

# 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 a 20

---

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 priamo riadené prednostom MsÚ
  - e) referáty
  - f) Mestský hasičský zbor (MsHZ).
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.
6. **Referát** je úsek, ktorý plní úlohy úzko špecifického charakteru odborne potrebných pre zabezpečenie úloh referátu, resp. činnosť útvaru alebo odboru. Referát riadi buď priamo vedúci útvaru alebo odboru, alebo odborný referent, ktorý odborne koordinuje prácu referentov.
7. **Manažment MsÚ** je tvorený z nasledovných pozícií :
  - a) prednosta MsÚ
  - b) zástupca prednostu a vedúci odboru služieb úradu
  - c) hlavný architekt
  - d) vedúci kancelárie primátora
  - e) vedúci manažér SO
  - f) vedúci kancelárie prednostu
  - g) vedúci odboru projektového a strategického riadenia
  - h) vedúci odboru inovácií, transparentného riadenia a klientskej spokojnosti
  - i) vedúci odboru komunikácie a propagácie
  - j) vedúci odboru mestského rozvoja a cestovného ruchu
  - k) vedúci odboru komunálnych činností a životného prostredia
  - l) vedúci odboru ekonomiky a rozpočtu
  - m) vedúci odboru miestnych daní a poplatkov
  - n) vedúci odboru majetku
  - o) vedúci odboru kultúry
  - p) vedúci odboru školstva, mládeže a športu
  - q) vedúci odboru sociálnych služieb
  - r) vedúci odboru investičnej výstavby a rozvoja
  - s) vedúci odboru stavebného poriadku
8. **Organizačná štruktúra MsÚ :**
  - a) **Kancelária primátora**
  - b) **Útvar hlavného kontrolóra mesta**
  - c) **Útvar hlavného architekta**
    - referát urbanizmu a architektúry
    - referát dopravného urbanizmu a inžinieringu
  - d) **Kancelária prednostu MsÚ**
    - kancelária prednostu
    - referát hospodárskej prevádzky
    - referát verejného obstarávania
    - referát IT
  - e) **Odbor projektového a strategického riadenia**

- referát projektového riadenia
  - f) Odbor inovácií, transparentného riadenia a klientskej spokojnosti**
  - g) Odbor komunikácie a propagácie**
  - h) Odbor mestského rozvoja a cestovného ruchu**
    - referát mestského rozvoja
    - referát cestovného ruchu
    - Turistické informačné centrum (TIC Nitra)
  - i) Odbor služieb úradu**
    - referát klientskeho centra
    - referát právny a vymáhania pohľadávok
    - referát organizačný
    - referát matričného úradu
    - referát evidencie obyvateľstva a domov
  - j) Odbor komunálnych činností a životného prostredia**
    - referát obchodu, služieb a podnikania
    - referát životného prostredia
    - stredisko mestských služieb
  - k) Odbor ekonomiky a rozpočtu**
    - referát účtovnej evidencie a pokladničných operácií
    - referát rozpočtu a finančného manažmentu
  - l) Odbor miestnych daní a poplatkov**
    - referát dane z nehnuteľností
    - referát miestnych daní a poplatkov
  - m) Odbor majetku**
    - referát majetku
    - referát prevádzky mestských tržníc
    - referát správy a prevádzky pohrebísk a cintorínov
  - n) Odbor kultúry**
    - referát kultúry
    - referát prevádzky kultúrnych zariadení (Synagóga, Kultúrne domy a zariadenia)
  - o) Odbor školstva, mládeže a športu**
    - referát školstva
    - referát mládeže a športu
    - referát predprimárneho vzdelávania
  - p) Odbor sociálnych služieb**
    - referát sociálnych služieb a dávok
    - referát sociálneho bývania a krízovej intervencie
    - Útulok
    - Zariadenie núdzového bývania
  - q) Odbor investičnej výstavby a rozvoja**
  - r) Odbor stavebného poriadku**
    - referát agendy stavebných konaní
    - referát agendy ŠFRB
  - s) Sprostredkovateľský orgán pre IROP**
9. **Mestský hasičský zbor** je súčasťou organizačnej štruktúry MsÚ. Je zložený z veliteľa zboru a členov zboru. Veliteľ 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.

## čl. 8

## **Pôsobnosť primátora mesta k organizačnej štruktúre MsÚ**

### **Primátor mesta rozhoduje o :**

- a) vytvorenie nového útvaru alebo odboru
- b) zániku útvaru alebo odboru
- c) rozčlenenie útvarov alebo odborov
- d) vytvorenie referátov
- e) zrušenie referátov
- f) presune referátu z útvaru (odboru) na iný útvar (odbor) spolu s náplňou práce
- g) presune zamestnancov spolu s ich náplňou práce v rámci útvarov, odborov 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 Nitra.
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**

### **Odovzdávanie 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 komisii 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 Zákoníkom 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 rokovaniach a kultúrnych akciách podľa pokynov primátora
- h) plní ďalšie činnosti zabezpečujúce chod kancelárie podľa pokynov primátora

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:

- 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) zabezpečuje vypracovanie koncepčných 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 územnoplánovaciú 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) zabezpečuje a vypracúva koncepčné dokumenty, štúdie, prognózy a projekty týkajúce sa rozvojových programov na miestnej úrovni a v oblasti ochrany prírody a tvorby krajiny
- h) vydáva odborné stanoviská pri procese posudzovania dopadov zámerov na životné prostredie a zabezpečuje riadny procesný postup EIA v zmysle osobitných predpisov
- i) zabezpečuje výkon prvého stupňa štátnej správy vo veciach ochrany drevín v rozsahu ustanovenom zákonom o ochrane prírody a krajiny
- j) ukladá povinnosti na vykonanie nevyhnutných opatrení na ozdravenie drevín na území mesta a vedie evidenciu pozemkov vhodných na náhradnú výsadbu
- k) 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
- l) určuje výrub drevín a ukladá náhradnú výsadbu, príp. starostlivosť, alebo ukladá povinnosť úhrady finančnej náhrady za odsúhlasený výrub drevín
- m) zabezpečuje výkon štátneho dozoru vo veciach preneseného výkonu štátnej správy podľa zákona o ochrane prírody a krajiny
- n) spolupracuje na príprave opatrení potrebných na ochranu lesov a racionálne využívanie lesných porastov a pozemkov

#### **Referát dopravného urbanizmu a inžinieringu**

- a) zabezpečuje metodické a koncepčné 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) 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) rozhodovanie v povoľovacom konaní v cestnom hospodárstve v stanovenom rozsahu na úrovni mesta a kontrolná činnosť v cestnom hospodárstve
- f) zabezpečuje vypracovanie koncepčných 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,
- ch) posudzuje investičné zámery v oblasti technickej infraštruktúry na území mesta v súlade s koncepciou podľa ÚPD a vydáva odborné stanoviská.

**čl. 23**  
**Útvar propagácie a cestovného ruchu**

**zrušený od 23.01.2019**

**čl. 24**  
**Kancelária prednostu MsÚ**

**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 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 súťaže uskutočnené v zmysle Občianskeho zákonníka
- 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

### **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**

### **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

#### **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

#### **čl. 24b**

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

#### **Odbor 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

#### **čl. 24c**

### **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.24d**

#### **Odbor mestského rozvoja a cestovného ruchu**

##### **Odbor mestského rozvoja a cestovného ruchu**

- a) vytvára rozvojové zámery mesta s cieľom podporenia miestnej ekonomiky a navrhuje a zavádza stratégie a koncepcie lokálneho rozvoja v kontexte s národným a regionálnym vývojom
- b) vytvára a zabezpečuje stratégiu a činnosti mesta v oblasti cestovného ruchu a aktívnej spolupráce s partnerskými mestami
- c) zabezpečuje prevádzku a činnosť turistického informačného centra

##### **Referát mestského rozvoja**

- a) koordinuje mestský rozvoj v Nitre
- b) navrhuje a vypracováva ucelenú dlhodobú stratégiu rozvoja mesta a premieta ju do PHSR Mesta Nitry ako aj iných rozvojových programových koncepcií tvorených aj na úrovni iných odborov a útvarov MsÚ a iných inštitúcií
- c) navrhuje a zavádza aktívne nástroje na pomoc miestnej ekonomike, najmä prostredníctvom budovania miestnej značky, rozvoja kreatívneho a kultúrneho priemyslu a podnikateľských inkubátorov
- d) pripravuje projekty na získavanie štátnych a neštátnych finančných zdrojov na rozvojové programy v oblasti CR
- e) vytvára funkčný systém spolupráce s inštitúciami a organizáciami pôsobiacimi v oblasti miestneho a regionálneho rozvoja, univerzitami, podnikateľským sektorom a tretím sektorom

##### **Referát cestovného ruchu**

- a) zabezpečuje stratégiu mesta v oblasti cestovného ruchu a spracováva strategický plán rozvoja cestovného ruchu v meste
- b) zabezpečuje marketing CR za mesto prostredníctvom ročných marketingových plánov
- c) realizuje za mesto celoštátne podujatia v oblasti CR
- d) zabezpečuje prezentácie mesta a regiónu doma i v zahraničí
- e) pripravuje podklady pre odborné publikácie a časopisy zamerané na CR
- f) pripravuje analýzy a spracúva štatistiky z oblasti CR

- g) v rámci prenesených kompetencií v oblasti CR spolupracuje s vyšším územným celkom, ministerstvami a zahraničnými zastupiteľstvami v oblasti CR a propagácie, s podnikateľskými subjektmi 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) pripravuje stratégiu a koncepciu partnerskej spolupráce mesta Nitra, pripravuje, realizuje a koordinuje spoločné projekty zamerané na partnerské vzťahy
- l) pripravuje, realizuje a koordinuje programy pre zahraničné delegácie, skupiny a jednotlivcov, koordinuje stretnutia klubov pre partnerskú spoluprácu a vedie ich agendu
- m) vedie dokumentáciu partnerských vzťahov a Strategický dokument pre partnerskú spoluprácu
- n) aktualizuje a spracováva informácie o partnerských mestách
- o) zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu koncepcie budovania informačného systému mesta
- p) zabezpečuje sprievodcovský a ubytovací servis pre turistické skupiny, podnikateľov, individuálnych záujemcov
- q) pripravuje pobyty a ponuky z oblasti cestovného ruchu pre tour operátorov, novinárov a zástupcov zahraničných cestovných kancelárií, regionálnych združení, domácich a zahraničných hostí
- r) pripravuje podľa požiadaviek krátkodobé a dlhodobé pobytové programy

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

- a) poskytuje prostredníctvom informačného systému informácie o všetkých aktivitách a subjektoch, ktoré pôsobia v meste a slúži ako mestské informačné stredisko a turistická informačná kancelária
- b) poskytuje prostredníctvom turisticko-informačnej kancelárie informácie o subjektoch, službách a atraktivitách v oblasti cestovného ruchu
- c) realizuje podnikateľskú činnosť v rozsahu živnostenského oprávnenia mesta
- d) realizuje tvorbu cien a zabezpečuje styk s bankou v zverenej oblasti
- e) vedie skladové hospodárstvo a inventarizáciu majetku a tovaru prevádzky
- f) zabezpečuje agendu a realizáciu dodávateľsko-odberateľských vzťahov
- g) zabezpečuje verejnú faxovú a kopírovaciu službu
- h) spravuje plochy na plagátovanie, na ktorých sa zabezpečuje verejný výlep plagátov
- i) poskytuje informácie prostredníctvom faxu, telefónu, internetu a priamym stykom domácim a zahraničným klientom
- j) 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.)
- k) zabezpečuje sprievodcovské služby v slovenskom a cudzom jazyku na základe objednávky zákazníka
- l) poskytuje voľný prístup na internet pre návštevníkov prevádzky
- m) je predajným miestom siete Ticketportal, sprostredkúva predaj vstupeniek aj na ďalšie kultúrne a športové podujatia konajúce sa v meste Nitra
- n) sprostredkúva informácie o podujatiach konajúcich sa v regióne Nitra

#### **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 predkladaných 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 registratúrne 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) archivácia
  - 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 archiváciu
- 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 zhromažďovacom 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**

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

- a) vykonáva a zabezpečuje agendu na úseku komunálnych činností a služieb mesta
- b) zabezpečuje agendu podnikateľskej činnosti v oblasti obchodu a služieb na úrovni mesta
- c) metodicky riadi a koordinuje oblasť Mestskej autobusovej dopravy
- d) zabezpečuje výkon komunálnych činností a služieb mesta, najmä:
  - správu, údržbu a čistenie miestnych komunikácií vrátane dopravného značenia, správu a prevádzku parkovísk a výber parkovného
  - správu a údržbu verejnej zelene
  - správu a údržbu mestského mobiliáru a výkon obslužných činností a služieb
- e) metodicky riadi, koordinuje a kontroluje oblasť verejného osvetlenia, cestnej svetelnej signalizácie a užívania verejných priestranstiev a plôch v meste
- f) zabezpečuje správu, údržbu, ochranu a tvorbu zložiek verejnej zelene
- g) zabezpečuje úlohy a agendu mesta v oblasti poľnohospodárstva a chovu zvierat
- h) metodicky riadi a zabezpečuje napĺňanie programu odpadového hospodárstva mesta
- i) kontroluje výkony a tvorbu stratégie v oblasti odpadového a vodného hospodárstva
- j) zabezpečuje úlohy a agendu mesta v oblasti preneseného výkonu štátnej správy v zverenej oblasti a pôsobnosti
- k) zabezpečuje technickú a organizačnú stránku trhových akcií usporiadaných mestom

#### **Referát obchodu, služieb a podnikania**

- a) vykonáva vlastnú investičnú a podnikateľskú činnosť v záujme zabezpečovania potrieb obyvateľov mesta a rozvoja mesta
- b) spolupracuje s podnikateľskými fyzickými a právnickými osobami pôsobiacimi v meste
- c) povoľuje užívanie verejného priestranstva na účely ambulantného predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovách miestach a technicko-organizačne zabezpečuje trhové akcie organizované mestom
- d) určuje miesta konania príležitostných trhov v zmysle zákona o podmienkach predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhovách miestach
- e) vydáva stanoviská pre potreby verejnosti a podnikateľských subjektov
- f) vytvára podmienky pre riadne zásobovanie mesta a vykonáva dozor nad ním
- g) odsúhlasuje predajný čas, povolenia prechodného uzatvorenia a povolenia predĺženia záverečnej doby v prevádzkových jednotkách na území mesta
- h) zabezpečuje výkon a kontrolu plnenia všeobecne záväzných nariadení, ktoré obsahovo spadajú do náplne práce odboru

- i) vydáva individuálne zákazy alebo všeobecné nariadenia o zákaze predaja alkoholických nápojov alebo iných tovarov a zákaz alebo obmedzenia ich propagácie na území mesta
- j) metodicky koordinuje, spolupracuje a kontroluje výkon správy a údržby verejného osvetlenia a kontroluje spotrebu elektrickej energie pre verejné osvetlenie
- k) zabezpečuje uzatvorenie zmluvy o výkonoch vo verejnom záujme s dopravcom mestskej autobusovej dopravy
- l) spolupracuje so zmluvným dopravcom v oblasti výkonu mestskej autobusovej dopravy
- m) prerokúva zmeny v cestovnom poriadku mestskej autobusovej dopravy
- n) vydáva licencie pre mestskú hromadnú dopravu
- o) vyjadruje sa k umiestneniu zastávok pre prímestskú a diaľkovú dopravu
- p) spolupracuje s úradom práce pri vytváraní voľných pracovných miest na verejnoprospešné práce a menšie obecné služby
- q) zabezpečuje agendu a organizuje prácu a činnosti aktívnych pracovníkov

### **Referát životného prostredia**

- a) 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
- b) ukladá opatrenia voči znečisťovateľom ŽP podľa platných predpisov
- c) vydáva stanoviská k žiadostiam právnických a fyzických osôb požadujúcich umiestnenie prevádzky (v zmysle živnostenského zákona) z hľadiska ochrany ŽP
- d) vyhodnocuje stupne znečistenia v jednotlivých územných častiach mesta a navrhuje opatrenia a postup starostlivosti o ŽP
- e) zabezpečuje deratizácie na území mesta
- f) spolupracuje so štátnymi orgánmi pri zabezpečovaní ochrany a inventarizácii prírodných, krajinných a kultúrnych hodnôt
- g) zabezpečuje pasportizáciu a inventarizáciu zelene, identifikáciu vlastníctva plôch zelene, spracúva projekty sadovníckych úprav a kontroluje dodržiavanie VZN o starostlivosti o zeleň a správe zelene na území mesta v súvislosti s údržbou verejnej zelene
- h) vedie evidenciu pôdy spolu s prehľadom máp a poskytuje informácie o užívaní pôdy
- i) vedie evidenciu včiel a stanovišť včelstiev, vedie evidenciu rybárskych lístkov a vykonáva súpis hospodárskych zvierat
- j) vykonáva agendu súvisiacu s podnikaním v oblasti poľnohospodárstva, vedie evidenciu a vydáva osvedčenia o zápise do evidencie samostatne hospodáriacich roľníkoch
- k) vydáva súhlas na predaj vlastných poľnohospodárskych prebytkov a vydáva potvrdenia o vlastníctve alebo užívaní pôdy k predaju vlastných poľnohospodárskych prebytkov
- l) spolupracuje so štátnou správou pri výkone mimoriadnych veterinárnych a poľnohospodárskych opatrení
- m) spracúva program odpadového hospodárstva mesta a spracúva koncepciu skládkovania odpadov
- n) vedie evidenciu množstva a druhu produkovaných a zneškodňovaných odpadov na území mesta
- o) 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
- p) metodicky a systematicky riadi a kontroluje zabezpečovanie zvozu a spracovania tuhého komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu
- q) metodicky riadi a kontroluje zabezpečovanie separovaného zberu odpadov, dočisťovania stojísk kontajnerov pre TKO, jarné a jesenné upratovanie a dezinfekciu nádob (kontajnerov) na TKO
- r) vedie evidenciu a kontrolu zabezpečenia vývozu TKO u fyzických a právnických osôb a spolupracuje pri výbere poplatkov za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
- s) kontroluje prevádzky skládok a metodicky usmerňuje zabezpečovanie likvidácie divokých skládok
- t) kontroluje dodržiavanie VZN o odpadoch
- u) 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

- v) vyrubuje poplatok v súvislosti s prevádzkou malého zdroja znečisťovania ovzdušia, ukladá pokuty za porušenie právnych povinností prevádzkovateľom malých zdrojov
- w) 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
- x) metodicky usmerňuje a spolupracuje so správcom mestskej zelene pri výkone a poskytovaní záhradníckych služieb na území mesta.

Poznámka:

*Na základe ustanovenia bodu 1/ tohto dodatku sa mení schéma organizačnej štruktúry Odboru komunálnych činností a životného prostredia, v zmysle čoho dochádza k delimitácii pracovného miesta „referent pre mestskú zeleň“ z Mesta Nitra na príspevkovú organizáciu Mestské služby. Podrobnosti upraví delimitačný protokol.*

**Stredisko mestských služieb**

- b) zabezpečuje správu a údržbu miestnych komunikácií
- údržba, opravy miestnych komunikácií, chodníkov, obrubníkov, dlažby
  - opravy vpustí a osadenie nových po odcudzení/zničení
  - vykonávanie iných stavebných prác
  - zmierňovanie následkov nepriaznivých poveternostných podmienok zimného obdobia (zabezpečovanie zjazdnosti ciest a schodnosti chodníkov)
  - zabezpečuje proces vydávania rozhodnutí na zvláštne užívanie miestnych komunikácií, povolenia rozkopávok v telesách miestnych komunikácií
  - zabezpečuje správu, údržbu a prevádzku dopravného značenia miestnych komunikácií
  - zabezpečuje správu a prevádzku parkovísk vrátane výberu parkovného a vydávania parkovacích kariet
  - zabezpečuje čistenie miestnych komunikácií a priestranstiev - strojné a ručné čistenie komunikácií, chodníkov a verejných priestranstiev na celom území mesta Nitra a čistenie dažďových vpustí, slúžiacich na odvod povrchových vôd z komunikácií a odvoz organickej hmoty
  - plní úlohy cestného správneho orgánu pre miestne a účelové komunikácie
  - vydáva rozhodnutia o zvláštnom užívaní miestnych komunikácií vrátane určenia a odsúhlasenia dopravného značenia
  - zabezpečuje starostlivosť o dopravné značenie na miestnych komunikáciách a účelových komunikáciách
  - vykonáva štátny odborný dozor nad vybranou dopravou v meste

- vydáva povolenia na pripojenie sa účelových komunikácií na miestne komunikácie, pre zriadenie vjazdov
  - zabezpečuje metodiku a organizáciu bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky na miestnej úrovni
  - vydáva rozhodnutia pre vyhradené parkovanie
  - spracúva návrh cestnej svetelnej signalizácie
  - zabezpečuje a kontroluje vykonávanie všeobecne záväzných nariadení mesta o parkovaní na území mesta Nitra a o prevádzkovom poriadku pešej zóny
  - povoľuje a kontroluje rozkopávky vo verejnej zelene a určuje podmienky ich vykonania
  - plní úlohy špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie a účelové komunikácie
- c) zabezpečuje správu a údržbu verejnej zelene
- 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
- d) 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
  - vykonáva správu, údržbu a opravy prístreškov MAD vo vlastníctve mesta
  - zabezpečuje prevádzku fontán a pitníkov vo vlastníctve mesta
  - zabezpečuje odchyt túlavých zvierat (dodávateľsky)
  - zabezpečuje správu a prevádzku verejných WC

## **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 súdnu 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 individuálne licencie na prevádzkovanie hazardných hier prostredníctvom výherných prístrojov a kontroluje odvody z výťažkov ďalších hazardných hier

##### **Referát dane z nehnuteľností**

- 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 platobné výmery k daní z nehnuteľností v zmysle platných predpisov
- c) odsúhlasuje stav a inventarizáciu pohľadávok na daní 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 priznania k poplatku
  - vyhotovuje platobné výmery a zabezpečuje ich odosielanie platiteľom
  - overuje správnosť údajov v priznaní 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 učtárni a inventarizáciu pohľadávok
  - dopĺňa a aktualizuje evidenciu poplatníkov
- b) správa dane za užívanie verejného priestranstva a vydávania povolení na užívanie verejného priestranstva:

- vypracúva povolenia na dočasné užívanie verejných priestranstiev na účely ambulatného predaja tovaru, skládok materiálu, umiestnenia kolotočov, zariadení cirkusu a pod.
  - zabezpečuje zdanenie na základe vydaných povolení na užívanie verejného priestranstva
  - určuje miesta na výstavy, trhy, prehliadky alebo súťaže zvierat po dohode s príslušným orgánom veterinárnej služby a vyhotovuje povolenia na ich konanie
  - vykonáva kontrolu a miestne zisťovanie
  - vypracúva rozhodnutia v daňovom konaní a odosiela ich dotknutým daňovým subjektom
  - odsúhlasuje stav dane v učtárni a inventarizáciu pohľadávok
- c) daň za psa, daň za ubytovanie, daň za predajné automaty a daň za nevýherné hracie prístroje:
- spracováva oznámenia a ohlásenia k jednotlivým druhom daní
  - odosiela poštové poukážky na zaplatenie dane
  - vykonáva kontrolnú činnosť u daňových subjektov
  - vykonáva miestne zisťovanie u daňových subjektov
  - vyhotovuje rozhodnutia v daňovom konaní a odosiela ich daňovým subjektom

## **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.

#### **Referát správy a prevádzky pohrebísk a cintorínov**

- a) výkon prevádzky cintorínov
- b) poskytovanie služieb pri vybavovaní pohrebov, poplatkov za prenájom hrobových miest, uzatváranie nájomných zmlúv na prenájom hrobových miest, dopĺňanie databázy passportu hrobov, poskytovanie informácií

### **čl. 30**

#### **Odbor kultúry**

##### **Odbor kultúry**

- a) organizuje a zabezpečuje výkon kultúrnych zámerov a kultúrnych akcií mesta
- b) zabezpečuje plnenia úloh samosprávy v oblasti kultúry a zabezpečuje agendu mesta zameranú na podporu aktivít zameraných na rozvoj kultúry v meste

##### **Referát kultúry**

- a) spracováva strategické zámery a koncepcné 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 a koordinuje kultúrne aktivity na území mesta
- d) koordinuje kultúrne aktivity a spoluprácu s ostatnými kultúrnymi inštitúciami na území mesta pri zabezpečovaní významných projektov, v ktorých je mesto jedným z organizátorov, partnerov alebo účastníkov
- e) koordinuje, pripravuje a realizuje tradičné mestské kultúrne podujatia v rátane ich organizačného a materiálneho zabezpečenia
- f) spracováva pasportizáciu subjektov pôsobiacich v oblasti kultúry na území mesta
- g) vykonáva kontrolu v oblasti plnenia ohlasovacej povinnosti usporiadateľov verejných kultúrnych podujatí v zmysle zákona o verejných kultúrnych podujatiach a VZN mesta o verejných kultúrnych podujatiach, na základe oznámení spracováva aktuálny prehľad podujatí a zabezpečuje jeho zverejnenie
- 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: 1. rozvoj a ochrana duchovných hodnôt, tvorba, ochrana alebo šírenie kultúrnych hodnôt, 2. záchrana a obnova národných kultúrnych pamiatok a pamätihodností
- i) zabezpečuje slávnostný priebeh občianskych obradov, vedie agendu súvisiacu s občianskymi obradmi a vykonáva zápisy do pamätnej knihy pri slávnostných obradoch
- j) spracováva materiály vo veci návrhov na udelenie ocenení mesta pre mestskú radu a mestské zastupiteľstvo v súlade s VZN mesta o udeľovaní ocenení mesta Nitry



- k) spracováva koncepčné zámery v oblasti ochrany pamiatkového fondu, vedie evidenciu kultúrnych pamiatok na území mesta zapísaných v Ústrednom zozname pamiatkového fondu SR
- l) spolupracuje so štátnymi orgánmi pri zabezpečovaní ochrany kultúrnych hodnôt a utvára podmienky potrebné na zachovanie, ochranu, obnovu a využívanie pamiatkového fondu
- m) vedie evidenciu a správu pamätihodností - sochy, pamätníky, pamätne tabule a ďalšie umelecké artefakty, ktoré sú v majetku mesta (komplexné spracovanie databázy, zber informácií, vytváranie evidenčných listov, agenda, fotografie, počítačové spracovanie, riešenie nevysporiadaného majetku)
- n) realizuje koncepciu označovania významných kultúrnych pamiatok bronzovými tabuľami
- o) 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
- p) reprezentuje mesto prostredníctvom kultúrnych aktivít doma i v zahraničí a rozvíja medzinárodnú spoluprácu v oblasti kultúry a vo vzťahu k partnerským mestám
- q) vyhľadáva iné možnosti finančnej podpory v oblasti kultúry, spracováva a predkladá projekty na aktuálne grantové programy
- r) spolupracuje s kultúrnymi inštitúciami na medzinárodnej, národnej i miestnej úrovni, spolupracuje s občianskymi združeniami, s náboženskými spoločenstvami na území mesta, obcami a inými právnickými a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti kultúry

#### **Referát prevádzky kultúrnych zariadení**

- a) Synagóga
  - zabezpečuje správu a prevádzku koncertnej a výstavnej siene mesta
  - zabezpečuje podklady pre uzatváranie zmlúv o prenájme a výpožičke Synagógy
  - zabezpečuje celoročnú programovú náplň výstav, koncertov, divadelných a iných podujatí v Synagóge
  - vykonáva mesačnú sumarizáciu prevádzky, spracovanie a prípravu tlače programového plagátu Synagógy a ďalších propagačných materiálov súvisiacich s prezentáciou Synagógy
- b) Kultúrne zariadenia
  - zabezpečuje správu, vybavenie a prevádzku kultúrnych zariadení (kultúrnych domov, kultúrno-spoločenských centier mesta, Amfiteátra a pod.)
  - zabezpečuje sprievodné technické zázemie pri prevádzke kultúrnych zariadení (osvetlenie, ozvučenie a pod.)

### **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 agendu podpory mládeže a rozvoja športu a telesnej kultúry na úrovni mesta a zabezpečuje prevádzku vybraných športovísk
- d) vykonáva činnosti a zabezpečuje agendu na úseku predprimárneho vzdelávania a výchovy
- e) hodnotí prácu riaditeľov škôl a školských zariadení a zabezpečuje spoluprácu s nimi

##### **Referát školstva**

- a) na úseku školstva vykonáva najmä:
  - rozhoduje v druhom stupni, v ktorom v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy
  - zabezpečuje štátnu správu v prvom stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletých alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiakov
  - spracováva hlásenia o počte vymeškaných hodín žiakov a vedie priestupkové konania
  - zabezpečuje a spracováva evidenciu žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky
  - poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam v oblasti riadenia a zabezpečovania výchovno-vzdelávacieho procesu

- ustanovuje orgány školskej samosprávy v školách a školských zariadeniach a v oblasti ďalšieho vzdelávania školských zamestnancov
  - kontroluje všeobecne záväzné predpisy v oblasti výchovy a vzdelávania okrem kontroly v kompetencii Štátnej školskej inšpekcie
  - vydáva organizačné pokyny riaditeľom škôl a školských zariadení a zabezpečuje metodiku riadenia škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta
  - vykonáva pôsobnosť zriaďovateľa vyplývajúcej zo školského zákona a zákona o štátnej správe v školstve a školskej samospráve
  - 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 zaraďovaniu, zriaďovaniu, vyradovaniu, zrušovaniu a k zmenám v sieti škôl a školských zariadení
  - zabezpečuje spracovanie štatistických údajov na úseku školstva pre orgány štátnej správy
  - spracováva zámery a programy rozvoja základného školstva
  - sleduje vývoj siete a činnosti školských jedální a monitoruje požiadavky školských jedální na strojovú a technologickú vybavenosť
- b) na úseku financovania škôl a školských zariadení vykonáva najmä:
- zostavuje rozpisy a rozpočty škôl a školských zariadení a sleduje ich čerpania
  - pripravuje návrh na úpravu rozpočtu školám a školským zariadeniam podľa zmien v počte žiakov
  - zabezpečuje ekonomické úlohy súvisiace so zriadením a zrušením škôl a školských zariadení
  - sumarizuje a sleduje ekonomické podklady z jednotlivých škôl a školských zariadení
  - spracúva finančnú analýzu poskytnutých finančných prostriedkov školám a školským zariadeniam
  - spracováva požiadavky riaditeľov škôl na pridelenie nenormatívnych finančných prostriedkov
  - spracováva požiadavky škôl na riešenie havarijných situácií
  - spracováva požiadavky škôl na dofinancovanie projektov a kontroluje čerpanie finančných prostriedkov
  - vedie agendu dotácií v oblasti vzdelávania a vykonáva kontrolu vyúčtovania poskytnutých finančných prostriedkov
  - zabezpečuje zber údajov o počte žiakov a ďalšie údaje potrebné na rozpis finančných prostriedkov pre školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, súkromné a cirkevné školy a školské zariadenia
  - 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 a vykonáva reguláciu vlastných príjmov na školstvo
  - sumarizuje a kontroluje finančné výkazy pre KŠÚ spracovanými školami
  - poskytuje metodickú pomoc riaditeľom škôl a školských zariadení v oblasti financovania
- c) zabezpečuje koordinovanie činností pre prácu s rómskym etnikom, najmä:
- spolupracuje s riaditeľmi materských a základných škôl, ktoré navštevujú deti a žiaci rómskeho etnika
  - vedie prehľadnú agendu o rómskych deťoch v MŠ a rómskych žiakoch v ZŠ
  - spolupracuje s asistentmi učiteľov so zameraním na prácu s rómskymi žiakmi
  - sleduje vyhlasovanie výziev a projektov zameraných na riešenie problémov marginalizovaných skupín obyvateľstva
  - informuje riaditeľov škôl o možnostiach realizácie projektov s cieľovou skupinou rómskych detí a poskytuje im odbornú pomoc pri spracovaní projektov
  - spolupracuje s Ústavom romologických štúdií UKF v Nitre

- spolupracuje so vzdelávacími inštitúciami pri zabezpečovaní špeciálnej prípravy učiteľov pôsobiacich v triedach s rómskymi deťmi
- sleduje tvorbu a využitie alternatívnych edukačných programov prispôbených mentalite a schopnostiam detí zo sociálne a jazykovo znevýhodneného prostredia
- zúčastňuje sa podujatí zameraných na edukáciu rómskych detí
- podieľa sa na príprave a zabezpečení alokovaných tried, málotriednych škôl a zariadení s rómskym etnikom
- koordinuje záujmovú a mimoškolskú činnosť rómskych detí

### **Referát mládeže a športu**

- a) spracúva strategické zámery v oblasti športu a telesnej kultúry v mesta
- b) spracováva koncepciu telesnej kultúry na podmienky mesta a v súlade s ňou 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
- k) spracúva koncepčné zámery mesta v oblasti práce s deťmi a mládežou
- l) koordinuje a organizuje aktivity pre deti a mládež
- m) aktívne spolupracuje s Radou pre prácu s deťmi a mládežou mesta Nitry
- n) spolupracuje so základnými a strednými školami, školskými zariadeniami, mládežníckymi organizáciami, neziskovými organizáciami pôsobiacimi v oblasti práce s deťmi a mládežou
- o) sleduje a spracováva projekty zamerané na deti a mládež za účelom metodickkej a finančnej podpory rozvoja práce v danej oblasti
- p) zabezpečuje prevádzkovanie športových objektov a areálov Mestského kúpeľa, Letného kúpaliska, Mestskej haly a Tenisových kurtov na Chrenovej a samotnú prevádzkovú činnosť vykonáva a koordinuje so správcom športovísk – Službytom Nitra, s.r.o.

### **Referát predprimárneho vzdelávania**

- a/ na úseku výchovy a vzdelávania vykonáva:
  - poskytuje odbornú a poradenskú činnosť materským školám (MŠ), mestským detským jasliam (MDJ) a centru zdravia (CZ) v oblasti zabezpečovania výchovno-vzdelávacieho procesu
  - odborne posudzuje školské vzdelávacie programy materských škôl
  - kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania vrátane návrhov opatrení s výnimkou kontroly v kompetencii štátnej školskej inšpekcie
  - zabezpečuje a analyzuje podklady predkladané riaditeľmi materských škôl na schválenie – návrhy na počty prijímaných detí, správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, koncepčný zámer rozvoja materskej školy, pedagogicko-organizačné a materiálno-technické zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu
  - zabezpečuje porady vedúcich zamestnancov materských škôl, koordinátoriek obvodov materských škôl, vedúcich zamestnancov MDJ, referenta CZ
  - zabezpečuje centrálny zápis detí do materských škôl a zápis detí počas školského roka v spolupráci s riaditeľmi materských škôl

- koordinuje činnosť riaditeľiek MŠ, činnosť a spoluprácu jednotlivých MŠ v rámci obvodov, mestských detských jaslí a centra zdravia pre deti predškolského veku
  - zabezpečuje prenos informácií z MŠVVaŠ SR, KŠÚ v Nitre, MPC a ďalších vzdelávacích inštitúcií, týkajúcich sa realizácie výchovno-vzdelávacieho procesu
  - zabezpečuje v spolupráci s materskými školami organizovanie kultúrno-spoločenských, športových podujatí a iných nadštandardných aktivít materských škôl
  - zabezpečuje zber informácií a podkladov z jednotlivých MŠ, MDJ,CZ a ich sumarizáciu k dopĺňaniu databázy informácií
  - sleduje a vyhodnocuje kapacitu materských škôl, MDJ vzhľadom k demografickému vývoju obyvateľstva mesta – vyhodnocuje a realizuje optimalizáciu a racionalizáciu siete školských zariadení
  - vedie evidenciu počtov zapísaných detí do jednotlivých materských škôl, voľné kapacity v materských školách, celkový počet detí vo všetkých materských školách, evidenciu všetkých zmien počas školského roka
  - vedie evidenciu funkčného obdobia riaditeľov škôl a zariadení a zabezpečuje výberové konania
  - vedie evidenciu úrazov detí v MŠ, záznamy RÚVZ Nitra
  - vedie evidenciu sťažností a petícií zákonných zástupcov detí
  - pripravuje a zabezpečuje vydávanie organizačných pokynov pre riaditeľky materských škôl, centra zdravia a mestských detských jaslí, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok
  - 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
  - pripravuje analytické podklady v oblasti materských škôl pre mestské zastupiteľstvo, mestskú radu, odborné komisie MZ a mestskú školskú radu
  - pripravuje štatistiky a iné podklady z problematiky materských škôl a ich prevádzkovania
  - 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
  - vypracováva analýzu potrieb a rozpracováva koncepciu ďalšieho vzdelávania učiteľov materských škôl – spolupracuje so vzdelávacími inštitúciami (vzdelávacie aktivity pre riaditeľov, pedagogických a nepedagogických zamestnancov materských škôl)
  - podieľa sa na tvorbe koncepčných zámerov mesta v oblasti školstva a vzdelávania
  - 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
  - vedie informatívnu evidenciu o čerpaní finančných prostriedkov za školy a zariadenia predprimárneho vzdelávania
- e) na úseku zabezpečenia stravovania a financovania vykonáva:
- 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 dodávky tovaru na základe dodacích listov a faktúr v 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
- spracováva prevádzkové poriadky a kompletizuje mesačné uzávierky pre jednotlivé ZŠS
- stanovuje 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
- spracováva štvrťročné hlásenia na ÚVO v spotrebe potravín
- metodicky usmerňuje technologický proces výroby a výdaja jedál
- spolupracuje s útvaram hlavného kontrolóra MsÚ
- spracováva návrh rozpočtu pre MŠ, ZŠS, MDJ, CZ a kontroluje jeho čerpanie
- vedie evidenciu faktúr a rozúčtovanie platieb za energie, služby a práce vykonávané v MŠ, ZŠS, MDJ, CZ
- vystavuje platobné poukazy za všetky faktúry MŠ, ZŠS, MDJ a CZ
- účtuje hnuťelný majetok a vedie jeho evidenciu pre všetky MŠ, ZŠS, MDJ a CZ
- účtuje, eviduje a sleduje hlavný potravinový účet a všetky potravinové faktúry
- vyúčtováva jednotlivé potravinové účty všetkých ZŠS
- spracováva podklady na prerozdelenie preddavkov pre všetky MŠ, ZŠS, MDJ a CZ
- zaúčtováva bežné preddavky pre všetky MŠ, ZŠS, MDJ a CZ
- spracováva účtovanie finančných prostriedkov zo zdrojov štátu určených pre deti, ktoré majú 1 rok do začatia povinnej školskej dochádzky
- spracováva príspevky k hmotnej núdzi na stravu a jeho vyúčtovanie
- vystavuje a eviduje objednávky pre všetky MŠ, ZŠS, MDJ a CZ
- kontroluje pohľadávky a záväzky
- vedie kompletnú evidenciu o čerpaní finančných prostriedkov za školy a zariadenia predprimárneho vzdelávania.

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 jasíel).

## **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 jasíeľ) organizačne zabezpečuje Referát predprimárneho vzdelávania Odboru školstva, mládeže a športu)
- h) zabezpečuje pochovávanie bezdomovcov v zmysle platnej legislatívy
- i) 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
- j) 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) zabezpečuje výkon opatrení sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately
- g) zabezpečuje výkon opatrení sociálnej kurately fyzických plnoletých osôb
- h) vykonáva terénnu sociálnu prácu
- i) vedie správne konanie vo veci porušovania zákona o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov

#### **Útulok, Zariadenie núdzového bývania**

- a) koordinuje a riadi prevádzku Mestskej ubytovne,
- b) koordinuje a riadi poskytovanie sociálnej služby v útulku pre bezdomovcov, kde sa poskytuje ubytovanie na určitý čas, sociálne poradenstvo, nevyhnutné ošatenie a obuv,
- c) koordinuje a riadi poskytovanie sociálnej služby v zariadení núdzového bývania, kde sa poskytuje ubytovanie na určitý čas, sociálne poradenstvo, pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,
- d) v útulku pre bezdomovcov 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,
- e) v zariadení núdzového bývania sa utvárajú podmienky na prípravu stravy, výdaj stravy alebo výdaj potravín, na vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny, pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva, záujmovú činnosť.

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

##### Terénna sociálna práca :

- vyhľadávanie, diagnostika a spracovanie riešení pre jednotlivcov a rodiny odkázaných na pomoc v sociálnej oblasti, pre osoby so zdravotným postihnutím, nevládných starších ľudí a ich opatrovateľov v rodine
- 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, SZŠ, 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 práce
- 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.

### **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 investorsko-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. 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.

### 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 Nitry 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 Nitry 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.

V Nitre dňa 23.02.2011

Jozef Dvonč, v. r.  
primátor mesta Nitra