

# 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

Vnútoraná 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
    - Samostatný referent pre komunikáciu mesta a zelených projektov
    - 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
      - Správa pohrebísk
    - 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 úrovně 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 jódoých profylaktík

### Na úseku vojenskej správy:

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

### Na úseku 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 protipožiarné 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 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)
- vyhodnocovanie a sledovanie spotreby pohonných hmôt

- vydávanie listov vlastníctva, a registra právnických osôb z antibyrokratického portálu OverSi.gov.sk
- aktualizácia a pridávanie článkov do Seredských noviniek
- administratívne úkony pri evidencii a spracovaní exekučných titulov za mesto Sered' a Mestskú políciu Sered'
- vedie evidenciu dochádzky zamestnancov

## § 12

### Právny a majetkový referát MsÚ

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

- pripravuje, posudzuje, vyjadruje sa k všetkým zmluvám resp. ich návrhom a dohodám, ktoré uzatvára mesto ako jedna zo zmluvných strán,
- zabezpečuje a poskytuje právne služby pre potreby mesta a jednotlivé oddelenia MsÚ, najmä v začatých a prebiehajúcich správnych konaniach, pri vybavovaní žiadostí podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, k návrhom všeobecne záväzných nariadení mesta (ďalej len „VZN“), interných predpisov, verejných súťaží, návrhom rôznych typov zmlúv, k materiálom predkladaným na rokovanie mestského zastupiteľstva a k bežnej korešpondencii,
- je súčinný pri aplikácii právnych noriem súvisiacich s výkonom samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy pri činnosti jednotlivých oddelení, vypracúva stanoviská k VZN mesta,
- zastupuje mesto v súdnych sporoch, prípadne koordinuje prácu s právnymi zástupcami mesta,
- rieši protest a upozornenie prokurátora,
- zabezpečuje vymáhanie pohľadávok mesta na základe podkladov z ostatných oddelení,
- spolupracuje s jednotlivými oddeleniami pri prejednávaní priestupkov a príprave rozhodnutí o uložení pokuty za porušenie VZN mesta,
- vedie správne konanie vo veci ukladania pokút podľa § 27b zákona o obecnom zriadení,
- vykonáva asistencie za mesto pri výkone rozhodnutia podľa Civilného sporového poriadku a Exekučného poriadku,
- zúčastňuje sa priestupkových konaní v súčinnosti s príslušnými oddeleniami a mestskou políciou a konaní vedených v zmysle § 5 Občianskeho zákonníka,
- rieši pracovno-právne spory zamestnancov mesta,
- vypracováva povolenia na predaj na trhovách miestach, vedie ich evidenciu
- vydáva rybárske lístky,
- organizuje dražby, verejné obchodné súťaže týkajúce sa nakladania s majetkom mesta,
- vydáva stanoviská a súhlasy mesta k udeleniu licencie na prevádzkovanie hazardných hier v súlade so zákonom o hazardných hrách,
- spracováva žiadosti fyzických osôb a právnických osôb o prenájom alebo predaj nehnuteľného majetku vo vlastníctve mesta a pripravuje materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva,
- vypracováva návrhy kúpnych zmlúv na predaj nehnuteľného majetku mesta a vedie ich evidenciu, zabezpečuje návrhy na vklad do katastra nehnuteľností,
- vypracováva návrhy nájomných zmlúv a vedie ich evidenciu na pozemky, nebytové priestory a objekty vo vlastníctve mesta,
- vypracováva návrhy zmlúv 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,
- vypracováva návrhy VZN týkajúce sa zverenej agendy,
- zabezpečuje vyhotovenie geo-plánov a znaleckých posudkov pre potreby referátu,
- v prípade, že mesto vykonáva správu mestského trhoviska, zabezpečuje vykonávanie všetkých činností súvisiacich so správou trhoviska (zmluvy o nájme predajných stolov, trhového miesta, výber nájomného a pod.) a vedie príslušnú evidenciu,
- 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
- zaškoľovanie 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 Sered' - [www.sered.sk](http://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 Sered', 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**

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

## § 16

### Samostatný referent pre komunikáciu mesta a zelených projektov

- zabezpečovanie informačných, publicistických a tlačových vzťahov mesta Sereď k verejnosti a k hromadným oznamovacím prostriedkom,
- navrhovanie, koordinovanie a realizovanie marketingových aktivít mesta
- vytváranie komunikačnej stratégie a PR MsÚ a ich realizácia v oblasti zelených projektov
- koordinovanie komunikácie MsÚ s médiami a prezentovanie stanovísk MsÚ v spolupráci s odbornými útvarmi
- organizovanie tlačových konferencií s médiami
- pripravovanie tlačových správ, reakcií

## § 17

### Náplň práce jednotlivých oddelení MsÚ

#### 17.1. 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)
- realizuje projekty v oblasti sociálnych služieb
- zabezpečuje tlač hromadných dát podľa požiadaviek jednotlivých oddelení alebo úloh mesta
- 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, príspevok na stravovanie seniorov, jednorazová dávka, opatrovateľská služba...)
- vykonáva sociálnu posudkovú činnosť, vyhotovuje posudky o odkázanosti na sociálnu službu a sleduje úhrady za sociálne služby
- pripravuje zmluvy v zmysle príslušných zákonov po prerokovaní s právnym a majetkovým referátom (sociálne služby, dotácie z rozpočtu mesta, finančné dary)
- koordinuje prácu opatrovateliek
- spolupracuje a spoluvytvára podmienky pre záujmovú činnosť a kultúrno-spoločenské aktivity zdravotne postihnutých a starých občanov v meste na udržanie a zlepšenie ich fyzickej a psychickej aktivity
- metodicky riadi denné centrum, činnosť nocľahárne - zariadenia pre občanov bez prístrešia
- spolupracuje so súdmi v poskytovaní informácií o zabezpečení starostlivosti o nesvojprávnych občanov
- poskytuje pomoc a starostlivosť občanom, ktorí potrebujú sociálnu pomoc a osobitnú pomoc v mimoriadnych životných situáciách (živelná pohroma, zaostalý spôsob života...), vrátane terénnej sociálnej práce
- vykonáva poradenstvo pri riešení rodinných a sociálnych problémov pre všetky skupiny občanov, ktorí sa ocitli v tiesni
- poskytuje subjektom finančné dotácie na ich činnosť v súlade s platným VZN po prerokovaní v príslušnej odbornej komisii a schválení primátorom, resp. MsZ
- zabezpečuje agendu dotácií v pôsobnosti MPSVR SR

- zabezpečuje podklady k realizácii projektov v oblasti opatrovateľskej služby
- zabezpečuje komplexne agendu osobitného príjemcu prídavkov na deti, zodpovedá za ich vyplácania a vyúčtovanie
- vykonáva agendu príspevkov pri narodení dieťaťa
- vykonáva agendu sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately, spolupracuje so školami a ÚPSVaR
- poskytuje poradenstvo a výchovnú starostlivosť rodinám, v ktorých je vážne ohrozená alebo narušená výchova a vývoj dieťaťa
- zabezpečuje úlohy súvisiace s obnovou rodinného prostredia, z ktorého boli deti vyňaté pre zlyhanie výchovnej funkcie rodiny

#### **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
- vedie evidenciu žiadostí o poskytnutie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a evidenciu sťažností a petícií
- organizuje prácu doručovateľiek poštových zásielok úradu
- vypláca príspevok na stravovanie nepracujúcim seniorom
- 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
- 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

## **17.2. Oddelenie školstva, rodiny, kultúry a športu**

### **Spoločný obecný úrad na úseku školstva**

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

### **Referát školstva**

- podieľa sa na tvorbe koncepcie rozvoja školstva v meste a koordinuje činnosti pri jej tvorbe s dotknutými subjektmi
- zabezpečuje činnosti spojené so zriaďovateľskou pôsobnosťou mesta a pripravuje podklady vo veciach zriaďovania a zrušovania škôl a školských zariadení

- vytvára podmienky na plnenie povinnej školskej dochádzky v základných školách, na výchovu a vzdelávanie detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom v školách a školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom
- zabezpečuje podmienky na stravovanie detí a žiakov vo všetkých školách a školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom
- poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam, ktorých je zriaďovateľom; a to najmä v oblastiach riadenia a finančného zabezpečovania výchovno-vzdelávacieho procesu a školského stravovania, ustanovovania a činnosti orgánov školskej samosprávy
- vydáva rozhodnutia vo veciach zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka
- rozhoduje o odpustení príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v materských školách, základnej umeleckej škole, školských kluboch detí, centrách voľného času a zariadeniach školského stravovania
- spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti orgánom štátnej správy a verejnosti, spracúva podklady na štatistické spracúvanie údajov o výchove a vzdelávaní v školách a školských zariadeniach vo svojej územnej pôsobnosti
- vybavuje sťažnosti a petície občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov škôl a školských zariadení,
- vydáva všeobecne záväzné nariadenia v súlade s platnou legislatívou, a to najmä VZN
  - o zriadení alebo zrušení škôl a školských zariadení,
  - o školských obvodoch,
  - o zápise,
  - o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a šk. zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom
  - o určení výšky dotácie na prevádzku a mzdy v školách a školských zariadeniach
  - o spádových materských školách
- pripravuje zmluvy a dohody v zmysle príslušných zákonov po prerokovaní s právnym referátom
- pripravuje podklady k schvaľovacej činnosti mesta za školy a školské zariadenia pre MsZ a komisie v súlade s platnou legislatívou, a to najmä:
  - návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok a jeho zmeny,
  - koncepcný zámer rozvoja školy, šk. zariadenia
  - informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu škôl a školských zariadení
  - správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení ktorým je zriaďovateľom
  - návrhy na zriadenie tried s rozšíreným vyučovaním vyučovacieho predmetu, tried pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom
  - správy o hospodárení škôl a šk. zariadení
- zabezpečuje účasť zástupcov mesta v jednotlivých školských radách
- sprostredkováva kontakty medzi základnými školami, strednými školami a zahraničnými partnerskými mestami
- zabezpečuje agendu vymenúvania alebo odvolávania riaditeľov škôl, školských zariadení a ich hodnotení
- vyjadruje sa k požiadavkám škôl na dofinancovanie projektov – kontrola čerpania finančných prostriedkov – účelnosť, termíny vyplývajúce zo zmluvy
- 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 zo škôl vedie kompletnú agendu administrácie vzdelávacích poukazov rieši priestupky vo veci zanedbávania povinnej školskej dochádzky, vedie ich evidenciu

### **Referát rodiny**

- spracúva Program rozvoja bývania mesta a koordinuje činnosti pri jeho tvorbe s dotknutými subjektmi
- rieši správne delikty maloletých a mladistvých v zmysle zákona o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov
- 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, spracúvanie nájomných zmlúv v zmysle príslušných zákonov
- pripravuje podklady k schvaľovacej činnosti mesta v oblasti bytov vo vlastníctve mesta pre MsZ a komisií v súlade s platnou legislatívou
- zabezpečuje komplexnú agendu osobitného príjemcu dávky v hmotnej núdzi pri problematických nájomníkoch,
- zabezpečuje agendu dotácií MPSVaR SR na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa a podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením,
- vydáva všeobecne záväzné nariadenia v súlade s platnou legislatívou, a to najmä VZN
  - spôsobe bezúročného splácania ceny bytu alebo ateliéru vo vlastníctve mesta Sereď,
  - o poskytovaní nájomného bývania v bytoch vo vlastníctve mesta Sereď
- pripravuje podklady pre úpravu Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Sereď – prílohy 12 Sadzobník stanovujúci sadzbu nájomného za byty vo vlastníctve mesta Sereď,
- zabezpečuje agendu predaja obecných bytov,
- vytvára predpoklady pre spravodlivé riešenie zložitých bytových problémov obyvateľov mesta v súlade so zákonmi a platnými VZN, predkladá návrhy riešení
- pripravuje podklady a návrhy pre aktívne riadenie úrovne služieb v oblasti bytovej správy
- vedie evidenciu detí a žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorí majú trvalé bydlisko v meste Sereď
- oznamuje obci, v ktorej má žiak trvalé bydlisko, jeho prijatie do základnej školy zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Sereď
- vedie agendu plnenia povinného predprimárneho vzdelávania u detí s trvalým pobytom v meste Sereď, ktoré dosiahli päť rokov veku do 31. augusta príslušného roka

### **Referát kultúry a športu**

- podieľa sa príprave podkladov k tvorbe koncepcií rozvoja kultúry, športu a telesnej kultúry v meste a koordinuje činnosti pri ich tvorbe s dotknutými subjektmi
- koordinuje aktivity mestských kultúrnych organizácií s ponukou súkromných iniciatív, záujmových združení a činností iných organizácií a inštitúcií na území mesta zaoberajúcich sa kultúrou
- podporuje rozvoj mestských kultúrnych tradícií prostredníctvom aktivít v spolupráci s inštitúciami vyvíjajúcimi svoju činnosť na území mesta
- pomáha pri vytváraní vhodných podmienok pre novo vznikajúce kultúrne iniciatívy, združenia detí a mládeže, ochotnícke súbory, folklórne a spevácke súbory a pod.
- plní úlohy zverené mestu v oblasti kultúry zákonom (napr. zákon o správnom konaní - zákaz podujatí, zákon o verejných kultúrnych podujatiach, zákon o verejných telovýchovných, športových a turistických podujatiach, zákon o zhromažďovacom 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
- iniciuje nové formy kultúrnych aktivít, ktoré dotvárajú charakter mesta
- spolupracuje s partnerskými mestami v oblasti kultúry športu a práce s mládežou
- podporuje organizovanie športových podujatí miestneho a regionálneho významu
- utvára podmienky na rozvoj športu pre všetkých a športových aktivít zdravotne postihnutých občanov
- spracúva a poskytuje informácie v oblasti športu a kultúry (na web stránke mesta, miestnych informačných tabuliach, regionálnych periodikách...)

### 17.3. Finančné oddelenie

#### Referát správy daní a poplatkov

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

#### Personálny a mzdový referát

- vykonáva likvidáciu a zúčtovanie miezd pracovníkov aparátu MsÚ, ako aj pracovníkov Mestskej polície, zamestnancov na zbernom dvore, cintoríne, zamestnancov zabezpečujúcich letnú i zimnú údržbu mesta, a zamestnancov opatrovateľskej služby
- vedie evidenciu všetkých zamestnancov a vykonáva personálnu agendu zamestnancov Mesta Sereď
- prihlasuje a odhlasuje zamestnancov poslancov, členov komisii pri MsZ do poisťovní
- pripravuje mzdové podklady k vyúčtovaniu projektov
- realizuje odvody poisťného a vyhotovuje mesačné výkazy pre zdravotné poisťovne a sociálnu poisťovňu
- vedie evidenčné listy o zárobkoch zamestnancov a o dobe zamestnania pre účely nemocenského poistenia a dôchodku.
- vyhotovuje štatistické výkazy
- pre potreby daňového úradu pripravuje prehľady, výkazy a hlásenia
- realizuje likvidáciu odmien členom mestského zastupiteľstva, , predsedov a členov všetkých komisii zriadených MsZ.
- likviduje odmeny členom ZPOZ
- vedie evidenciu domácich a zahraničných služobných ciest zamestnancov MsÚ
- zabezpečuje školenia BOZP pre nových zamestnancov, stálych zamestnancov a zamestnancov pri preradení na inú prácu
- sleduje termíny platnosti povinných preškolení, osvedčení, spôsobilosti
- zabezpečuje výstupné doklady pri skončení pracovného pomeru všetkých zamestnancov
- sleduje termíny povinných školení BOZP a protipožiarnej ochrany
- zabezpečuje výstupné doklady pri skončení pracovného pomeru všetkých zamestnancov

- zabezpečuje odbornú prax študentov , absolventskú prax a iné projekty v rámci úradu práce- predkladá žiadosti na príslušný úrad práce a následne vykonáva všetky úkony dohodnuté v dohode
- spolupracuje s úradom práce v oblasti obsadzovania voľných pracovných miest
- vedie evidenciu pracovných úrazov všetkých zamestnancov
- zabezpečuje pridelenie vozidiel do osobnej starostlivosti určeným zamestnancom, vystavuje splnomocnenia zamestnancom, ktorí môžu v rámci svojej práce riadiť služobné motorové vozidlá
- pripravuje a vyhotovuje pracovné zmluvy, dodatky k pracovným zmluvám, dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti
- vyhotovuje oznámenia o výške a zložení funkčného platu
- objednáva a vydáva stravné lístky zamestnancom
- v súlade s platnou legislatívou realizuje výplatu príspevku na rekreáciu a tiež príspevku na stravovanie
- v súlade s platnou legislatívou zabezpečuje tvorbu sociálneho fondu
- na základe rozhodnutia primátora administratívne zabezpečuje agendu súvisiacu s výkonom trestu povinnej práce

### **Referát rozpočtovníctva a účtovníctva, banka ,pokladňa**

- zostavuje návrh rozpočtu a kontroluje plnenie schváleného rozpočtu mesta
  - príprava podkladov na vykonanie zmien rozpočtu rozpočtovými opatreniami v priebehu rozpočtového roka
  - vykonáva vedenie účtovníctva mesta Sereď stavuje mesačné, štvrťročné a ročné účtovné závierky
  - spracováva analytické evidencie, štatistiky, výkazníctvo, rozbory
  - koordinuje práce a zabezpečuje zostavenie konsolidovanej účtovnej závierky
  - 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
  - zabezpečuje presun finančných prostriedkov na účty škôl a školských zariadení
  - zabezpečuje platobný a zúčtovací styk s bankou
  - príprava podkladov k zriadeniu účelových účtov v banke
  - spracovanie návrhov na prijatie úverov, zabezpečuje splátky prijatých úverov
  - vyhotovuje správy o priebežnom plnení rozpočtu
  - vypracováva návrh záverečného účtu a návrh na vysporiadanie výsledku hospodárenia, zodpovedá za zhotovenie výročnej správy a za jej predloženie k auditu
  - komunikuje s bankovými inštitúciami, daňovým úradom, daňovým poradcom, auditorom
  - spolupracuje pri vypracovávaní návrhov VZN, ich dodatkov, v súvislosti so zverenou agendou.
  - vykonáva pokladničné operácie v hotovosti aj prostredníctvom platobných kariet
  - vedie evidenciu záloh k vyúčtovaniu
- vedie centrálnu evidenciu došlých faktúr v ISS
  - vyhotovuje platobné dispozície na realizáciu úhrad dodávateľských faktúr
  - zabezpečuje zverejnenie faktúr na internete

### **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 a poistenie motorových vozidiel
- zabezpečuje riešenie škodových udalostí ( ich uplatnenie, dokladovanie a pod.)

- 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

## 17.4. 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 správe 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
- 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.)

## 17.5. 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.

## 17.6. 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
  - správa pohrebísk
- zabezpečuje údržbu a obnovu zariadení detských ihrísk, športovísk a mestského mobiliáru, kontroluje čistotu pieskovísk a bezpečnosť herných zariadení
- vybavuje sťažnosti, podnety a petície
- pripravuje zmluvy a dohody v zmysle platných zákonov v spolupráci s právnym referátom.



- **na úseku ochrany ovzdušia** – kontroluje dodržiavanie povinností prevádzkovateľov malých zdrojov znečisťovania ovzdušia; vydáva záväzné stanoviská na povoľovanie stavieb malých zdrojov znečistenia ovzdušia, vrátane ich zmien, ich užívania a určenia podmienok ich prevádzky; ukladá opatrenia na nápravu prevádzkovateľom malých zdrojov a nariaďuje obmedzenia alebo zastavenia prevádzky malého zdroja; prijíma oznámenia prevádzkovateľa malého zdroja (právnická osoba, fyzická osoba – podnikateľ) o spotrebe palív a surovín; vydáva rozhodnutia o poplatku za znečisťovanie ovzdušia malými zdrojmi znečisťovania ovzdušia na území mesta
- **na úseku ochrany prírody a krajiny** – vydáva vyjadrenia k vydaniu povolenia na výrub drevín podľa osobitných predpisov; vydáva rozhodnutia na základe žiadostí o vydanie súhlasu na výrub dreviny a oznámení o výrube dreviny podľa osobitných predpisov; prijíma oznámenia o výrube drevín, ak hrozí bezprostredné ohrozenie zdravia alebo života človeka, alebo značná škoda na majetku; ukladá náhradnú výsadbu alebo finančnú náhradu za vyrúbané dreviny; vykonáva štátny dohľad
- vykonáva regulatívnu, plánovacia a koncepčnú činnosť v oblasti tvorby zelene
- zabezpečuje predrealizačnú prípravu sadových úprav a kvetinových výsadiieb
- vypracováva stanoviská dotknutého orgánu štátnej správy životného prostredia k investičnej výstavbe v meste, ktorých súčasťou je riešenie zelene
- zabezpečuje a usmerňuje odbornú starostlivosť o verejnú zeleň (dreviny, kroviny, kvety, prvky drobnej architektúry)
- priebežne kontroluje plochy verejnej zelene
- zabezpečuje, plní a posudzuje územnoplánovacia dokumentáciu v oblasti ochrany a tvorby ŽP, vrátane územných systémov ekologickej stability
- pripravuje podklady pre tvorbu a doplnky nariadení v riadenej oblasti, pre tvorbu rozpočtu mesta
- vypracováva podklady na obstaranie tovarov, prác a služieb v oblasti verejnej zelene, deratizácie, drobnej architektúry
- **na úseku poľnohospodárstva** – vedie evidenciu nebezpečných a túlavých psov; eviduje chovy hospodárskych zvierat; spolupracuje s regionálnou veterinárnou a potravinovou správou
- **na úseku pohrebiska** – vedie správu pohrebísk, evidenciu súvisiacu s prevádzkovaním pohrebísk, realizuje práce súvisiace s pochovaním a exhumáciou
- **na úseku odpadového hospodárstva** - spolupracuje na koncepcii odpadového hospodárstva mesta; poskytuje informácie o systéme nakladania s odpadmi; zabezpečuje činnosti spojené s odpadovým hospodárstvom; vybavuje sťažnosti, podnety a petície občanov; vypracováva a aktualizuje príslušné všeobecne záväzné nariadenia; obstaráva práce, tovary a služby, spolupracuje na vypracovaní súťažných podkladov s odborným referentom verejného obstarávania; eviduje smetné nádoby vydávané do domácností a stanovíšť so smetnými nádobami; pripravuje podklady pre aktívne riadenie úrovne služieb, ktoré zabezpečuje Mesto Sereď prostredníctvom zmluvných partnerov, mestských zariadení a organizácií a vykonáva kontrolu dodaných služieb; spracováva návrhy na riešenie, zavádzanie systémov do praxe z dôvodu znižovania nákladov na nakladanie s odpadmi
- zabezpečuje činnosť Zberného dvora mesta Sereď
- **na úseku miestneho poplatku** – vydáva rozhodnutia na miestny poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady, zabezpečuje ich tlač a expedovanie, eviduje nových poplatníkov, celoročne vykonáva zmeny v rozhodnutiach podľa podaných oznámení, eviduje a kontroluje prijaté platby, vytvára a zasiela upomienky a výzvy za neuhradené rozhodnutia, rozhoduje o odvolaniach, námietkach a iných opravných prostriedkoch poplatníkov miestneho poplatku, zriaďuje záložné práva na pohľadávky poplatníkov, prihlasuje pohľadávky po zomrelých do dedičských konaní, pripravuje právnomu referátu podklady na vymáhanie pohľadávok formou exekúcií

## 17.7. 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 Sereďi schválil primátor mesta dňa 30.11.2021 a nadobúda účinnosť dňom 1.12.2021.

V Sereďi 30.11.2021

**Ing. Martin Tomčányi**  
**primátor mesta**