



Mesto Sered'

Námestie republiky 1176/10, 926 01 SEREĎ

Poslanci Mestského zastupiteľstva v Seredi

Váš list číslo

Naše číslo

Vybavuje

Miesto, dátum

25813/694/2025

Sereď, 25.09.2025

Vec: Odpovede na interpelácie MsZ 18.09.2025

Interpelácia: JUDr. Edita Červeňová

Témy interpelácie:

Nová pracovná pozícia na MsÚ

Otázky ohľadom projektového manažéra

Informácia ohľadom uzáveru plynu

1. Pán primátor, aký prínos pre obyvateľov mesta /a v čom sa zlepší život v meste/ má zriadenie pracovného miesta vedúceho kancelárie primátora mesta Sered'? Mesto Sered'? Mesto Sered' nie je ani okresné mesto, ani krajské, ani VÚC, ani Úrad vlády. Takúto pozíciu na úrovniach obcí a menších miest zastrešuje viceprimátor alebo zástupca starostu.

Zriadenie tejto pozície prináša priamy prínos pre obyvateľov v podobe:

- 1) efektívnejšieho fungovania úradu - odbremeňuje primátora od operatívnych úloh, ktoré v rámci organizačnej štruktúry doteraz spadali priamo do jeho kompetencie, úlohy budú systematicky koordinované a riadené odborníkom so skúsenosťami; primátor sa tak môže viac venovať strategickým rozhodnutiam a priamej práci s obyvateľmi, nie administratíve;
- 2) profesionálneho riadenia kľúčových úsekov úradu (komunikácia, krízové riadenie, strategické plánovanie), čo zlepší rýchlosť a kvalitu poskytovaných služieb;
- 3) manažmentu, koordinácie a kontrole nielen získavania externých zdrojov financovania, ale aj v podobe procesného riadenia – dohľadu nad plnením úloh a termínov v rámci prípravy, dohľadu nad realizáciou aj následným monitoringom projektov;
- 4) zvýšenej transparentnosti a informovanosti – systematická koordinácia komunikácie a strategického plánovania znamená lepšiu spätnú väzbu pre občanov a prehľadnejšie informácie o práci mesta.

2. Aké finančné prostriedky bolo potrebné vynaložiť na zabezpečenie kancelárie vedúceho kancelárie primátora?

Kancelária nevznikla žiadnou prestavbou úradu, ani žiadny zamestnanec neprišiel o svoju kanceláriu. Pre potreby kancelárie bola účelne využitá existujúca zasadačka primátora, ktorá bola prerobená na spoločný pracovný priestor. Ide o zdieľanú kanceláriu dvoch osôb, čo zdôrazňuje hospodárnosť a efektívnosť využitia priestorov mestského úradu. V rámci bežnej údržby bola kancelária vymaľovaná spolu s ďalšími kancelárskymi a chodbami v starej budove úradu (výdavky v sume 921,66 eur). Vybavená je štandardným kancelárskym nábytkom: pracovné stoly, rokovací stôl, skrinky, mobilné kontajnery a kancelárske stoličky. Výdavky na vybavenie celej kancelárie sú 3 659,25 eur.



Mesto Sered'

Námestie republiky 1176/10, 926 01 SEREĎ

3. Aké finančné prostriedky boli potrebné na zabezpečenie jeho činnosti?

Výdavky súvisia s bežnými prevádzkovými nákladmi na vybavenie zamestnanca úradu - kancelárske potreby, počítač, monitor, mobilný telefón, tlačiareň (zdieľaná pre 4 osoby), lampa, mikrofón, statív vo výške 1 479,23 eur.

4. Aké finančné prostriedky bude potrebné uvoľniť z rozpočtu mesta, alebo zahrnúť do rozpočtu na jeho činnosť vrátane miezd a odmien.

Všetky finančné prostriedky sú vykryté z aktuálneho schváleného rozpočtu. Mzdové výdavky (vrátane odvodov a odhadovaných odmien) a príspevok na stravu (pri práci bez PN, OČR a inej neprítomnosti v práci) sú odhadované na rok 2026 vo výške 39 934,64 eur. Ide o štandardné náklady porovnateľné s akoukoľvek inou odbornou a riadiacou pozíciou v samospráve. Dohodnutá mzda je pod priemerom mzdy vedúceho zamestnanca MsÚ v Seredi.

5. Podľa dôvodovej správy k organizačnej štruktúre bolo miesto vedúceho kancelárie primátora zriadené z dôvodu zabezpečenia koordinácie a strategického riadenia, prípravy a implementácie projektov, vyhľadávania externých zdrojov financovania. Kde sa môžeme my poslanci a obyvatelia mesta dočítať alebo dozvedieť, aké úspešné projekty v akej výške u posledného zamestnávateľa zabezpečila osoba dosadená na pozíciu vedúceho kancelárie primátora?

Táto pozícia bola vytvorená v súlade s moderným riadením samospráv. Zjednocuje pod jednu osobu nielen manažment projektového a strategického riadenia, ale aj ďalšiu širokú agendu vrátane koordinácie vonkajšej a vnútornej komunikácie úradu, krízového riadenia a sekretariátu primátora. Osoba na pozícii vedúcej kancelárie má za sebou 10 rokov praxe v samospráve na pozíciách, ktoré sa priamo dotýkali agendy kancelárie primátora a vedenia mesta. Nebola na pozícii projektového manažéra, a teda nepodávala projekty a nežískavala externé finančné zdroje, no v rámci zverených úloh bola zapojená do prípravy aj implementácie mnohých projektov. Má skúsenosti s koordináciou tímov a nastavovaním procesov v mestskom úrade, jej prax je overiteľná v rámci predchádzajúcich pôsobísk. Pre mesto Sered' je kľúčové, že ho posilnil človek s praktickou znalosťou fungovania úradu, s manažérskymi skúsenosťami, s praktickými skúsenosťami z oblasti komunikácie s verejnosťou, aj so skúsenosťou s fungovaním procesov v rámci projektového manažmentu a ich priamym prepojením na iné úlohy v rámci agendy mestského úradu – človeka, ktorý vie okamžite priniesť pridanú hodnotu bez potreby dlhého zaškolenia.

6. V roku 2023 bolo vytvorené miesto projektového manažéra pre Eurofondy, aké sú výsledky jeho pôsobenia?

Projektový manažér zabezpečoval spoluprácu nielen v rámci podaných projektov, ale aj v rámci prebiehajúcich projektov hneď po nástupe do pracovného pomeru. Hlavnou náplňou bola koordinačná a metodická činnosť v rámci využívania finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov, t. j. spracovávanie a podávanie projektov.

Projektový manažér zisťoval možnosti zapojenia sa mesta do rôznych podporných programov, grantov, projektov a to vo všetkých oblastiach života mesta, hlavne vo väzbe na Európsku úniu (ďalej len „EÚ“) a verejné zdroje a zároveň konzultoval a spolupracoval



Mesto Sereď

Námestie republiky 1176/10, 926 01 SEREĎ

s mestskými organizáciami pri predkladaní a implementácii projektov z rôznych grantových a podporných schém a programov.

Po samotnom schválení projektu zabezpečoval komplexnú administratívu v rámci implementácie projektu (vyúčtovania, kontrola stavieb, monitorovacie správy, atď. ...).

7. Koľko projektov ním bolo podaných a zrealizovaných?

Každý projekt schválený a financovaný z vonkajších zdrojov, na ktorý bola vyhlásená výzva sa skladá z 3 pracovných fáz projektového manažéra (PM):

1. fáza - študovanie výzvy a jej príloh, posúdenie vhodnosti projektu pre mesto a z hľadiska PHRSR, zostavenie a riadenie projektového tímu pre dodržanie podmienok projektu podľa výzvy, príprava dokumentácie, stanovísk, posudkov, projektovej dokumentácie, príprava rozpočtov, konzultácie s projektantom resp. dodávateľom, stavebným úradom (SP, ohlásenie a pod.), verejné obstarávanie (príprava podkladov, zastúpenie ako predseda alebo člen komisie...) kontrola harmonogramu, písanie projektu, príprava dokumentácie projektu na podpis štatutárom, práca s dotačným systémom pre podanie projektu, dodávateľské zmluvy, objednávky a dodatky napr. za projekčné práce a pod., konzultácie a príprava zmlúv s práv. odd., zverejňovanie, úhrady, komunikácia s poskytovateľom dotácie, komunikácia a zabezpečenie dokumentácie v prípade realizácie projektu v spolupráci s externou spoločnosťou (verejné obstarávanie, projekt), komunikácia s oddeleniami MsÚ atď.

2. fáza - v prípade schválenia projektu nasleduje implementácia projektu, príprava podkladov k podpisu dotačnej zmluvy a dodatkov štatutárom, kontrola samotnej realizácie projektu, riešenie zmien v projekte, účasť na kontrolných dňoch (stavebné práce), kontrola fakturácie, kontrola stavebných prác s dozorom, kontrola dotačných zmlúv a dodatkov, zabezpečenie zverejňovania dokumentov, kontrola rozpočtu projektu a jeho plnenia, realizácia úhrad, kontrola harmonogramu projektu, vyúčtovanie projektu, protokoly súvisiace s odovzdaním a prevzatím prác, tovaru, služieb, kolaudácia, dokumentácia na zaradenie do majetku, komunikácia s dodávateľmi, komunikácia s poskytovateľom dotácie, príprava uznesení, monitorovacie správy o realizácii projektu, práca s dotačným systémom, komunikácia a zabezpečenie dokumentácie v prípade realizácie projektu v spolupráci s externou spoločnosťou, komunikácia s oddeleniami MsÚ atď.

3.fáza - po ukončení hlavných aktivít projektu nasleduje monitoring projektu a jeho udržateľnosť, komunikácia s poskytovateľom dotácie, sledovanie a vyhodnocovanie merateľných ukazovateľov projektu, monitorovacie správy po ukončení projektu, kontrola fungovania projektu ako celku, riešenie reklamácií a nedostatkov počas monitorovacieho obdobia, príprava dokumentácie projektu na podpis štatutárom, príprava dokladov pre kontrolu projektu zo strany poskytovateľa dotácie, vysvetľovanie a riešenie otázok poskytovateľa dotácie počas kontroly projektu, komunikácia a zabezpečenie dokumentácie v prípade realizácie projektu v spolupráci s externou spoločnosťou, komunikácia s oddeleniami MsÚ atď.

Poznámka: V prípade neschválenia projektu projektový manažér realizuje iba fázu č.1. Uvedená fáza č.1 projektu je z dôvodu posudzovania (schválenie/neschválenie dotácie/grantu) najdôležitejšia.

Projektový manažér prijatý v roku 2023 a jeho pracovné činnosti na projektoch podľa jednotlivých fáz (názov projektu, projekt schválený/neschválený, fáza činnosti na projekte):

Riešenie regenerácie sídliskového vnútrobloku Dionýza Štúra II. v Sereďi:

žiadosť schválená, Fáza č. 2

Regenerácia vnútrobloku na sídlisku Garbiarska ul. v Sereďi:

žiadosť schválená, Fáza č. 2



Mesto Sereď

Námestie republiky 1176/10, 926 01 SEREĎ

Stavebné úpravy a modernizácia existujúcich športovísk v meste Sereď:

žiadosť schválená, Fáza č. 2, Fáza č. 3

Prístrešky na bicykle ZŠ KOM a CZŠ:

žiadosť schválená, Fáza č. 2, Fáza č. 3

Zníženie energetickej náročnosti budovy (historická budova MsÚ a stavebný úrad):

žiadosť neschválená, Fáza č.1

Zníženie energetickej náročnosti budovy MŠ Komenského B v Sereďi (Envirofond):

žiadosť schválená, Fáza č.1

Zníženie energetickej náročnosti budovy MŠ Komenského B v Sereďi (SIEA):

žiadosť neschválená, Fáza č.1

Nákup výpočtovej techniky pre MsÚ:

žiadosť schválená, Fáza č.3

Sadíme budúcnosť (Ekopolis):

žiadosť neschválená, Fáza č. 1

Podpora v oblasti kybernetickej a informačnej bezpečnosti pre mesto Sereď:

žiadosť neschválená, príprava podkladov

Výstavba novej športovej infraštruktúry v meste Sereď - Tenisový areál Sereď:

žiadosť schválená, kontrola fakturácie

Obnova a modernizácia Domu kultúry Sereď, Divadelná budova (projektový zámer):

príprava podkladov k VO a VO na projektovú dokumentáciu

8. Aké finančné prostriedky boli k vytvoreniu jeho pracovného miesta a na realizáciu jeho činnosti použité v roku 2023, 2024 a 2025?

Zamestnanec nastúpil do zariadenej kancelárie, na jeho mzdové výdavky (vrátane odvodov a odmien) boli výdavky vo výške v roku 22 654,06 eur, v roku 2024 vo výške 33 971,19 eur a v roku 2025 vo výške 9 665,52 eur a príspevok na stravné vo výške 1 844,81 eur.

9. Pri amfiteátri oproti vchodu do bývalej Vinárne v kaštieli je voľne stojaci uzáver plynu, ktorého výstavbu financovalo mesto Sereď. Bolo predstavené, že to bude majetkom mesta, resp. prejde pod správu mesta. Pýtam sa, čo s voľne stojacími uzávermi medzi plotom a cestou? Budú zabezpečené? Kedy?

Voľne stojaci hlavný uzáver plynu bude zabezpečený osadením plechovej vetranej skrine. Samotné osadenie bude musieť byť konzultované s Krajským pamiatkovým úradom v Trnave. Predpoklad osadenia je v priebehu roka 2026. Bude slúžiť na pripojenie plynovej prípojky do kaštiela.

Interpelácia: Lukáš Sojka

Téma interpelácie:

Otvorené pracovné pozície na MsÚ

Aktuálne sú otvorené viaceré pracovné pozície v organizačnej štruktúre mesta Sereď. Zároveň na jednom z predošlých zastupiteľstiev bolo navrhnuté navýšenie rozpočtu na vytvorenie novej pozície na personálne posilnenie právneho a majetkového oddelenia. MsZ zhodnotilo, že aktuálne personálne obsadenie uvedeného oddelenia je dostačujúce a tento návrh nepodporilo z dôvodu šetrenia resp. nenavýšovania nákladov.



Mesto Sereď

Námestie republiky 1176/10, 926 01 SEREĎ

**Nedávno však pribudla na MsÚ pozícia "Vedúca kancelárie primátora mesta".
Nezachytil som túto pozíciu v oznamoch na stránke mesta o voľných pozíciách MsÚ, ani
prostredníctvom akýchkoľvek iných komunikačných kanálov mesta voči občanom.
Preto by som sa chcel informovať k nasledovným bodom:**

- ako sa mohli občania o tejto otvorenej pozícii dozvedieť
- ako sa v prípade splnenia odborných požiadaviek mohli o túto pozíciu uchádzať
- aké boli zadané odborné požiadavky a kritériá na túto pozíciu

Personálne otázky úradu sú vo výhradnej kompetencii primátora mesta, čo bolo už viackrát komunikované aj priamo na zasadnutiach mestského zastupiteľstva. Podľa Dodatku č. 1 k internej smernici č. 7/2023 – Pracovný poriadok mesta Sereď, zo dňa 14. novembra 2023 je možné obsadzovať miesta vedúcich zamestnancov priamo, bez výberového konania. Tak tomu bolo aj v prípade obsadenia pozície vedúcej Kancelárie primátora mesta, a rovnako tomu bolo tak aj v prípade obsadenia ďalších vedúcich pozícií na Mestskom úrade v Sereďi. Bez výberového konania tak svoju pozíciu zastáva vedúca oddelenia organizačného, vedúca oddelenia finančného, vedúca oddelenia územného plánovania a stavebného poriadku, vedúca oddelenia životného prostredia, vedúci právneho a majetkového oddelenia ako aj vedúci oddelenia údržby mesta.

- aká je náplň a právomoci vedúcej kancelárie

Vedúca Kancelárie primátora mesta je priamou nadriadenou šiestim zamestnancom úradu, po obsadení voľného pracovného miesta ďalšieho projektového manažéra – siedmim. Zastrešuje Referát komunikácie mesta, Referát strategického plánovania, Referát krízového riadenia a Sekretariát primátora. V rámci jej pracovnej náplne je spísaných celkom 71 úloh, ktoré jej vyplývajú z danej pozície. V súhrne ide o:

- 1) Riadenie a koordinácia kancelárie: Vedie, organizuje, koordinuje, hodnotí a kontroluje prácu zamestnancov kancelárie primátora, určuje im úlohy, sleduje ich plnenie a zabezpečuje vhodné pracovné podmienky.
- 2) Odborné a koncepčné zabezpečenie činností: Vypracúva odborné stanoviská, analýzy, správy a podklady, pripravuje materiály na rokovania poradných a samosprávnych orgánov, spracúva návrhy a aktualizácie interných predpisov.
- 3) Legislatívne a právne zabezpečenie: Sleduje všeobecne záväzné právne predpisy a zabezpečuje ich implementáciu do interných dokumentov mesta, rieši podnety a sťažnosti občanov a zabezpečuje plnenie povinností podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám a ďalších právnych noriem.
- 4) Finančné riadenie a verejné obstarávanie: Zodpovedá za zverenú časť rozpočtu, sleduje čerpanie finančných prostriedkov, vykonáva základnú finančnú kontrolu, pripravuje podklady pre verejné obstarávanie a zabezpečuje proces uzatvárania zmlúv v súlade so zákonom.
- 5) Projektový manažment a strategické plánovanie: Koordinuje projekty financované z európskych a národných zdrojov, pripravuje návrhy na získavanie externých zdrojov financovania a spolu s vedením mesta sa podieľa na tvorbe vízie a strategického smerovania mesta.
- 6) Komunikácia a propagácia mesta: Riadi a koordinuje komunikáciu mesta navonok aj dovnútra – tvorí a realizuje komunikačnú a marketingovú stratégiu, buduje pozitívny imidž mesta a zastupuje jeho oficiálne stanoviská voči verejnosti a médiám.



Mesto Sereď

Námestie republiky 1176/10, 926 01 SEREĎ

- 7) Vzťahy s verejnosťou a médiami: Udržiava a rozvíja vzťahy s novinármi, partnermi a obyvateľmi, organizuje tlačové konferencie, spracúva tlačové správy a zabezpečuje mediálny monitoring a spätnú väzbu pre vedenie mesta.
- 8) Správa komunikačných kanálov mesta: Zodpovedá za obsah a editáciu webovej stránky, sociálnych sietí a tlačených periodík mesta, dohliada na ich odbornú a jazykovú úroveň, koordinuje vizuálnu identitu mesta a dohliada na jej dodržiavanie.
- 9) Spolupráca a zastupovanie: Spolupracuje s poslancami MsZ, mestskými organizáciami, komisiami a ďalšími inštitúciami, zastupuje prednostu podľa poverenia a podieľa sa na rokovaníach a zasadnutiach orgánov mesta.
- 10) Dodržiavanie etiky, hospodárnosti a bezpečnosti: Zodpovedá za zákonnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri správe zverených prostriedkov, dodržiava etické štandardy, povinnosť mlčanlivosti a ochranu osobných údajov, aktívne sa vzdeláva a udržiava si odbornú kvalifikáciu.

- ako bola agenda tejto pozície zastrešovaná doteraz ?

V rámci organizačnej štruktúry doteraz predmetná agenda spadala priamo do kompetencie primátora.

- bola táto pozícia rozpočtovaná ?

- ak táto pozícia nebola zahrnutá v rozpočte, z akých zdrojov budú náklady spojené s touto pozíciou kryté ?

Všetky finančné prostriedky súvisiace s danou pozíciou sú vykryté z aktuálneho schváleného rozpočtu.

S pozdravom

Ing. Ondrej Kurbel, v.r.
primátor mesta