

**Organizačný poriadok Mestského úradu v Nitre**  
**v znení Dodatku č. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 a 21**

---

**Primátor mesta Nitry vydáva v zmysle § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Nitre:**

**čl. 1**

**Základné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Mestského úradu v Nitre (MsÚ) je základnou organizačnou normou MsÚ.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta s pracovným zaradením na MsÚ.
3. Organizačný poriadok upravuje:
  - a) postavenie a pôsobnosť MsÚ
  - b) vzťah orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva k MsÚ
  - c) vzťahy k organizáciám, ku ktorým plní mesto Nitra zakladateľskú alebo zriaďovateľskú funkciu
  - d) vzťahy k orgánom štátnej správy, k vyšším územným celkom, k Slovenskému odborovému zväzu verejnej správy (SLOVES) a iným organizáciám
  - e) rámcovú náplň a vzájomné vzťahy organizačných jednotiek MsÚ
  - f) organizačnú štruktúru MsÚ
4. Organizačnú štruktúru MsÚ určuje primátor mesta.

**čl. 2**

**Postavenie a pôsobnosť MsÚ**

1. MsÚ v Nitre je výkonným orgánom primátora mesta Nitry a Mestského zastupiteľstva v Nitre, zložený zo zamestnancov mesta.
2. MsÚ zabezpečuje organizačné a administratívne záležitosti primátora mesta a MZ, ako aj ďalších zriadených orgánov MZ.
3. Mestský úrad najmä:
  - a) zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov MZ, je podateľňou a výpravňou písomností mesta
  - b) zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MZ, mestskej rady (MR) a komisií MZ
  - c) vypracováva písomné vyhotovenie všetkých rozhodnutí primátora vydaných v správnom konaní
  - d) vykonáva nariadenia a uznesenia MZ, rozhodnutia primátora a uznesenia MR
  - e) zabezpečuje ďalšie činnosti, ktoré súvisia s originálnymi kompetenciami mesta danými zákonmi
  - f) zabezpečuje ďalšie činnosti dané zákonmi, ktoré súvisia s preneseným výkonom štátnej správy.

**čl. 3**

**Vzťah MsÚ k orgánom mesta**

1. Primátor vydáva organizačný poriadok MsÚ, schvaľuje organizačnú štruktúru MsÚ, vydáva poriadok odmeňovania zamestnancov mesta a vykonáva voči MsÚ všetky ďalšie kompetencie, ktoré nie sú vyhradené MZ. Primátor je štatutárnym orgánom mesta.
2. Mestské zastupiteľstvo vo vzťahu k MsÚ určuje v rozpočte mesta objem mzdových prostriedkov a rozsah technických prostriedkov potrebných na jeho činnosť a vykonáva voči MsÚ tie kompetencie, ktoré sú zákonom vyhradené MZ.

**čl. 4**

**Vzťah MsÚ k odborným komisiám MZ, VMČ a MsP**

1. Komisiám MZ poskytuje MsÚ účinnú pomoc pri ich činnosti. Zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie komisií. Ďalej:
  - a) zabezpečuje pre komisie administratívnych pracovníkov

- b) predkladá materiály MZ a MR na prerokovanie v komisiách v prípadoch, kde to určuje zákon alebo vnútorný predpis mesta, alebo ak tak určí primátor mesta
- c) na vyžiadanie komisií sa odborní zamestnanci mesta zúčastňujú na rokovaní komisií.
- 2. Pre činnosť výborov mestských častí (VMČ) MsÚ vytvára podmienky, najmä:
  - a) odborní zamestnanci mesta sa na požiadanie zúčastňujú na zasadnutiach VMČ
  - b) MsÚ zohľadňuje pripomienky VMČ a v medziach pôsobnosti vybavuje ich podnety
  - c) MsÚ na pokyn primátora mesta alebo v súlade s vnútorným predpisom mesta dáva VMČ na vyjadrenie materiály, ktoré sa týkajú jednotlivých mestských častí a ktoré môžu mať podstatný vplyv na príslušnú mestskú časť.
- 3. MsÚ spolupracuje s mestskou políciou pri výkone nariadení mesta, rozhodnutí primátora, uznesení MZ a MR.

## **čl. 5**

### **Prednosta MsÚ**

1. MsÚ vedie a jeho prácu organizuje prednosta MsÚ (prednosta).
2. Prednosta je zamestnancom mesta, ktorý zodpovedá za svoju činnosť primátorovi.
3. Prednostu vymenúva a odvoláva primátor.
4. Prednosta sa zúčastňuje zasadnutí MZ a MR s hlasom poradným a spolu s primátorom podpisuje zápisnice a uznesenia zo zasadnutia MZ a MR a nariadenia mesta.
5. Prednosta najmä:
  - a) rozhoduje o pracovnoprávných záležitostiach MsÚ okrem tých, ktoré sú vyhradené primátorovi mesta
  - b) navrhuje primátorovi pracovnoprávne záležitosti MsÚ
  - c) zastupuje navonok MsÚ
  - d) v záujme koordinácie a zabezpečovania úloh MsÚ zvoláva porady vedúcich zamestnancov MsÚ, na týchto poradách sa riešia všetky otázky činnosti MsÚ, ukladajú sa konkrétne úlohy, ktoré sa pravidelne kontrolujú
  - e) podľa potreby vydáva smernice, pokyny a príkazy (spravidla písomne) na zabezpečenie činnosti a úloh MsÚ
  - f) dbá o účelnú organizáciu práce jednotlivých útvarov a odborov MsÚ
  - g) sleduje výkon štátnej správy a samosprávy najmä z hľadiska dodržiavania zákonnosti a podľa potreby navrhuje opatrenia na zlepšenie ich výkonu, na základe analýzy ich stavu určuje koncepčné riešenia
  - h) dbá o materiálno-technické vybavenie MsÚ a orgánov mesta
  - i) riadi, kontroluje a hodnotí prácu vedúcich zamestnancov a určuje ich pracovné náplne
  - j) plní úlohy na úrovni vzťahov a spolupráce s orgánmi štátnej správy, orgánmi verejnej správy, podnikmi a organizáciami, ktoré pôsobia na území mesta
  - k) koordinuje a riadi spoluprácu MsÚ s organizáciami a spoločnosťami v zriaďovateľskej alebo zakladateľskej pôsobnosti mesta
  - l) má právo zúčastňovať sa zasadnutí komisií MZ a VMČ
  - m) plní ďalšie úlohy podľa pokynov a rozhodnutí primátora a uznesení MZ alebo MR.

## **čl. 6**

### **Zástupca prednostu MsÚ**

1. Prednosta MsÚ má svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje počas neprítomnosti v plnom rozsahu, okrem návrhov súvisiacich s pracovnoprávnymi vzťahmi zamestnancov.
2. Počas prítomnosti prednostu :
  - a) zodpovedá za riadenie odborov, ktoré mu určí prednosta
  - b) sleduje, koordinuje a kontroluje výkon samosprávy a prenesený výkon štátnej správy jednotlivých oddelení MsÚ a podľa potreby navrhuje opatrenia na jeho zlepšenie
  - c) plní ďalšie úlohy podľa pokynov primátora mesta a prednostu.

## čl. 7

### Organizačná štruktúra MsÚ

1. **Organizačné členenie MsÚ:**
  - a) kancelária primátora mesta
  - b) útvary priamo riadené primátorom mesta
  - c) kancelária prednostu MsÚ
  - d) odbory a iné organizačné jednotky priamo riadené prednostom MsÚ
  - e) referáty
  - f) Mestský hasičský zbor (MsHZ)
  - g) Dobrovoľný hasičský zbor Nitra Pribina.
2. **Kancelária primátora mesta** je organizačná jednotka, ktorá vykonáva činnosti sekretariátu a protokolu primátora mesta. Kanceláriu riadi vedúci kancelárie.
3. **Útvar** je organizačná jednotka úradu, ktorá patrí do priamej riadiacej pôsobnosti primátora mesta. Útvar je funkčne zameraný na súhrn činností patriacich odborne do jedného celku, pričom útvar môže byť tvorený z referátov. Útvar riadi vedúci útvaru.
4. **Kancelária prednostu MsÚ** je organizačná jednotka, ktorá vykonáva činnosti sekretariátu a protokolu prednostu a súčasne vykonáva iné odborné a prevádzkové činnosti. Kancelária prednostu je tvorená z referátov. Kanceláriu riadi vedúci kancelárie.
5. **Odbor** je organizačná jednotka úradu, ktorá patrí do priamej riadiacej pôsobnosti prednostu. Odbor je funkčne zameraný na súhrn činností patriacich odborne do jedného celku, pričom odbor môže byť tvorený z referátov. Odbor riadi vedúci odboru. Rovnaké postavenie ako odbor v organizačnej štruktúre MsÚ majú organizačné jednotky – Stredisko mestských služieb, ktoré riadi vedúci Strediska mestských služieb a Turistické informačné centrum Nitra, ktoré riadi vedúci TIC Nitra, pričom pre vedúcich týchto organizačných jednotiek v plnom rozsahu platia všetky ustanovenia čl. 10 ods. 2 tohto organizačného poriadku ako aj ďalšie práva a povinnosti ustanovené týmto organizačným poriadkom pre vedúcich odborov.
6. **Referát** je úsek, ktorý plní úlohy úzko špecifického charakteru odborne potrebných pre zabezpečenie úloh referátu, resp. činnosť útvaru alebo odboru alebo inej organizačnej jednotky pôsobiacej v organizačnej štruktúre MsÚ. Referát riadi buď priamo vedúci útvaru alebo odboru alebo inej organizačnej jednotky pôsobiacej v organizačnej štruktúre MsÚ alebo odborný referent, ktorý odborne koordinuje prácu referentov.
7. **Manažment MsÚ** je tvorený z nasledovných pozícií :
  - a) prednosta MsÚ
  - b) zástupca prednostu
  - c) hlavný architekt
  - d) vedúci kancelárie primátora
  - e) vedúci manažér SO
  - f) vedúci kancelárie prednostu
  - g) vedúci Strediska mestských služieb
  - h) vedúci TIC Nitra
  - i) vedúci odboru projektového a strategického riadenia
  - j) vedúci odboru komunikácie a propagácie
  - k) vedúci odboru služieb úradu
  - l) vedúci odboru ekonomiky a rozpočtu
  - m) vedúci odboru miestnych daní a poplatkov
  - n) vedúci odboru majetku
  - o) vedúci odboru dopravy
  - p) vedúci odboru životného prostredia
  - q) vedúci odboru kultúry
  - r) vedúci odboru školstva, mládeže a športu
  - s) vedúci odboru sociálnych služieb
  - t) vedúci odboru investičnej výstavby a rozvoja
  - u) vedúci odboru stavebného poriadku
  - v) vedúci odboru verejného obstarávania
8. **Organizačná štruktúra MsÚ :**

- a) **Kancelária primátora**
- b) **Sprostredkovateľský orgán pre IROP**
- c) **Útvar hlavného kontrolóra**
- d) **Útvar hlavného architekta**
  - referát urbanizmu a architektúry
- e) **Kancelária prednostu MsÚ**
  - ambasádor pre komunitnú prácu v Nitre
  - kancelária prednostu
  - referát ľudských zdrojov
  - referát hospodárskej prevádzky
  - referát IT
- f) **Stredisko mestských služieb**
  - referát správy a údržby miestnych komunikácií
  - referát správy a údržby verejnej zelene
  - referát správy a údržby mestského mobiliáru a výkonu obslužných činností
  - referát správy a prevádzky pohrebísk a cintorínov
- g) **Turistické informačné centrum (TIC Nitra)**
- f) **Odbor projektového a strategického riadenia**
  - referát projektového riadenia
  - referát miestneho rozvoja a strategických činností
  - referát inovácií, transparentného riadenia a klientskej spokojnosti
- h) **Odbor komunikácie a propagácie**
- i) **Odbor služieb úradu**
  - referát klientskeho centra
  - referát právny a vymáhania pohľadávok
  - referát organizačný
  - referát matričného úradu
  - referát evidencie obyvateľstva a domov
- j) **Odbor ekonomiky a rozpočtu**
  - referát rozpočtu a finančného manažmentu
  - referát účtovnej evidencie a pokladničných operácií
- k) **Odbor miestnych daní a poplatkov**
  - referát dane z nehnuteľnosti
  - referát miestnych daní a poplatkov
- l) **Odbor majetku**
  - referát majetku
  - referát prevádzky mestských tržníc
- m) **Odbor dopravy**
- n) **Odbor životného prostredia**
- o) **Odbor kultúry**
  - referát kultúry
  - referát kultúrnej infraštruktúry a služieb
- p) **Odbor školstva, mládeže a športu**
  - referát školského úradu a základných škôl
  - referát ekonomiky školstva a školského stravovania
  - referát športu
  - referát podpory vzdelávania a práce s mládežou
  - referát predprimárneho vzdelávania
- q) **Odbor sociálnych služieb**
  - referát sociálnych služieb a dávok
  - referát sociálneho bývania a krízovej intervencie
  - Útulok pre bezdomovcov
  - Útulok pre jednotlivcov s deťmi
  - Komunitné centrá
  - Miestne občianske poriadkové služby

r) **Odbor investičnej výstavby a rozvoja**

s) **Odbor stavebného poriadku**

- referát agendy stavebných konaní
- referát agendy ŠFRB

r) **Odbor verejného obstarávania**

9. **Mestský hasičský zbor** je súčasťou organizačnej štruktúry MsÚ. Je zložený z veliteľa zboru a členov zboru. Veliteľa zboru menuje a odvoláva mestské zastupiteľstvo a členov zboru menuje primátor mesta. Mestský hasičský zbor je podriadený primátorovi mesta. Veliteľ zboru a členovia zboru nevykonávajú svoju činnosť v hasičskom zbore v pracovnom pomere ako svoje zamestnanie, ale sú iba členmi hasičského zboru na základe dobrovoľnosti. Zabezpečovanie organizácie, činnosti a samotnej akcieschopnosti mestského hasičského zboru sa uskutočňuje prostredníctvom spolupráce s referentom obrany, ochrany a bezpečnosti MsÚ v Nitre.
10. **Dobrovoľný hasičský zbor Nitra Pribina** je súčasťou organizačnej štruktúry MsÚ. Je zložený z veliteľa zboru a členov zboru. Veliteľa zboru menuje a odvoláva mestské zastupiteľstvo. DHZ Nitra Pribina je podriadený primátorovi mesta. Veliteľ zboru a členovia zboru nevykonávajú svoju činnosť v hasičskom zbore v pracovnom pomere ako svoje zamestnanie, ale sú iba členmi hasičského zboru na základe dobrovoľnosti. Zabezpečovanie organizácie, činnosti a samotnej akcieschopnosti mestského hasičského zboru sa uskutočňuje prostredníctvom spolupráce s referentom obrany, ochrany a bezpečnosti MsÚ v Nitre.

## čl. 8

### Pôsobnosť primátora mesta k organizačnej štruktúre MsÚ

**Primátor mesta rozhoduje o :**

- a) vytvorenie nového útvaru alebo odboru alebo inej organizačnej jednotky
- b) zániku útvaru alebo odboru alebo inej organizačnej jednotky
- c) rozčlenenie útvarov alebo odborov alebo iných organizačných jednotiek
- d) vytvorenie referátov
- e) zrušenie referátov
- f) presune referátu z útvaru (odboru alebo inej organizačnej jednotky) na iný útvar (odbor alebo inú organizačnú jednotku) spolu s náplňou práce
- g) presune zamestnancov spolu s ich náplňou práce v rámci útvarov, odborov alebo iných organizačných jednotiek a referátov
- h) o obsadení funkčného miesta „odborný referent“ miestom „referent“ formou pracovnej zmluvy
- i) vytvorenie a zániku pracovných miest
- j) pracovnej náplni zamestnancov mesta.

## čl. 9

### Princípy organizácie a riadenia práce

V organizácii a riadení práce útvarov a oddelení MsÚ sa musia uplatňovať tieto základné princípy:

- a) spolupráca organizačných jednotiek pri výkone svojej činnosti
- b) koordinácia stanovísk
- c) etický kódex zamestnanca.

## čl. 10

### Vedúci útvarov a vedúci odborov

1. **Vedúci útvarov MsÚ**

- a) na čele útvarov MsÚ sú vedúci, ktorí sú v priamej riadiacej pôsobnosti primátora mesta
- b) zabezpečujú a koordinujú plnenie úloh, ktoré pre útvary vyplývajú z obsahovej náplne činnosti útvaru, resp. referátov útvaru
- c) sú zodpovední za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov
- d) vedúci útvarov zvolávajú na plnenie úloh porady útvaru a zúčastňujú sa porád prednostu
- e) pri výkone svojej funkcie zabezpečujú najmä tieto ďalšie úlohy:
  - zodpovedajú za kvalitné a včasné spracovanie písomných materiálov
  - informujú zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť

- spolupracujú s vedúcimi iných organizačných jednotiek
- starajú sa o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvárajú im vhodné podmienky na prácu
- dbajú o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
- zúčastňujú sa na verejných zhromaždeniach s občanmi mesta
- sledujú a evidujú právne normy a ich zmeny, podľa nich navrhujú na dopracovanie príslušné dokumenty a materiály mesta v problematike, ktorá podľa charakteru patrí do náplne nimi riadeného organizačného útvaru
- určujú pre každého zamestnanca, ktorý spadá pod jeho priamu riadiacu právomoc „pracovnú náplň“ a túto v závislosti od zmien právnej úpravy operatívne upravujú a dopĺňajú
- zabezpečujú riadne vedenie registratúry
- vedúci útvarov zodpovedajú za zverenú časť rozpočtu a zúčastňujú sa na zasadnutiach MZ a MR, na pozvanie zasadnutí komisií MZ a VMČ.

## 2. Vedúci odborov MsÚ

- a) na čele odborov MsÚ sú vedúci, ktorí sú v priamej riadiacej pôsobnosti prednostu MsÚ
- b) zabezpečujú a koordinujú plnenie úloh, ktoré pre odbor vyplývajú z obsahovej náplne činnosti odboru, resp. referátov odboru
- c) sú zodpovední za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov
- d) vedúci odborov zvolávajú na plnenie úloh porady odboru a zúčastňujú sa porád prednostu
- e) pri výkone svojej funkcie zabezpečujú najmä tieto ďalšie úlohy:
  - zodpovedajú za kvalitné a včasné spracovanie písomných materiálov
  - informujú zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť
  - spolupracujú s vedúcimi iných organizačných jednotiek
  - starajú sa o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvárajú im vhodné podmienky na prácu
  - dbajú o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
  - zúčastňujú sa na verejných zhromaždeniach s občanmi mesta
  - sledujú a evidujú právne normy a ich zmeny, podľa nich navrhujú na dopracovanie príslušné dokumenty a materiály mesta v problematike, ktorá podľa charakteru patrí do náplne nimi riadeného organizačného útvaru
  - určujú pre každého zamestnanca, ktorý spadá pod jeho priamu riadiacu právomoc „pracovnú náplň“ a túto v závislosti od zmien právnej úpravy operatívne upravujú a dopĺňajú
  - zabezpečujú riadne vedenie registratúry
  - vedúci odborov zodpovedajú za zverenú časť rozpočtu a zúčastňujú sa na zasadnutiach MZ a MR, na pozvanie zasadnutí komisií MZ a VMČ.

## čl. 11

### Zamestnanci

1. Práva a povinnosti zamestnancov mesta sú upravené najmä v zákone o výkone práce vo verejnom záujme, v Zákonníku práce, vo vykonávacích predpisoch a v Pracovnom poriadku zamestnancov mesta.
2. Práva a povinnosti zamestnancov sú zakotvené tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných právnych normách, v pokynoch, príkazoch a nariadeniach primátora mesta a prednostu MsÚ.
3. Každý zamestnanec najmä :
  - vykonáva kvalitne a včas všetky práce vyplývajúce z jeho pracovnej zmluvy
  - spolupracuje s ostatnými zamestnancami pri plnení úloh
  - zúčastňuje sa schôdzí a stretnutí poslancov s obyvateľmi mesta a pomáha poslancom v ich práci
  - zvyšuje si odbornú kvalifikáciu
  - dbá vo svojej činnosti na dodržiavanie zákonnosti, hospodárnosti, morálky a etiky
  - plní príkazy nadriadeného.
4. Zamestnanec mesta sa riadi Etickým kódexom zamestnanca mesta Nítry.

5. Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť spôsobom, ktorý by poškodzoval mesto Nitra.

#### **čl. 12**

##### **Zastupovanie zamestnancov**

1. Prednostu MsÚ zastupuje počas jeho neprítomnosti zástupca prednostu podľa čl. 6 tohto poriadku.
2. Vedúci útvarov a odborov sú povinní písomne určiť na čas svojej neprítomnosti svojich zástupcov.
3. Ďalší zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom vedúcim zamestnancom. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy v nevyhnutnom rozsahu.

#### **čl. 13**

##### **Odvzdávanie a preberanie funkcie**

1. Pri odovzdávaní funkcie sa vyhotoví zápis o stave plnenia úloh príslušného pracovného miesta, spisov, korešpondencie a o stave majetkových hodnôt. Zápis podpíše odovzdávajúci, preberajúci a ich bezprostredný nadriadený. Zápis sa založí do osobného spisu.
2. Pri preberaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná inventúra zverených hodnôt a spíše sa dohoda o hmotnej zodpovednosti, ktorú podpíše preberajúci.

#### **čl. 14**

##### **Správa registratúry, obeh písomností a zverejňovanie dokumentov**

1. Prednosta a vedúci zamestnanci MsÚ zodpovedajú za organizáciu a riadny chod správy registratúry na MsÚ.
2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
3. Všetci zamestnanci zodpovedajú:
  - a) za vyhotovenie, odosielanie, označovanie, príjem a triedenie zásielok, obeh, archivovanie a skartáciu písomností podľa Registratúrneho poriadku
  - b) za obeh účtovných dokladov podľa Smernice o účtovaní a obehu účtovných dokladov
  - c) za používanie podpisových práv a používanie pečiatok podľa Podpisového poriadku
  - d) za zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr podľa Smernice o evidencii, právnom posúdení, tvorbe a zverejňovaní zmlúv a zverejňovaní faktúr a objednávok mesta Nitra

#### **čl. 15**

##### **Odborné komisie**

1. Primátor mesta môže zriaďovať zo zamestnancov MsÚ svoje odborné pracovné komisie, ako svoje poradné orgány, ktoré majú stály alebo dočasný charakter.
2. Stálymi komisiami primátora sú:
  - a) škodová komisia
  - b) inventarizačná komisia
  - c) likvidačná komisia
  - d) poplatková komisia.
3. Členovia stálych komisií primátora obdržia písomné menovacie dekréty.

#### **čl. 16**

##### **Vnútroorganizačné normy**

Činnosť MsÚ sa riadi okrem všeobecne záväzných právnych predpisov, Štatútu mesta a tohto organizačného poriadku aj ďalšími vnútroorganizačnými predpismi, ktorými sú :

- a) organizačné normy:
  - pracovný poriadok
  - poriadok odmeňovania
  - podpisový poriadok
  - registratúrny poriadok
  - zásady pre prácu s uzneseniami MZ a MR
  - zásady pre verejné zverejňovanie materiálov mesta

- b) smernice a pokyny primátora mesta alebo prednostu MsÚ - tieto určujú spôsob vykonávania určitej agendy po obsahovej a formálnej stránke
- c) príkazy primátora mesta alebo prednostu MsÚ - tieto ukladajú individuálne, konkrétne vymedzené a termínované úlohy
- d) obežníky - sú písomné informácie o závažných skutočnostiach, ktoré sa týkajú činnosti všetkých zamestnancov mesta.

#### **čl. 17**

#### **Vzťah MsÚ a SLOVES-u**

Vzťahy vzájomnej spolupráce MsÚ a Slovenského odborového zväzu verejnej správy sú upravené Zákonníkom práce, kolektívnou zmluvou uzatvorenou medzi zamestnávateľom a Slovenským odborovým zväzom verejnej správy a v ďalších predpisoch.

#### **čl. 18**

#### **Vzťah MsÚ**

#### **k orgánom štátnej správy, k vyšším územným celkom a k iným organizáciám**

1. MsÚ pri plnení svojich úloh spolupracuje s orgánmi štátnej správy na ústrednej úrovni a s orgánmi štátnej správy, ktoré majú sídlo na území mesta.
2. MsÚ pri plnení svojich úloh spolupracuje s Nitrianskym samosprávnym krajom so sídlom v Nitre.
3. MsÚ pri plnení svojich povinností spolupracuje s organizáciami miest a obcí Slovenska, s profesnými združeniami samosprávy a inými samosprávnymi združeniami a cirkvami.
4. MsÚ pri plnení svojich povinností spolupracuje s neziskovými organizáciami a tretím sektorom.

#### **čl. 19**

#### **Vzťah MsÚ**

#### **k organizáciám, ku ktorým plní mesto Nitra zakladateľskú alebo zriaďovateľskú funkciu**

K organizáciám, ku ktorým mesto Nitra vystupuje ako zakladateľ alebo zriaďovateľ, MsÚ zabezpečuje administratívne výkon zakladateľskej alebo zriaďovateľskej funkcie, v prípade potreby metodicky usmerňuje a koordinuje ich činnosť, kontroluje výkon činností, za účelom ktorých vznikli.

### **Rámcová náplň činností organizačných jednotiek MsÚ**

#### **čl. 20**

#### **Kancelária primátora mesta**

#### **Kancelária primátora mesta**

- a) zabezpečuje protokol primátora
- b) prijíma stránky, oficiálne delegácie a návštevy
- c) zabezpečuje styk a rokovania s ústrednými orgánmi a s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami, vyšším územným celkom, cirkvami a pod.
- d) organizuje porady primátora
- e) zabezpečuje agendu súvisiacu s udeľovaním Ceny primátora a vedie pamätnú knihu
- f) eviduje poštu primátora mesta a jeho zástupcu (zástupcov)
- g) zúčastňuje sa na rokovaníach a kultúrnych akciách podľa pokynov primátora
- h) plní ďalšie činnosti zabezpečujúce chod kancelárie podľa pokynov primátora
- i) zabezpečuje prezentácie mesta a regiónu doma i v zahraničí
- j) pripravuje stratégiu a koncepciu partnerskej spolupráce mesta Nitry, pripravuje, realizuje a koordinuje spoločné projekty zamerané na partnerské vzťahy
- k) pripravuje, realizuje a koordinuje programy pre zahraničné delegácie, skupiny a jednotlivcov, koordinuje stretnutia klubov pre partnerskú spoluprácu a vedie ich agendu
- l) vedie dokumentáciu partnerských vzťahov a Strategický dokument pre partnerskú spoluprácu
- m) aktualizuje a spracováva informácie o partnerských mestách
- n) podieľa sa na určovaní stratégie mediálnej a komunikačnej politiky mesta a úzko spolupracuje s odborom komunikácie a propagácie
- o) zabezpečuje komunikáciu a spoluprácu s poslancami MZ



Kanceláriu primátora riadi vedúci, ktorý :

- a) je podriadený primátorovi mesta, riadi, zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh, ktoré pre kanceláriu primátora vyplývajú z obsahovej náplne činnosti a vytvára pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky
- b) pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
  - riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov a plnenie ich pracovných úloh
  - zodpovedá za kvalitné a včasné spracovanie písomných materiálov
  - informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť
  - spolupracuje s vedúcimi iných organizačných jednotiek MsÚ
  - určuje pre každého zamestnanca, ktorý spadá pod jeho priamu riadiacu právomoc „pracovnú náplň“ a túto v závislosti od zmien právnej úpravy operatívne upravuje a dopĺňa
  - zabezpečuje riadne vedenie registratúry mesta vo svojej pôsobnosti
  - zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ a MR, na pozvanie zasadnutí komisií MZ a VMČ.

## čl. 20a

### Sprostredkovateľský orgán pre IROP

#### Sprostredkovateľský orgán pre IROP

- a) spolupracuje s RO pre IROP pri príprave riadiacej dokumentácie a usmernení pre žiadateľov
- b) spolupracuje s RO pri príprave a vyhlásení výzvy na projektové zámery (PZ)
- c) zabezpečuje príjem, registráciu a administratívne overenie, vyberá posudzovateľov k predloženým PZ, zadáva údaje z hárku posudzovateľov do ITMS2014+
- d) vydáva pozitívnu alebo negatívnu hodnotiacu správu k predmetnému PZ
- e) vypracuje záverečnú správu z výzvy na predkladanie PZ pre RIÚS/UMR, ktorú schvaľuje štatutárny zástupca SO pre IROP, alebo ním splnomocnený riadiaci zamestnanec
- f) informuje o výsledku posudzovania projektových zámerov všetkých predkladateľov projektového zámeru
- g) zabezpečuje uchovávanie dokumentácie
- h) zabezpečuje evidenciu korešpondencie v informačnom systéme RO pre IROP - WeM – WebManager
- i) pripravuje internú dokumentáciu SO (interný manuál procedúr a iné)
- j) spolupracuje so sekretariátom Rady partnerstva pre RIÚS a so SO pre IROP v NSK
- k) pripravuje podklady do výročnej/záverečnej správy o implementácii RIÚS/UMR a inú dokumentáciu pre Radu partnerstva
- l) poskytuje súčinnosť RO pri riešení medializovaných podnetov, sťažností a iných podaní
- m) poskytuje súčinnosť RO pri riešení žiadostí o poskytnutie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. v platnom znení
- n) poskytuje súčinnosť RO v súvislosti s úkonmi RO voči orgánom činným v trestnom konaní
- o) zabezpečuje súčinnosť pri auditoch, certifikačných overovaniach, kontrolách plnenia úloh SO a pripravuje stanoviská k zisteniam
- p) vypracováva podklady do príslušných častí výročnej a záverečnej správy o vykonávaní IROP a ďalších správ a podkladov v zmysle požiadaviek EK, CKO, RO, resp. iných relevantných subjektov
- q) pripravuje podklady do Správy o stave implementácie EŠIF (vykonávanie Partnerskej dohody SR na roky 2014 – 2020) za každý kalendárny rok programového obdobia (informácie o uplatňovaní regionálnych stratégií územného rozvoja)
- r) v rámci technickej pomoci pripravuje ŽoNFP a realizuje projekty TP, koordinuje verejné obstarávanie projektov TP, vypracováva žiadosti o platbu pre projekty TP, zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov
- s) plní iné úlohy súvisiace s činnosťou sprostredkovateľského orgánu.

## **čl. 21**

### **Útvar hlavného kontrolóra**

Náplň činnosti útvaru je ustanovená najmä zákonom o obecnom zriadení, Štatútom mesta, všeobecne záväznými nariadeniami mesta a Smernicou, ktorou sa vydávajú zásady postupu pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb a postupu pri vybavovaní petícií v podmienkach mesta Nitra.

## **čl. 22**

### **Útvar hlavného architekta**

#### **Útvar hlavného architekta**

- a) zabezpečuje činnosti súvisiace s obstarávaním, prerokúvaním a udržiavaním aktuálneho stavu územnoplánovacej dokumentácie mesta prostredníctvom odborne spôsobilých osôb podľa stavebného zákona
- b) zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu Geografického mestského informačného systému, ktorého súčasťou sú podsystemy Parciálnych informačných systémov (PIS)
- c) úzko spolupracuje a spolupodieľa sa s príslušnými odborníkmi na vypracovaní koncepcných materiálov a rozvojových projektov vyplývajúcich z osobitných predpisov, týkajúcich sa rozvojových programov na miestnej úrovni v oblasti:
  - ochrany a tvorby životného prostredia
  - ochrany prírody a tvorby krajiny
  - technickej a dopravnej infraštruktúry
  - odpadového hospodárstva
  - ochrany ovzdušia
  - energetiky
- d) vydáva stanoviská k investičnej činnosti v meste
- e) vypracúva územnoplánovacie informácie
- f) zabezpečuje a vypracúva architektonické a ideové štúdie pre potreby mesta
- g) zabezpečuje výkon prenesených úloh štátnej správy podľa osobitných predpisov.

#### **Referát urbanizmu a architektúry**

- a) obstaráva územnoplánovacia dokumentáciu a územnoplánovacie podklady prostredníctvom odborne spôsobilých osôb podľa stavebného zákona a zabezpečuje a koordinuje proces ich spracovania až po ich schválenie
- b) zabezpečuje aktuálnosť ÚPD a jej zmeny a doplnky a koordinuje súčinnosť a súlad územnoplánovacích podkladov obstarávaných inými subjektmi so schválenou územnoplánovacou dokumentáciou mesta
- c) sleduje, vedie evidenciu a priebežne spracúva informácie o území mesta, požiadavky na zmeny funkčného a priestorového riešenia využitia územia a vydaných rozhodnutí orgánov štátnej správy týkajúcich sa územia mesta
- d) vydáva stanoviská k investičnej činnosti v meste a stanovuje regulatívy pre investičné zámery stavebníkov na území mesta z hľadiska súladu so schválenou ÚPD
- e) vytvára, prevádzkuje a aktualizuje Geografický mestský informačný systém mesta v rozsahu:
  - tvorby a aktualizácie parciálnych informačných systémov
  - zabezpečovania aktualizácie Digitálnej technickej mapy mesta
  - poskytovania informácií žiadateľom o územnoplánovacia informáciu z hľadiska regulatívov funkčného využitia a priestorového usporiadania pozemkov a stavieb v zmysle schválenej ÚPD a poskytovanie ďalších výstupov z GMIS
- f) 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 povoľovania reklamných stavieb a súvisiacej legislatívy
- g) vydáva odborné stanoviská pri procese posudzovania dopadov zámerov na životné prostredie a zabezpečuje riadny procesný postup EIA v zmysle osobitných predpisov, pri výkone tejto agendy

spolupracuje v úzkej súčinnosti a koordinácii s oborom životného prostredia a podľa povahy vecí aj s odborom dopravy

### čl. 23

#### Útvar propagácie a cestovného ruchu

zrušený od 23.01.2019

### čl. 24

#### Kancelária prednostu MsÚ

**Ambasádor pre komunitnú prácu** v Nitre je zamestnanec v priamej riadiacej pôsobnosti prednostu MsÚ, ktorý sa podieľa na dlhodobej stratégii a vízii práce v lokalitách mesta Nitra so zvýšenou koncentráciou marginalizovaných rómskych komunít.

#### Kancelária prednostu

- a) zabezpečuje a organizuje porady prednostu
- b) prijíma stránky, oficiálnych hostí a návštevy
- c) zabezpečuje styk s ústrednými orgánmi, s orgánmi štátnej správy a s inými organizáciami a inštitúciami v úlohách, ktoré plní prednosta
- d) vedie sekretariát prednostu
- e) eviduje poštu adresovanú prednostovi a sleduje jej vybavenie
- f) vedie evidenciu žiadaniek na prepravu v súlade so Smernicou na používanie služobných motorových vozidiel
- g) vykonáva ďalšie činnosti zabezpečujúce riadny chod kancelárie podľa pokynov prednostu
- h) zabezpečuje a vedie agendu projektového manažmentu mesta pri čerpaní dotačných finančných zdrojov
- i) zabezpečuje dohľad nad správou registratúry a písomností informačného systému mesta

Do kancelárie prednostu sú začlenení aj referenti pre obranu, ochranu a bezpečnosť, ktorí plnia najmä tieto základné úlohy:

- a) zabezpečujú úlohy súvisiace s civilnou ochranou a zabezpečuje protipožiarnu ochranu
- b) vykonávajú práce v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zamestnancov
- c) zabezpečujú hygienu práce na úrovni zamestnávateľa
- d) plnia úlohy súvisiace s obranou, ochranou a bezpečnosťou vrátane ochrany osobných údajov
- e) zabezpečujú školenia v oblasti obrany, ochrany a bezpečnosti
- f) spolupracujú s odbornými a profesnými inštitúciami vo veciach bezpečnosti, civilnej ochrany a obrany obyvateľstva, riaditeľstvom hasičského a záchranárskeho zboru a inšpektorátom práce
- g) vedú agendu utajovaných písomností a plní ďalšie zvláštne úloh

Kanceláriu prednostu riadi vedúci kancelárie, ktorý je priamo podriadený prednostovi MsÚ. Riadi, zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh, ktoré vyplývajú z obsahovej náplne činnosti kancelárie prednostu. V rámci svojej náplne riadi a koordinuje činnosť referátov kancelárie prednostu.

#### Referát ľudských zdrojov

- a) vedie osobné spisy a zabezpečuje pracovnoprávne záležitosti zamestnancov a funkcionárov mesta
- b) spracováva a vedie agendu súvisiacu so vznikom, zmenou a ukončením pracovných pomerov
- c) kontroluje mesačnú dochádzku zamestnancov mesta
- d) spolupracuje s oddelením ekonomiky a rozpočtu v oblasti mzdovej agendy
- e) vedie evidenciu uchádzačov o zamestnanie na MsÚ
- f) zabezpečuje agendu výberových a ponukových konaní
- g) spolupracuje s úradom práce v oblasti voľných pracovných miest
- h) spolupracuje so Sociálnou poisťovňou v oblasti dôchodkov
- i) spolupracuje so Sociálnou poisťovňou a so všetkými zdravotnými poisťovňami v oblasti prihlášok a odhlášok na nemocenské poistenie, na dôchodkové zabezpečenie a na zdravotné poistenie

- j) spracováva agendu pre zabezpečovanie pracovných činností formou dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru
- k) spracúva a vedie mzdovú agendu zamestnancov mesta, funkcionárov mesta a poslancov MZ
- l) spolupracuje s odborovou organizáciou
- m) sleduje dodržiavanie Zákonníka práce, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Pracovného poriadku, Kolektívnej zmluvy a súvisiacich predpisov

#### **Referát hospodárskej prevádzky**

- a) zabezpečuje činnosti MsÚ a orgánov mesta po stránke materiálno-technickej
- b) spravuje majetok mesta v oblasti „hospodárskej správy“ (prevody, objednávky, odpredaj, nájomné zmluvy, zmluvy o výpožičke a pod.)
- c) zabezpečuje pravidelné sledovania čerpania schváleného rozpočtu na úseku hospodárskej správy
- d) vystavuje, eviduje a likviduje faktúry, platobné poukazy, objednávky a zabezpečuje ich archiváciu
- e) zabezpečuje vecné vybavenie aparátu MsÚ (nákup HIM, DHIM a ostatného materiálu) a zabezpečuje jeho operatívnu evidenciu a inventarizáciu
- f) zabezpečuje bežné opravy a údržbu budovy MsÚ, strojov a zariadení (elektroinštalácia, vodoinštalácia, kúrenie, vzduchotechnika, požiarna a bezpečnostná signalizácia, bleskozvody, výťahy a pod.)
- g) zabezpečuje rozmnožovanie písomností pre potreby MsÚ, orgánov mesta a pre verejnosť
- h) organizačne zabezpečuje výzdobu mesta (zástavy, vlajky pri významných štátnych a mestských sviatkoch a pod.)
- i) udržiava poriadok a čistotu v priestoroch budovy MsÚ a na pozemkoch k nej príľahlých
- j) zabezpečuje prevádzku automobilového parku (evidencia motorových vozidiel, nákup PHM, náhradných dielov, údržba a opravy)
- k) zabezpečuje strážnu a požiarnu službu v budove MsÚ

#### **Referát informačných technológií**

- a) spravuje počítačovú sieť MsÚ
- b) zabezpečuje bezporuchovú prevádzku serverov a sieťových operačných systémov a zabezpečuje aktualizáciu a dopĺňovanie nových verzii ovládačov pre servery
- c) zabezpečuje konfiguráciu jednotlivých pracovných staníc a prístupových práv na serveroch pre všetkých užívateľov podľa potrieb jednotlivých útvarov a odborov
- d) zabezpečuje údržbu existujúcich podsystemov a databáz
- e) zabezpečuje denné zálohovanie údajov na streamerovú pásku a obnovu údajov
- f) zabezpečuje profylaktické kontroly a opravy, kabeláže počítačovej siete, počítačov, tlačiarň, HUB-ov a ostatných zariadení a manažovanie switchov
- g) vykonáva správu poštového uzla vnútornej pošty
- h) vykonáva pravidelné kontroly všetkých počítačov na prítomnosť vírusov a zabezpečuje ich odstraňovanie
- i) zabezpečuje ochranu údajov pred zneužitím neoprávnenými osobami
- j) zabezpečuje operatívnu tvorbu jednoduchých programov pre jednotlivé úseky MsÚ
- k) posudzuje ponúkaný software z hľadiska použiteľnosti na MsÚ a zabezpečuje školenia užívateľov softwaru
- l) vedie evidenciu hardware a software, vypracúva podklady pre inventarizáciu a vyradovanie
- m) zabezpečuje prevádzku internetového servera a e-mailových služieb
- n) zodpovedá za bezpečnosť a ochranu pripojenia
- o) zabezpečuje a zodpovedá za bezpečnostné štandardy a ich dodržiavanie
- p) zabezpečuje prevádzku mikrovlnného spoja medzi MsÚ a MsP
- q) sleduje legislatívu v oblasti elektronického podpisu a pripravuje hardware a software MsÚ na jeho používanie, ďalej sleduje vývoj v oblasti výpočtovej techniky, využívanie poznatkov získaných pri nasadzovaní nových technológií a softwaru na MsÚ v zmysle schválenej koncepcie
- r) zabezpečuje správu, prevádzku a aktualizáciu webovej stránky (webového sídla) mesta

**čl. 24a**  
**Stredisko mestských služieb**

**Stredisko mestských služieb**

- a) vykonáva a zabezpečuje agendu na úseku komunálnych činností a služieb mesta, najmä:
  - správu, údržbu a čistenie miestnych komunikácií, verejných priestranstiev a plôch v meste, autobusových prístreškov na zastávkach MAD Nitra, prvkov mestského mobiliáru, fontán, detských ihrísk a pieskovísk
  - správu a zabezpečovanie prevádzky parkovísk, parkovacích automatov a výberu parkovného
  - správu a údržbu verejnej zelene
  - správu a údržbu mestského mobiliáru a výkon obslužných činností a služieb
- b) zabezpečuje správu, prevádzku a údržbu verejného osvetlenia, cestnej svetelnej signalizácie a kontroluje výkon ich správy a údržby ako aj spotrebu elektrickej energie pre verejné osvetlenie
- c) spolupracuje s úradom práce pri vytváraní voľných pracovných miest na verejnoprospešné práce a menšie obecné služby
- d) zabezpečuje agendu a organizuje prácu a činnosti aktivačných pracovníkov
- e) zabezpečuje prevádzku a výkon správy a údržby cintorínov a pohrebísk

**Referát správy a údržby miestnych komunikácií**

- a) zabezpečuje správu a údržbu miestnych komunikácií
- b) údržbu, opravy miestnych komunikácií, chodníkov, obrubníkov, dlažby
- c) opravy vpustí a osadenie nových po odcudzení/zničení
- d) vykonávanie iných stavebných prác
- e) zmiernovanie následkov nepriaznivých poveternostných podmienok zimného obdobia (zabezpečovanie zjazdnosti ciest a schodnosti chodníkov)
- f) zabezpečuje proces vydávania povolenia rozkopávok v telesách miestnych komunikácií
- g) zabezpečuje čistenie miestnych komunikácií a priestranstiev - strojné a ručné čistenie komunikácií, chodníkov a verejných priestranstiev na celom území mesta Nitry a čistenie dažďových vpustí, slúžiacich na odvod povrchových vôd z komunikácií a odvoz organickej hmoty

**Referát správy a údržby verejnej zelene**

- a) zabezpečuje správu a údržbu verejnej zelene
- b) výkon správy a údržby verejnej zelene v záujme zachovania a zlepšovania ekologických, estetických a spoločenských funkcií zelene a jej životných podmienok, smerujúcich k zachovaniu zdravého životného prostredia, trvalo udržateľného rozvoja a optimálnych podmienok života obyvateľov mesta
- c) spolupracuje so zainteresovanými odborníkmi MsÚ a štátnymi orgánmi pri zabezpečovaní ochrany a inventarizácii prírodných, krajinných a kultúrnych hodnôt

**Referát správy a údržby mestského mobiliáru a výkonu obslužných činností**

- a) zabezpečuje správu a údržbu mestského mobiliáru a výkon obslužných činností, výkon správy a údržby mestského mobiliáru a prvkov drobnej architektúry - detské zariadenia, detské ihriská, pieskoviská, lavičky
- b) vykonáva správu, údržbu a opravy prístreškov MAD vo vlastníctve mesta
- c) zabezpečuje prevádzku fontán a pitníkov vo vlastníctve mesta
- d) zabezpečuje odchyt túlavých zvierat (dodávateľsky)
- e) zabezpečuje správu a prevádzku verejných WC

**Referát správy a prevádzky pohrebísk a cintorínov**

- a) vykonáva prevádzku cintorínov
- b) poskytuje služby pri vybavovaní pohrebov, zabezpečuje výber poplatkov za prenájom hrobových miest, uzatváranie nájomných zmlúv na prenájom hrobových miest, dopĺňanie databázy passportu hrobov, poskytovanie informácií
- c) spolupracuje s úradom práce pri vytváraní voľných pracovných miest na verejnoprospešné práce a menšie obecné služby

- d) zabezpečuje agendu a organizuje prácu a činnosti aktívnych pracovníkov

#### **čl. 24b**

#### **Turistické informačné centrum Nitra (TIC Nitra)**

##### **Turistické informačné centrum Nitra (TIC Nitra)**

- a) zabezpečuje prevádzku a činnosť turistického informačného centra
- b) poskytuje prostredníctvom informačného systému informácie o všetkých aktivitách a subjektoch, ktoré pôsobia v meste a slúži ako mestské informačné stredisko a turistická informačná kancelária
- c) poskytuje prostredníctvom turisticko-informačnej kancelárie informácie o subjektoch, službách a atraktivitách v oblasti cestovného ruchu
- d) realizuje podnikateľskú činnosť v rozsahu živnostenského oprávnenia mesta
- e) realizuje tvorbu cien a zabezpečuje styk s bankou v zverenej oblasti
- f) vedie skladové hospodárstvo a inventarizáciu majetku a tovaru prevádzky
- g) zabezpečuje agendu a realizáciu dodávateľsko-odberateľských vzťahov
- h) zabezpečuje verejnú faxovú a kopírovaciu službu
- i) spravuje plochy na plagátovanie, na ktorých sa zabezpečuje verejný výlep plagátov
- j) poskytuje informácie prostredníctvom faxu, telefónu, internetu a priamym stykom domácim a zahraničným klientom
- k) zabezpečovanie agendy výlepu propagačných materiálov v meste, najmä:
  - výlep plagátov na skruže,
  - čistenie skruží,
  - riešenie čiernych výlepov v meste za spolupráce s mestskou políciou,
  - vedenie evidencie výlepov,
  - zabezpečovanie úloh súvisiacich s využitím motorového vozidla pracovníkmi útvaru (napr. dovoz propagačných materiálov z tlačiarň a pod.)
- l) zabezpečuje sprievodcovské služby v slovenskom a cudzom jazyku na základe objednávky zákazníka
- m) poskytuje voľný prístup na internet pre návštevníkov prevádzky
- n) je predajným miestom siete Ticketportal, sprostredkúva predaj vstupeniek aj na ďalšie kultúrne a športové podujatia konajúce sa v meste Nitra
- o) sprostredkúva informácie o podujatiach konajúcich sa v regióne Nitra

V rámci TIC Nitra sa zabezpečuje činnosť mesta v cestovnom ruchu, najmä:

- a) vytvára sa a zabezpečuje sa stratégia mesta v oblasti CR, spracováva sa strategický plán rozvoja cestovného ruchu v meste
- b) zabezpečuje sa prezentácia mesta doma i v zahraničí
- c) zabezpečuje sa marketing CR za mesto prostredníctvom ročných marketingových plánov ako aj tvorby a realizácie projektov a programov podpory CR
- d) realizujú sa celoštátne podujatia v oblasti CR
- e) pripravujú sa podklady pre odborné publikácie a časopisy zamerané na CR
- f) pripravujú sa analýzy a spracúvajú sa štatistiky z oblasti CR
- g) v rámci prenesených kompetencií v oblasti CR spolupracuje TIC Nitra s vyšším územným celkom, ministerstvami a zahraničnými zastupiteľstvami v oblasti CR a propagácie, s podnikateľskými subjektami pôsobiacimi v oblasti CR a s odbornými inštitúciami pri príprave odborných sprievodcov pre CR
- h) spolupôsobí pri príprave projektov na získavanie štátnych a neštátnych finančných zdrojov na rozvojové programy v oblasti CR
- i) zbiera údaje a podklady pre informačnú databázu subjektov pôsobiacich v oblasti CR, turistických aktivít, zaujímavostí a atraktivít mesta, regiónu a Slovenska
- j) vedie a aktualizuje databázu celoslovenského informačného systému za nitriansky región (NUTIS)
- k) zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu koncepcie budovania informačného systému mesta
- l) zabezpečuje sprievodcovský a ubytovací servis pre turistické skupiny, podnikateľov, individuálnych záujemcov

- m) pripravuje pobyty a ponuky z oblasti cestovného ruchu pre tour operátorov, novinárov a zástupcov zahraničných cestovných kancelárií, regionálnych združení, domácich a zahraničných hostí
- n) pripravuje podľa požiadaviek krátkodobé a dlhodobé pobytové programy
- o) 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 pre cieľovú oblasť: cestovný ruch
- p) zabezpečuje spracovanie a výrobu propagačných a informačných materiálov a predmetov pre oblasť podpory turizmu a cestovného ruchu

#### **čl. 24c**

### **Odbor projektového a strategického riadenia**

#### **Odbor projektového a strategického riadenia**

- a) stanovuje rozvojové priority a ciele činnosti mesta z pohľadu krátkodobého a dlhodobého horizontu a navrhuje stratégie a spôsoby ich dosiahnutia
- b) navrhuje a posudzuje zavádzanie a implementáciu moderných, inovačných a rozvojových riešení a postupov vo všetkých oblastiach fungovania mesta
- c) zabezpečuje odborné posúdenie a analýzy navrhovaných rozvojových a strategických riešení z pohľadu ich spoločenskej a ekonomickej opodstatnenosti a v záujme zvyšovania kvality života v meste
- d) pripravuje, implementuje, koordinuje a riadi projekty financované z externých dotačných zdrojov ministerstiev, dotačných programov nadácií, fondov a Európskych štrukturálnych a investičných fondov (EŠIF)
- e) zabezpečuje prípravu a tvorbu strategických dokumentov relevantných pre mesto
- f) vytvára stratégie s cieľom podpory miestnej ekonomiky a miestneho rozvoja

#### **Referát projektového riadenia**

- a) sleduje a zhromažďuje informácie o možnostiach čerpania prostriedkov z fondov EÚ, dotácií ministerstiev a iných zdrojov v záujme rozvoja mesta
- b) vyhľadáva možnosti rozvoja na základe potrieb mesta a jeho inštitúcií
- c) zabezpečuje tvorbu, vedie a monitoruje databázy projektov
- d) spracováva návrhy zámerov, programov, projektov rozvoja vo všetkých oblastiach
- e) získava a spracováva údaje pri spracovávaní koncepcií, analýz a programov za jednotlivé oblasti ako aj podkladov pre rozvojové koncepcie a strategické dokumenty mesta
- f) zabezpečuje vypracovanie žiadostí a projektov na čerpanie finančných prostriedkov z fondov EÚ a iných zdrojov
- g) zabezpečuje koordináciu a súčinnosť procesov ostatných organizačných jednotiek MsÚ pri rozvoji mesta a pri príprave projektov
- h) zabezpečuje administratívne práce v súvislosti so schválením finančných prostriedkov z fondov EÚ a iných zdrojov
- i) zabezpečuje koordináciu a monitoring prác pri realizácii projektov mesta
- j) podieľa sa na príprave a implementácii interných projektov Mesta Nitra - MsÚ v Nitre

#### **Referát miestneho rozvoja a strategických činností**

- a) zabezpečuje prípravu a tvorbu strategických dokumentov, legislatívnych opatrení a pozičných dokumentov na úrovni mesta, koordináciu odborov mesta pri kreovaní týchto dokumentov
- b) vytvára rozvojové zámery mesta s cieľom podporení miestnej ekonomiky a navrhuje a zavádza stratégie a koncepcie lokálneho rozvoja v kontexte s národným a regionálnym vývojom
- c) komunikuje s organizáciami verejného, súkromného a mimovládneho sektora pôsobiacimi v oblasti miestneho a regionálneho rozvoja v Nitre
- d) zabezpečuje koordináciu odborov mesta pri kreovaní strategických dokumentov
- e) monitoruje plnenie všetkých spracovávaných dokumentov a analýz
- f) podieľa sa na príprave a implementácii interných a externých projektov mesta

- g) zabezpečuje komunikáciu v rámci vytvorených komunikačných kanálov medzi mestom a verejnosťou, preverenie podnetov a následné zaslanie na riešenie kompetentným odborom

#### **Referát inovácií, transparentného riadenia a klientskej spokojnosti**

- a) vyhľadáva a navrhuje inovatívne postupy a využívanie moderných technológií pre efektívnejšie a transparentnejšie fungovanie orgánov mesta, mestského úradu, mestských organizácií a obchodných spoločností
- b) navrhuje opatrenia na zvýšenie spokojnosti klientov MsÚ, ako aj obyvateľov mesta Nitra
- c) vytvára priestor na zdieľanie know-how a príkladov dobrej praxe v oblasti inovácií, transparentnosti alebo proklientskeho prístupu samospráv
- d) nadväzuje spoluprácu s univerzitami, tretím sektorom a inými odborníkmi s cieľom hľadania čo najvhodnejších opatrení
- e) z poverenia nadriadeného (prednostu MsÚ alebo primátora) pripravuje a realizuje inovatívne projekty a pilotné projekty aj v oblastiach, ktoré spadajú do pôsobnosti iných odborov
- f) podieľa sa na príprave strategických dokumentov mesta
- g) podieľa sa na príprave informačných kampaní
- h) zabezpečuje tvorbu, rozvoj a implementáciu dátovej politiky mesta v spolupráci s kľúčovými oddeleniami, vrátane určenia dátových štandardov na základe európskych a národných dátových štandardov
- i) koordinuje výber dát, ich zber a následné využitie, audit a monitoring dátových súborov mesta

#### **čl. 24d**

#### **Odbor inovácií, transparentného riadenia a klientskej spokojnosti**

**zrušený od 01.06.2020**

#### **čl. 24e**

#### **Odbor komunikácie a propagácie**

#### **Odbor komunikácie a propagácie**

- a) zabezpečuje komunikačné vzťahy mesta s verejnosťou a tretími osobami
- b) zabezpečuje komplexnú a koncepčnú propagáciu mesta a mestských aktivít
- c) zabezpečuje medializáciu mesta, aktivít mesta a propagáciu celomestského diania
- d) vytvára koncepciu propagácie mesta a jeho orgánov
- e) zabezpečuje PR mesta a styk s médiami
- f) zabezpečuje mediálnu stratégiu a uzatvára mediálne partnerstvá
- g) vydáva schválené oficiálne informácie o činnosti orgánov mesta pre masovokomunikačné prostriedky
- h) zabezpečuje prípravu vecného a ideového obsahu mestských informácií v printových a iných médiách a v internetovom priestore
- i) spracúva a poskytuje informácie o meste a regióne masmédiám, zabezpečuje masmediálnu politiku v oblasti cestovného ruchu v súčinnosti so zainteresovanými odbormi MsÚ a mestskými organizáciami
- j) dokumentuje a zabezpečuje písomné a fotografické podklady a materiály z mestských podujatí a tie spracováva do publicistickej podoby
- k) zabezpečuje korektúry a zoraďovanie príspevkov
- l) zabezpečuje, organizuje a vedie tlačové konferencie
- m) sleduje dennú a odbornú tlač a archivuje články pre potreby útvaru
- n) zabezpečuje spracovanie a výrobu propagačných a informačných materiálov a upomienkových predmetov pre potreby predaja, propagácie a reprezentácie primátora a mesta
- o) distribuuje propagačné a informačné materiály
- p) vedie Kroniku mesta Nitry



## čl.24f

### Odbor mestského rozvoja a cestovného ruchu

zrušený od 01.06.2020

## čl. 25

### Odbor služieb úradu

#### Odbor služieb úradu

Odbor služieb úradu zabezpečuje odborné, vecné a procesné úkony pri výkone pôsobnosti mesta ako orgánu územnej samosprávy na úrovni mesta a vo vzťahu k verejnosti.

#### 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
  - vypracúva právne návrhy, žaloby a iné príslušné podania vo vzťahu k súdom, orgánom činným v trestnom konaní, správny orgánom a pod.
  - posudzuje a vypracúva návrhy právnych možností usporiadania sporov, uspokojenia pohľadávok, vyporiadania záväzkov mesta a riešenia škodových udalostí na úrovni mesta
  - vypracúva právne a výkladové stanoviská pre potreby mesta
  - poskytuje právne poradenstvo a služby zamestnancom a jednotlivým organizačným jednotkám MsÚ na všetkých úrovniach pri výkone svojej činnosti
  - poskytuje právnu pomoc a poradenstvo pri vedení správnych, priestupkových a iných konaní vrátane príslušnej dokumentácie na úrovni mesta
  - poskytuje právne poradenstvo rozpočtovým a príspevkovým organizáciám mesta, prípadne iným právnickým osobám v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta pri výkone svojej činnosti
  - vypracúva všetky typy zmlúv pre všetky záväzkové vzťahy, v ktorých mesto vystupuje ako zmluvný účastník
  - posudzuje návrhy zmlúv predložených zmluvnými partnermi a zúčastňuje sa na rokovaníach so zmluvnými partnermi v súvislosti so záväzkovými vzťahmi mesta
  - vyhotovuje a posudzuje zakladateľské listiny obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta a zriaďovateľských listín rozpočtových a príspevkových organizácií, prípadne iných právnických osôb mesta
  - posudzuje a vyhotovuje legislatívne návrhy všeobecne záväzných nariadení na úrovni mesta
  - posudzuje a vyhotovuje návrhy vnútroorganizačných a právnych noriem mesta
  - vedie evidenciu zmlúv a všetkej legislatívnej dokumentácie mesta
  - posudzuje a vyhotovuje materiály predkladané do MR a MZ
  - organizuje a zabezpečuje proces volieb a miestneho referenda a zabezpečuje spoluprácu s dotknutými orgánmi
  - monitoruje domácu a európsku legislatívu vo vzťahu k územnej samospráve
- b) v oblasti vymáhania pohľadávok
- zabezpečuje riadnu evidenciu pohľadávok mesta
  - vypracúva návrhy riešenia účelného uspokojovania pohľadávok vzhľadom na ich osobitosť
  - zabezpečuje 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

#### Referát klientskeho centra

- a) prvý kontakt s občanmi a klientske centrum
- poskytuje prvý kontakt klientele mesta a podáva základné orientačné údaje MsÚ
  - poskytuje služby a informácie občanom zamestnancami jednotlivých jednotiek MsÚ
  - poskytuje informácie v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám
  - poskytuje občanom VZN, vydáva tlačivá a kopíruje doklady

- vybavuje rutinné úkony MsÚ v záležitostiach občanov
  - zabezpečuje spojovaciu telefónnu službu
  - osvedčuje listiny a podpisy
- b) registratúrne stredisko
- prijíma zásielky doručené MsÚ a orgánom mesta poštou, kuriérom a zásielok prevzatých zamestnancami úradu osobne, ktoré sú adresované úradu a orgánom mesta
  - kontroluje prijaté zásielky a zabezpečuje ich registratúrnu evidenciu, preraduje poštu príslušným útvarom a odborom a vedie centrálnu evidenciu faktúr
  - rozdeľuje dennú tlač podľa rozpisu
  - eviduje a zabezpečuje vyvesenie vyhlášok, rozhodnutí a rôznych materiálov na úradnej tabuli a zverejňuje oznamy na úradných tabuliach
  - zabezpečuje roznášanie zásielok mesta (listín, balíkov, dobierok)
  - eviduje utajované záznamy osobitným spôsobom
  - doručuje listové zásielky občanom a organizáciám v meste
- c) archívacia
- zabezpečuje správu ústrednej registratúry MsÚ, vyhľadávanie spisov, výpožičnú službu
  - zabezpečuje správu archívu a predarchívna starostlivosť a spolupracuje so štátnym archívom
  - spravuje odbornú knižnicu
  - spravuje spisovú agendu zaniknutých podnikov (vydávanie zápočtov odpracovaných rokov)
  - vykonáva skartačné práce
  - zabezpečuje a spravuje systém digitalizácie archivačných dokumentov a listín

### **Referát organizačný**

- a) pripravuje podklady pre konštituovanie orgánov mesta (MZ, MR, komisie MZ a VMČ) a zmien v ich zložení
- b) 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
- c) pripravuje časový plán zasadnutí MZ a MR
- d) 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.)
- e) vyhotovuje a overuje výpisy uznesení
- f) zabezpečuje kompletizáciu materiálov zo zasadnutí MR a MZ pre archíváciu
- g) vedie centrálnu evidenciu a kontroluje plnenie uznesení MR a MZ, predkladá súhrnné správy o ich plnení
- h) vedie centrálnu evidenciu VZN, kontroluje dodržiavanie podmienok vyvesenia VZN na úradnej tabuli MsÚ a zverejnenia VZN, kompletizuje vydané všeobecne záväzné nariadenia mesta
- i) vytvára podmienky pre prácu poslancov (preukazy, zasielanie materiálov, poslanecké náhrady, potvrdenia o účasti na zasadnutiach a pod.) a spracúva podklady pre vyplatenie odmien poslancov
- j) zabezpečuje po organizačno-technickej stránke verejné zhromaždenia obyvateľov mesta a mestských častí
- k) vedie evidenciu a zmeny členov stálych a dočasných komisií MZ a VMČ z radov obyvateľov
- l) vedie prehľad činnosti komisií a VMČ (zápisnice zo zasadnutí, účasť a pod.)
- m) eviduje návrhy, pripomienky a interpelácie poslancov a kontroluje ich vybavenie
- n) eviduje a postupuje návrhy a pripomienky VMČ a komisií MZ príslušným oddeleniam MsÚ a orgánom a organizáciám na vybavenie a kontroluje ich vybavenie
- o) vedie evidenciu sekretárov komisií a VMČ, vyhotovuje dekréty a spracúva podklady pre hodnotenie ich činnosti
- p) 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

### **Referát matričného úradu**

- a) vybavuje a zabezpečuje agendu vyplývajúcu zo zákona o matrikách vrátane vykonávacích predpisov, zákona o rodine, zákona o mene a priezvisku, zákona o štátnom občianstve a zákona o medzinárodnom práve súkromnom a procesnom
- b) zadáva matričné udalosti do IS REGOB

### **Referát evidencie obyvateľstva a domov**

- a) vybavuje stránky a spracúva agendu súvisiacu so zákonom o hlásení pobytu občanov SR a registri obyvateľov SR
- b) vybavuje stránky a vedie agendu súvisiacu s číslovaním stavieb v zmysle zákona o obecnom zriadení
- c) vedie evidenciu budov a domov
- d) spracúva návrhy na určenie a zmeny názvov mestských častí, ulíc a iných verejných priestranstiev v súlade so zákonom o obecnom zriadení, zabezpečuje ich nahlasovanie na príslušné orgány a inštitúcie a vedie s tým súvisiacu agendu
- e) vedie stály zoznam voličov a s tým súvisiacu agendu pri zabezpečovaní volieb a hlasovania obyvateľov mesta
- f) spolupracuje a právnym referátom pri zabezpečovaní sčítania ľudu, domov a bytov, volieb do zákonodarných zborov, volieb do orgánov samosprávy obcí, volieb do vyšších územných celkov, volieb prezidenta republiky, volieb do európskeho parlamentu a referenda
- g) vybavuje dožiadania súdov ohľadne správy o správaní, majetkových, sociálnych pomeroch občanov, vyplývajúcich z vlastných poznatkov a evidencii mesta
- h) vybavuje zákonné dožiadania ostatných štátnych, policajných orgánov, organizácií a inštitúcií
- i) vybavuje agendu súvisiacu s konaním verejných zhromaždení v zmysle zákona o zhromažďovanom práve
- j) zabezpečuje agendu a spracovanie rodných, sobášnych a úmrtných listov
- k) vybavuje agendu súvisiacu so štatistickými hláseniami
- l) spolupracuje s oddelením daní a poplatkov a organizáciami zabezpečujúcimi nakladanie s odpadom v meste vo veci vybavovania a uspokojovania pohľadávok mesta

## **čl. 26**

### **Odbor komunálnych činností a životného prostredia**

**Zrušený od 01.06.2020**

## **čl. 27**

### **Odbor ekonomiky a rozpočtu**

#### **Odbor ekonomiky a rozpočtu**

- a) zabezpečuje tvorbu rozpočtu mesta a kontrolu jeho čerpania
- b) spracováva ekonomické analýzy zámerov mesta
- c) vedie komplexné účtovníctvo mesta

#### **Referát účtovnej evidencie a pokladničných operácií**

- a) spracováva účtovnú uzávierku mesta, komplexnú účtovnícku agendu, kompletizáciu účtovných uzávierok za rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestom
- b) zabezpečuje konsolidáciu účtovnej závierky so všetkými organizáciami mesta a obchodnými spoločnosťami založenými mesta
- c) spracováva priznania k dani z príjmu právnických osôb a k dani z pridanej hodnoty
- d) spracováva prehľad pohľadávok mesta
- e) zabezpečuje a pripravuje podklady rôznym kontrolným orgánom
- f) spolupracuje pri vykonaní pravidelných a mimoriadnych inventarizácií a spracovaní výsledkov inventarizácie
- g) zabezpečuje vyúčtovanie dotácií poskytnutých mestu na základe preneseného výkonu štátnej správy a vyúčtovanie finančných prostriedkov zo ŠR

- h) vedie a vybavuje agendu došlých faktúr
- i) vedie agendu nájomných zmlúv za pozemky a nebytové priestory a služby spojené s užívaním nebytových priestorov, kúpno-predajných zmlúv, zmlúv o predaji bytov uzatvorených na základe dražby a s tým súvisiace vystavovanie faktúr, sledovanie úhrad, výzvy a upomienky dlžníkov, prípravu podkladov k súdному vymáhaniu
- j) 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
- k) zabezpečuje fakturáciu dodávky vody a eviduje úhrady
- l) realizuje úhrady, platobný styk s bankami a inými inštitúciami
- m) zabezpečuje likvidáciu cestovných náhrad
- n) prijíma a vydáva platby v hotovosti a bezhotovostne, zabezpečuje výdaj stravných lístkov, vedie evidenciu záloh k vyúčtovaniu
- o) sleduje platby fyzickým osobám ako podklad k oznamovacej povinnosti mesta voči daňovým úradom

#### **Referát rozpočtu a finančného manažmentu**

- a) spracúva a zostavuje návrh rozpočtu mesta a programového rozpočtu mesta a vykonáva kontrolu čerpania rozpočtu
- b) pripravuje podklady na rozpočtové opatrenia v priebehu rozpočtového roka
- c) zabezpečuje výkon finančného hospodárenia mesta pri dodržiavaní rozpočtových pravidiel
- d) pripravuje podklady k rozborom a zostaveniu záverečného účtu
- e) vyhotovuje platobné poukazy k úhradám a vykonáva predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu
- f) spracováva ekonomické analýzy pre zostavovanie rozpočtu mesta a krátkodobé a dlhodobé rozvojové zámery mesta
- g) zostavuje finančný plán mesta / cash flow/
- h) sleduje a kontroluje činnosti organizácií zriadených mestom z hľadiska plnenia ekonomických ukazovateľov vrátane výkonu finančného manažmentu
- i) vyhodnocuje výsledky hospodárenia organizácií zriadených mestom
- j) zabezpečuje komplexné (automatizované a manuálne) vedenie evidencie na RIS portál za mesto a mestom riadené 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
- k) zabezpečuje tvorbu, schválenie a zverejnenie výročnej správy mesta
- l) vykonáva kontrolu podkladov pred verifikáciou platieb z úverových zdrojov a projektov.

### **čl. 28**

#### **Odbor miestnych daní a poplatkov**

##### **Odbor miestnych daní a poplatkov**

- a) zabezpečuje správu miestnych daní a poplatkov
- b) vydáva stanoviská a vyjadrenia k prevádzkovaniu hazardných hier a vykonáva správu odvodov z prevádzkovania ďalších hazardných hier

##### **Referát dane z nehnuteľnosti**

- a) prijíma a spracováva daňové priznania k dani z nehnuteľností a zmeny daňových priznaní
- b) vyrubuje dane z nehnuteľností podľa daňových priznaní a vypracúva a odosiela rozhodnutia k daní z nehnuteľností v zmysle platných predpisov
- c) odsúhlasuje stav a inventarizáciu pohľadávok na dani z nehnuteľností
- d) vykonáva kontrolnú činnosť a miestne zisťovanie
- e) spolupracuje s daňovými úradmi a inými štátnymi orgánmi
- f) vystavuje daňové a iné potvrdenia v zmysle platných predpisov

### **Referát miestnych daní a poplatkov**

- a) správa poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
  - spracúva oznámenia k poplatku
  - vyhotovuje rozhodnutia a zabezpečuje ich odosielanie platiteľom
  - overuje správnosti údajov v oznámení prostredníctvom evidencie obyvateľstva
  - vykonáva kontrolnú činnosť u daňových subjektov
  - vykonáva miestne zisťovanie u daňových subjektov
  - vypracúva podklady k žiadostiam o zníženie resp. odpustenie poplatku
  - vyhotovuje rozhodnutia v daňovom konaní a odosiela ich daňovým subjektom
  - odsúhlasuje stav poplatkov v účtárni a inventarizáciu pohľadávok
  - dopĺňa a aktualizuje evidenciu poplatníkov
- b) správa dane za užívanie verejného priestranstva
  - zabezpečuje zdanenie záberu verejného priestranstva na základe vydaných povolení na užívanie verejného priestranstva
  - vykonáva kontrolu a miestne zisťovanie
  - vypracúva rozhodnutia v daňovom konaní a odosiela ich dotknutým daňovým subjektom
  - odsúhlasuje stav dane v účtárni a inventarizáciu pohľadávok
- c) správa dane za psa, dane za ubytovanie, dane za predajné automaty a dane za nevýherné hracie prístroje:
  - spracováva daňové priznania a oznámenia k jednotlivým druhom daní
  - vykonáva kontrolnú činnosť u daňových subjektov
  - vykonáva miestne zisťovanie u daňových subjektov
  - vyhotovuje rozhodnutia v daňovom konaní a odosiela ich daňovým subjektom
  - odsúhlasuje stav daní a inventarizáciu pohľadávok na daniach
- d) správa miestneho poplatku za rozvoj
  - na základe podkladov z oddelenia stavebného úradu vyzýva stavebníkov na podanie oznámenia k poplatku za rozvoj
  - kontroluje správnosť podaných oznámení k miestnemu poplatku za rozvoj
  - spracováva oznámenia k miestnemu poplatku za rozvoj
  - vyhotovuje rozhodnutia v daňovom konaní a odosiela ich daňovým subjektom
  - odsúhlasuje stav a inventarizáciu pohľadávok na miestnom poplatku za rozvoj

### **čl. 29**

#### **Odbor majetku**

#### **Odbor majetku**

- a) zabezpečuje agendu a úkony spojené s hospodárením, nakladaním a evidenciou majetku mesta
- b) zabezpečuje agendu prevádzky majetku mesta v objektoch a priestoroch mestských tržníc

#### **Referát majetku**

- a) zabezpečuje úkony spojené s hospodárením a nakladaním s majetkom mesta
- b) zabezpečuje a vedie evidenciu majetku a poistenia majetku
- c) zabezpečuje majetkoprávneho usporiadania majetku mesta
- d) zabezpečuje spracovanie materiálov pre register obnovenej evidencie pozemkov v príslušných katastrach, verejné prerokovanie s občanmi a výkon funkcie predsedu komisie
- e) zabezpečuje spoluprácu s katastrálnym úradom pri spracovaní registrov obnovy evidencie pozemkov a obnovy katastrálneho operátu
- f) zabezpečuje podklady a spracovanie návrhov na rokovanie výborov mestských častí, komisií, mestskej rady a mestského zastupiteľstva
- g) zabezpečuje podklady a spracovanie návrhov súvisiacich s odovzdaním a odňatím majetku mesta do správy rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom
- h) zabezpečuje podklady a návrhy pre rozhodnutia o prebytočnosti a neupotrebitelnosti majetku mesta
- i) 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
- j) zabezpečuje spoluprácu s ostatnými oddeleniami pri realizácii strategických plánov mesta
  - k) zastupuje mesto na súde, prokuratúre a iných štátnych orgánoch v konaniach, v ktorých mesto vystupuje ako sporná strana v majetkových veciach
  - l) zastupuje mesto ako poškodeného v prípade spáchania priestupku alebo trestnej činnosti pred orgánmi policajného zboru, prokuratúrou a súdmi
  - m) vykonáva správu majetku mesta a zabezpečuje výkon efektívneho využitia spravovaného majetku
  - n) zabezpečuje preberanie a odovzdávanie priestorov určených na prenájom alebo prevod
  - o) zabezpečuje dodávateľské služby pre chod a funkčnosť užívaného majetku
  - p) vedie spisovú agendu odboru a vydáva zákonné potvrdenia
  - q) vydáva súhlas s uložením sietí

### **Referát prevádzky mestských tržníc**

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

## **čl. 29a Odbor dopravy**

### **Odbor dopravy**

- a) zabezpečuje metodické a koncepcné činnosti v oblasti dopravného urbanizmu a vykonáva činnosti dopravného inžinieringu
- b) zabezpečuje na miestnej úrovni organizačné a rozvojové činnosti na úseku dopravnej infraštruktúry a cestného hospodárstva
- c) plní úlohy a zabezpečuje výkon činností špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové komunikácie, vrátane ostatných dopravných stavieb;
- d) vykonáva kompletnú činnosť štátneho stavebného dohľadu pre dopravné stavby a komplexnú činnosť štátneho odborného dohľadu na miestnych a účelových komunikáciách;
- e) rozhoduje v povoľovacom konaní v cestnom hospodárstve v stanovenom rozsahu na úrovni mesta a vykonáva kontrolnú činnosť v cestnom hospodárstve
- f) zabezpečuje vypracovanie koncepcných materiálov rozvoja dopravy, štúdií, generelov koncepcie a pod.
- g) vypracováva odborné stanoviská k zámerom podľa zákona č. 24/2006 Z.z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie v znení neskorších predpisov a zabezpečuje postup pri komplexnom odbornom a verejnom prerokovaní v zmysle zákona,

- h) posudzuje investičné zámery a projektové dokumentácie pre územné a stavebné konania z hľadiska súladu s dopravnou koncepciou podľa ÚPD a vydáva odborné stanoviská,
- i) pri svojej činnosti strategického plánovania dopravného urbanizmu, najmä pri vypracovávaní koncepčných materiálov, odborných stanovísk k zámerom podľa zákona č. 24/2006 Z.z. a posudzovaní investičných zámerov úzko spolupracuje a svoju činnosť koordinuje s Útvorom hlavného architekta a podľa charakteru vecí tiež s Odborom životného prostredia
- j) plní úlohy cestného správneho orgánu pre miestne a účelové komunikácie
- k) vydáva rozhodnutia o zvláštnom užívaní miestnych komunikácií vrátane určenia a odsúhlasenia dopravného značenia
- l) zabezpečuje správu, údržbu, prevádzku a starostlivosť o dopravné značenie na miestnych a účelových komunikáciách v správe mesta Nitra
- m) vydáva rozhodnutia pre vyhradené parkovanie
- n) metodicky riadi a koordinuje parkovacu politiku mesta Nitra, spracúva návrhy všeobecne záväzných nariadení o parkovaní na území mesta Nitra
- o) kontroluje vykonávanie všeobecne záväzných nariadení o parkovaní a o prevádzkovom poriadku pešej zóny
- p) zabezpečuje agendu vydávania parkovacích kariet
- q) vykonáva štátny odborný dozor nad vybranou dopravou v meste
- r) vydáva povolenia na pripojenie sa účelových komunikácií na miestne komunikácie, pre zriadenie vjazdov
- s) zabezpečuje metodiku a organizáciu bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky na miestnej úrovni
- t) spracúva návrh cestnej svetelnej signalizácie
- u) metodicky riadi a koordinuje oblasť mestskej autobusovej dopravy
- v) zabezpečuje uzatvorenie zmluvy o výkonoch vo verejnom záujme s dopravcom mestskej autobusovej dopravy a následne spolupracuje so zmluvným dopravcom v oblasti výkonu mestskej autobusovej dopravy
- w) prerokúva zmeny v cestovnom poriadku mestskej autobusovej dopravy
- x) vydáva licencie pre mestskú hromadnú dopravu
- y) vyjadruje sa k umiestneniu zastávok pre prímestskú a diaľkovú dopravu
- z) zabezpečuje proces odťahu vozidiel z komunikácií v správe mesta Nitra

## **čl. 29b**

### **Odbor životného prostredia**

#### **Odbor životného prostredia**

- a) zabezpečuje správu verejnej zelene, metodicky a koncepčne riadi údržbu verejnej zelene a kontroluje výkon údržby verejnej zelene
- b) zabezpečuje správu, údržbu, ochranu a tvorbu zložiek verejnej zelene
- c) zabezpečuje úlohy a agendu mesta v oblasti poľnohospodárstva a chovu zvierat
- d) vykonáva kompetencie mesta v oblasti držania psov a plní úlohy mesta vyplývajúce z platnej legislatívy v oblasti držania psov
- e) metodicky riadi a zabezpečuje napĺňanie programu odpadového hospodárstva mesta
- f) kontroluje výkony a tvorbu stratégie v oblasti odpadového a vodného hospodárstva
- g) zabezpečuje úlohy a agendu mesta v oblasti preneseného výkonu štátnej správy v zverenej oblasti a pôsobnosti
- h) zabezpečuje plnenie povinností mesta pri prevádzkovaní detských ihrísk a pieskovísk, monitoruje a kontroluje výkon údržby detských ihrísk a pieskovísk
- i) spolupodieľa sa na tvorbe, rozvoji, úprave a určovaní spôsobu využívania verejných priestranstiev
- j) zabezpečuje a vypracúva koncepčné dokumenty, štúdie, prognózy a projekty týkajúce sa rozvojových programov na miestnej úrovni v oblasti ochrany prírody a tvorby krajiny
- k) spolupracuje a spolupodieľa sa na vydávaní odborných stanovísk pri procese posudzovania dopadov zámerov na životné prostredie v zmysle osobitných predpisov – pri výkone tejto agendy spolupracuje s Útvorom hlavného architekta a podľa povahy vecí aj s Odborom dopravy
- l) zabezpečuje výkon prvého stupňa štátnej správy vo veciach ochrany drevín v rozsahu ustanovenom zákonom o ochrane prírody a krajiny

- m) ukladá povinnosti na vykonanie nevyhnutných opatrení na ozdravenie drevín na území mesta a vedie evidenciu pozemkov vhodných na náhradnú výsadbu
- n) vydáva vyjadrenia a záväzné stanoviská v konaniach podľa osobitných predpisov vo veciach ochrany prírody, vydáva povolenia na výrub drevín podľa osobitných predpisov a stanovuje podmienky uskutočnenia výrubu a vydáva rozhodnutia o zastavení, obmedzení alebo zákaze výrubu, ak je tento v rozpore s požiadavkami na ochranu drevín
- o) určuje výrub drevín a ukladá náhradnú výsadbu, príp. starostlivosť, alebo ukladá povinnosť úhrady finančnej náhrady za odsúhlasený výrub drevín
- p) zabezpečuje výkon štátneho dozoru vo veciach preneseného výkonu štátnej správy podľa zákona o ochrane prírody a krajiny
- q) vykonáva opatrenia potrebné na ochranu lesov a racionálne využívanie lesných porastov a pozemkov
- r) vykonáva správu verejnej zelene v záujme zachovania a zlepšovania ekologických, estetických a spoločenských funkcií zelene a jej životných podmienok, smerujúcich k zachovaniu zdravého životného prostredia, trvalo udržateľného rozvoja a optimálnych podmienok života obyvateľov mesta
- s) povoľuje a kontroluje rozkopávky vo verejnej zeleni a určuje podmienky ich vykonania
- t) zabezpečuje súlad činností v meste s prijatými zásadami koncepcie ŽP a trvale udržateľným rozvojom ŽP a posudzuje všetky koncepčné materiály a zámery z hľadiska ich dopadu na ŽP
- u) ukladá opatrenia voči znečisťovateľom ŽP podľa platných predpisov
- v) vydáva stanoviská k žiadostiam právnických a fyzických osôb požadujúcich umiestnenie prevádzky (v zmysle živnostenského zákona) z hľadiska ochrany ŽP
- w) vyhodnocuje stupne znečistenia v jednotlivých územných častiach mesta a navrhuje opatrenia a postup starostlivosti o ŽP
- x) zabezpečuje deratizácie na území mesta
- y) spolupracuje so štátnymi orgánmi pri zabezpečovaní ochrany a inventarizácii prírodných, krajinných a kultúrnych hodnôt
- z) zabezpečuje pasportizáciu a inventarizáciu zelene, identifikáciu vlastníctva plôch zelene, spracúva projekty sadovníckych úprav a kontroluje dodržiavanie VZN v súvislosti s údržbou verejnej zelene
- aa) vedie evidenciu pôdy spolu s prehľadom máp a poskytuje informácie o užívaní pôdy
- bb) vedie evidenciu včiel a stanovišť včelstiev, vedie evidenciu rybárskych lístkov a vykonáva súpis hospodárskych zvierat
- cc) vykonáva agendu súvisiacu s podnikaním v oblasti poľnohospodárstva, vedie evidenciu a vydáva osvedčenia o zápise do evidencie samostatne hospodáriacich roľníkoch
- dd) vydáva súhlas na predaj vlastných poľnohospodárskych prebytkov a vydáva potvrdenia o vlastníctve alebo užívaní pôdy k predaju vlastných poľnohospodárskych prebytkov
- ee) spolupracuje so štátnou správou pri výkone mimoriadnych veterinárnych a poľnohospodárskych opatrení
- ff) spracúva program odpadového hospodárstva mesta a spracúva koncepciu skládkovania odpadov
- gg) vedie evidenciu množstva a druhu produkovaných a zneškodňovaných odpadov na území mesta
- hh) vydáva stanoviská k pripravovaným zmenám výrobného procesu alebo výroby súvisiacej so zmenou nakladania s odpadmi, vydáva stanoviská k zriadeniu a prevádzke zariadenia na zneškodňovanie odpadov, vydáva súhlas k dovozu odpadu na územie mesta na iné účely ako je jeho zneškodňovanie
- ii) metodicky a systematicky riadi a kontroluje zabezpečovanie zvozu a spracovania tuhého komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu
- jj) metodicky riadi a kontroluje zabezpečovanie separovaného zberu odpadov, dočisťovania stojísk kontajnerov pre TKO, jarné a jesenné upratovanie a dezinfekciu nádob (kontajnerov) na TKO
- kk) vedie evidenciu a kontrolu zabezpečenia vývozu TKO u fyzických a právnických osôb a spolupracuje pri výbere poplatkov za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
- ll) kontroluje prevádzky skládok a metodicky usmerňuje zabezpečovanie likvidácie divokých skládok
- mm) kontroluje dodržiavanie VZN o odpadoch
- nn) vydáva súhlas podľa zákona o ovzduší na umiestňovanie a povoľovanie stavieb malých zdrojov znečistenia a kontroluje dodržiavanie povinností prevádzkovateľov malých zdrojov znečistenia, ukladá opatrenia na odstránenie zistených závad



- oo) vyrubuje poplatok v súvislosti s prevádzkou malého zdroja znečisťovania ovzdušia, ukladá pokuty za porušenie právnych povinností prevádzkovateľom malých zdrojov
- pp) vykonáva činnosti preneseného výkonu štátnej vodnej správy v zmysle zákona o vodách, rozhoduje o veciach a vykonáva činnosti:
- povoľuje odber povrchových a podzemných vôd a ich iné užívanie
  - povoľuje vypúšťanie podzemných vôd do povrchových vôd alebo do podzemných vôd pri hydrogeologickom prieskume
  - ukladá opatrenia na odstránenie škodlivého stavu pri poškodení verejnej kanalizácie alebo verejného vodovodu, prípadne pri ohrození ich prevádzky
  - vydáva vyjadrenie k vodnej stavbe, k zámeru stavby na individuálnu rekreáciu a na domové žumpy pre fyzické osoby
  - vedie evidenciu o vodách
  - vykonáva štátny vodoochranný dozor v rámci svojej pôsobnosti a ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov
  - prejednáva priestupky na úseku ochrany vôd, vodných tokov a vodných stavieb
  - zabezpečuje prevádzku a údržbu vodných zdrojov a vodných prvkov v správe mesta
  - vykonáva kolaudačné konanie na úseku vodnej správy
  - schvaľuje prevádzkové poriadky pre vodné stavby v majetku mesta
  - spracováva štatistické formuláre pre potreby SHMU, SVP, PV
  - zabezpečuje riešenie havarijných stavov v oblasti vodných zdrojov, opatrenia na ochranu vodných zdrojov pred ich znehodnotením, starostlivosť o vodné zdroje, vodné plochy a pramene na území mesta
  - odoberá vzorky vody z vodných zdrojov a prameňov a povrchovej vody z jazierok v mestskom parku a iných vodných plôch
  - posudzuje umiestnenie prevádzky na území mesta z pohľadu ochrany vôd

### **čl. 30** **Odbor kultúry**

#### **Odbor kultúry**

- a) plní úlohy obce na úseku kultúrno-osvetovej činnosti
- b) zabezpečuje občianske obrady, udeľovanie ocenení, evidenciu subjektov pôsobiacich v kultúre, evidenciu verejných kultúrnych podujatí, kontrolnú činnosť, dotačnú politiku mesta v oblasti kultúry, evidenciu, ochranu a reštaurovanie pamätihodností, používanie mestských symbolov, zabezpečuje realizáciu podujatí, prevádzku kultúrnych zariadení a ďalšie súvisiace úlohy.

#### **Referát kultúry**

- a) spracováva strategické zámery a koncepčné riešenia rozvoja kultúry v meste
- b) vytvára priaznivé podmienky pre kultúrnu, osvetovú a záujmovo-umeleckú činnosť
- c) zabezpečuje realizáciu podujatí z rôznych odborov a žánrov profesionálnej a amatérskej umeleckej činnosti, pripravuje a realizuje tradičné mestské kultúrne podujatia vrátane ich organizačného zabezpečenia
- d) koordinuje kultúrne aktivity na území mesta
- e) zabezpečuje celoročnú programovú náplň výstav, koncertov, divadelných a iných podujatí organizovaných mestom v kultúrnych zariadeniach
- f) spolupracuje s ostatnými kultúrnymi inštitúciami na území mesta pri zabezpečovaní významných projektov, v ktorých je mesto jedným z organizátorov, partnerov alebo účastníkov
- g) reprezentuje mesto prostredníctvom kultúrnych aktivít doma i v zahraničí a rozvíja medzinárodnú spoluprácu v oblasti kultúry, vyhľadáva iné možnosti finančnej podpory v oblasti kultúry, spracováva a predkladá projekty na aktuálne grantové programy
- h) spolupracuje s občianskymi združeniami, s náboženskými spoločenstvami na území mesta, obcami a inými právnickými a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti kultúry

- i) spracováva pasportizáciu subjektov pôsobiacich v oblasti kultúry na území mesta a spracováva štatistické ukazovatele za oblasť kultúry
- j) zabezpečuje oznámenie konania mestských podujatí licenčným spoločnostiam a uzatvára zmluvy s licenčnými spoločnosťami o používaní umeleckých diel
- k) vykonáva evidenciu a kontrolu v oblasti plnenia ohlasovacej povinnosti usporiadateľov verejných kultúrnych podujatí v zmysle zákona o verejných kultúrnych podujatiach, na základe oznámení spracováva aktuálny prehľad podujatí a zabezpečuje jeho zverejnenie
- l) 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 pre cieľovú oblasť: 1. Kultúrny a kreatívny priemysel, 2. Kultúrne pamiatky a pamätihodnosti
- m) zabezpečuje slávnostný priebeh občianskych obradov a vedie agendu súvisiacu s občianskymi obradmi
- n) spracováva materiály - návrhy na udelenie ocenení mesta ( Cena mesta Nitry, Čestné občianstvo mesta Nitry) pre mestskú radu a mestské zastupiteľstvo v súlade s VZN mesta o udeľovaní ocenení mesta Nitry
- o) spracováva koncepčné zámery v oblasti ochrany pamiatkového fondu, vedie evidenciu kultúrnych pamiatok na území mesta zapísaných v Ústrednom zozname pamiatkového fondu SR
- p) spolupracuje so štátnymi orgánmi pri zabezpečovaní ochrany kultúrnych hodnôt a utvára podmienky potrebné na zachovanie, ochranu, obnovu a využívanie pamiatkového fondu
- q) vedie evidenciu a správu pamätihodností - sochy, pamätníky, pamätné tabule a ďalšie umelecké artefakty, ktoré sú v majetku mesta (komplexné spracovanie databázy, zber informácií, vytváranie evidenčných listov, agenda, fotografie, počítačové spracovanie a pod.)
- r) vykonáva agendu a dohľad nad používaním mestských symbolov v súlade s VZN mesta o používaní mestských symbolov, vydáva povolenia na použitie znaku mesta a ostatných symbolov, stanovuje poplatok za ich použitie, vykonáva kontrolnú činnosť používania mestských symbolov a rieši neoprávnené použitie mestských symbolov

#### **Referát kultúrnej infraštruktúry a služieb**

- a) v súčinnosti so správcom objektov zabezpečuje prevádzku a vybavenie kultúrnych zariadení (Synagógy, kultúrnych domov, kultúrnospoločenských centier mesta, Amfiteátra a pod.)
- b) zabezpečuje technické podmienky súvisiace s prevádzkou kultúrnych zariadení a realizáciou podujatí (hl. osvetlenie, ozvučenie a pod.)
- c) zabezpečuje uzatváranie zmlúv o prenájme, výpožičke a spolupráci pre objekty kultúrnych zariadení
- d) vykonáva mesačnú sumarizáciu prevádzok kultúrnych zariadení (príjmy, výdavky, návštevnosť a pod.)
- e) vykonáva spracovanie podkladov pre tlač propagačných materiálov súvisiacich s prezentáciou programu kultúrnych zariadení
- f) spolupracuje na materiálno-technickom zabezpečení projektov, v ktorých je mesto jedným z organizátorov, partnerov alebo účastníkov
- g) spolupracuje s podnikateľskými fyzickými a právnickými osobami
- h) povoľuje užívanie verejného priestranstva na účely kultúrno-spoločenských, firemných, propagačných a športových podujatí
- i) povoľuje užívanie verejného priestranstva na účely ambulantného predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhových miestach a technicko-organizačne zabezpečuje trhovú akcie organizované mestom
- j) určuje miesta konania príležitostných trhov v zmysle zákona o podmienkach predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhových miestach
- k) vypracúva povolenia na dočasné užívanie verejných priestranstiev na účely ambulantného predaja tovaru, umiestnenie kolotočov, zariadení cirkusu a pod.
- l) vydáva stanoviská pre potreby verejnosti a podnikateľských subjektov
- m) odsúhlasuje predajný čas, povolenia prechodného uzatvorenia a povolenia predĺženia záverečnej doby v prevádzkových jednotkách na území mesta

- n) zabezpečuje výkon a kontrolu plnenia všeobecne záväzných nariadení, ktoré obsahovo spadajú do náplne práce útvaru

### čl. 31

#### Odbor školstva, mládeže a športu

##### Odbor školstva, mládeže a športu

- a) vykonáva štátnu správu na úseku škôl a školských zariadení
- b) zabezpečuje agendu a činnosti spojené s financovaním škôl a školských zariadení
- c) zabezpečuje rozvoj športu a telesnej kultúry na úrovni mesta
- d) zabezpečuje agendu podpory mládeže a vzdelávania
- e) vykonáva činnosti a zabezpečuje agendu na úseku predprimárneho vzdelávania a výchovy

##### Referát školského úradu a základných škôl

- a) na úseku školského úradu :
  - v rámci preneseného výkonu štátnej správy rozhoduje v druhom stupni, v ktorom v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy
  - poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam v oblasti riadenia a zabezpečovania výchovno-vzdelávacieho procesu
  - 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
  - zabezpečuje odborné činnosti v oblasti ustanovenia a činnosti orgánov školskej samosprávy v školách a školských zariadeniach
  - zabezpečuje odborné činnosti v oblasti ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
  - zabezpečuje odborné činnosti v oblasti riadenia a zabezpečovania výchovno-vzdelávacieho procesu
- b) na úseku základných škôl vykonáva :
  - pôsobnosť zriaďovateľa vyplývajúcej zo školského zákona a zákona o štátnej správe v školstve a školskej samospráve
  - 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
  - ustanovuje orgány školskej samosprávy v školách a školských zariadeniach
  - zabezpečuje a analyzuje podklady predkladané riaditeľmi škôl a školských zariadení na schválenie (návrhy na počty prijímaných žiakov, správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, koncepčné zámery rozvoja školy alebo školského zariadenia)
  - sumarizuje a analyzuje informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu
  - sleduje plynutie funkčného obdobia riaditeľov a procesne zabezpečuje výberové konania na riaditeľov škôl a školských zariadení
  - pripravuje a predkladá materiály na vyjadrenie obecnej školskej rade o činnosti škôl a školských zariadení
  - zabezpečuje podklady k zaradovaniu, 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
  - realizuje slávnostné oceňovanie pedagogických zamestnancov a žiakov
  - zabezpečuje materiálno-technické vybavenie škôl
  - hodnotí činnosť riaditeľov škôl a školských zariadení

## Referát ekonomiky školstva a školského stravovania

a) v oblasti financovania základných škôl a školských zariadení:

- vedie účtovníctvo na účte 5049179729/0900 a 5052791249/0900 cez ktoré sa poskytuje dotácia rozpočtovým organizáciám (RO) v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, dotácia súkromným a cirkevným školám a dotácia na stravu pre mesto Nitra
- zúčtováva odpisy na základe podkladov rozpočtových organizácií mesta
- vyhotovuje inventúrny zoznam majetku v správe rozpočtových organizácií mesta a účtuje o prírastkoch a úbytkoch zvereného majetku
- kontroluje odovzdanie účtovných a finančných výkazov RO do RISu
- vyúčtováva dotácie Ministerstva vnútra SR pre školy a školské zariadenia cez Okresný úrad Nitra
- zostavuje rozpisy a rozpočty škôl a školských zariadení a sleduje ich čerpanie
- pripravuje návrh na úpravu rozpočtu škôl a školským zariadeniam podľa zmien v počte žiakov
- zabezpečuje ekonomické úlohy súvisiace so zriadením a zrušením škôl a školských zariadení
- pripravuje rozpis prenesených kompetencií pre jednotlivé školy
- 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
- zabezpečuje poukazovanie finančných prostriedkov na zabezpečenie prevádzky ZŠ, ŠJ, ŠKD, ŠSZČ a nenormatívne finančné prostriedky z KŠÚ na vzdelávacie poukazy
- vedie kompletnú agendu vzdelávacích poukazov
- sleduje plnenie programového rozpočtu
- vyhotovuje platobné poukazy na poukazovanie vlastných príjmov rozpočtových organizáciám
- sumarizuje a kontroluje výkazy pre KŠÚ spracovanými školami (výkaz 1-04, Správa o hospodárení)
- poskytuje metodickú pomoc riaditeľom škôl a školských zariadení v oblasti financovania a účtovníckam RO na úseku účtovania.

b) v oblasti financovania MŠ, ZŠS, MDJ a Centra zdravia:

- zostavuje rozpočet materských škôl a školských zariadení a sleduje ich čerpania
- pripravuje návrh na úpravu rozpočtu materským školám a školským zariadeniam
- sleduje plnenie programového rozpočtu materských škôl a zariadení školského stravovania pri MŠ
- spracováva návrh rozpočtu pre MŠ, ZŠS, MDJ, CZ a kontroluje jeho čerpanie
- sleduje evidenciu faktúr a platieb za energie, služby a práce vykonávané v MŠ, ZŠS, MDJ, CZ
- vystavuje platobné poukazy za všetky faktúry MŠ, ZŠS, MDJ a CZ
- pripravuje podklady k evidencii hnuťelný majetok pre všetky MŠ, ZŠS, MDJ a CZ
- sleduje hlavný potravinový účet a spracováva poklady k prevodom medzi jednotlivými účtami na ZŠS pri MŠ
- spracováva podklady na odvod preplatkov za stravu z jednotlivých ZŠS pri MŠ
- spracováva podklady na prerozdelenie preddavkov pre všetky MŠ, ZŠS, MDJ a CZ
- zaúčtováva bežné preddavky pre všetky MŠ, ZŠS, MDJ a CZ
- vyhotovuje objednávku za všetky MŠ, ZŠS, MDJ a CZ
- vedie evidenciu Sociálneho fondu za MŠ, vyhotovuje platobné poukazy na čerpanie zo Sociálneho fondu.

c) v oblasti zabezpečenia stravovania:

- 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)
- spracováva tabuľky prevarených a ušetrených nákladov na výrobu jedál a priemerné počty stravujúcich sa pre jednotlivé ZŠS
- kontroluje kvalitu dodávaného potravinárskeho tovaru do ZŠS
- spolupracuje s riaditeľkami ZŠS pri ZŠ, ktoré varia pre MŠ
- zabezpečuje potrebné tlačivá pre ZŠS
- 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
- koriguje spracovanie prevádzkových poriadkov
- sleduje mesačné uzávierky pre jednotlivé ZŠS
- navrhuje a kontroluje pracovné úväzky zamestnancov ZŠS podľa počtu stravníkov
- 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
- metodicky usmerňuje technologický proces výroby a výdaja jedál
- spolupracuje s útvarom hlavného kontrolóra MsÚ
- podieľa sa na návrhu rozpočtu pre ZŠS a kontroluje jeho čerpanie
- pripravuje podklady pre verejné obstarávanie potravín, obstaráva potraviny s nízkou hodnotou
- komunikuje s dodávateľmi potravín
- metodicky usmerňuje technologický proces výroby a výdaja jedál

### **Referát športu**

- a) spracúva strategické zámery v oblasti športu a telesnej kultúry v mesta
- b) podporuje organizovanie športových podujatí miestneho významu, utvára podmienky pre rozvoj športu, podporu športovej aktivity detí, žiakov a zdravotne postihnutých občanov a podporu iniciatív mesta v rámci telesnej kultúry
- c) spolupracuje s občianskymi združeniami, obcami a inými právnickými a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti telesnej kultúry
- d) koordinuje športové a mládežnícke aktivity na území mesta
- e) vedie agendu v zmysle zákona o verejných telovýchovných športových a turistických podujatiach a kontroluje plnenie ohlasovacej povinnosti športových podujatí
- f) spracováva pasportizáciu subjektov pôsobiacich v oblasti telesnej kultúry na území mesta
- g) zabezpečuje prípravu materiálov na zasadnutia mestskej rady a mestského zastupiteľstva súvisiacich s problematikou mládeže, športu a telesnej kultúry
- h) 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 pre cieľovú oblasť: telesná kultúra
- i) kontroluje vyúčtovania poskytnutých finančných a dotačných prostriedkov z rozpočtu mesta na šport
- j) organizuje tradičné športové podujatia

### **Referát podpory vzdelávania a práce s mládežou**

- a) vykonáva pôsobnosť obce na úseku starostlivosti o mládež v súlade so zákonom č. 282/2008 Z. z. o podpore práce s mládežou, a to najmä:
  - vypracúva, uskutočňuje, aktualizuje koncepciu rozvoja práce s mládežou a vyhodnocuje jej plnenie,
  - podporuje uskutočňovanie práce s mládežou na svojom území,
  - utvára podmienky na rozvoj práce s mládežou,
  - podporuje činnosť zdravotne znevýhodnenej mládeže, mládeže zo sociálne znevýhodneného prostredia a mládeže znevýhodnenej iným spôsobom,

- spolupracuje s fyzickými osobami a právnickými osobami uvedenými v § 15 ods. 2 zákona,
  - podporuje zapojenie mládeže do dobrovoľníckej činnosti,
  - podporuje spoluúčasť mládeže,
  - koordinuje činnosť mládežníckeho parlamentu a iných poradných orgánov mesta v oblasti vzdelávania a práce s mládežou,
  - subjektom uvedeným v odseku 2 v § 8a zákona pomáha v snahe o akreditáciu a udelenie značky kvality „moderné centrum mládeže“;
- b) spracúva koncepčné zámery mesta v oblasti podpory vzdelávania so zreteľom na inklúziu zdravotne znevýhodnenej mládeže, mládeže zo sociálne znevýhodneného prostredia a mládeže znevýhodnenej iným spôsobom;
  - c) spolupracuje so základnými a strednými školami a školskými zariadeniami;
  - d) sleduje a spracováva výzvy a projekty za účelom metodickej a finančnej podpory rozvoja vzdelávania a práce s mládežou;
  - e) spolupracuje s riaditeľmi materských a základných škôl, ktoré navštevuje zdravotne znevýhodnená mládež, mládež zo sociálne znevýhodneného prostredia a mládež znevýhodnená iným spôsobom;
  - f) vytvára pre zákonných zástupcov žiakov komplexný poradenský servis ohľadom výchovy a vzdelávania;
  - g) podporuje možnosti ďalšieho vzdelávania v rodinách zdravotne znevýhodnenej mládeže, mládeže zo sociálne znevýhodneného prostredia a mládeže znevýhodnenej iným spôsobom spolupracuje s kľúčovými partnermi v oblasti vzdelávania a práce s mládežou zo znevýhodneného a menej podnetného prostredia;
  - h) spolupracuje so vzdelávacími inštitúciami pri zabezpečovaní špeciálnej prípravy učiteľov pôsobiacich v triedach so zdravotne znevýhodnenou mládežou, mládežou zo sociálne znevýhodneného prostredia a mládežou znevýhodnenou iným spôsobom;
  - i) sleduje tvorbu a využitie alternatívnych edukačných programov prispôbovaných mentalite a schopnostiam zdravotne znevýhodnenej mládeže, mládeže zo sociálne znevýhodneného prostredia a mládeže znevýhodnenej iným spôsobom.

### **Referát predprimárneho vzdelávania**

- a) poskytuje odbornú a poradenskú činnosť materským školám (MŠ), a centru zdravia (CZ) v oblasti riadenia a zabezpečovania výchovno-vzdelávacieho procesu
- b) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania vrátane návrhov opatrení s výnimkou kontroly v kompetencii štátnej školskej inšpekcie
- c) 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
- d) sleduje plynutie funkčného obdobia riaditeľov materských škôl a procesne zabezpečuje výberové konania na riaditeľov materských škôl
- e) pripravuje komplexné podklady k zriadeniu, vyradeniu, zrušeniu materských škôl a k zmenám v sieti škôl a školských zariadení
- f) ustanovuje orgány školskej samosprávy v materských školách
- g) zabezpečuje porady vedúcich zamestnancov materských škôl, vedúcich zamestnancov MDJ, referenta CZ
- h) zabezpečuje zápis detí do materských škôl a zápis detí počas školského roka v spolupráci s riaditeľmi materských škôl
- i) koordinuje činnosť riaditeľiek MŠ, činnosť a spoluprácu jednotlivých MŠ, mestských detských jasí a centra zdravia pre deti predškolského veku
- j) zabezpečuje prenos informácií z MŠVVaŠ SR, KŠÚ v Nitre, MPC a ďalších vzdelávacích inštitúcií
- k) zabezpečuje v spolupráci s materskými školami organizovanie kultúrno-spoločenských, športových podujatí a iných nadštandardných aktivít materských škôl
- l) zabezpečuje zber informácií a podkladov z jednotlivých MŠ, MDJ, CZ a ich sumarizáciu k doplneniu databázy informácií

- m) sleduje a vyhodnocuje kapacitu materských škôl, MDJ vzhľadom k demografickému vývoju obyvateľstva mesta – vyhodnocuje a realizuje optimalizáciu a racionalizáciu siete školských zariadení
- n) vedie evidenciu počtov zapísaných detí do jednotlivých materských škôl, voľné kapacity v materských školách, celkový počet detí vo všetkých materských školách
- o) vedie evidenciu úrazov detí v MŠ, záznamy RÚVZ Nitra
- p) pripravuje a zabezpečuje vydávanie organizačných pokynov pre riaditeľky materských škôl, centra zdravia a mestských detských jasí, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok
- q) plní úlohy súvisiace s predkladaním návrhov na riešenie problémov v oblasti výchovno-vzdelávacej činnosti, návrhov opatrení vyplývajúcich z pripomienok k výchovno-vzdelávacej činnosti zo strany rodičov a oprávnených osôb
- r) pripravuje analytické podklady v oblasti materských škôl pre mestské zastupiteľstvo, mestskú radu, odborné komisie MZ a mestskú školskú radu
- s) pripravuje štatistiky a iné podklady z problematiky materských škôl a ich prevádzkovania
- t) zabezpečuje distribúciu zákonov, nariadení a usmernení MŠVVaŠ SR, KŠÚ, RÚVZ, pedagogicko-organizačných pokynov, objednávky pedagogickej dokumentácie pre materské školy, vypracovanie a poskytnutie informačných materiálov pre rodičov, prípravu informačných materiálov pre riaditeľky MŠ
- u) vypracováva analýzu potrieb a rozpracováva koncepciu ďalšieho vzdelávania učiteľov materských škôl – spolupracuje so vzdelávacími inštitúciami (vzdelávacie aktivity pre riaditeľov, pedagogických zamestnancov materských škôl )
- v) podieľa sa na tvorbe koncepčných zámerov mesta v oblasti školstva a vzdelávania
- w) 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
- x) vedie informatívnu evidenciu o čerpaní finančných prostriedkov za školy a zariadenia predprimárneho vzdelávania
- y) vedie evidenciu hnutelného majetku zakúpeného zo zdrojov štátu pre všetky MŠ
- z) spracováva účtovanie finančných prostriedkov zo zdrojov štátu určených pre deti, ktoré majú rok do začatia povinnej školskej dochádzky
- aa) vystavuje a eviduje objednávky pre všetky MŠ, kontroluje pohľadávky a záväzky zo zdrojov štátu
- bb) vedie kompletnú evidenciu o čerpaní finančných prostriedkov zo zdrojov štátu určených pre deti, ktoré majú 1 rok do začatia povinnej školskej dochádzky

Organizačnými jednotkami referátu sú: materské školy, centrum zdravia, zariadenia školského stravovania. Referát predprimárneho vzdelávania súčasne zabezpečuje a vykonáva agendu súvisiacu s poskytovaním sociálnych služieb v zariadeniach starostlivosti o deti (agendu mestských detských jasí).

## **čl. 32**

### **Odbor sociálnych služieb**

#### **Odbor sociálnych služieb**

- a) realizuje sociálnu politiku v meste,
- b) zabezpečuje metodické usmerňovanie, koordinačnú činnosť a kontrolu výkonu činností v súlade s platnou legislatívou v organizáciách sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- c) vykonáva sociálnu pomoc, sociálne poradenstvo a ostatné sociálne činnosti v priamom kontakte s občanmi mesta,
- d) vypracúva koncepčné, strategické a záväzné dokumenty pre sociálnu a bytovú problematiku,
- e) zabezpečuje prípravu, spracovanie a realizáciu projektov zameraných na rozvoj sociálnych služieb.

### **Referát sociálnych služieb a dávok**

- a) zabezpečuje činnosti a agendu mesta v zmysle zákona o sociálnych službách,
- b) rozhoduje o odkázanosti fyzických osôb na sociálne služby a zabezpečuje vyhľadávanie osôb, ktorým je potrebné poskytnúť sociálnu službu,
- c) vedie evidenciu posudkov o odkázanosti na sociálnu službu, rozhodnutí o odkázanosti na sociálnu službu a prijímateľov sociálnych služieb,
- d) rozhoduje o poskytovaní jednorazovej dávky v hmotnej núdzi,
- e) zabezpečuje úlohy vyplývajúce z Inštitútu osobitného príjemcu na dávku v hmotnej núdzi a príspevky k dávke,
- f) zabezpečuje a vedie agendu poskytovania dotácií z rozpočtu mesta pre mimovládne neziskové organizácie v sociálnej oblasti,
- g) zabezpečuje poskytovanie sociálnych služieb v zariadeniach starostlivosti o deti do 3 rokov veku dieťaťa (Poznámka: Agendu súvisiacu s poskytovaním sociálnych služieb v zariadeniach starostlivosti o deti (agendu mestských detských jasieľ) organizačne zabezpečuje Referát predprimárneho vzdelávania Odboru školstva, mládeže a športu),
- h) zabezpečuje poskytovanie sociálnej služby pomoc pri osobnej starostlivosti o dieťa,
- i) zabezpečuje pochovávanie bezdomovcov v zmysle platnej legislatívy,
- j) zabezpečuje agendu dotačných procesov a grantových projektov v oblasti sociálnych služieb, a za týmto účelom spolupracuje s organizáciou v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a inými subjektmi,
- k) vedie ekonomickú činnosť odboru.

### **Referát sociálneho bývania a krízovej intervencie**

- a) rieši a zabezpečuje problematiku sociálneho bývania,
- b) rieši problematiku sociálneho bývania mladých rodín, sociálne slabších vrstiev obyvateľstva, ľudí bez prístrešia a sociálne neprispôsobivých občanov mesta,
- c) vedie evidenciu žiadateľov o sociálne bývanie alebo ubytovanie v zariadeniach sociálnych služieb,
- d) spolupracuje s organizáciou spravujúcou bytový fond vo vlastníctve mesta,
- e) zabezpečuje prípravu, spracovanie a realizáciu projektov v oblasti sociálneho bývania,
- f) koordinuje a koncepcne sa podieľa na tvorbe dostupného bývania v meste Nitra,
- g) zabezpečuje výkon opatrení sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately,
- h) zabezpečuje výkon opatrení sociálnej kurately fyzických plnoletých osôb,
- i) vykonáva terénnu sociálnu prácu,
- j) vedie správne konanie vo veci porušovania zákona o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov.

### **Útulok pre jednotlivcov s deťmi, Útulok pre bezdomovcov**

- a) koordinuje a riadi poskytovanie sociálnej služby v útulku pre jednotlivcov s deťmi, kde sa poskytuje ubytovanie na určitý čas, sociálne poradenstvo, pomoc pri uplatňovaní práva a právom chránených záujmov, rozvoj pracovných zručností, nevyhnutné ošatenie a obuv,
- b) koordinuje a riadi poskytovanie sociálnej služby v útulku pre bezdomovcov, kde sa poskytuje ubytovanie na určitý čas, sociálne poradenstvo, pomoc pri uplatňovaní práva a právom chránených záujmov, rozvoj pracovných zručností, nevyhnutné ošatenie a obuv,
- c) v útulkoch sa utvárajú podmienky na vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny, prípravu stravy, výdaj stravy alebo výdaj potravín, pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva, záujmovú činnosť.

### **Komunitné centrum Orechov dvor**

- a) koordinuje a riadi poskytovanie sociálnej služby v komunitnom centre, kde sa poskytuje základné sociálne poradenstvo, pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov, pomoc pri príprave na školské vyučovanie a sprevádzanie dieťaťa do a zo školského zariadenia,
- b) vykonáva preventívne aktivity a zabezpečuje záujmovú činnosť,
- c) zabezpečuje poskytovanie odbornej pomoci všetkým obyvateľom danej lokality, ktorí sa ocitli v nepriaznivej sociálnej situácii a nie sú schopní nájsť sami primerané riešenie svojho problému,
- d) poskytuje odborné činnosti, iné činnosti a aktivity, ktorými prispieva k sociálnemu začleneniu



sociálne vylúčených osôb, vytváranie predpokladov a podmienok na zvyšovanie všeobecnej, vedomostnej a kultúrnej úrovne obyvateľstva.

**Zabezpečovanie agendy a činností pri realizácii národného projektu „NP Terénna sociálna práca a terénna práca v obciach s prítomnosťou MRK“ v lokalite Orechov Dvor a Dražovce v Nitre, a to najmä:**

Terénna sociálna práca :

- poskytovanie základných informácií (sociálne poradenstvo) v krízových situáciách a zabezpečovanie potrebných sociálnych služieb vrátane návrhov foriem sociálnej intervencie a plánov ďalších krokov riešenia sociálnych problémov,
- poskytovanie individuálnych a skupinových konzultácií v sociálnej oblasti,
- sprevádzanie sociálnych klientov do jednotlivých inštitúcií,
- spolupráca a sprostredkovanie informácií medzi klientmi a inštitúciami v lokalite (Obecný úrad, starosta, ZŠ, ŠZŠ, Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, zdravotné zariadenia a ďalšie štátne, verejné, súkromné a mimovládne inštitúcie),
- vedenie spisovej dokumentácie sociálnych klientov, vedenie pracovných výkazov, terénnych denníkov,
- zhromažďovanie dokumentácie a údajov, najmä demografických údajov, analyzovanie potrieb danej lokality a určovanie cieľov v dlhodobejšom horizonte,
- spolupráca s ostatnými verejnými a neziskovými inštitúciami v sociálnej oblasti.

Asistencia terénnej sociálnej práce:

- zabezpečovanie a výkon asistencie pri terénnej sociálnej práci
- vykonávanie odborných činností, najmä:
  - pomoc klientom pri vyplňovaní tlačív,
  - sprevádzanie klientov do jednotlivých inštitúcií,
  - príprava stretnutí s rodinami klientov,
  - sprostredkovanie kultúrneho začlenenia vylúčenej komunity,
  - pomoc klientom tlmočením v komunikácii so sociálnymi pracovníkmi a inými inštitúciami.

**Miestna občianska poriadková služba (MOPS):**

- a) monitoruje a predchádza vzniku konfliktu v rámci MRK, ako aj medzi MRK a väčšinovým obyvateľstvom, dohliada na ochranu verejného a súkromného majetku pred poškodením, upozorňuje na protispoločenskú činnosť a protiprávne konanie páchatel'a a následne oznamuje danú skutočnosť príslušnej inštitúcii, ktorá má riešenie danej skutočnosti v kompetencii,
- b) kontroluje pohyb a miesta stretávania sa maloletých detí a mládeže vo večerných hodinách bez prítomnosti rodičov,
- c) je účastná a nápomocná, po predchádzajúcom súhlase primátora mesta, pri zabezpečovaní a organizácii kultúrnych a športových podujatí, podujatí organizovaných mestom, alebo členmi MRK.

**čl. 33**

**Odbor investičnej výstavby a rozvoja**

**Odbor investičnej výstavby a rozvoja**

- a) zabezpečuje výkon vlastnej investičnej činnosti mesta v záujme zabezpečovania potrieb jeho obyvateľov a rozvoja mesta
- b) zabezpečuje výkon výstavby technickej infraštruktúry mesta
- c) zabezpečuje investorskú-inžiniersku činnosť pre technickú vybavenosť individuálnej bytovej výstavby a svojpomocnú výstavbu
- d) vykonáva činnosti smerujúce k zabezpečeniu projektovej a legislatívnej pripravenosti stavieb, najmä:
  - predkladá podklady projektantovi a objednávky pre spracovanie zadania projektu a prieskumných prác
  - zabezpečuje výber staveniska

- zabezpečuje zmluvné dojednania o dielo s projektantom
  - preberá projektové dokumentácie od projektantov
  - kontroluje a odsúhlasuje fakturáciu za zadania, projekty, prieskumné práce
  - reklamuje vady projektovej dokumentácie
  - zabezpečuje vyjadrenia k jednotlivým stupňom dokumentácie podľa platných predpisov
  - podáva žiadosť o vydanie územného rozhodnutia
  - podáva žiadosť o vydanie stavebného povolenia alebo vodoprávneho rozhodnutia
  - vedie evidenciu prípravnej a projektovej dokumentácie
  - pripravuje podklady ku konkurzným a výberovým konaniam
- e) zabezpečuje agendu hromadnej bytovej výstavby, najmä:
- kontroluje a odsúhlasuje fakturáciu za projektové a prieskumné práce a za vykonávanie projektu
  - vypracúva a odovzdáva podklady do banky pre financovanie stavieb
  - zabezpečuje prípravu podkladov k verejnému obstarávaniu
- f) zabezpečuje práce spojené s investorským dozorom, najmä:
- spolupracuje s dodávateľom a projektantom
  - kontroluje a likviduje fakturáciu podľa skutočného prevedenia prác
  - zabezpečuje odovzdanie staveniska dodávateľom
  - zabezpečuje vytýčenie inžinierskych sietí
  - vedie evidenciu úhrad jednotlivých stavieb
  - zabezpečuje vybavenie rozkopávkového povolenia
  - podáva návrh na zvolanie kolaudačného konania
  - zabezpečuje prípravu podkladov pre zmluvné vzťahy v rámci rozsahu pôsobnosti oddelenia
  - kontroluje stavby z hľadiska dodržiavania kvality prác
  - zabezpečuje hlásenie archeologických nálezov
  - vykonáva kontrolu porovnania rozpočtov o skutočnej fakturácii podľa montážnych odborov a za objekty so zámerom zabezpečenia správnosti a úplnosti fakturácie
  - kontroluje včasnosť uplatnenia a vybavenia rozdielov cien dodávok materiálu
- g) spolupôsobí a participuje v prípravnom procese pri uchádzaní sa o dotácie na financovanie investičných akcií a zámerov mesta

#### **čl. 34**

#### **Odbor stavebného poriadku**

##### **Odbor stavebného poriadku**

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

##### **Referát agendy stavebných konaní**

- 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, a to pre agendu pozemných a inžinierskych stavieb
- 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 pre agendu pozemných a inžinierskych stavieb

##### **Referát agendy ŠFRB**

- a) zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v súlade so zákonom o Štátnom fonde rozvoja bývania
- b) vedie evidenciu žiadostí o poskytnutie podpory zo ŠFRB
- c) overuje úplnosť náležitostí žiadosti o podporu rozvoja bývania z fondu
- d) zabezpečuje predloženie overenej žiadosti na fond v lehote určenej zákonom
- e) zabezpečuje archiváciu agendy

- f) vykonáva prieskum programov rozvoja bývania
- g) usmerňuje v oblasti prípravy rozvoja bývania a sledovanie účelovosti vynakladania verejných prostriedkov v oblasti bytovej výstavby
- h) vykonáva kontroly prác na stavbách podporovaných zo štátnych prostriedkov
- i) koordinuje a kontroluje účelovosť vynakladania štátnych prostriedkov pri realizácii programov rozvoja bývania
- j) kontroluje dodržiavanie zmluvných podmienok
- k) vybavuje sťažnosti a podnety v oblasti rozvoja bývania
- l) spolupracuje so štátnymi orgánmi a vyšším územným celkom pri zabezpečovaní zámerov a úloh koncepcie štátnej bytovej politiky
- m) vykonáva štátny stavebný dohľad

#### **čl. 34a**

#### **Odbor verejného obstarávania**

- a) realizuje metódy verejného obstarávania v zmysle príslušných ustanovení zákona o verejnom obstarávaní a vnútorných predpisov mesta
- b) vyhlasuje, organizuje a vyhodnocuje súťaže k predaju a prenájmu nehnuteľného majetku mesta
- c) vyhlasuje, organizuje a vyhodnocuje obchodné verejné súťaže a iné súťaže uskutočnené v zmysle osobitných právnych predpisov
- d) poskytuje odbornú a metodickú pomoc jednotlivým útvarom a odborom pri realizovaní príslušných metód verejného obstarávania
- e) zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu vnútorných predpisov mesta pre proces verejného obstarávania
- f) zabezpečuje a realizuje proces centrálného verejného obstarávania pre mesto (MsÚ) a pre mestské organizácie vo vymedzenom rozsahu

#### **čl. 35**

#### **Mestský hasičský zbor**

##### **Mestský hasičský zbor**

- a) zúčastňuje sa na vykonávaní záchranných prác pri živelných pohromách podľa pokynov Hasičského a záchranného zboru v Nitre
- b) vykonáva záchranu osôb ohrozených požiarom a pomoc pri zdolávaní požiarov v rámci pomoci jednotke Hasičského a záchranného zboru v Nitre pri veľkých a rozsiahlych požiaroch
- c) vykonáva záchranu zvierat a majetku ohrozených požiarom v rámci pomoci jednotke Hasičského a záchranného zboru v Nitre pri veľkých a rozsiahlych požiaroch
- d) poskytuje pomoc podľa svojich technických možností a odbornej kvalifikácie pri bezprostrednom ohrození života osôb pri nehodách a iných mimoriadnych udalostiach
- e) zabezpečuje riadnu údržbu a akcieschopnosť vlastnej hasičskej techniky a vecných prostriedkov na ochranu pred požiarom
- f) vykonáva v určenom rozsahu odbornú prípravu svojich členov a zamestnancov
- g) ohlasuje bez zbytočného odkladu Hasičskému a záchrannému zboru v Nitre zásahy pri zdolávaní požiarov a pri vykonávaní záchranných prác počas živelných pohrôm a iných mimoriadnych udalostí
- h) koordinuje každý výjazd s hasičskou technikou pri organizovaní požiaro-taktických cvičení s referentom obrany, bezpečnosti a ochrany MsÚ v Nitre
- i) vypracúva a vedie potrebnú dokumentáciu hasičskej jednotky.

Uvedené úlohy obdobne plní aj **Dobrovoľný hasičský zbor Nitra Pribina**.

#### **čl. 36**

#### **Prechodné a záverečné ustanovenia**

1. Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom a organizačnou štruktúrou najneskôr do 15-tich dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti.

2. Prílohou tohto organizačného poriadku je Organizačná štruktúra MsÚ v Nitre.
3. Primátor mesta Nitra určuje prechodné obdobie do 30.06.2012 pre zosúladenie tohto organizačného poriadku a organizačnej štruktúry so stavom funkčných pracovných miest zriadených a existujúcich pred účinnosťou tohto organizačného poriadku.
4. Týmto organizačným poriadkom sa ruší Organizačný poriadok zo dňa 30.03.2007, schválený Mestským zastupiteľstvom v Nitre uznesením č. 66/2007-MZ zo dňa 22.03.2007.
5. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.03.2011.
6. Primátor mesta Nitra určuje prechodné obdobie do 31.12.2011 pre zosúladenie Dodatku č. 1 organizačného poriadku a zmeny organizačnej štruktúry so stavom delimitovaných funkčných pracovných miest zo Správy materských škôl v Nitre a zriadených alebo doplnených funkčných pracovných miest do organizačnej štruktúry podľa tohto dodatku.
7. Dodatok č. 1 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.09.2011.
8. Dodatok č. 2 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.12.2011.
9. Dodatok č. 3 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.02.2012 s výnimkou bodu 4/, ktorý nadobúda účinnosť od 01.03.2012 s platnosťou do 30.10.2015.
10. Dodatok č. 4 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.04.2012.
11. Dodatok č. 5 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.12.2012.
12. Dodatok č. 6 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.01.2013.
13. Dodatok č. 7 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.02.2014.
14. Dodatok č. 8 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.04.2014.
15. Dodatok č. 9 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.04.2015.
16. Dodatok č. 10 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.10.2015.
17. Dodatok č. 11 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 1.1.2016.
18. Dodatok č. 12 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 1.4.2016.
19. Dodatok č. 13 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 1.8.2016.
20. Dodatok č. 14 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 14.10.2016.
21. Dodatok č. 15 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 28.02.2017.
22. Dodatok č. 16 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.06.2017.
23. Dodatok č. 17 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.12.2017.
24. Dodatok č. 18 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 15.3.2018.
25. Dodatok č. 19 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 5.12.2018.
26. Dodatok č. 20 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 23.01.2019.
27. Ak v Dodatku č. 21 nie je ustanovené inak, Dodatok č. 21 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom schválenia rozpočtového opatrenia v rozpočte Mesta Nitra na rok 2020, ktorým budú položky rozpočtované v rozpočte odborov, ktoré

majú podľa Dodatku č. 21 zaniknúť, presunuté na iné organizačné jednotky MsÚ v Nitre, nie však skôr ako dňom **01.06.2020**.

28. Primátor mesta Nitry určuje prechodné obdobie do 30.08.2020 pre zosúladenie funkčných pracovných miest zriadených a existujúcich pred prijatím tohto Dodatku č. 21 Organizačného poriadku MsÚ v Nitre so stavom podľa Organizačného poriadku a organizačnej štruktúry MsÚ v Nitre účinných podľa predchádzajúceho bodu 27.
29. V prípadoch, v ktorých bude na základe rozhodnutia zamestnávateľa o zrušení pracovného miesta podľa Dodatku č. 21 skončený pracovný pomer so zamestnancom výpoveďou zamestnávateľa v zmysle § 63 ods. 1 písm. b) ZP alebo dohodou z dôvodu uvedeného v § 63 ods. 1 písm. b) ZP sa účinnosť zániku pracovného miesta viaže ku dňu skončenia pracovného pomeru so zamestnancom zaradeným na zrušenom pracovnom mieste. Uvedené neplatí vo vzťahu k pracovným miestam: vedúci odboru inovácií, transparentného riadenia a klientskej spokojnosti, vedúci odboru mestského rozvoja a cestovného ruchu a vedúci odboru komunálnych činností a životného prostredia, ktoré zanikajú dňom nadobudnutia účinnosti dodatku č. 21 vzhľadom k zániku nimi riadených odborov k rovnakému dňu.

V Nitre dňa 23.02.2011

Jozef Dvonč, v. r.  
primátor mesta Nitry