich úloh:

- v spolupráci s ostatnými oddeleniami pripravuje pre každý rozvojový projekt podnikateľský plán, finančný model a spôsob vyhodnocovania úspešnosti a efektivity pripravovaného projektu
- sleduje a vyhodnocuje úspešnosť a efektívnosť jednotlivých rozvojových projektov a grantov EÚ
- zisťuje možnosti zapojenia sa mesta a organizácií pôsobiacich na jeho území do rôznych podporných programov, grantov, projektov a to vo všetkých oblastiach života mesta
- aktívne vyhľadáva a vypracováva projekty, žiadosti pre získanie finančných prostriedkov z alternatívnych zdrojov financovania, z podporných programov, grantov, dotácií a pod., najmä v nadväznosti na fondy Európskej únie, vo všetkých oblastiach života v súlade s koncepciou mesta
- koordinuje implementáciu a realizáciu jednotlivých schválených rozvojových projektov v spolupráci s ostatnými útvarmi MsÚ
- 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 v znení neskorších predpisov
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov prednostu mesta, ktorému je priamo podriadený

§ 16

Náplň práce jednotlivých oddelení MsÚ

16.1. Organizačné oddelenie

V súlade s internými predpismi a zákonmi zodpovedá najmä za organizačné zabezpečenie chodu MsÚ, sociálnu oblasť, matričný úrad, evidenciu obyvateľstva, správa registratúry. Zabezpečuje prvý kontakt občana so zamestnancami MsÚ pomocou pultu prvého kontaktu.

Organizačné zabezpečenie

- zabezpečuje spracovanie a distribúciu materiálov k rokovaniu MsZ, prípravu MsZ, rokovanie MsZ
- vedie evidenciu a zabezpečuje archiváciu VZN, uznesení MsZ, organizačných noriem a zabezpečuje ich zverejnenie na stránke mesta a úradnej tabuli
- zabezpečuje v celom rozsahu výkon volieb
- pripravuje, organizuje a zabezpečuje sčítanie obyvateľov, domov a bytov
- zabezpečuje vyhlasovanie informácií v mestskom rozhlase
- vykonáva práce vyplývajúce zo zákona č. 211/2000 Z .z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)
- zabezpečuje tlač hromadných dát podľa požiadaviek jednotlivých oddelení alebo úloh mesta
- vypracováva pracovný poriadok a jeho aktualizáciu (spolu s právnym a majetkovým referátom)
- zabezpečuje upratovanie priestorov budovy MsÚ a priestranstiev v okolí budovy
- zabezpečuje vedenie a archív kroniky mesta

Matričný úrad:

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

- zabezpečuje prípravu a realizáciu občianskych obradov v meste (pohreby, sobáše, uvítania do života) v zmysle platných zákonov a interných predpisov mesta
- vedenie a archív pamätných kníh mesta

Referát evidencie obyvateľstva a budov

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

Referát pre sociálnu oblasť

- vydáva rozhodnutia v zmysle príslušných zákonov (zariadenia sociálnych služieb, prepravná služba, jednorazová dávka v hmotnej núdzi, peňažné príspevky, opatrovateľská služba...)
- vykonáva sociálnu posudkovú činnosť, vyhotovuje posudky o odkázanosti na sociálnu službu a sleduje úhrady za sociálne služby
- pripravuje zmluvy a dohody v zmysle príslušných zákonov po prerokovaní s právnym a majetkovým referátom (sociálne služby a pod.)
- koordinuje prácu opatrovateliek
- vyhľadáva občanov, ktorí potrebujú sociálnu pomoc, vrátane terénnej sociálnej práce, a vedie ich evidenciu
- spolupracuje a spoluvytvára podmienky pre záujmovú činnosť a kultúrno-spoločenské aktivity zdravotne postihnutých a starých občanov v meste na udržanie a zlepšenie ich fyzickej a psychickej aktivity
- organizuje spoločné stravovanie
- metodicky riadi denné centrum, činnosť nocľahárne - zariadenia pre občanov bez prístrešia
- komplexne vedie evidenciu nesvojprávnych občanov mesta, spolupracuje so súdom a ďalšími subjektmi
- poskytuje pomoc a starostlivosť občanom, ktorí potrebujú osobitnú pomoc v mimoriadnych životných situáciách (živelná pohroma, zaostalý spôsob života...)
- vykonáva poradenstvo pri riešení rodinných a sociálnych problémov pre všetky skupiny občanov, ktorí sa ocitli v tiesni
- poskytuje subjektom finančné dotácie na ich činnosť v súlade s platným VZN po prerokovaní v príslušnej odbornej komisii a schválení primátorom, resp. MsZ
- zabezpečuje a realizuje návštevy jubilantov mesta v ich domácnosti predstaviteľmi samosprávy
- zabezpečuje agendu dotácií v pôsobnosti MPSVR SR
- poskytuje pomoc maloletým v naliehavých prípadoch, najmä ak ich život alebo zdravie je v doterajšom prostredí vážne ohrozené a občanom pri zabezpečení prístrešia, chráni maloletých pred škodlivými vplyvmi, ktoré ohrozujú alebo narúšajú ich riadnu výchovu
- podieľa sa na obnove rodinného prostredia, z ktorého boli deti vyňaté pre zlyhanie výchovnej funkcie rodiny
- spolupôsobí a spolupracuje pri výkone výchovných opatrení uložených súdom alebo orgánmi štátnej správy
- navrhuje súdu nariadenie alebo zrušenie ústavnej výchovy, zrušenie opatrení uložených súdom, obmedzenie alebo pozbavenie rodičovských práv, navrhuje orgánu štátnej správy zrušenie výchovných opatrení uložených orgánom štátnej správy, ...

- vyhľadáva a orgánu štátnej správy odporúča občanov vhodných vykonávať náhradnú rodinnú starostlivosť a deti, ktorým treba zabezpečiť náhradnú rodinnú starostlivosť
- venuje osobitnú starostlivosť rodinám s väčším počtom detí, rodinám neúplným, ohrozeným a narušeným rozvratom, osamelým tehotným ženám, ktoré potrebujú sociálnu pomoc
- oznamuje súdu skutočnosti na rozhodovanie vo veciach výchovy a výživy maloletých
- predkladá správy a podania súdom, orgánom štátnej správy
- spolupracuje so školami a školskými zariadeniami a orgánmi štátnej správy pri zabezpečení sociálno-právnej ochrany detí a mládeže
- poskytuje príspevok pri narodení dieťaťa
- zabezpečuje komplexne agendu osobitného príjemcu prídavkov na deti

Pult prvého kontaktu a správa registratúry

- zabezpečuje príjem a odosielanie všetkých písomností a zásielok mesta Sered' a MsÚ a evidenciu zásielok v dokumentačnom informačnom systéme
- poskytuje občanom informácie o samospráve mesta Sered', zverejňuje oznamy a iné písomnosti na úradnej tabuli mesta
- podáva informácie, formuláre a tlačivá a poskytuje rady k ich vyplňaniu
- zabezpečuje sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám
- 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, eviduje ich a napomáha ich vráteniu
- obsluhuje telefónnu ústredňu
- zabezpečuje kopírovanie tlačovín za úhradu
- osvedčuje listiny a overuje podpisy na listinách v zmysle zákona
- vybavuje korešpondenciu vo veci dožiadania súdov, orgánov činných v trestnom konaní a oprávnených subjektov v spolupráci s Mestskou políciou
- zabezpečuje správu registratúry a komplexných činností archívu
- vypracováva a aktualizuje registratúrny poriadok
- vedie evidenciu zapožičaných dokumentov a materiálov z archívu

16.2. Oddelenie školstva, rodiny, kultúry a športu

Školský úrad

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

Referát školstva

- zabezpečuje činnosti spojené so zriaďovateľskou pôsobnosťou mesta a pripravuje podklady vo veciach zrušovania a zrušovania škôl a školských zariadení
- vytvára podmienky na plnenie povinnej školskej dochádzky v základných školách
- zabezpečuje výchovu a vzdelávanie detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom v školách a školských zariadeniach ktorým je zriaďovateľom
- poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam, ktorým je zriaďovateľom a to najmä v oblastiach riadenia a zabezpečovania výchovno-vzdelávacieho procesu a školského stravovania, ustanovovania a činnosti orgánov školskej samosprávy

- vydáva rozhodnutia vo veciach zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka a rozhoduje o odpustení príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a šk. zariadeniach
- vedie evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú v obci trvalé bydlisko
- oznamuje obci, v ktorej má žiak trvalé bydlisko, jeho prijatie do základnej školy vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti
- spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti orgánom štátnej správy a verejnosti
- zabezpečuje podmienky na stravovanie detí a žiakov vo všetkých školách a školských zariadeniach ktorým je zriaďovateľom
- vybavuje sťažnosti a petície občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení,
- pripravuje podklady k vydaniu VZN v súlade s platnou legislatívou, a to najmä VZN
 - o školských obvodoch,
 - o zápise,
 - o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a šk. zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom
 - o určení výšky dotácie na prevádzku a mzdy v školách a školských zariadeniach
- pripravuje zmluvy a dohody v zmysle príslušných zákonov po prerokovaní s právnym referátom
- kontroluje kvalitu podávaných jedál v školských jedálňach
- spracúva podklady na štatistické spracúvanie údajov o výchove a vzdelávaní v školách a školských zariadeniach vo svojej územnej pôsobnosti
- pripravuje podklady k schvaľovacej činnosti mesta pre školy a školské zariadenia, na vyjadrenia sa mestskej školskej rady a MsZ v súlade s platnou legislatívou, a to najmä:
 - koncepcný zámer rozvoja školy, šk. zariadenia
 - informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu škôl a školských zariadení
 - správu 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
 - správu o hospodárení škôl a šk. zariadení
- zabezpečuje účasť zástupcov mesta v jednotlivých školských radách
- poskytuje subjektom finančné dotácie na ich činnosť v súlade s platným VZN po prerokovaní v príslušnej odbornej komisii a schválení primátorom, resp. MsZ
- sprostredkováva kontakty medzi základnými školami, strednými školami a zahraničnými partnerskými mestami
- podieľa sa na príprave podkladov pri vymenúvaní a odvolávaní riaditeľov škôl, školských zariadení a ich hodnotení
- vyjadruje sa k požiadavkám škôl na dofinancovanie projektov – kontrola čerpania finančných prostriedkov – účelnosť, termíny vyplývajúce zo zmluvy
- zabezpečenie zberu 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 z ekonomického oddelenia
- vedenie kompletnej administrácie vzdelávacích poukazov

Referát rodiny

- rieši správne delikty maloletých a mladistvých v zmysle zákona o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov
- zabezpečuje komplexnú agendu osobitného príjemcu dávky v hmotnej núdzi pri problematických nájomníkoch
- v spolupráci so správcom bytového fondu realizuje pravidelnú kontrolnú činnosť a dozor nad využívaním mestského bytového fondu
- v spolupráci so správcom bytového fondu zabezpečuje jeho evidenciu

- vytvára predpoklady pre spravodlivé riešenie zložitých bytových problémov obyvateľov mesta v súlade so zákonmi a platnými VZN, predkladá návrhy riešení
- vedie agendu nájomných mestských bytov, spolupracuje pri tom s ostatnými útvarmi MsÚ
- pripravuje podklady a návrhy pre aktívne riadenie úrovne služieb v oblasti bytovej správy, ktoré zabezpečuje mesto prostredníctvom obchodnej spoločnosti s majetkovou účasťou mesta
- pripravuje nájomné zmluvy v zmysle príslušných zákonov po prerokovaní s právnym referátom

Referát kultúry a športu

- koordinuje aktivity mestských kultúrnych organizácií s ponukou súkromných iniciatív, záujmových združení a činností iných organizácií a inštitúcií na území mesta zaoberajúcich sa kultúrou
- podporuje rozvoj mestských kultúrnych tradícií prostredníctvom aktivít v spolupráci s inštitúciami vyvíjajúcimi svoju činnosť na území mesta
- pomáha pri vytváraní vhodných podmienok pre novo vznikajúce kultúrne iniciatívy, združenia detí a mládeže, ochotnícke súbory, folklórne a spevácke súbory a pod.
- plní úlohy zverené mestu v oblasti kultúry zákonom (napr. zákon o správnom konaní - zákaz podujatí, zákon o verejných kultúrnych podujatiach, zákon o verejných telovýchovných, športových a turistických podujatiach, zákon o zhromažďovaní práve)
- vypracováva scenáre osláv významných dní, výročí
- organizuje a spolupracuje na príprave kultúrnych a spoločenských podujatí, pripomínajúcich významné výročia mesta a podujatí rozvíjajúce mestské tradície
- eviduje kultúrne pamiatky na území mesta
- pripravuje podklady pre aktívne riadenie úrovne služieb v kultúrnej oblasti, ktoré zabezpečuje mesto prostredníctvom príslušných mestských organizácií a zariadení príp. zmluvných partnerov
- poskytuje subjektom finančné dotácie na ich činnosť v súlade s platným VZN po prerokovaní v príslušnej odbornej komisii a schválení primátorom, resp. MsZ
- pripravuje podklady pre vydávanie kalendára kultúrnych podujatí
- sleduje úroveň kultúrnych podujatí organizovaných mestskými kultúrnymi organizáciami s cieľom zabezpečiť odstránenie nedostatkov
- iniciuje nové formy kultúrnych aktivít, ktoré dotvárajú charakter mesta
- spolupracuje s partnerskými mestami v oblasti kultúry
- pripravuje podklady k výkonu štátnej správy na úseku starostlivosti o telesnú kultúru
- podporuje organizovanie športových podujatí miestneho a regionálneho významu
- utvára podmienky na rozvoj športu pre všetkých a športových aktivít zdravotne postihnutých občanov
- pripravuje podklady pre aktívne riadenie úrovne služieb v oblasti mládeže, športu a voľného času, ktoré zabezpečuje mesto prostredníctvom zmluvných partnerov alebo mestských organizácií a zariadení
- zabezpečuje spoluprácu s partnerskými mestami v oblasti športu a práce s mládežou
- spracúva a poskytuje informácie v oblasti športu a kultúry (na web stránke mesta, miestnych informačných tabuliach, regionálnych periodikách...)

16.3. Finančné oddelenie

Referát správy daní a poplatkov, pokladňa

- prijíma a spracováva daňové priznania k dani z nehnuteľností a zmeny daňových priznaní, výrub a platové výmery k dani z nehnuteľností
- vykonáva pokladničné operácie, evidenciu záloh k vyúčtovaniu
- spracováva oznámenia a ohlásenia k jednotlivým druhom daní za psa, dani za ubytovanie, daň za jadrové zariadenie, dane za predajné automaty a dane za nevýherné hracie prístroje, výber týchto daní.
- vydáva individuálne licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov a kontroluje odvody z výťažkov ďalších hazardných hier
- vykonáva tvorbu a aktualizáciu VZN v oblasti daní a poplatkov
- vedie evidenciu samostatne hospodáriacich roľníkov
- vedie centrálnu evidenciu došlých faktúr v ISS
- vyhotovuje platobné dispozície na realizáciu úhrad dodávateľských faktúr

- zabezpečuje zverejnenie faktúr na internete

Personálny a mzdový referát

- vykonáva likvidáciu a zúčtovanie miezd pracovníkov aparátu MsÚ, ako aj pracovníkov Mestskej polície, zamestnancov na zbernom dvore, zamestnancov pracujúcich na verejnoprospešných prácach a opatrovateliek
- vedie a vykonáva personálnu agendu zamestnancov Mesta Sereď
- realizuje odvody poisťného a vyhotovuje mesačné výkazy pre zdravotné poisťovne a sociálnu poisťovňu
- vedie evidenčné listy o zárobkoch zamestnancov a o dobe zamestnania pre účely nemocenského poistenia a dôchodku.
- vyhotovuje štatistické výkazy
- pre potreby daňového úradu pripravuje prehľady, výkazy a hlásenia
- realizuje likvidáciu odmien členom mestského zastupiteľstva, mestskej rady, predsedov a členov všetkých komisií MZ.
- likviduje odmeny členom ZPOZ
- vedie evidenciu domácich a zahraničných služobných ciest zamestnancov MsÚ
- zabezpečuje školenia BOZP pre nových zamestnancov
- sleduje termíny platnosti povinných preškolení, osvedčení, spôsobilosti
- zabezpečuje výstupné doklady pri skončení pracovného pomeru všetkých zamestnancov
- zabezpečuje odbornú prax študentov a absolventskú prax
- zabezpečuje pridelenie vozidiel do osobnej starostlivosti určeným zamestnancom. Vystavuje splnomocnenia zamestnancom, ktorí môžu v rámci svojej práce riadiť služobné motorové vozidlá
- pripravuje pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti
- objednáva a vydáva stravné lístky všetkým zamestnancom.
- pripravuje dohody s úradom práce – ohľadom absolventskej praxe a menších obecných služieb.

Referát rozpočtovníctva a účtovníctva, banka

- zostavuje návrh a kontroluje rozpočet mesta
- príprava podkladov na rozpočtové opatrenia v priebehu rozpočtového roka
- vykonáva vedenie účtovníctva mesta Sereď - spracovanie účtovnej uzávierky mesta, komplexná účtovnícka agenda, kompletizácia účtovných uzávierok za rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestom
- zostavuje mesačné, štvrťročné a ročné účtovné závierky
- spracováva analytické evidencie, štatistiky, výkazníctvo, rozbor
- spracovanie priznania k dani z príjmu právnických osôb a k dani z pridanej hodnoty
- odsúhlasuje príjmy a výdavky na bankové účty mesta Sereď, odsúhlasuje zostatky bankových účtov s účtovným stavom uvedeným v účtovných zostavách
- zabezpečuje kolobeh a účtovanie došlých faktúr
- vedie evidenciu vydaných faktúr MsÚ a účtuje predpisy týchto faktúr
- uskutočňuje odpisovanie úhrad platobných poukazov,
- pripravuje konsolidáciu účtovnej závierky mesta a rozpočtových organizácií zriaďovaných mestom
- vystavuje platobné poukazy a zabezpečuje presun finančných prostriedkov na účty škôl a školských zariadení
- zabezpečuje platobný a zúčtovací styk s bankou
- vypracováva záverečný účet a návrh na vysporiadanie výsledku hospodárenia
- komunikuje s bankovými inštitúciami, daňovým úradom, daňovým poradcom, auditorom
- spolupracuje pri vypracovávaní návrhov VZN, ich dodatkov, v súvislosti so zverenou agendou.

Referát evidencie majetku mesta

- vedie evidenciu nehnuteľného majetku
- odovzdáva majetok do správy organizáciám, právnickým osobám založených alebo zriadených mestom
- vedie evidenciu HIM, NIM, DHIM, operatívnu evidenciu majetku
- vykonáva a metodicky usmerňuje inventarizáciu majetku mesta
- zabezpečuje poistenie majetku mesta

- vypracováva zmluvy o výpožičke hnutel'ného majetku mesta, vedie ich evidenciu, spracováva prehľady o uzatvorených zmluvách o výpožičke
- spolupracuje pri vypracovávaní návrhov VZN, ich dodatkov, v súvislosti so zverenou agendou

16.4. Oddelenie rozvoja mesta

Referát investičnej výstavby

Príprava investícií

- predprojektová a projektová príprava stavieb
- kontrola a likvidácia faktúr za projektové práce
- zabezpečenie vyjadrení k jednotlivým stupňom dokumentácie podľa platných predpisov
- zabezpečenie potrebných povolení na realizáciu stavby
- evidencia prípravnej a projektovej dokumentácie

Realizácie stavieb

- príprava podkladov k výberovým konaniam
- vykonávanie verejného obstarávania prostredníctvom odborne spôsobilej osoby
- uzatvorenie zmluvného vzťahu s dodávateľom
- odovzdanie staveniska dodávateľovi
- hlásenie archeologických nálezov
- dozorná a kontrolnú činnosť objednávateľa v priebehu realizácie stavby
- kontrola a likvidácia faktúr podľa skutočne vykonaných prác
- evidencia úhrad jednotlivých stavieb
- návrh na zvolanie kolaudačného konania
- príprava podkladov pre odúčtovanie stavieb a zaradenie do majetku mesta

Referát dopravy

- 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 (MHD)
- výkon odborného dozoru nad dopravou v kompetencii obce
- spravuje uličný informačný systém
- spolupracuje so ZsVS pri práve verejného vodovodu a kanalizácie

Referát komunálnych služieb

- oprava a údržba budov mesta v správe MsÚ, ich vybavenia, kontrola čerpania energií, vodného a stočného, odborné prehliadky a odborné skúšky elektrického zariadenia, bleskozvodov a elektrických spotrebičov MsÚ
- správa verejného osvetlenia, energie, údržba, opravy, odborné prehliadky a odborné skúšky
- organizačné zabezpečenie vianočnej výzdoby mesta
- technická správa mestského rozhlasu
- nákupy interiérového vybavenia kancelárií (nábytok, stoličky, koberce), prevádzkových strojov, prístrojov a zariadení (kancelárskych, elektrospotrebičov, náradia používaného pre údržbu vo vlastnej réžii a pod.)

16.5. Oddelenie územného plánovania a stavebného poriadku

Referát územného plánovania:

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

Referát územného rozhodovania a stavebného poriadku

- vykonáva činnosti stavebného úradu, preneseného výkonu štátnej správy na úseku zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov (stavebný zákon), vrátane výkonu štátneho stavebného dohľadu
- vykonáva činnosti špeciálneho stavebného úradu, preneseného výkonu štátnej správy na úseku zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov (cestný zákon)
- vykonáva činnosti spoločného obecného úradu pre výkon činnosti stavebného úradu a špeciálneho stavebného úradu pre pozemné komunikácie v súlade so Zmluvou o zriadení spoločného obecného úradu
- poskytuje údaje pre štatistický úrad
- spolupracuje pri zabezpečovaní urbanisticko-architektonických podkladov, návrhov a štúdií
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu rozhodnutí vrátane kompletnej spisovej agendy jednotlivých podaní.

16.6. Oddelenie životného prostredia

- samostatne rieši odborné úlohy v oblastiach:
 - odpadové hospodárstvo
 - zeleň a ochrana prírody a krajiny
 - vodné hospodárstvo a ochrana vôd
 - ochrana ovzdušia
 - údržba a čistota mesta
 - pôdohospodárstvo a ochrana pôd
 - chov domácich zvierat
- zabezpečuje vyjadrenia a záväzné stanoviská k zámerom, návrhom a činnostiam na úseku životného prostredia (ďalej ŽP)
- zabezpečuje, plní a posudzuje územnoplánovacia dokumentáciu v oblasti ochrany a tvorby ŽP, vrátane územných systémov ekologickej stability
- spracováva stanoviská dotknutého orgánu štátnej správy v životnom prostredí k investičnej výstavbe v meste a vyjadrenia k projektovej dokumentácii stavieb
- pripravuje podklady pre aktívne riadenie úrovne služieb v oblasti životného prostredia, ktoré zabezpečuje Mesto Sereď prostredníctvom zmluvných partnerov, mestských zariadení a organizácií
- zabezpečuje činnosť Zberného dvora mesta Sereď

16.7. Oddelenie údržby mesta

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

§17

Prechodné a záverečné ustanovenia

Podrobné pracovné činnosti zamestnancov mesta sú upravené v pracovných náplniach, ktoré tvoria prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov a priamo vychádzajú z organizačného poriadku.

Tento organizačný poriadok MsÚ v Seredi schválil primátor mesta dňa 31.1.2019 a nadobúda účinnosť dňom 1.2.2019.

V Seredi 31.01.2019

Ing. Martin Tomčányi
primátor mesta