



MESTO NITRA

Materiál na rokovanie Mestského zastupiteľstva v Nitre

Predkladateľ:	Jozef Dvonč, primátor mesta Nitry
Číslo materiálu:	115/2015
Názov materiálu:	Informatívna správa o náplni činnosti útvarov a odborov Mestského úradu v Nitre a organizácií Mesta Nitry
Spracovateľ:	vedúci útvarov a odborov Mestského úradu v Nitre a riaditelia organizácií Mesta Nitry
Napísal:	Gabriela Zachar Prešinská, referent pre spisovú agendu
Prizvať:	
Dátum rokovania MZ:	19.03.2015
Dátum vyhotovenia:	04.03.2015

Návrh na uznesenie:	<p>Mestské zastupiteľstvo v Nitre</p> <p>prerokovalo</p> <p>Informatívnu správu o náplni činnosti útvarov a odborov Mestského úradu v Nitre a organizácií Mesta Nitry</p> <p>a berie na vedomie</p> <p>Informatívnu správu o náplni činnosti útvarov a odborov Mestského úradu v Nitre a organizácií Mesta Nitry</p>
----------------------------	--

Podpis predkladateľa:	
------------------------------	--

Útvar hlavného architekta

Vedúca útvaru MsÚ : Ing. arch. Eva Ligačová, dočasne poverená funkciou hlavný architekt
Počet zamestnancov : 14

1. Referát urbanizmu a územného plánovania:

- zabezpečuje obstaranie a aktualizáciu územnoplánovacej dokumentácie mesta a územných plánov zón,
- zabezpečuje obstaranie územnoplánovacích podkladov(urbanistické štúdie, generely, územné prognózy a územnotechnické podklady) a ich aktualizáciu,
- zabezpečuje a spolupracuje na obstaraní a aktualizácii koncepcií rozvoja jednotlivých oblastí života mesta,
- pripravuje stanoviská k predloženým investičným zámerom na území mesta z hľadiska súladu so schválenou územnoplánovacou dokumentáciou,
- poskytuje územnoplánovacie informácie k pripravovaným investičným zámerom na území mesta v zmysle schválenej územnoplánovacej dokumentácie,
- zabezpečuje tvorbu, aktualizáciu a prevádzkovanie Geografického mestského informačného systému mesta Nitra a aktualizáciu Digitálnej technickej mapy mesta Nitra,
- zabezpečuje činnosti dotknutej obce v procesoch pri komplexnom odbornom a verejnom posudzovaní pripravovaných stavieb, zariadení a iných činností podľa zákona NR SR č. 24/2002 Z.z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie v znení neskorších predpisov,
- plní úlohy preneseného výkonu štátnej správy v oblasti stavebného úradu pre povoľovanie reklamných, informačných a propagačných zariadení,
- plní úlohy preneseného výkonu štátnej správy v oblasti starostlivosti o zeleň vyplývajúce z platných právnych predpisov (rozhodnutia o výrube a výsadbe drevín).

2. Referát dopravy a cestného hospodárstva:

- plní úlohy špeciálneho stavebného úradu pre dopravné stavby,
- zabezpečuje obstaranie koncepčných materiálov v oblasti dopravy (dopravné a technické štúdie, generely, koncepcie rozvoja dopravy),
- posudzuje investičné zámery na území mesta z hľadiska súladu s dopravnou koncepciou podľa schválenej územnoplánovacej dokumentácie,
- plní úlohy preneseného výkonu štátnej správy nad pozemnými komunikáciami vyplývajúce z platných právnych predpisov najmä:
 - vydáva rozhodnutia na zvláštne užívanie miestnych komunikácií (rozkopávky, zábery miestnych komunikácií a pod.),
 - rieši politiku parkovania,
 - zabezpečuje plnenie VZN :
 - o parkovaní v meste Nitra (vyhradzovanie parkovacích miest),
 - o prevádzkovom poriadku pešej zóny,
 - o dočasnom parkovaní na území mesta (dočasné parkovanie),
 - vydáva rozhodnutia na uzávierku miestnych komunikácií,
 - určuje použitie a umiestnenie dopravného značenia a zariadenia,
 - vydáva povolenie na zriadenie vjazdu a pripojenie komunikácii na miestne komunikácie,
 - zabezpečuje priestupkové konania vo veci porušenia cestného zákona a rieši správne delikty,
 - vykonáva štátny odborný dozor v cestnom hospodárstve,

- vydáva povolenie rozkopávok vo verejnej zeleni,
- vykonáva činnosti štátneho stavebného dohľadu pre reklamné stavby.

Útvar propagácie a cestovného ruchu

Vedúca útvaru MsÚ : Ing. Alena Pivarčiová, dočasne poverená výkonom funkcie vedúci odboru

Počet zamestnancov : 14

1. Referát propagácie a redakcie:

- zabezpečuje komplexnú propagáciu mesta a jeho odborov a útvarov,
- zabezpečuje spracovanie a výrobu propagačných a informačných materiálov a upomienkových predmetov pre potreby predaja, propagácie a reprezentácie primátora a mesta,
- distribuuje propagačné a informačné materiály,
- zabezpečuje PR mesta a styk s médiami,
- zabezpečuje mediálnu stratégiu a uzatvára mediálne partnerstvá,
- vydáva schválené informácie o činnosti orgánov mesta pre média,
- spracúva a poskytuje informácie o meste a regióne masmédiám,
- dokumentuje a zabezpečuje písomné a fotografické podklady a materiály z mestských podujatí a tie spracováva do publicistickej podoby,
- zabezpečuje korektúry a zoraďovanie príspevkov,
- zabezpečuje, organizuje a vedie tlačové konferencie,
- vydáva Kultúrno-spoločenský mesačník Nitra,
- vedie Kroniku mesta Nitry,
- zabezpečuje správu a aktualizáciu webovej stránky.

2. Referát cestovného ruchu a zahraničnej spolupráce:

- zabezpečuje Konceptiu rozvoja cestovného ruchu v meste Nitra a spracováva strategické dokumenty rozvoja cestovného ruchu v meste,
- zabezpečuje marketing CR za mesto,
- realizuje za mesto celoštátne podujatia v oblasti CR,
- zabezpečuje prezentácie mesta a regiónu doma i v zahraničí,
- pripravuje podklady pre odborné publikácie a časopisy zamerané na CR,
- pripravuje analýzy a spracúva štatistiky z oblasti CR,
- spolupracuje s vyšším územným celkom, ministerstvami a zahraničnými zastupiteľstvami v oblasti CR a propagácie, SACR (Slovenská agentúra pre cestovný ruch), s podnikateľskými subjektmi pôsobiacimi v oblasti CR a s odbornými inštitúciami,
- pripravuje a realizuje projekty na získavanie finančných prostriedkov na rozvojové programy v oblasti CR,
- zbiera údaje a podklady pre informačnú databázu subjektov pôsobiacich v oblasti CR, turistických aktivít, zaujímavostí a atraktivít mesta, regiónu a Slovenska,
- vedie a aktualizuje databázu celoslovenského informačného systému za nitriansky región (NUTIS),
- úzko spolupracuje s NOCR (Nitrianska organizácia cestovného ruchu) v oblasti CR,
- pripravuje, realizuje a koordinuje programy pre zahraničné delegácie, skupiny a jednotlivcov, koordinuje stretnutia klubov pre partnerskú spoluprácu a vedie ich agendu,
- vedie dokumentáciu partnerských vzťahov,

- aktualizuje a spracováva informácie o partnerských mestách,
- zabezpečuje sprievodcovský a ubytovací servis pre turistické skupiny, podnikateľov, individuálnych záujemcov,
- pripravuje pobyty a ponuky z oblasti cestovného ruchu pre tour operátorov, novinárov a zástupcov zahraničných cestovných kancelárií, regionálnych združení, domácich a zahraničných hostí,
- pripravuje podľa požiadaviek krátkodobé a dlhodobé pobytové programy.

3. Prevádzka NISYS:

- poskytuje prostredníctvom internej databázy informácie o všetkých aktivitách v meste, o meste, podnikateľských subjektoch a organizáciách, ktoré pôsobia na území mesta,
- realizuje podnikateľskú činnosť v rozsahu živnostenského oprávnenia mesta,
- vedie skladové hospodárstvo a inventarizáciu majetku a tovaru prevádzky,
- zabezpečuje agendu a realizáciu dodávateľsko-odberateľských vzťahov,
- zabezpečuje verejnú faxovú a kopírovaciu službu,
- spravuje plochy na plagátovanie, na ktorých sa zabezpečuje verejný vylep plagátov,
- poskytuje informácie prostredníctvom faxu, telefónu, internetu a priamym stykom domáci a zahraničným klientom,
- je predajným miestom siete Ticketportal,
- zabezpečuje / realizuje sprievodcovskú činnosť,
- zabezpečuje komplexnú a koncepčnú propagáciu mesta a mestských aktivít,
- zabezpečuje medializáciu mesta, aktivít mesta a propagáciu celomestského diania,
- zabezpečuje dvojsmennú prevádzku počas pracovných dní, v sezóne aj počas víkendov a činnosť turistického informačného centra.

Odbor služieb úradu

Vedúca odboru a zástupca prednostu MsÚ : JUDr. Ivana Buranská

Počet zamestnancov : 29

1. Referát evidencie obyvateľstva a domov:

- vedenie agendy súvisiacej so zákonom č. 253/1998 Z.z. o hlásení pobytu občanov SR a registri obyvateľov SR v znení neskorších predpisov (prihlásenie na trvalý alebo prechodný pobyt, rušenie pobytu, vydanie potvrdenia o pobyte),
- vedenie agendy súvisiacej s číslovaním stavieb,
- určenie a zmeny názvov ulíc a iných verejných priestranstiev,
- vybavovanie agendy súvisiacej s konaním verejných zhromaždení,
- spracovanie rodných, sobášnych, úmrtných a odhlasovacích listov.

2. Matričný úrad:

- zápisy narodení, uzavretí manželstva a úmrtia do matričnej knihy a následné vyhotovovanie prvopisov matričných dokladov,
- vyhotovovanie matričných dokladov (rodné, sobášne a úmrtné listy – druhopisy),
- preberanie žiadostí o uzavretie manželstva,
- uzatváranie civilných manželstiev,
- vyhotovovanie zápisov matričných udalostí, ktoré nastali občanom Nitry v zahraničí na zápis do osobitnej matriky MV SR,
- vyhotovovanie zápisníc o určení otcovstva,

- dodatočné zápisy v matričných knihách (rozvody, zmeny mena a priezviska, osvojenia, určenia otcovstva, vyhlásenia za mŕtveho ...).

3. Referát právny a vymáhania pohľadávok:

a) v oblasti právnych služieb

- vedie komplexnú právnu agendu v pôsobnosti mesta,
- zastupuje mesto v konaniach pred súdmi, orgánmi činnými v trestnom konaní, štátnymi orgánmi a inými príslušnými orgánmi na všetkých úrovniach konania,
- poskytuje právne poradenstvo a služby zamestnancom a jednotlivým organizačným jednotkám MsÚ, ďalej rozpočtovým a príspevkovým organizáciám mesta,
- vypracúva všetky typy zmlúv pre všetky záväzkové vzťahy, v ktorých mesto vystupuje ako zmluvný účastník, posudzuje návrhy zmlúv,
- posudzuje a vyhotovuje legislatívne návrhy všeobecne záväzných nariadení na úrovni mesta a materiály predkladané do MR a MZ,
- vedie evidenciu zmlúv a všetkej legislatívnej dokumentácie mesta,
- organizuje a zabezpečuje proces volieb a (miestneho) referenda.

b) v oblasti vymáhania pohľadávok

- zabezpečuje riadnu evidenciu pohľadávok mesta, právne a procesné úkony pri vymáhaní daňových pohľadávok, pohľadávok vyplývajúcich zo zmluvných a administratívnych vzťahov a pohľadávok v rámci konkurzného konania,
- vykonáva dohľad nad procesom výkonu exekúcií realizovaný exekútormi.

4. Referát klientskeho centra odboru služieb – prehľad činností:

- Pod referát klientskeho centra patrí:
- vrátnica
 - doručovatelia
 - podateľňa
 - pracovisko osvedčovania podpisov a listín
 - registratúrne stredisko

a) Vrátnica

- referent informátor informuje klientov o pracoviskách, prepája telefonické hovory, vydáva poštu pre poslancov MZ a mestské organizácie, obsluhuje parkovacie a rampy a vyberá poplatok za parkovanie od klientov MsÚ.

b) Doručovatelia

- doručujú vyexpedované zásielky v rámci vybraných lokalít mesta Nitra (Staré mesto, Chrenová, Klokočina) a hromadné zásielky pre podnikateľské subjekty z hľadiska efektivity.

c) Podateľňa

- referenti pre registratúru evidujú doručené zásielky a zabezpečujú ich rozdelenie na dané referáty,
- zabezpečujú odoslanie vyexpedovaných zásielok,
- vedú evidenciu verejných vyhlášok a zabezpečujú ich zverejnenie,
- vedú evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií,
- vedú evidenciu úradných zásielok pre občanov s trvalým pobytom „Nitra“,
- poskytujú kopírovacie služby pre klientov MsÚ.

d) Pracovisko osvedčovania podpisov a listín

- referenti vykonávajú osvedčovanie podpisov a listín pre klientov v zmysle zákona č. 599/2001 Z. z. o osvedčovaní listín a podpisov na listinách.

e) Registratúrne stredisko

- referenti vedú podrobnú evidenciu prevzatých spisov podľa registratúrnych značiek, ročníkov a organizačných útvarov,

- umožňujú oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie a vydávanie výpisov a odpisov zo spisov a vedú podrobnú evidenciu o týchto úkonoch.

5. Referát organizačný

- pripravuje podklady pre konštituovanie orgánov mesta (MZ, MR, komisie MZ a VMČ) a zmien v ich zložení,
- spracúva interné predpisy upravujúce činnosť orgánov mesta (rokovacie poriadky, Štatút mesta, zásady pre prácu s uzneseniami orgánov mesta, zásady pre zriaďovanie a činnosť komisií MZ, VMČ a pod.), navrhuje ich zmeny a kontroluje ich dodržiavanie,
- zabezpečuje po organizačno-technickej stránke zasadnutia MZ a MR (sústredenie a posúdenie materiálov z hľadiska interných predpisov, pozvánky, zaslanie materiálov, vyhotovenie zápisníc a návrhov na uznesenia, vyhotovenie uznesení, ich doručenie, výpisy a pod.),
- vedie centrálnu evidenciu a kontroluje plnenie uznesení MR a MZ, predkladá súhrnné správy o ich plnení,
- vedie centrálnu evidenciu VZN, kontroluje dodržiavanie podmienok vyvesenia VZN na úradnej tabuli MsÚ a zverejnenia VZN, kompletizuje vydané všeobecne záväzné nariadenia mesta,
- vytvára podmienky pre prácu poslancov (preukazy, zasielanie materiálov, poslanecké náhrady, potvrdenia o účasti na zasadnutiach a pod.) a spracúva podklady pre vyplatenie odmien poslancov,
- vedie evidenciu a zmeny členov stálych a dočasných komisií MZ a VMČ z radov obyvateľov,
- eviduje návrhy, pripomienky a interpelácie poslancov a kontroluje ich vybavenie,
- eviduje a postupuje návrhy a pripomienky VMČ a komisií MZ príslušným odborom MsÚ, orgánom a organizáciám na vybavenie a kontroluje ich vybavenie,
- vedie evidenciu sekretárov komisií a VMČ, vyhotovuje dekréty a spracúva podklady pre hodnotenie ich činnosti,
- zverejňuje informácie zo zasadnutí MZ v zmysle Smernice mesta o poskytovaní informácií na úradnej tabuli MsÚ, NISYS-u a internete a poskytuje informácie obyvateľom v zmysle zákona.

Odbor ekonomiky a rozpočtu

Vedúci odboru MsÚ: Ing. Ivan Daniš

Počet zamestnancov: 13

Odbor ekonomiky a rozpočtu

- zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu rozpočtu mesta, kontrolu jeho plnenia, spracúva záverečný účet a výročnú správu,
- realizuje plynulosť cash flow a likviditu mesta,
- vedie komplexné účtovníctvo mesta,
- zabezpečuje príjem a výdaj hotovostných a realizáciu bezhotovostných platieb,
- vykonáva koordináciu finančných vzťahov medzi organizáciami mesta a finančnými ústavmi,
- spracováva ekonomické analýzy.

Referát účtovnej evidencie a pokladničných operácií

- spracováva účtovnú závierku mesta, komplexnú účtovnícku agendu, kompletizáciu účtovných závierok za rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestom,

- zabezpečuje konsolidáciu účtovnej závierky so všetkými organizáciami mesta a obchodnými spoločnosťami založenými mestom,
- spracováva priznania k dani z príjmu právnických osôb a k dani z pridanej hodnoty , spracováva kontrolný výkaz k dani z pridanej hodnoty,
- spracováva prehľad pohľadávok mesta, vedie analytickú evidenciu nedaňových pohľadávok,
- vedie analytickú evidenciu záväzkov,
- zabezpečuje a pripravuje podklady kontrolným orgánom a k účtovnému auditu mesta,
- spolupracuje pri vykonaní pravidelných a mimoriadnych inventarizácií a spracovaní výsledkov inventarizácie, vykonáva dokladovú inventarizáciu,
- zabezpečuje vyúčtovanie transferov poskytnutých mestu na základe preneseného výkonu štátnej správy a vyúčtovanie transferov poskytnutých zo ŠR,
- vedie a vybavuje agendu došlých dodávateľských faktúr,
- vedie agendu nájomných zmlúv za pozemky a nebytové priestory a služby spojené s užívaním nebytových priestorov, kúpno-predajných zmlúv, sleduje úhrady, spracúva výzvy a upomína dlžníkov, pripravuje podklady k súdnemu vymáhaniu,
- vedie analytickú evidenciu predaných bytov v súlade so zákonom o vlastníctve bytov a nebytových priestorov, evidenciu zmlúv o prevode bytov do vlastníctva, sleduje úhrady za predané byty a vybavuje upomienky,
- realizuje elektronický bezhotovostný tuzemský a zahraničný platobný styk,
- spolupracuje s bankami a inými inštitúciami,
- zabezpečuje likvidáciu cestovných náhrad,
- prijíma a vydáva platby v hotovosti, zabezpečuje výdaj stravných lístkov, vedie evidenciu záloh k vyúčtovaniu,
- sleduje platby fyzickým osobám ako podklad k oznamovacej povinnosti mesta voči daňovým úradom.

Referát rozpočtu a finančného manažmentu

- spracúva a zostavuje návrh rozpočtu mesta a programového rozpočtu mesta a vykonáva kontrolu čerpania rozpočtu,
- pripravuje podklady na rozpočtové opatrenia v priebehu rozpočtového roka,
- zabezpečuje výkon finančného hospodárenia mesta pri dodržiavaní rozpočtových pravidiel,
- pripravuje podklady k správe o rozpočtovom hospodárení mesta a k zostaveniu záverečného účtu,
- vyhotovuje platobné poukazy k úhradám a vykonáva predbežnú finančnú kontrolu,
- spracováva ekonomické analýzy pre zostavovanie rozpočtu mesta a krátkodobé a dlhodobé rozvojové zámery mesta,
- zostavuje finančný plán mesta / cash flow/,
- sleduje a kontroluje činnosti organizácií zriadených mestom z hľadiska plnenia ekonomických ukazovateľov vrátane výkonu finančného manažmentu,
- vyhodnocuje výsledky hospodárenia organizácií zriadených mestom,
- zabezpečuje komplexné vedenie evidencie na RIS portál za mesto a mestom zriadené organizácie (zadávanie rozpočtov do RIS vrátane programového rozpočtu, pravidelná mesačná aktualizácia rozpočtu mesta s fyzickou kontrolou zmien, nahrávanie rozpočtov škôl a organizácií, štvrťročná aktualizácia skutočného plnenia v zmysle termínov určených MFSR) vrátane zabezpečenia kompletizácie podkladov pre konsolidovanú závierku mesta s aktualizáciou na RIS portál,
- zabezpečuje tvorbu, schválenie a zverejnenie výročnej správy mesta vrátane konsolidovanej výročnej správy,
- vykonáva kontrolu podkladov pred verifikáciou platieb z úverových zdrojov a projektov.

Odbor miestnych daní a poplatkov

Vedúci odboru MsÚ: Mgr. Vladimír Petřík

Počet zamestnancov: 10

- Správa miestnych daní a poplatkov (daň z nehnuteľností, daň za psa, daň za užívanie verejného priestranstva, daň za ubytovanie, daň za predajné automaty, daň za nevýherné hracie prístroje, poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady) – prijímanie daňových priznaní, kontrola daňových priznaní, nahrávanie daňových priznaní, vyrubovanie daní a poplatkov, účtovanie úhrad, vyrubovanie pokút a úrokov z omeškania a iné úkony v daňovom konaní.
- Vydávanie potvrdení o plnení resp. neplnení daňových povinností, ktoré sú smerodajné pri povoľovaní nových prevádzok, pri poskytovaní jednorazových sociálnych dávok, dávok v hmotnej núdzi, štátnych dávok, pri rozhodovaní o poskytnutí rôznych dotácií, pri schvaľovaní predaja mestského majetku resp. jeho prenájmu iným subjektom a podobne.
- Nevyhnutná súčinnosť a spolupráca s inými organizáciami a inštitúciami. Na úseku správy daní je to súčinnosť s Katastrálnym úradom, Sociálnou poisťovňou, Cudzineckou políciou, bankami, exekútormi, súdmi a inými inštitúciami, ktoré sú nám zo zákona povinné poskytovať údaje potrebné na vyrubenie a vymáhanie dane. Na druhej strane aj mi sme v zákonom stanovených prípadoch povinný poskytovať údaje získane v daňovom konaní pre vymedzený okruh subjektov (súdy, prokuratúry, daňové úrady, exekútorские úrady, colné orgány, ministerstva, soc. poisťovne atď.). U hazardných hier je prepojenosť práce s daňovými úradmi a ministerstvom financií, jednak pri udeľovaní licencií na prevádzkovanie hazardných hier a taktiež pri kontrole odvodov z prevádzkovania týchto hier.
- Vydávanie individuálnych licencií na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov a evidencia a kontrola odvodov z prevádzkovania ostatných druhov hazardných hier (videohry, elektromechanické rulety, stávkové kancelárie, kasína a iné).
- Vykonávanie dozoru pri prevádzkovaní hazardných hier a vypracovávanie správ o výsledku dozoru, súčinnosť s Daňovým úradom Nitra a Ministerstvom financií SR.

Odbor majetku

Vedúci odboru MsÚ: Ing. Margaréta Némová

Počet zamestnancov: 16

Činnosť odboru majetku

Činnosť odboru vyplýva zo zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, zákona .138/1991 Zb. o majetku obcí, zák.č.180/95, zák.66/2009, zák.č.178/1998 Z.z. a ďalšej súvisiacej legislatívy.

1. Referát majetku

- zabezpečuje úkony spojené s hospodárením a nakladaním s majetkom mesta,
- zabezpečuje a vedie evidenciu majetku a poistenia majetku,

- zabezpečuje majetkoprávne usporiadania majetku mesta,
- zabezpečuje spracovanie materiálov pre register obnovenej evidencie pozemkov v príslušných katastroch, verejné prerokovanie s občanmi a výkon funkcie predsedu komisie,
- zabezpečuje spoluprácu s katastrálnym úradom pri spracovaní registrov obnovy evidencie pozemkov a obnovy katastrálneho operátu,
- zabezpečuje podklady a spracovanie návrhov na rokovanie výborov mestských častí, komisií, mestskej rady a mestského zastupiteľstva,
- zabezpečuje podklady a spracovanie návrhov súvisiacich s odovzdaním a odňatím majetku mesta do správy rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom,
- zabezpečuje podklady a návrhy pre rozhodnutia o prebytočnosti a neupotrebitelnosti majetku mesta,
- zabezpečuje podklady pre vypracovanie zmlúv – kúpnych, darovacích, zámenných, nájomných, o výpožičke, o zriadení vecného bremena – týkajúcich sa majetku mesta, ako i nadobúdanie vecí do majetku mesta a úprava užívacích vzťahov mesta k cudzej veci, a ďalšie, dotýkajúce sa realizácie investičných akcií realizovaných mestom,
- zabezpečuje spoluprácu s ostatnými oddeleniami pri realizácii strategických plánov mesta,
- zastupuje mesto na súde, prokuratúre a iných štátnych orgánoch v konaniach, v ktorých mesto vystupuje ako sporná strana v majetkových veciach,
- zastupuje mesto ako poškodeného v prípade spáchania priestupku alebo trestnej činnosti pred orgánmi policajného zboru, prokuratúrou a súdmi,
- vykonáva správu majetku mesta a zabezpečuje výkon efektívneho využitia spravovaného majetku,
- zabezpečuje preberanie a odovzdávanie priestorov určených na prenájom alebo prevod,
- zabezpečuje dodávateľské služby pre chod a funkčnosť užívaného majetku,
- vedie spisovú agendu odboru a vydáva zákonné potvrdenia,
- vydáva súhlas s uložením sietí.

2. Referát prevádzky mestských tržníc

- zabezpečuje prevádzky objektov a priestorov mestských tržníc,
- zabezpečuje dodržiavanie trhového poriadku a aktualizáciu trhového poriadku,
- zabezpečuje dodržiavanie podmienok pri predaji výrobkov a poskytovaní služieb v priestoroch mestských tržníc,
- zabezpečuje riadenie a organizovanie predávajúcich na trhovisku,
- zabezpečuje kontroly u predávajúcich podľa VZN mesta Nitry č. 16/2008,
- zabezpečuje kontrolu prenájmu trhových stolov,
- zabezpečuje výber, kontrolu a odvod prijatých tržieb v spolupráci s odborom ekonomiky a rozpočtu,
- dohliada na udržiavanie poriadku, hygieny a čistoty počas predaja výrobkov a poskytovania služieb a po ich skončení v objektoch a priestoroch mestských tržníc,
- zabezpečuje prenájom priestorov v budovách na Mestskej tržnici a zabezpečuje kontrolu neprenajatých priestorov,
- zabezpečuje kontakt s nájomcami a rieši prípadné požiadavky alebo sťažnosti,
- zabezpečuje prípravu materiálov do príslušných orgánov mesta pri nových prenájmoch,
- zabezpečuje vypracovanie nových nájomných zmlúv po schválení podmienok nájmu,
- zabezpečuje odpis a rozúčtovanie spotreby energií,
- zabezpečuje evidenciu a kontrolu celého majetku v areáloch mestských tržníc,
- zabezpečuje ďalšie činnosti na základe pokynov vedúceho odboru.

Odbor kultúry

Vedúci odboru MsÚ: Mgr. Dagmar Bojdová

Počet zamestnancov: 11

- Dohľad nad dodržiavaním Zákona č.96/91 Zb. o verejných kultúrnych podujatiach – vedenie evidencie oznámení o zámere usporiadať kultúrne podujatie na území mesta Nitry,
- Spracovávanie podkladov pre poskytovanie dotácií pre cieľovú oblasť :
 - a/ rozvoj a ochrana duchovných hodnôt, tvorba, ochrana alebo šírenie kultúrnych hodnôt,
 - b/ záchrana a obnova národných kultúrnych pamiatok a pamätihodností,
- Zabezpečovanie slávnostného priebehu občianskych obradov a udeľovania ocenení mesta Nitry,
- Dohľad nad používaním mestských symbolov, príprava podkladov na vydanie súhlasu s použitím mestských symbolov,
- Ochrana kultúrnych pamiatok v zmysle z. č. 49/2001 o ochrane pamiatkového fondu,
- Vedenie evidencie pamätihodností a správa umeleckých artefaktov v majetku Mesta Nitry,
- Realizácia tradičných mestských podujatí,
- Prevádzka mestských kultúrnych zariadení :
 - Synagóga - koncertná a výstavná sieň mesta Nitry, Amfiteáter, Kultúrno-spoločenské centrum Janíkovce, KD Dražovce, Dolné Krškany, Mlynárce, Párovské Háje, projekt Fórum mladých
- Spolupráca s kultúrnymi inštitúciami, s občianskymi združeniami, s náboženskými spoločenstvami na území mesta, obcami a inými právnickými a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti kultúry.

Odbor školstva, mládeže a športu

(zahŕňa aj školský úrad)

Vedúca odboru MsÚ : PaedDr. Mária Orságová

Počet zamestnancov : 10

Pod OŠMaŠ spadá:

- 25 materských škôl
- 2 mestské detské jasle
- Centrum zdravia Párovské háje
- 14 základných škôl
- centrum voľného času
- základná umelecká škola

Základné informácie o činnosti OŠMaŠ:

a) Referát predprimárneho vzdelávania

- poskytuje odbornú a poradenskú činnosť materským školám (MŠ), mestským detským jasliam (MDJ) a centru zdravia (CZ) v oblasti zabezpečovania výchovno-vzdelávacieho procesu - odborne posudzuje školské vzdelávacie programy materských škôl,

- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania vrátane návrhov opatrení s výnimkou kontroly v kompetencii štátnej školskej inšpekcie,
- zabezpečuje a analyzuje podklady predkladané riaditeľmi materských škôl na schválenie – návrhy na počty prijímaných detí, správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, koncepčný zámer rozvoja materskej školy, pedagogicko-organizačné a materiálno-technické zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- zabezpečuje centrálny zápis detí do materských škôl a zápis detí počas školského roka v spolupráci s riaditeľmi materských škôl, vedie evidenciu počtov zapísaných detí do jednotlivých materských škôl, voľné kapacity v materských školách a evidenciu všetkých zmien počas školského roka,
- koordinuje činnosť riaditeľiek MŠ, činnosť a spoluprácu jednotlivých MŠ v rámci obvodov, mestských detských jasí a centra zdravia pre deti predškolského veku,
- zabezpečuje prenos informácií z MŠVVaŠ SR, OÚ Odbor školstva v Nitre, MPC a ďalších vzdelávacích inštitúcií,
- zabezpečuje v spolupráci s materskými školami organizovanie kultúrno-spoločenských, športových podujatí a iných nadštandardných aktivít materských škôl,
- vedie evidenciu funkčného obdobia riaditeľov škôl a zariadení a zabezpečuje výberové konania,
- vypracováva analýzu potrieb a rozpracováva koncepciu ďalšieho vzdelávania učiteľov materských škôl,
- spolupracuje so vzdelávacími inštitúciami (vzdelávacie aktivity pre riaditeľov, pedagogických a nepedagogických zamestnancov materských škôl),
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy -štátnou školskou inšpekciou, Centrom pedagogického poradenstva a prevencie v Nitre a inými zariadeniami špeciálno-pedagogického poradenstva, s metodicko-pedagogickými centrami, regionálnym vzdelávacím centrom, Štátnym pedagogickým ústavom v Bratislave, vysokými školami a akreditovanými vzdelávacími inštitúciami,
- pripravuje komplexné podklady k zriadeniu, vyradeniu, zrušeniu materských škôl a k zmenám v sieti škôl a školských zariadení,
- zabezpečuje koordináciu vedúcich školského stravovania,
- zostavuje jednotné jedálne lístky podľa zásad zdravého stravovania detí s dôrazom na dodržanie kalorickej a biologickej hodnoty,
- spolupracuje s regionálnym úradom verejného zdravotníctva a s odborníkmi v oblasti stravovania,
- kontroluje finančné náklady na potraviny podľa jedálnych lístkov v zariadeniach školského stravovania (ďalej ZŠS) pri MŠ a ich celkové hospodárenie (stravné, stavy na účtoch, mesačné zúčtovania),
- zabezpečuje centrálny nákup ochranného pracovného oblečenia pre zamestnankyne ZŠS, zisťuje potrebu nákupov drobného hmotného majetku do kuchýň a potrebu nákupu a servisu veľkokapacitných kuchynských spotrebičov,
- spracováva prevádzkové poriadky a kompletizuje mesačné uzávierky pre jednotlivé ZŠS,
- sleduje novú legislatívu, dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti školského stravovania, nové trendy v oblasti stravovania detí predškolského veku,
- organizačne zabezpečuje školenie pracovníčok v oblasti hygieny potravín a prevádzky,
- vedie evidenciu faktúr a rozúčtovanie platieb za energie, služby a práce vykonávané v MŠ, ZŠS, MDJ, CZ,
- vedie kompletnú evidenciu o čerpaní finančných prostriedkov za školy a zariadenia predprimárneho vzdelávania.

Organizačnými jednotkami referátu sú: materské školy, mestské detské jasle, centrum zdravia, zariadenia školského stravovania.

b) Referát školských odborných činností

- rozhoduje v druhom stupni, v ktorom v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy,
- zabezpečuje štátnu správu v prvom stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletých alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiakov,
- spracováva hlásenia o počte vymeškaných hodín žiakov a vedie priestupkové konania,
- zabezpečuje a spracováva evidenciu žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky,
- poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam v oblasti riadenia a zabezpečovania výchovno-vzdelávacieho procesu,
- ustanovuje orgány školskej samosprávy v školách a školských zariadeniach a v oblasti ďalšieho vzdelávania školských zamestnancov,
- kontroluje všeobecne záväzné predpisy v oblasti výchovy a vzdelávania okrem kontroly v kompetencii Štátnej školskej inšpekcie,
- vydáva organizačné pokyny riaditeľom škôl a školských zariadení a zabezpečuje metodiku riadenia škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- sumarizuje a analyzuje informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálo-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- sleduje plynutie funkčného obdobia riaditeľov a procesne zabezpečuje výberové konania na riaditeľov škôl a školských zariadení,
- zabezpečuje podklady k zaraďovaniu, zriaďovaniu, vyradovaniu, zrušovaniu a k zmenám v sieti škôl a školských zariadení,
- zabezpečuje spracovanie štatistických údajov na úseku školstva pre orgány štátnej správy,
- spracováva zámery a programy rozvoja základného školstva,
- sleduje vývoj siete a činnosti školských jedální a monitoruje požiadavky školských jedální na strojovú a technologickú vybavenosť,
- koordinuje činnosť pre prácu s rómskym etnikom,
- zostavuje rozpisy a rozpočty škôl a školských zariadení a sleduje ich čerpania,
- pripravuje návrh na úpravu rozpočtu školám a školským zariadeniam podľa zmien v počte žiakov,
- zabezpečuje ekonomické úlohy súvisiace so zriadením a zrušením škôl a školských zariadení,
- sumarizuje a sleduje ekonomické podklady z jednotlivých škôl a školských zariadení,
- spracúva finančnú analýzu poskytnutých finančných prostriedkov školám a školským zariadeniam,
- spracováva požiadavky riaditeľov škôl na pridelenie nenormatívnych finančných prostriedkov,
- spracováva požiadavky škôl na riešenie havarijných situácií,
- spracováva požiadavky škôl na dofinancovanie projektov a kontroluje čerpanie finančných prostriedkov,
- vedie agendu dotácií v oblasti vzdelávania a vykonáva kontrolu vyúčtovania poskytnutých finančných prostriedkov,
- zabezpečuje zber údajov o počte žiakov a ďalšie údaje potrebné na rozpis finančných prostriedkov pre školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, súkromné a cirkevné školy a školské zariadenia,
- vedie kompletnú agendu vzdelávacích poukazov,

- sleduje plnenie programového rozpočtu a vykonáva reguláciu vlastných príjmov na školstvo,
- sumarizuje a kontroluje finančné výkazy pre Okresný úrad, spracovanými školami poskytuje metodickú pomoc riaditeľom škôl a školských zariadení v oblasti financovania.

c) Referát mládeže a športu

- vytvára podmienky pre rozvoj mládežníckych aktivít v meste,
- spolupracuje s obč. združeniami pôsobiacimi v oblasti detských a mládežníckych aktivít a koordinuje ich činnosť a pomáha vytvárať podmienky pre rozvoj ich činnosti,
- spolupracuje so školami a školskými zariadeniami, ktorých zriaďovateľom je mesto,
- koordinuje športové a mládežnícke aktivity na území mesta,
- spracúva koncepčné zámery mesta v oblasti práce s deťmi a mládežou,
- koordinuje a organizuje aktivity pre deti a mládež,
- spolupracuje so základnými a strednými školami, školskými zariadeniami, mládežníckymi organizáciami, neziskovými organizáciami pôsobiacimi v oblasti práce s deťmi a mládežou,
- spracováva strategické zámery v oblasti telesnej kultúry v Nitre,
- spracováva koncepciu telesnej kultúry na podmienky obce a súlade s ňou sa podieľa na podpore organizovania športových podujatí miestneho významu, na utváraní podmienok pre rozvoj športu pre všetkých, na podpore športovej aktivity zdravotne postihnutých občanov, na podpore iniciatív v rámci telesnej kultúry zameraných na ochranu prírody,
- spolupracuje s občianskymi združeniami, obcami a inými právnickými a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti telesnej kultúry,
- organizuje tradičné športové podujatia,
- spracováva podklady pre poskytovanie dotácií právnickým osobám a fyzickým osobám podnikateľom, ktoré poskytuje Mesto Nitra v súlade s VZN mesta o poskytovaní dotácií z rozpočtu Mesta Nitry: cieľová oblasť telesná kultúra, poskytovanie konzultácií žiadateľom,
- kontroluje vyúčtovanie poskytnutých finančných prostriedkov a dotačných prostriedkov z rozpočtu mesta Nitry na šport.

OŠMaŠ zastrešuje prevádzku športovísk (mestský kúpeľ, mestská športová hala, tenisové kurty) - t. j. fakturácie, vstupné, permanentky (sú oslobodené od platby DPH, nakoľko Mesto Nitra nie je platcom DPH), ostatná časť prevádzky je v kompetencii Službytu.

Odbor sociálnych služieb

Vedúci odboru: **PhDr. Naďa Šimová**, (t.č. materská dovolenka)
Ing. Zuzana Jančovičová, dočasne poverená výkonom funkcie vedúci odboru

Počet zamestnancov: 29

- odbor vykonáva sociálnu pomoc, sociálne poradenstvo a ostatné sociálne činnosti v priamom kontakte s občanmi mesta,
- zabezpečuje prípravu, spracovanie a realizáciu projektov zameraných na rozvoj sociálnych služieb.

Referát sociálnych služieb a dávok

- rozhoduje o odkázanosti fyzických osôb na sociálne služby,

- zabezpečuje vyhľadávanie osôb, ktorým je potrebné poskytnúť sociálnu službu, rozhoduje o poskytovaní jednorazovej dávky v hmotnej núdzi,
- zabezpečuje úlohy vyplývajúce z inštitútu osobitného príjemcu na dávku v hmotnej núdzi a príspevky k dávke,
- zabezpečuje a vedie agendu poskytovania dotácií z rozpočtu mesta pre mimovládne neziskové organizácie v sociálnej oblasti,
- zabezpečuje pochovávanie bezdomovcov v zmysle platnej legislatívy,
- zabezpečuje spoluprácu s tretím sektorom a koordinuje a realizuje projekt Zdravé mesto.

Referát sociálneho bývania a krízovej intervencie a dávok

- rieši a zabezpečuje problematiku sociálneho bývania v útulku a v útulku pre jednotlivcov s deťmi,
- vedie evidenciu žiadateľov o sociálne bývanie v Bytovom dome Olympia, Dvorčanská, Mestskej ubytovni Hlboká,
- koordinuje a riadi prevádzku Mestskej ubytovne,
- zabezpečuje výkon opatrení sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately detí,
- zabezpečuje výkon opatrení sociálnej kurately fyzických plnoletých osôb,
- vykonáva terénnu sociálnu prácu,
- vedie správne konanie vo veci porušovania zákona o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov.

Odbor komunálnych činností a životného prostredia

Vedúci odboru MsÚ: Ing. Pavol Jakubčín

Počet zamestnancov: 10

Závady v meste a ich nahlasovanie

- závady a poruchy možno nahlasovať na tel. č. 6502322
- poruchy na verejnom osvetlení
- závady mestského mobiliáru – lavičky, odpadové nádoby a pod.
- zvýšený výskyt hlodavcov, včiel, túlavých zvierat
- poruchy na cestnej svetelnej signalizácii
- iné závady a poruchy v meste

Obchod, služby a podnikanie

- vlastná investičná a podnikateľská činnosť v záujme zabezpečovania potrieb obyvateľov mesta a rozvoja mesta,
- spolupráca s podnikateľskými fyzickými a právnickými osobami pôsobiacimi v meste,
- povoľovanie užívania verejného priestranstva na účely ambulatného predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovách miestach,
- určovanie miesta konania príležitostných trhov v zmysle zákona o podmienkach predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovách miestach,
- vydávanie záväzných stanovísk k začatiu podnikateľskej činnosti fyzických a právnických osôb,
- technické a organizačné zabezpečenie trhových akcií poriadaných mestom,
- odsúhlasenie predajného času, povolenie prechodného uzatvorenia a povolenie jednorazového predĺženia záverečnej doby v prevádzkových jednotkách,
- určovanie podmienok vykonávania obchodnej činnosti,

- vydávanie individuálnych zákazov alebo všeobecného nariadenia o zákaze predaja alkoholických nápojov alebo iných tovarov a zákazu alebo obmedzenia ich propagácie na území mesta,
- prostredníctvom mestských organizácií, ako aj iných fyzických a právnických osôb metodicky zabezpečuje a kontroluje výkon verejnoprospešných služieb:

Poľnohospodárstvo a zvieratá

- evidencia včiel, nahlasovanie stanovíšť včelstiev,
- vykonávanie súpisu hospodárskych zvierat,
- problematika psov v meste,
- prejednávanie priestupkov za psov,
- agenda súvisiaca s podnikaním v oblasti poľnohospodárstva a to evidencia a vydávanie osvedčení o zápise do evidencie samostatne hospodáriacich roľníkov,
- zabezpečovanie deratizácie a dezinfekcie na území mesta,
- zabezpečovanie sanácie holubov na území mesta,
- vydávanie a evidencia rybárskych lístkov,
- vydávanie súhlasov na predaj vlastných poľnohospodárskych prebytkov pre občanov mesta Nitry i mimo nej,
- vydávanie potvrdení o vlastníctve alebo užívaní pôdy k predaju vlastných poľnohospodárskych prebytkov mimo mesta Nitry.

Ochrana ovzdušia a vodné hospodárstvo

- vydávanie rozhodnutí o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia malými zdrojmi znečisťovania ovzdušia, ktoré prevádzkujú právnické osoby a fyzické osoby oprávnené podnikat',
- šetrenie podaní občanov a iných subjektov týkajúcich sa ochrany ovzdušia, v súlade s kompetenciami vyplývajúcich Mestu Nitra zo zákonov a nariadení mesta týkajúcich sa životného prostredia,
- vydávanie rozhodnutí na povolenie stavby malých zdrojov znečisťovania ovzdušia, ich technologických zmien a uvedenie do užívania,
- vydávanie záväzných stanovísk na povolenie stavby malých zdrojov znečisťovania a ich uvedenie do užívania, ktoré sú podkladom pre vydanie stavebného povolenia resp. kolaudačného povolenia,
- prejednávanie priestupkov na úseku ochrany ovzdušia,
- vykonávanie štátneho vodoochranného dozoru v rámci svojej pôsobnosti a ukladanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov,
- prejednávanie priestupkov na úseku ochrany vôd, vodných tokov a vodných stavieb v zmysle § 77 vodného zákona,
- vydávanie povolení pre domácnosti, na zriadenie vodného diela (domová studňa; bazén a jazierko pokiaľ sú napúšťané vodou z vodného zdroja alebo povrchovou vodou) a následne vydávanie kolaudačného rozhodnutia,
- vydávanie povolení na odber povrchových a podzemných vôd pre potreby domácností,
- vydávanie vyjadrení v zmysle § 28 zák. č.364/2004 Z.z. - vodný zákon ku vodným stavbám, k zámeru stavby na individuálnu rekreáciu a na domové žumpy pre fyzické osoby,
- schvaľovanie prevádzkového poriadku pre vodné stavby v majetku mesta v zmysle § 33 zák. č. 442/2002 Z.z. (vodovod, kanalizácia, ČOV),
- prešetrovanie sťažností a podnetov,
- Starostlivosť o pramene na území mesta,
- Zabezpečovanie odberu vzoriek vody z prameňov,
- Informovanie o kvalite vody z prameňov.

Odpadové hospodárstvo

- Vybavovanie žiadostí týkajúcich sa zabezpečenia:
 - pristavenia nádob na komunálny odpad,

- zmeny cyklu vývozu odpadu,
- výmeny poškodených nádob.
- Vybavovanie žiadostí a podnetov týkajúcich sa zabezpečenia:
 - cyklického zvozu odpadu,
 - separovaného zberu odpadov,
 - odvozu nadrozmerného odpadu,
 - vývozu malých odpadových nádob,
 - jarného a jesenného upratovania,
 - kompostovania,
 - zberných dvorov,
 - dočisťovania stojísk kontajnerov,
 - dezinfekcie nádob (kontajnerov).
- prešetrovanie sťažností a podnetov a riešenie problémov v odpadovom hospodárstve
- evidencia harmonogramov vývozu komunálneho odpadu
- zabezpečovanie likvidácie divokých skládok

Mestská autobusová doprava a verejné osvetlenie

- metodické riadenie mestskej autobusovej dopravy prostredníctvom dopravcu zabezpečujúceho tento výkon,
- odsúhlasovanie zmien v cestovnom poriadku mestskej autobusovej dopravy,
- zriaďovanie zastávok mestskej autobusovej dopravy,
- vyjadrovanie sa k umiestneniu zastávok pre prímestskú a diaľkovú dopravu,
- riešenie problémov s autobusovými zastávkami,
- riešenie problémov v autobusových spojoch podľa cestovného poriadku,
- verejné osvetlenie – doplnenie svietidiel verejného osvetlenia.

Aktivačné práce

- organizačné a technické zabezpečenie pracovníkov zaradených na aktivačné práce pri čistení a údržbe verejných priestranstiev

Odbor investičnej výstavby a rozvoja

Vedúci odboru MsÚ: Ing. František Hozlár, dočasne poverený výkonom funkcie vedúci odboru

Počet zamestnancov: 7

Úlohou odboru je

- sústreďovať požiadavky na akcie investičného charakteru,
- vyhodnotiť požiadavky pre prípravu podkladov návrhu pre zaradenie do rozpočtu Mesta Nitry,
- zabezpečiť komplexnú prípravu a realizáciu stavieb financovaných z rozpočtu mesta a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- príprava projektovej dokumentácie - po vydanie územného a stavebného povolenia,
- prerokovanie PD s dotknutými orgánmi štátnej správy a správcami inžinierskych sietí,
- výber dodávateľa, súťaž podľa zákona o verejnom obstarávaní,
- uzatvorenie zmluvy o dielo (prípadne vystavenie objednávky),
- činnosť stavebného dozora na stavbách realizovaných mestom:
 - odovzdanie staveniska,
 - zápisy do stavebného denníka,
 - vytýčenie stavieb,
 - odsúhlasenie dodatkov a zmien projektov,
 - spolupráca s autorským dozorom,

- kontrola postupu prác podľa časového harmonogramu a uzatvorenej zmluvy o dielo,
- kontrola odstraňovania vád a nedorobkov, reklamácie.
- viesť register a štatistické výkazy investícií,
- zaradovať stavby do majetku mesta a odovzdávať stavbu do užívania,
- v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi úradu zabezpečovať prípravu na čerpanie prostriedkov z EÚ a iných zdrojov v oblasti investícií.

Odbor stavebného poriadku

Vedúci odboru MsÚ: Ing. Mária Jančovičová

Počet zamestnancov: 15

Zabezpečuje výkon prenesených úloh štátnej správy na úseku územného plánovania a stavebného poriadku a štátneho fondu rozvoja bývania

Referát stavebného úradu

a) vykonáva činnosti a vedie agendu všeobecného stavebného úradu pre zabezpečovanie výkonu prenesených úloh štátnej správy zverených zákonom č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov na úseku územného plánovania a stavebného poriadku a súvisiacej legislatívy

- územné konania - § 32 až § 42 SZ,
- povoľovanie stavieb, zmien stavieb a udržiavacích prác - §54 až § 70 SZ,
- povoľovanie terénnych úprav a prác - § 71 až § 74 SZ,
- užívanie stavieb - § 76 až § 85 SZ,
- údržba stavieb a ich odstraňovanie - § 86 až § 97 SZ,
- výkon št. stavebného dohľadu - § 98 až § 104 SZ,
- prerokovanie priestupkov a správnych deliktov, ukladanie pokút-§ 105 až § 107 SZ,
- vyvlastňovacie konanie - § 108 až § 116 SZ,
- ochrana osobitných záujmov - §125 až 127a,
- rozhodovanie o vstupe na pozemok a stavbu - § 134 a § 135 SZ,
- vydávanie súhlasu špeciálnym stavebným úradom - § 120 SZ,
- vedenie evidencie - § 128 až § 130 SZ,
- príprava podkladov na výkon rozhodnutia - § 71 a nasl. Zákona č. 71/1967 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov,
- poskytovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- výkon spravodajskej činnosti podľa zákona č. 540/2001 Z.z. o štátnej štatistike.

b) vykonáva činnosť Spoločného obecného úradu v rozsahu zabezpečovania prenesených úloh štátnej správy zverených zákonom č. 50/1976 Zb. (stavebný zákon) v rozsahu činností uvedených v Zmluve o zriadení Spoločného obecného úradu

Referát agendy ŠFRB

- zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v súlade so zákonom o Štátnom fonde rozvoja bývania,
- vedie evidenciu žiadostí o poskytnutie podpory zo ŠFRB,
- overuje úplnosť náležitostí žiadosti o podporu rozvoja bývania z fondu,
- zabezpečuje predloženie overenej žiadosti na fond v lehote určenej zákonom,
- zabezpečuje archiváciu agendy,
- vykonáva prieskum programov rozvoja bývania,
- usmerňuje v oblasti prípravy rozvoja bývania a sledovanie účelovosti vynakladania verejných prostriedkov v oblasti bytovej výstavby,

- vykonáva kontroly prác na stavbách podporovaných zo štátnych prostriedkov,
- koordinuje a kontroluje účelovosť vynakladania štátnych prostriedkov pri realizácii programov rozvoja bývania,
- kontroluje dodržiavanie zmluvných podmienok,
- vybavuje sťažnosti a podnety v oblasti rozvoja bývania,
- spolupracuje so štátnymi orgánmi a vyšším územným celkom pri zabezpečovaní zámerov a úloh koncepcie štátnej bytovej politiky,
- vykonáva štátny stavebný dohľad.

Organizácie mesta Nitra

Správa zariadení sociálnych služieb, Baničova 12, Nitra

Riaditeľka organizácie: PhDr. Viera Škablová

Počet zamestnancov: 194

Podľa organizačnej štruktúry je organizácia rozdelená do šiestich útvarov:

- útvar ekonomicko - prevádzkový (Baničova 12),
- útvar pobytových sociálnych služieb (ZpS Zobor),
- útvar terénnych sociálnych služieb (Baničova 12),
- útvar ambulantných sociálnych služieb (Baničova 12 a 14),
- útvar stravovacej prevádzky (Baničova 12, ZpS Zobor),
- útvar stravovania a pohostinskej činnosti (Olympia).

Do útvaru pobytových sociálnych služieb patrí:

- zariadenie pre seniorov,
- zariadenie opatrovateľskej služby,
- odľahčovacia služba.

Do útvaru terénnych sociálnych služieb patrí:

- opatrovateľská služba:
 - v domácnostiach,
 - v domoch opatrovateľskej služby (DOS) (Krčméryho – sociálna služba stravovanie),
 - odľahčovacia služba,
 - požičiavanie pomôcok,
 - prepravná služba (sociálny taxík).

Do útvaru ambulantných sociálnych služieb patrí:

- denný stacionár pre zdravotne ťažko postihnutých,
- denný stacionár pre seniorov,
- denný stacionár pre ľudí postihnutých autizmom (Baničova14),
- denné centrá pre seniorov (bývalé kluby dôchodcov).

Sociálna služba – stravovanie v jedálni

- donáška stravy do domácnosti

Od júna 2014 do SZSS patrí **útvár stravovacej a pohostinskej činnosti** – prevádzka Olympia. Prevádzka poskytuje sociálnu službu - stravovanie seniorov v jedálni.

V rámci podnikateľskej činnosti zabezpečujeme:

- stravovanie pre zamestnancov iných firiem,
- stravovanie zamestnancov MsÚ v Nitre (od januára 2015),
- priestory reštaurácie sú využívané aj pre potreby verejnosti (jubileá, svadby, firemné akcie, ...).

Mestské služby

Ing. Vladislav Borík, PhD. – dočasne poverený výkonom funkcie riaditeľa príspevkovej organizácie Mestské služby Nitra

Počet zamestnancov: 103

Príspevková organizácia Mestské služby Nitra bola zriadená zriaďovacou listinou v súlade s uznesením č. 164/1993-MZ mestského zastupiteľstva zo dňa 11.11.1993 s účinnosťou od 1.1.1994.

Vymedzenie základného účelu a predmetu činnosti

Mestské služby Nitra ako príspevková organizácia sú zriadené za účelom zabezpečenia verejnoprospešných služieb a prác pre Mesto Nitra, ako svojho zriaďovateľa.

Do predmetu hlavnej činnosti príspevkovej organizácie patrí:

- Správa a údržba miestnych komunikácií, chodníkov,
- Čistenie miestnych komunikácií, chodníkov, ostatných verejných priestranstiev a ich zimná údržba, zber a odvoz odpadu z čistenia miestnych komunikácií a priestranstiev,
- Udržiavanie a čistenie dažďových vpustí,
- Správa a údržba autobusových prístreškov,
- Údržba verejnej zelene,
- Správa a údržba domov smútku a cintorínov, vrátane údržby cintorínskej zelene, zberu a odvozu odpadu z cintorínov,
- Odchyt túlavých zvierat a zber kadáverov,
- Správa a údržba detských ihrísk, pieskovísk a lavičiek,
- Správa, prevádzka a údržba verejných WC, fontán a iných verejných zariadení,
- Prenájom nevyužitého majetku zvereného do správy, prenájom hnutel'ného a nehnuteľného majetku,
- Správa majetku zriaďovateľa,
- Iné verejnoprospešné služby pre zriaďovateľa, príspevkové a rozpočtové organizácie zriadené Mestom Nitra vykonávané nad rámec rozpočtu na základe objednávok.

Mestské zastupiteľstvo v Nitre na svojom zasadnutí dňa 25.11.1999 uznesením č. 297/99-MZ schválilo s účinnosťou od 1.1.2000 súhlas na vykonávanie podnikateľskej činnosti príspevkovej organizácie Mestské služby Nitra.