

Organizačný poriadok Mestského úradu v Nitre
v znení Dodatkov č. 1 – č. 29

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 zákonitosti 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.
6. V oblasti pôsobnosti vymedzenej poverením na zastupovanie primátora riadia, kontrolujú a hodnotia prácu vedúcich zamestnancov aj zástupcovia primátora.

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

- u) vedúci odboru investičnej výstavby a rozvoja
 - v) vedúci odboru stavebného poriadku
 - w) vedúci odboru verejného obstarávania
8. **Organizačná štruktúra MsÚ:**
- a) **Kancelária primátora**
 - b) **Sprostredkovateľský orgán pre IROP**
 - c) **Kreatívne centrum Nitra**
 - referát programov
 - referát finančného riadenia
 - referát riadenia projektu
 - d) **Útvar hlavného kontrolóra**
 - e) **Útvar hlavného architekta**
 - referát urbanizmu a architektúry
 - f) **Prednosta MsÚ**
 - koordinátor integrácie cudzincov
 - referát riadenia projektov
 - referát riadenia kvality

Kancelária prednostu

 - referát ľudských zdrojov
 - referát hospodárskej prevádzky
 - referát IT
 - g) **Stredisko mestských služieb**
 - referát správy a opráv miestnych ciest
 - referát správy a údržby vodorovného dopravného značenia
 - referát čistenia a údržby miestnych ciest
 - referát správy a údržby verejnej zelene
 - referát správy a údržby mestského mobiliáru a obslužných činností
 - referát správy, prevádzky a údržby pohrebísk a cintorínov
 - h) **Turistické informačné centrum (TIC Nitra)**
 - referát prevádzky TIC
 - i) **Odbor projektového a strategického riadenia**
 - referát projektového riadenia
 - referát miestneho rozvoja a strategických činností
 - referát inovácií, transparentného riadenia a klientskej spokojnosti
 - j) **Odbor komunikácie a propagácie**
 - k) **Odbor služieb úradu**
 - referát klientskeho centra
 - referát právny a vymáhania pohľadávok
 - referát organizačný
 - referát matričného úradu
 - referát evidencie obyvateľstva a domov
 - l) **Odbor ekonomiky a rozpočtu**
 - referát rozpočtu a finančného manažmentu
 - referát účtovnej evidencie
 - referát platobného styku a zmluvných vzťahov
 - m) **Odbor miestnych daní a poplatkov**
 - referát dane z nehnuteľnosti
 - referát ostatných miestnych daní a poplatkov
 - n) **Odbor majetku**
 - referát majetku
 - referát energetiky
 - referát prevádzky mestských tržníc
 - o) **Odbor dopravy**
 - referát mobility
 - referát parkovacej politiky

- p) Odbor životného prostredia**
 - referát tvorby a správy sídelnej zelene
 - referát odpadového hospodárstva a životného prostredia
- q) Odbor kultúry**
 - referát kultúry
 - referát kultúrnej infraštruktúry a služieb
- r) Odbor školstva, mládeže a športu**
 - referát školského úradu a základných škôl
 - referát ekonomiky školstva a školského stravovania
 - referát športu
 - referát predprimárneho vzdelávania
 - Nitrianske centrum podpory vzdelávania a mládeže
- s) Odbor sociálnych služieb**
 - referát sociálnych služieb a dávok
 - referát sociálneho bývania a krízovej intervencie
 - Útulok pre bezdomovcov
 - Útulok pre jednotlivcov s deťmi
 - Komunitné centrá
 - Miestne občianske poriadkové služby
- t) Odbor investičnej výstavby a rozvoja**
- u) Odbor stavebného poriadku**
 - referát agendy stavebných konaní
 - referát agendy ŠFRB
- v) Odbor verejného obstarávania**

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

čl. 8

Pôsobnosť primátora mesta k organizačnej štruktúre MsÚ

Primátor mesta rozhoduje o :

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

čl. 9

Princípy organizácie a riadenia práce

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

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

čl. 10

Vedúci útvarov a vedúci odborov

1. Vedúci útvarov MsÚ

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

2. Vedúci odborov MsÚ

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

čl. 11

Zamestnanci

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

čl. 13

Odvzdávanie a preberanie funkcie

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

čl. 14

Správa registratúry, obeh písomností a zverejňovanie dokumentov

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

čl. 15

Odborné komisie

1. Primátor mesta môže zriaďovať zo zamestnancov MsÚ svoje odborné pracovné komisie, ako svoje poradné orgány, ktoré majú stály alebo dočasný charakter.
2. Stálymi komisiami primátora sú:
 - a) škodová komisia
 - b) inventarizačná komisia

- c) likvidačná komisia
 - d) poplatková komisia.
3. Členovia stálych komisií primátora obdržia písomné menovacie dekréty.

čl. 16

Vnútroorganizačné normy

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

1. organizačné normy:
 - pracovný poriadok
 - poriadok odmeňovania
 - podpisový poriadok
 - registratúrny poriadok
 - zásady pre prácu s uzneseniami MZ a MR
 - zásady pre verejné zverejňovanie materiálov mesta
2. smernice a pokyny primátora mesta alebo prednostu MsÚ - tieto určujú spôsob vykonávania určitej agendy po obsahovej a formálnej stránke
3. príkazy primátora mesta alebo prednostu MsÚ - tieto ukladajú individuálne, konkrétne vymedzené a termínované úlohy
4. obežníky - sú písomné informácie o závažných skutočnostiach, ktoré sa týkajú činnosti všetkých zamestnancov mesta.

čl. 17

Vzťah MsÚ a SLOVES-u

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

čl. 18

Vzťah MsÚ

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

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

čl. 19

Vzťah MsÚ

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

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

Rámcová náplň činností organizačných jednotiek MsÚ

čl. 20

Kancelária primátora mesta

Kancelária primátora mesta

- a) zabezpečuje protokol primátora
- b) prijíma stránky, oficiálne delegácie a návštevy
- c) zabezpečuje styk a rokovania s ústrednými orgánmi a s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a inštitúciami, vyšším územným celkom, cirkvami a pod.

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

Kanceláriu primátora riadi vedúci, ktorý :

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

čl. 20a

Sprostredkovateľský orgán pre IROP

Sprostredkovateľský orgán pre IROP

- a) spolupracuje s RO pre IROP pri príprave riadiacej dokumentácie a usmernení pre žiadateľov
- b) spolupracuje s RO pri príprave a vyhlásení výzvy na projektové zámery (PZ)
- c) zabezpečuje príjem, registráciu a administratívne overenie, vyberá posudzovateľov k predloženým PZ, zadáva údaje z hárku posudzovateľov do ITMS2014+
- d) vydáva pozitívnu alebo negatívnu hodnotiacu správu k predmetnému PZ
- e) vypracuje záverečnú správu z výzvy na predkladanie PZ pre RIÚS/UMR, ktorú schvaľuje štatutárny zástupca SO pre IROP, alebo ním splnomocnený riadiaci zamestnanec
- f) informuje o výsledku posudzovania projektových zámerov všetkých predkladateľov projektového zámeru
- g) zabezpečuje uchovávanie dokumentácie
- h) zabezpečuje evidenciu korešpondencie v informačnom systéme RO pre IROP - WeM – WebManager
- i) pripravuje internú dokumentáciu SO (interný manuál procedúr a iné)
- j) spolupracuje so sekretariátom Rady partnerstva pre RIÚS a so SO pre IROP v NSK
- k) pripravuje podklady do výročnej/záverečnej správy o implementácii RIÚS/UMR a inú dokumentáciu pre Radu partnerstva
- l) poskytuje súčinnosť RO pri riešení medializovaných podnetov, sťažností a iných podaní
- m) poskytuje súčinnosť RO pri riešení žiadostí o poskytnutie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. v platnom znení
- n) poskytuje súčinnosť RO v súvislosti s úkonmi RO voči orgánom činným v trestnom konaní
- o) zabezpečuje súčinnosť pri auditoch, certifikačných overovaniach, kontrolách plnenia úloh SO a pripravuje stanoviská k zisteniam

- p) vypracováva podklady do príslušných častí výročnej a záverečnej správy o vykonávaní IROP a ďalších správ a podkladov v zmysle požiadaviek EK, CKO, RO, resp. iných relevantných subjektov
- q) pripravuje podklady do Správy o stave implementácie EŠIF (vykonávanie Partnerskej dohody SR na roky 2014 – 2020) za každý kalendárny rok programového obdobia (informácie o uplatňovaní regionálnych stratégií územného rozvoja)
- r) v rámci technickej pomoci pripravuje ŽoNFP a realizuje projekty TP, koordinuje verejné obstarávanie projektov TP, vypracováva žiadosti o platbu pre projekty TP, zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov
- s) plní iné úlohy súvisiace s činnosťou sprostredkovateľského orgánu.

Čl. 20b

Kreatívne centrum Nitra

Kreatívne centrum Nitra

- a) riadi činnosť Kreatívneho centra,
- b) zabezpečuje základné každodenné fungovanie Kreatívneho centra,
- c) plánuje strategický rozvoj KCN,
- d) vytvára a schvaľuje ročný plán KCN, operatívne plány, ich monitoring, vyhodnocovanie a prijímanie nápravných opatrení,
- e) zabezpečuje transfer skúseností zo zahraničia aj zo Slovenska formou stáží a mobilít pracovníkov KCN,
- f) buduje manažérske a iné zručnosti u pracovníkov KCN, ktoré sú potrebné pre dlhodobé a udržateľné riadenie a fungovanie kreatívneho centra.

Referát programov

- a) zodpovedá za strategické riadenie programového obsahu poskytovaného v KCN,
- b) zodpovedá za koordináciu, plánovanie a hodnotenie programov a súvisiacich činností a osôb,
- c) koordinuje tvorbu špecifických programov KCN, ich obsah, prezentáciu a marketing,
- d) zabezpečuje vzťahy s partnermi, klientami, hodnotiteľmi a verejnosťou,
- e) podporuje dopyt po kreatívnej tvorbe ako nevyhnutný predpoklad úspešného rozvoja kultúrneho a kreatívneho priemyslu na národnej aj regionálnej úrovni.
- f) pracuje so širokou verejnosťou s cieľom budovať záujem a tiež zvyšovať povedomie o jednotlivých odvetviach KKP, lokálnych aktéroch, či produktoch alebo službách ponúkaných subjektmi pôsobiacimi v kultúrnych a kreatívnych odvetviach
- g) spolupracuje s ostatnými kultúrnymi inštitúciami na území mesta pri zabezpečovaní významných projektov, v ktorých je mesto jedným z organizátorov, partnerov alebo účastníkov
- h) poskytuje širokú paletu služieb pre všetky oblasti kultúrneho a kreatívneho priemyslu, aj nad rámec priorít, formou prierezových programov,
- i) poskytuje špecifické priestory pre workshopy, kreatívne dielne, sieťovacie stretnutia, výstavy, prezentačné alebo iné väčšie podujatia,

Referát finančného riadenia

- a) zodpovedá za finančné riadenie KCN,
- b) zodpovedá za vedenie účtovníctva, výplatu miezd a odvodov, prípravu platieb a ich prijímanie a kontrolu účtovníctva KCN,
- c) zabezpečuje personálnu agendu KCN,
- d) zabezpečuje koordináciu neformálnych partnerstiev a fundraisingových aktivít, komunikáciu s partnermi.

Referát riadenia projektu

- a) zabezpečuje projektové riadenie po stránke organizačnej, koncepcnej a komunikačnej s využitím metodiky riadenia projektov organizácií,
- b) riadi celý životný cyklus projektu vrátane predprojektovej prípravy a inicializácie projektu dohliada na plnenie cieľov jednotlivých častí projektu,

- c) riadi realizáciu a dosahovanie projektových výsledkov / výstupov podľa zadania projektov vrátane spolupráce pri procesoch verejného obstarávania, tvorbe zmlúv a pod.,
- d) zastrešuje komplexnú komunikáciu v projekte, riadi medziprojektové väzby a komunikáciu,
- e) plánuje kapacity projektu v spolupráci s líniovými vedúcimi,
- f) vypracováva a priebežne aktualizuje projektovú dokumentáciu,
- g) koordinuje a kontroluje činnosti projektového tímu,
- h) monitoruje a riadi riziká projektu a s nimi súvisiace eskalácie v rámci projektového riadenia a projektových štruktúr,
- i) vypracováva harmonogram prác pre realizovanie projektov a priebežne sleduje stav úloh podľa harmonogramu,
- j) vypracováva a priebežne aktualizuje kapacitný plán a finančný plán projektu,
- k) zabezpečuje súlad projektových aktivít a rozpočtu so zmluvou a podmienkami financovania v prípade projektov financovaných z EŠIF / externých zdrojov.

čl. 21

Útvar hlavného kontrolóra

Náplň činnosti útvaru je ustanovená najmä zákonom o obecnom zriadení, Štatútom mesta, všeobecne záväznými nariadeniami mesta a Smernicou o vybavovaní sťažností.

čl. 22

Útvar hlavného architekta

Útvar hlavného architekta

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

Referát urbanizmu a architektúry

- a) obstaráva územnoplánovacia dokumentáciu a územnoplánovacie podklady prostredníctvom odborne spôsobilých osôb podľa stavebného zákona a zabezpečuje a koordinuje proces ich spracovania až po ich schválenie
- b) zabezpečuje aktuálnosť ÚPD a jej zmeny a doplnky a koordinuje súčinnosť a súlad územnoplánovacích podkladov obstarávaných inými subjektmi so schválenou územnoplánovacou dokumentáciou mesta
- c) sleduje, vedie evidenciu a priebežne spracúva informácie o území mesta, požiadavky na zmeny funkčného a priestorového riešenia využitia územia a vydaných rozhodnutí orgánov štátnej správy týkajúcich sa územia mesta
- d) vydáva stanoviská k investičnej činnosti v meste a stanovuje regulatívy pre investičné zámery stavebníkov na území mesta z hľadiska súladu so schválenou ÚPD
- e) vytvára, prevádzkuje a aktualizuje Geografický mestský informačný systém mesta v rozsahu:

- tvorby a aktualizácie parciálnych informačných systémov
 - zabezpečovania aktualizácie Digitálnej technickej mapy mesta
 - poskytovania informácií žiadateľom o územnoplánovacia informáciu z hľadiska regulatívov funkčného využitia a priestorového usporiadania pozemkov a stavieb v zmysle schválenej ÚPD a poskytovanie ďalších výstupov z GMIS
- f) vykonáva činnosti a vedie agendu všeobecného stavebného úradu pre zabezpečovanie výkonu prenesených úloh štátnej správy zverených zákonom č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov na úseku povoľovania reklamných stavieb a súvisiacej legislatívy
- g) vydáva odborné stanoviská pri procese posudzovania dopadov zámerov na životné prostredie a zabezpečuje riadny procesný postup EIA v zmysle osobitných predpisov, pri výkone tejto agendy spolupracuje v úzkej súčinnosti a koordinácii s oborom životného prostredia a podľa povahy vecí aj s odborom dopravy

čl. 23

Útvar propagácie a cestovného ruchu

zrušený od 23.01.2019

čl. 24

Prednosta MsÚ a Kancelária prednostu

Koordinátor integrácie cudzincov v Nitre je zamestnanec v priamej riadiacej pôsobnosti prednostu MsÚ, ktorý sa podieľa na nastavovaní a realizácii politiky mesta Nitra pre integráciu cudzincov. Zabezpečuje a koordinuje spolupracujúcu platformu pre integráciu cudzincov s verejnými aj súkromnými inštitúciami na lokálnej, regionálnej a národnej úrovni. Vytvára podporu pre partnerské organizácie zainteresované na riešení procesu integrácie cudzincov, participuje na nastavovaní spoločnej politiky a stratégie s vládnymi, mimovládnymi a medzinárodnými organizáciami, vrátane miestnych komunít cudzincov.

Referát riadenia projektov

- a) riadi projekty a pracovné tímy podľa smernice o riadení projektov
- b) predkladá pravidelné správy o priebehu projektov vo všetkých ich fázach
- c) navrhuje zmeny jednotlivých procesov v oblasti riadenia projektov
- d) zodpovedá za:
 - vypracovanie a spravovanie dokumentov, príručiek, metrík, procesov a techník pre správne riadenie projektov
 - elektronickú archíváciu projektov
 - identifikáciu a odporúčanie zdrojov naprieč projektami
- e) definuje štandardy pre projektové riadenie
- f) odporúča zdroje naprieč všetkými projektami
- g) spravuje centrálnu databázu všetkých projektov a zodpovedných zamestnancov, žiada o predkladanie výstupov za jednotlivé projekty

Referát riadenia kvality

- a) zabezpečuje agendu pre oblasť uplatňovania politiky kvality a neustáleho zlepšovania v samospráve Mesta Nitra a MsÚ v Nitre
- b) zabezpečuje agendu pre oblasť spoločenskej zodpovednosti v samospráve Mesta Nitra a MsÚ v Nitre
- c) zodpovedá za spracovanie a napĺňanie koncepcie rozvoja manažérstva kvality vrátane spoločenskej zodpovednosti a neustáleho zlepšovania sa v súlade s víziou mesta Nitra a MsÚ v Nitre
- d) presadzuje a zabezpečuje implementáciu moderných nástrojov manažérstva kvality (model CAF, benchmarking, Balanced Scorecard/BSC a iné) vrátane vyhodnocovania realizácie jednotlivých kľúčových aktivít a stanovených cieľov
- e) riadi proces budovania, udržiavania a rozvoja systému kvality a neustáleho zlepšovania naprieč celým úradom

- f) zabezpečuje spracovanie interných dokumentov systému kvality a kontrolu ich dodržiavania
- g) zabezpečuje stanovenie a optimalizovanie procesov manažmentu kvality a podieľa sa na spoločnej analýze problémov v rámci celého úradu a jeho jednotlivých organizačných jednotiek
- h) zodpovedá za metodické riadenie a koordináciu organizačných jednotiek MsÚ v oblasti manažérstva kvality
- i) zodpovedá za zostavenie, riadenie a delegovanie úloh tímov kvality vytvorených zo zamestnancov organizačných jednotiek MsÚ pre oblasť manažérstva kvality, vrátane kontroly a akceptácie vykonanej práce
- j) zabezpečuje monitorovanie, vyhodnocovanie účinnosti a implementácie systému kvality, úspešnosti zvolených postupov a interpretáciu získaných údajov
- k) spolupracuje na tvorbe podkladov, správ a reportov pre vedenie mesta Nitra a prednostu MsÚ
- l) podieľa sa na verejnej propagácii potrebných zmien
- m) zabezpečuje rokovania so zainteresovanými stranami, aktívne sa zapája do benchmarkingu a benchlearningu
- n) koordinuje zber podnetov od zainteresovaných strán naprieč celým úradom
- o) navrhuje spôsoby získavania a používania informácií o potrebách a spokojnosti klientov a zainteresovaných strán, vykonáva a vyhodnocuje prieskumy spokojnosti zainteresovaných strán z pohľadu kvality
- p) zodpovedá za plánovanie interných/externých hodnotení, auditov alebo získavania spätnej väzby v systéme manažérstva kvality
- q) identifikuje neúplný proces a vyzýva kompetentné organizačné jednotky k spolupráci pre namodelovanie procesu

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 je začlenený aj referent BOZP a PO, ktorý plní najmä tieto základné úlohy:

- a) vykonáva úlohy a zabezpečuje činnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zamestnancov a protipožiarnej ochrany
- b) zabezpečuje hygienu práce na úrovni zamestnávateľa a spolupracuje s pracovnou zdravotnou službou
- c) zabezpečuje školenia v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany
- d) spolupracuje s odbornými a profesijnými inštitúciami vo veciach bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, protipožiarnej ochrany, najmä s riaditeľstvom hasičského a záchranárskeho zboru a inšpektorátom práce
- e) vedie agendu utajovaných informácií a plní ďalšie zvláštne úlohy v oblasti BOZP a PO

Do kancelárie prednostu je začlenený aj referent civilnej ochrany, ktorý plní najmä tieto základné úlohy:

- a) zabezpečuje úlohy súvisiace s civilnou ochranou obyvateľstva na území mesta Nitra
- b) spolupracuje s odbornými inštitúciami vo veciach civilnej ochrany obyvateľstva, najmä Okresným úradom Nitra
- c) kontroluje a dohliada na stav infraštruktúry civilnej ochrany a prostriedkov civilnej ochrany
- d) zabezpečuje úlohy mesta Nitra v oblasti krízového riadenia počas mimoriadnych situácií mimo vojnového stavu a v čase vojny

- e) zabezpečuje plnenie úloh mesta Nitry v oblasti obrany štátu a hospodárskej mobilizácie
- f) vedie agendu utajovaných skutočností a písomností a plní ďalšie zvláštne úlohy v oblasti civilnej ochrany obyvateľstva

Do kancelárie prednostu sa začleňuje aj referent kancelárie prednostu, ktorý plní úlohy najmä:

- a) v oblasti stratégie, rozvoja a riadenia zmien v samospráve Mesta Nitra a MsÚ v Nitre vrátane modelov krízového riadenia mimoriadnych situácií
- b) v oblasti kybernetickej bezpečnosti podľa zákona č. 69/2018 Z.z. o kybernetickej bezpečnosti v znení neskorších predpisov najmä implementuje Stratégiu kybernetickej bezpečnosti MsÚ Nitra
- c) v oblasti ochrany osobných údajov podľa zákona č. 8/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov implementuje bezpečnostné smernice MsÚ Nitra v oblasti ochrany osobných údajov a zabezpečuje dodržiavanie technických a organizačných opatrení na ochranu osobných údajov prevádzkovateľa,
- d) v oblasti petícií zodpovedá za vybavenie petícií podľa procesného postupu v zmysle zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov.

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

Referát ľudských zdrojov

- a) vedie osobné spisy a zabezpečuje pracovnoprávne záležitosti zamestnancov a funkcionárov mesta
- b) spracováva a vedie agendu súvisiacu so vznikom, zmenou a ukončením pracovných pomerov
- c) kontroluje mesačnú dochádzku zamestnancov mesta
- d) spolupracuje s oddelením ekonomiky a rozpočtu v oblasti mzdovej agendy
- e) vedie evidenciu uchádzačov o zamestnanie na MsÚ
- f) zabezpečuje agendu výberových a ponukových konaní
- g) spolupracuje s úradom práce v oblasti voľných pracovných miest
- h) spolupracuje so Sociálnou poisťovňou v oblasti dôchodkov
- i) spolupracuje so Sociálnou poisťovňou a so všetkými zdravotnými poisťovňami v oblasti prihlášok a odhlášok na nemocenské poistenie, na dôchodkové zabezpečenie a na zdravotné poistenie
- j) spracováva agendu pre zabezpečovanie pracovných činností formou dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru
- k) spracúva a vedie mzdovú agendu zamestnancov mesta, funkcionárov mesta a poslancov MZ
- l) spolupracuje s odborovou organizáciou
- m) sleduje dodržiavanie Zákonníka práce, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Pracovného poriadku, Kolektívnej zmluvy a súvisiacich predpisov

Referát hospodárskej prevádzky

- a) zabezpečuje činnosti MsÚ a orgánov mesta po stránke materiálno-technickej
- b) spravuje majetok mesta v oblasti „hospodárskej správy“ (prevody, objednávky, odpredaj, nájomné zmluvy, zmluvy o výpožičke a pod.)
- c) zabezpečuje pravidelné sledovania čerpania schváleného rozpočtu na úseku hospodárskej správy
- d) vystavuje, eviduje a likviduje faktúry, platobné poukazy, objednávky a zabezpečuje ich archiváciu
- e) zabezpečuje vecné vybavenie aparátu MsÚ (nákup HIM, DHIM a ostatného materiálu) a zabezpečuje jeho operatívnu evidenciu a inventarizáciu
- f) zabezpečuje bežné opravy a údržbu budovy MsÚ, strojov a zariadení (elektroinštalácia, vodoinštalácia, kúrenie, vzduchotechnika, požiarna a bezpečnostná signalizácia, bleskozvody, výtťahy 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 priľahlých
- 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 podsystémov a databáz
- e) zabezpečuje denné zálohovanie údajov na streamerovú pásku a obnovu údajov
- f) zabezpečuje profylaktické kontroly a opravy, kabeláže počítačovej siete, počítačov, tlačiarní, HUB-ov a ostatných zariadení a manažovanie switchov
- g) vykonáva správu poštového uzla vnútornej pošty
- h) vykonáva pravidelné kontroly všetkých počítačov na prítomnosť vírusov a zabezpečuje ich odstraňovanie
- i) zabezpečuje ochranu údajov pred zneužitím neoprávnenými osobami
- j) zabezpečuje operatívnu tvorbu jednoduchých programov pre jednotlivé úseky MsÚ
- k) posudzuje ponúkaný software z hľadiska použiteľnosti na MsÚ a zabezpečuje školenia užívateľov softwaru
- l) vedie evidenciu hardware a software, vypracúva podklady pre inventarizáciu a vyradovanie
- m) zabezpečuje prevádzku internetového servera a e-mailových služieb
- n) zodpovedá za bezpečnosť a ochranu pripojenia
- o) zabezpečuje a zodpovedá za bezpečnostné štandardy a ich dodržiavanie
- p) zabezpečuje prevádzku mikrovlnného spoja medzi MsÚ a MsP
- q) sleduje legislatívu v oblasti elektronického podpisu a pripravuje hardware a software MsÚ na jeho používanie, ďalej sleduje vývoj v oblasti výpočtovej techniky, využívanie poznatkov získaných pri nasadzovaní nových technológií a softwaru na MsÚ v zmysle schválenej koncepcie
- r) zabezpečuje správu, prevádzku a aktualizáciu webovej stránky (webového sídla) mesta

čl. 24a

Stredisko mestských služieb

Stredisko mestských služieb

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

Referát správy a opráv miestnych ciest

- a) zabezpečuje údržbu, opravy miestnych ciest, chodníkov, obrubníkov, dlažby
- b) opravy vpustí a osadenie nových po odcudzení/zničení
- c) vykonávanie iných stavebných prác

Referát čistenia a údržby vodorovného dopravného značenia

- a) zabezpečuje správu, údržbu, prevádzku a starostlivosť o vodorovné dopravné značenie na miestnych a účelových cestách v správe mesta Nitra – vo vnútroblokoch mestských častí Chrenová, Klokočina, Staré mesto, Diely
- b) spolupracuje a svoju činnosť koordinuje s odborom dopravy a odborom investičnej výstavby

Referát čistenia a údržby miestnych ciest

- a) zabezpečuje čistenie miestnych ciest a priestranstiev - strojné a ručné čistenie ciest, chodníkov a verejných priestranstiev na celom území mesta Nitra a čistenie dažďových vpustí, slúžiacich na odvod povrchových vôd z ciest a odvoz organickej hmoty
- b) zabezpečuje zmiernovanie následkov nepriaznivých poveternostných podmienok zimného obdobia (zabezpečovanie zjazdnosti ciest a schodnosti chodníkov)

Referát správy a údržby verejnej zelene

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

Referát správy a údržby mestského mobiliáru a obslužných činností

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

Referát správy, prevádzky a údržby pohrebísk a cintorínov

- a) vykonáva prevádzku cintorínov
- b) poskytuje služby pri vybavovaní pohrebov, zabezpečuje výber poplatkov za prenájom hrobových miest, uzatváranie nájomných zmlúv na prenájom hrobových miest, dopĺňanie databázy passportu hrobov, poskytovanie informácií

čl. 24b

Turistické informačné centrum Nitra (TIC Nitra)

Turistické informačné centrum Nitra (TIC Nitra)

- a) zabezpečuje činnosť mesta v cestovnom ruchu
- b) vytvára a zabezpečuje stratégiu mesta v oblasti CR, spracováva strategický plán rozvoja cestovného ruchu v meste
- c) zabezpečuje sa prezentáciu mesta doma i v zahraničí
- d) zabezpečuje marketing CR za mesto prostredníctvom ročných marketingových plánov ako aj tvorby a realizácie projektov a programov podpory CR
- e) realizuje celoštátne a lokálne podujatia v oblasti CR
- f) pripravuje podklady pre odborné publikácie a časopisy zamerané na CR
- g) pripravuje analýzy a spracúva štatistiky z oblasti CR
- h) spolupracuje v oblasti CR s vyšším územným celkom, ministerstvami a zahraničnými zastupiteľstvami v oblasti CR, s podnikateľskými subjektami pôsobiacimi v oblasti CR a s odbornými inštitúciami pri príprave odborných sprievodcov pre CR
- i) spolupôsobí pri príprave projektov na získavanie štátnych a neštátnych finančných zdrojov na rozvojové programy v oblasti CR

- j) zbiera údaje a podklady pre informačnú databázu subjektov pôsobiacich v oblasti CR, turistických aktivít, zaujímavostí a atraktivít mesta, regiónu a Slovenska
- k) vedie a aktualizuje databázu celoslovenského informačného systému za nitriansky región (NUTIS)
- l) zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu koncepcie budovania informačného systému mesta
- m) zabezpečuje sprievodcovský a ubytovací servis pre turistické skupiny, podnikateľov, individuálnych záujemcov
- n) pripravuje pobyty a ponuky z oblasti cestovného ruchu pre tour operátorov, novinárov a zástupcov zahraničných cestovných kancelárií, regionálnych združení, domácich a zahraničných hostí
- o) pripravuje podľa požiadaviek krátkodobé a dlhodobé pobytové programy
- p) spracováva podklady pre poskytovanie dotácií právnickým osobám a fyzickým osobám podnikateľom, ktoré poskytuje Mesto Nitra v súlade s VZN mesta o poskytovaní dotácií z rozpočtu Mesta Nitry pre cieľovú oblasť: cestovný ruch
- q) zabezpečuje spracovanie a výrobu propagačných a informačných materiálov a predmetov pre oblasť podpory turizmu a cestovného ruchu
- r) koordinuje referát prevádzky TIC ako turistického informačného centra a usmerňuje činnosti a úlohy, ktoré tento referát plní

Referát prevádzky TIC

- a) zabezpečuje prevádzku a činnosť turistického informačného centra
- b) poskytuje prostredníctvom informačného systému informácie o všetkých aktivitách a subjektoch, ktoré pôsobia v meste a slúži ako mestské informačné stredisko a turistická informačná kancelária
- c) poskytuje prostredníctvom turisticko-informačnej kancelárie informácie o subjektoch, službách a atraktivitách v oblasti cestovného ruchu
- d) realizuje podnikateľskú činnosť v rozsahu živnostenského oprávnenia mesta
- e) realizuje tvorbu cien a zabezpečuje styk s bankou v zverenej oblasti
- f) vedie skladové hospodárstvo a inventarizáciu majetku a tovaru prevádzky
- g) zabezpečuje agendu a realizáciu dodávateľsko-odberateľských vzťahov
- h) zabezpečuje verejnú faxovú a kopírovaciu službu
- i) poskytuje voľný prístup na internet pre návštevníkov prevádzky
- j) spravuje plochy na plagátovanie, na ktorých sa zabezpečuje verejný výlep plagátov
- k) zabezpečovanie agendy výlepu propagačných materiálov v meste, najmä:
 - výlep plagátov na skruže,
 - čistenie skruží,
 - riešenie čiernych výlepov v meste za spolupráce s mestskou políciou,
 - vedenie evidencie výlepov,
- l) zabezpečuje sprievodcovské služby v slovenskom a cudzom jazyku na základe objednávky zákazníka
- m) je predajným miestom siete Ticketportal prípadne aj ďalších zmluvných predajcov, 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. 24c

Odbor projektového a strategického riadenia

Odbor projektového a strategického riadenia

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

- f) vytvára stratégie s cieľom podpory miestnej ekonomiky a miestneho rozvoja

Referát projektového riadenia

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

Referát miestneho rozvoja a strategických činností

- a) zabezpečuje prípravu a tvorbu strategických dokumentov, legislatívnych opatrení a pozičných dokumentov na úrovni mesta, koordináciu odborov mesta pri kreovaní týchto dokumentov
- b) vytvára rozvojové zámery mesta s cieľom podporenia miestnej ekonomiky a navrhuje a zavádza stratégie a koncepcie lokálneho rozvoja v kontexte s národným a regionálnym vývojom
- c) komunikuje s organizáciami verejného, súkromného a mimovládneho sektora pôsobiacimi v oblasti miestneho a regionálneho rozvoja v Nitre
- d) zabezpečuje koordináciu odborov mesta pri kreovaní strategických dokumentov
- e) monitoruje plnenie všetkých spracovávaných dokumentov a analýz
- f) podieľa sa na príprave a implementácii interných a externých projektov mesta
- g) zabezpečuje komunikáciu v rámci vytvorených komunikačných kanálov medzi mestom a verejnosťou, preverenie podnetov a následné zaslanie na riešenie kompetentným odborom

Referát inovácií, transparentného riadenia a klientskej spokojnosti

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

čl. 24d

Odbor inovácií, transparentného riadenia a klientskej spokojnosti

zrušený od 01.06.2020

čl. 24e
Odbor komunikácie a propagácie

Odbor komunikácie a propagácie

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

čl.24f
Odbor mestského rozvoja a cestovného ruchu

zrušený od 01.06.2020

čl. 25
Odbor služieb úradu

Odbor služieb úradu

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

Referát právny a vymáhania pohľadávok

- a) v oblasti právnych služieb
 - vedie komplexnú právnu agendu v pôsobnosti mesta
 - zastupuje mesto v konaniach pred súdmi, orgánmi činnými v trestnom konaní, štátnymi orgánmi a inými príslušnými orgánmi na všetkých úrovniach konania
 - vypracúva právne návrhy, žaloby a iné príslušné podania vo vzťahu k súdom, orgánom činným v trestnom konaní, správny orgánom a pod.
 - posudzuje a vypracúva návrhy právnych možností usporiadania sporov, uspokojenia pohľadávok, vyporiadania záväzkov mesta a riešenia škodových udalostí na úrovni mesta
 - vypracúva právne a výkladové stanoviská pre potreby mesta
 - poskytuje právne poradenstvo a služby zamestnancom a jednotlivým organizačným jednotkám MsÚ na všetkých úrovniach pri výkone svojej činnosti
 - poskytuje právnu pomoc a poradenstvo pri vedení správnych, priestupkových a iných konaní vrátane príslušnej dokumentácie na úrovni mesta
 - poskytuje právne poradenstvo rozpočtovým a príspevkovým organizáciám mesta, prípadne iným právnickým osobám v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta pri výkone svojej činnosti

- vypracúva všetky typy zmlúv pre všetky záväzkové vzťahy, v ktorých mesto vystupuje ako zmluvný účastník
 - posudzuje návrhy zmlúv predložených zmluvnými partnermi a zúčastňuje sa na rokovaníach so zmluvnými partnermi v súvislosti so záväzkovými vzťahmi mesta
 - vyhotovuje a posudzuje zakladateľské listiny obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta a zriaďovateľských listín rozpočtových a príspevkových organizácií, prípadne iných právnických osôb mesta
 - posudzuje a vyhotovuje legislatívne návrhy všeobecne záväzných nariadení na úrovni mesta
 - posudzuje a vyhotovuje návrhy vnútroorganizačných a právnych noriem mesta
 - vedie evidenciu zmlúv a všetkej legislatívnej dokumentácie mesta
 - posudzuje a vyhotovuje materiály predkladané do MR a MZ
 - organizuje a zabezpečuje proces volieb a miestneho referenda a zabezpečuje spoluprácu s dotknutými orgánmi
 - monitoruje domácu a európsku legislatívu vo vzťahu k územnej samospráve
- b) v oblasti vymáhania pohľadávok
- zabezpečuje riadnu evidenciu pohľadávok mesta
 - vypracúva návrhy riešenia účelného uspokojovania pohľadávok vzhľadom na ich osobitosť
 - zabezpečuje právne a procesné úkony pri vymáhaní daňových pohľadávok, pohľadávok vyplývajúcich zo zmluvných a administratívnych vzťahov a pohľadávok v rámci konkurzného konania
 - vykonáva dohľad nad procesom výkonu exekúcií realizovaný exekútormi

Referát klientskeho centra

- a) prvý kontakt s občanmi a klientske centrum
- poskytuje prvý kontakt klientele mesta a podáva základné orientačné údaje MsÚ
 - poskytuje služby a informácie občanom zamestnancami jednotlivých jednotiek MsÚ
 - poskytuje informácie v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám
 - poskytuje občanom VZN, vydáva tlačivá a kopíruje doklady
 - vybavuje rutinné úkony MsÚ v záležitostiach občanov
 - zabezpečuje spojovaciu telefónnu službu
 - osvedčuje listiny a podpisy
- b) registratúrne stredisko
- prijíma zásielky doručené MsÚ a orgánom mesta poštou, kuriérom a zásielok prevzatých zamestnancami úradu osobne, ktoré sú adresované úradu a orgánom mesta
 - kontroluje prijaté zásielky a zabezpečuje ich registratúrnu evidenciu, preraduje poštu príslušným útvarom a odborom a vedie centrálnu evidenciu faktúr
 - rozdeľuje dennú tlač podľa rozpisu
 - eviduje a zabezpečuje vyvesenie vyhlášok, rozhodnutí a rôznych materiálov na úradnej tabuli a zverejňuje oznamy na úradných tabuliach
 - zabezpečuje roznášanie zásielok mesta (listín, balíkov, dobierok)
 - eviduje utajované záznamy osobitným spôsobom
 - doručuje listové zásielky občanom a organizáciám v meste
- c) 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

Zrušený od 01.06.2020

čl. 27
Odbor ekonomiky a rozpočtu

Odbor ekonomiky a rozpočtu

- a) zabezpečuje tvorbu rozpočtu mesta a kontrolu jeho čerpania
- b) spracováva ekonomické analýzy zámerov mesta
- c) vedie komplexné účtovníctvo mesta
- d) zabezpečuje platobný styk a agendu zmluvných vzťahov

Referát rozpočtu a finančného manažmentu

- a) spracúva a zostavuje návrh rozpočtu mesta a programového rozpočtu mesta
- b) vykonáva kontrolu čerpania rozpočtu a monitoring programového rozpočtu
- c) pripravuje podklady na rozpočtové opatrenia v priebehu rozpočtového roka
- d) zabezpečuje výkon finančného hospodárenia mesta pri dodržiavaní rozpočtových pravidiel
- e) pripravuje podklady k vyhodnoteniu plnia rozpočtu mesta a zostaveniu Záverečného účtu mesta,
- f) vyhotovuje platobné poukazy k úhradám
- g) spracováva ekonomické analýzy pre zostavovanie rozpočtu mesta a krátkodobé a dlhodobé rozvojové zámery mesta
- h) zostavuje finančný plán mesta /cash flow/
- i) zabezpečuje kompletizáciu a evidenciu rozpočtu v portáli MFSR RIS.sam/modul rozpočet za mesto a jeho rozpočtové organizácie, zabezpečuje zadávanie a pravidelnú aktualizáciu rozpočtov mesta vrátane programového rozpočtu, kontroluje pravidelné plnenie povinností importu rozpočtov rozpočtových a príspevkových organizácií mesta v zmysle termínov určených MFSR, vrátane zabezpečenia podkladov pre konsolidovanú závierku mesta
- j) metodicky usmerňuje rozpočtové organizácie v oblasti rozpočtu
- k) zabezpečuje tvorbu, schválenie a zverejnenie výročnej správy mesta
- l) poskytuje súčinnosť pri výkone auditu individuálnej a konsolidovanej účtovnej závierky a auditu Výročnej správy
- m) vykonáva kontrolu podkladov pred verifikáciou platieb z úverových zdrojov a projektov.

Referát účtovnej evidencie

- a) spracováva účtovnú uzávierku mesta, vedie komplexnú účtovnícku agendu a kompletizáciu účtovných uzávierok mesta
- b) zabezpečuje komplexné vedenie účtovnej agendy v súlade s platnou legislatívou a vykonáva kompletizáciu a predkladanie finančných a účtovných výkazov pre MFSR a Štatistický úrad cez ústredné portály štátnej správy (Ris.sam, Centrálny konsolidačný systém, ŠÚSR, RÚZ)
- c) zabezpečuje konsolidáciu účtovnej závierky so všetkými organizáciami mesta a obchodnými spoločnosťami založenými mesta
- d) spracováva priznania k dani z príjmu právnických osôb, k dani z pridanej hodnoty a zrážkovej dani
- e) spracováva prehľad pohľadávok a záväzkov mesta
- f) zabezpečuje a pripravuje podklady rôznym kontrolným orgánom
- g) spolupracuje pri vykonaní pravidelných a mimoriadnych inventarizácií a spracovaní výsledkov inventarizácie
- h) zabezpečuje vyúčtovanie dotácií poskytnutých mestu na základe preneseného výkonu štátnej správy a vyúčtovanie finančných prostriedkov zo ŠR
- i) zabezpečuje vedenie fondov mesta
- j) zabezpečuje zúčtovanie grantov, dotácií a darov z externých zdrojov (EU, ŠR a iné)
- k) zabezpečuje súčinnosť a prípravu účtovných podkladov pre odborné útvary
- l) zabezpečuje likvidáciu cestovných náhrad

Referát platobného styku a zmluvných vzťahov

- a) spolupracuje pri vykonaní pravidelných a mimoriadnych inventarizácií a spracovaní výsledkov inventarizácie
- b) vedie a vybavuje agendu došlých faktúr
- c) realizuje úhrady, platobný styk s bankami a inými inštitúciami
- d) prijíma a vydáva platby v hotovosti a bezhotovostne, zabezpečuje výdaj stravných lístkov, vedie evidenciu záloh k vyúčtovaniu
- e) 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 súdnemu vymáhaniu
- f) 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

čl. 28

Odbor miestnych daní a poplatkov

Odbor miestnych daní a poplatkov

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

Referát dane z nehnuteľnosti

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

Referát ostatných miestnych daní a poplatkov

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

- d) správa miestneho poplatku za rozvoj
- na základe podkladov z oddelenia stavebného úradu vyzýva stavebníkov na podanie oznámenia k poplatku za rozvoj
 - kontroluje správnosť podaných oznámení k miestnemu poplatku za rozvoj
 - spracováva oznámenia k miestnemu poplatku za rozvoj
 - vyhotovuje rozhodnutia v daňovom konaní a odosiela ich daňovým subjektom
 - odsúhlasuje stav a inventarizáciu pohľadávok na miestnom poplatku za rozvoj

čl. 29 **Odbor majetku**

Odbor majetku

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

Referát majetku

- a) zabezpečuje úkony spojené s hospodárením a nakladaním s majetkom mesta
- b) zabezpečuje a vedie evidenciu majetku a poistenia majetku
- c) zabezpečuje majetkoprávneho usporiadania majetku mesta
- d) zabezpečuje spracovanie materiálov pre register obnovenej evidencie pozemkov v príslušných katastrach, verejnú 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 energetiky

- a) spracováva podklady a zostavuje štatistické výkazy, hlásenia a rozborov na úseku energetického hospodárstva mesta Nitry, najmä vo vzťahu k objektom mesta Nitry
- b) kontroluje, analyzuje a vyhodnocuje spotrebu energií, limity spotreby energií a zabezpečuje dodržiavanie odberovej disciplíny
- c) predkladá návrhy úsporných a iných opatrení a riešení pre zefektívnenie energetického hospodárenia mesta Nitry,
- d) pripravuje podklady pre vnútorné predpisy zamestnávateľa v oblasti energetického hospodárenia a podkladovú dokumentáciu pre proces verejného obstarávania poskytovateľov energií a iných služieb v oblasti energetického hospodárstva
- e) analyzuje a navrhuje zmeny parametrov na OM MN
- f) vypracúva správy pre MZ, MR, komisie, SIEA a pod.
- g) vykonáva obhliadky objektov najmä za účelom návrhu úsporných opatrení

- h) kontroluje správnosť vyúčtovacích faktúr, vypracúva a kontroluje výpočty zálohových platieb za energie, podklady pre fakturáciu/refakturáciu energií
- i) vedie evidenciu o spotrebách a nákladoch na všetkých spravovaných odberných miestach (elektrina, plyn, teplo, voda) a získava informácie o spotrebách energií od mestských organizácií (napr. ZŠ a pod.)
- j) poskytuje súčinnosť pri poruchách dodávky energií
- k) zabezpečuje vytváranie, prepis a zrušenie OM za Mesto Nitra
- l) poskytuje súčinnosť, poradenstvo a spoluprácu zamestnancom Mesta Nitra a mestských organizácií v oblasti energetického hospodárstva
- m) informuje dotknuté subjekty o prerušení dodávok, výmene meradiel a pod.
- n) zabezpečuje odpočet meradiel podľa požiadaviek

Referát prevádzky mestských tržníc

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

čl. 29a Odbor dopravy

Odbor dopravy

- a) plní úlohy samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy na úseku dopravy
- b) koncepcne a metodicky riadi, usmerňuje a ovplyvňuje procesy v oblasti dopravy
- c) zabezpečuje na miestnej úrovni organizačné a rozvojové činnosti na úseku dopravnej infraštruktúry a cestného hospodárstva

Referát mobility

- a) zabezpečuje metodické a koncepcné činnosti v oblasti dopravného urbanizmu a vykonáva činnosti dopravného inžinieringu
- b) plní úlohy a zabezpečuje výkon činností špeciálneho stavebného úradu pre miestne a účelové cesty, vrátane ostatných dopravných stavieb;
- c) vykonáva kompletnú činnosť štátneho stavebného dohľadu pre dopravné stavby a komplexnú činnosť štátneho odborného dohľadu na miestnych a účelových cestách;
- d) rozhoduje v povoloacom konaní v cestnom hospodárstve v stanovenom rozsahu na úrovni mesta a vykonáva kontrolnú činnosť v cestnom hospodárstve
- e) zabezpečuje vypracovanie koncepcných materiálov rozvoja dopravy, štúdií, generelov, koncepcie a pod.
- f) 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,

- g) posudzuje investičné zámery a projektové dokumentácie pre územné a stavebné konania z hľadiska súladu s dopravnou koncepciou podľa ÚPD a vydáva odborné stanoviská,
- h) pri svojej činnosti strategického plánovania dopravného urbanizmu, najmä pri vypracovávaní koncepčných materiálov, odborných stanovísk k zámerom podľa zákona č. 24/2006 Z.z. a posudzovaní investičných zámerov úzko spolupracuje a svoju činnosť koordinuje s Útvorom hlavného architekta a podľa charakteru vecí tiež s Odborom životného prostredia
- i) plní úlohy cestného správneho orgánu pre miestne a účelové cesty
- j) vydáva rozhodnutia o zvláštnom užívaní miestnych ciest vrátane určenia a odsúhlasenia dopravného značenia
- k) zabezpečuje správu, údržbu, prevádzku a starostlivosť o dopravné značenie na miestnych a účelových cestách v správe mesta Nitra (s výnimkou vodorovného dopravného značenia vnútroblokov mestských častí Chrenová, Klokočina, Staré mesto, Diely)
- l) vykonáva štátny odborný dozor nad vybranou dopravou v meste
- m) vydáva povolenia na pripojenie sa účelových ciest na miestne cesty, pre zriadenie vjazdov
- n) zabezpečuje metodiku a organizáciu bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky na miestnej úrovni
- o) spracúva návrh cestnej svetelnej signalizácie

Referát parkovacej politiky

- a) metodicky riadi a koordinuje parkovacu politiku mesta Nitra, spracúva návrhy všeobecne záväzných nariadení o parkovaní na území mesta Nitra
- b) vydáva rozhodnutia pre vyhradené parkovanie
- c) kontroluje vykonávanie všeobecne záväzných nariadení o parkovaní
- d) zabezpečuje agendu vydávania parkovacích kariet

čl. 29b

Odbor životného prostredia

Odbor životného prostredia

- a) plní úlohy samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy na úseku ochrany a tvorby životného prostredia
- b) koncepčne a metodicky riadi, usmerňuje a ovplyvňuje procesy v oblasti životného prostredia v záujme zachovania, udržateľnosti a zvyšovania kvality jednotlivých zložiek životného prostredia

Referát tvorby a správy sídelnej zelene

- a) zabezpečuje a vykonáva správu a údržbu verejnej zelene, metodicky riadi výkon manažmentu verejnej zelene v meste
- b) zabezpečuje správu, údržbu, ochranu a tvorbu zložiek verejnej zelene
- c) zabezpečuje pasportizáciu a inventarizáciu zelene, identifikáciu vlastníctva plôch zelene, spracúva projekty vegetačných úprav a kontroluje dodržiavanie VZN o starostlivosti o zeleň a správe zelene na území mesta v súvislosti s údržbou verejnej zelene
- d) zabezpečuje výkon prvého stupňa štátnej správy vo veciach ochrany drevín v rozsahu ustanovenom zákonom o ochrane prírody a krajiny
- e) ukladá povinnosti na vykonanie nevyhnutných opatrení na ozdravenie drevín na území mesta a vedie evidenciu pozemkov vhodných na náhradnú výsadbu
- f) 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
- g) určuje výrub drevín a ukladá náhradnú výsadbu, príp. starostlivosť, alebo ukladá povinnosť úhrady finančnej náhrady za odsúhlasený výrub drevín
- h) zabezpečuje výkon štátneho dozoru vo veciach preneseného výkonu štátnej správy podľa zákona o ochrane prírody a krajiny
- i) spolupracuje na príprave opatrení potrebných na ochranu lesov a racionálne využívanie lesných porastov a pozemkov

- j) zabezpečuje 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
- k) 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
- l) spolupracuje so štátnymi orgánmi pri zabezpečovaní ochrany a inventarizácii prírodných, krajinných a kultúrnych hodnôt
- m) spolupracuje s Útvaram hlavného architekta pri výkone agendy EIA – posudzovanie vplyvu stavby na životné prostredie v zmysle zákona 24/2006 Z.z.
- n) zabezpečuje a vypracúva koncepčné dokumenty, štúdie, prognózy a projekty týkajúce sa rozvojových programov na miestnej úrovni a v oblasti ochrany prírody a tvorby krajiny
- o) vydáva odborné stanoviská pri procese posudzovania dopadov zámerov na životné prostredie a zabezpečuje riadny procesný postup EIA v zmysle osobitných predpisov
- p) zabezpečuje správu a údržbu mestského mobiliáru, prvkov drobnej architektúry a revitalizáciu detských ihrísk
- q) spracúva a vedie pasportizáciu detských ihrísk, prvkov drobnej architektúry a mobiliáru.

Referát odpadového hospodárstva a životného prostredia

- a) metodicky riadi a zabezpečuje napĺňanie programu odpadového hospodárstva mesta
- b) kontroluje výkony a tvorbu stratégie v oblasti odpadového a vodného hospodárstva
- c) zabezpečuje úlohy a agendu mesta v oblasti preneseného výkonu štátnej správy v zverenej oblasti a pôsobnosti
- d) spracúva program odpadového hospodárstva mesta a spracúva koncepciu skládkovania odpadov
- e) vedie evidenciu množstva a druhu produkovaných a zneškodňovaných odpadov na území mesta
- f) 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
- g) metodicky a systematicky riadi a kontroluje zabezpečovanie zvozu a spracovania tuhého komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu
- h) metodicky riadi a kontroluje zabezpečovanie separovaného zberu odpadov, dočisťovania stojísk kontajnerov pre TKO, jarne a jesenné upratovanie a dezinfekciu nádob (kontajnerov) na TKO
- i) zabezpečuje likvidáciu nelegálnych skládok odpadu na území mesta
- j) vedie evidenciu a kontrolu zabezpečenia vývozu TKO u fyzických a právnických osôb a spolupracuje pri výbere poplatkov za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
- k) kontroluje dodržiavanie VZN o odpadoch v súlade so zákonom 79/2015 Z.z. o odpadoch
- l) vedie evidenciu pôdy spolu s prehľadom máp a poskytuje informácie o užívaní pôdy
- m) zabezpečuje úlohy a agendu mesta v oblasti poľnohospodárstva a chovu zvierat
- n) vedie evidenciu včiel a stanovíšť včelstiev, vedie evidenciu rybárskych lístkov a vykonáva súpis hospodárskych zvierat
- o) vykonáva agendu súvisiacu s podnikaním v oblasti poľnohospodárstva, vedie evidenciu a vydáva osvedčenia o zápise do evidencie samostatne hospodáriacich roľníkov
- p) vydáva súhlas na predaj vlastných poľnohospodárskych prebytkov a vydáva potvrdenia o vlastníctve alebo užívaní pôdy k predaju vlastných poľnohospodárskych prebytkov
- q) zabezpečuje deratizácie a dezinfekciu na území mesta
- s) spolupracuje so štátnou správou pri výkone mimoriadnych veterinárnych a poľnohospodárskych opatrení
- t) 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
- u) vykonáva činnosti preneseného výkonu štátnej vodnej správy v zmysle zákona o vodách, rozhoduje o veciach a vykonáva činnosti:
 - povoluje odber povrchových a podzemných vôd a ich iné užívanie

- povoľuje vypúšťanie podzemných vôd do povrchových vôd alebo do podzemných vôd pri hydrogeologickom prieskume
- ukladá opatrenia na odstránenie škodlivého stavu pri poškodení verejnej kanalizácie alebo verejného vodovodu, prípadne pri ohrození ich prevádzky
- vydáva vyjadrenie k vodnej stavbe, k zámeru stavby na individuálnu rekreáciu a na domové žumpy pre fyzické osoby
- vedie evidenciu o vodách
- vykonáva štátny vodoochranný dozor v rámci svojej pôsobnosti a ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov
- prejednáva priestupky na úseku ochrany vôd, vodných tokov a vodných stavieb
- zabezpečuje prevádzku a údržbu vodných zdrojov a vodných prvkov v správe mesta
- vykonáva kolaudačné konanie na úseku vodnej správy
- schvaľuje prevádzkové poriadky pre vodné stavby v majetku mesta
- spracováva štatistické formuláre pre potreby SHMU, SVP, PV
- zabezpečuje riešenie havarijných stavov v oblasti vodných zdrojov, opatrenia na ochranu vodných zdrojov pred ich znehodnotením, starostlivosť o vodné zdroje, vodné plochy a pramene na území mesta
- odoberá vzorky vody z vodných zdrojov a prameňov a povrchovej vody z jazierok v mestskom parku a iných vodných plôch
- posudzuje umiestnenie prevádzky na území mesta z pohľadu ochrany vôd

čl. 30 **Odbor kultúry**

Odbor kultúry

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

Referát kultúry

- a) spracováva strategické zámery a koncepčné riešenia rozvoja kultúry v meste
- b) vytvára priaznivé podmienky pre kultúrnu, osvetovú a záujmovo-umeleckú činnosť
- c) zabezpečuje realizáciu podujatí z rôznych odborov a žánrov profesionálnej a amatérskej umeleckej činnosti, pripravuje a realizuje tradičné mestské kultúrne podujatia vrátane ich organizačného zabezpečenia
- d) koordinuje kultúrne aktivity na území mesta
- e) zabezpečuje celoročnú programovú náplň výstav, koncertov, divadelných a iných podujatí organizovaných mestom v kultúrnych zariadeniach
- f) spolupracuje s ostatnými kultúrnymi inštitúciami na území mesta pri zabezpečovaní významných projektov, v ktorých je mesto jedným z organizátorov, partnerov alebo účastníkov
- g) reprezentuje mesto prostredníctvom kultúrnych aktivít doma i v zahraničí a rozvíja medzinárodnú spoluprácu v oblasti kultúry, vyhľadáva iné možnosti finančnej podpory v oblasti kultúry, spracováva a predkladá projekty na aktuálne grantové programy
- h) spolupracuje s občianskymi združeniami, s náboženskými spoločenstvami na území mesta, obcami a inými právnickými a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti kultúry
- i) spracováva pasportizáciu subjektov pôsobiacich v oblasti kultúry na území mesta a spracováva štatistické ukazovatele za oblasť kultúry
- j) zabezpečuje oznámenie konania mestských podujatí licenčným spoločnostiam a uzatvára zmluvy s licenčnými spoločnosťami o používaní umeleckých diel
- k) vykonáva evidenciu a kontrolu v oblasti plnenia ohlasovacej povinnosti usporiadateľov verejných kultúrnych podujatí v zmysle zákona o verejných kultúrnych podujatiach, na základe oznámení spracováva aktuálny prehľad podujatí a zabezpečuje jeho zverejnenie

- l) spracováva podklady pre poskytovanie dotácií právnickým osobám a fyzickým osobám – podnikateľom, ktoré poskytuje Mesto Nitra v súlade s VZN mesta o poskytovaní dotácií z rozpočtu Mesta Nitry pre cieľovú oblasť: 1. Kultúrny a kreatívny priemysel, 2. Kultúrne pamiatky a pamätihodnosti
- m) zabezpečuje slávnostný priebeh občianskych obradov a vedie agendu súvisiacu s občianskymi obradmi
- n) spracováva materiály - návrhy na udelenie ocenení mesta (Cena mesta Nitry, Čestné občianstvo mesta Nitry) pre mestskú radu a mestské zastupiteľstvo v súlade s VZN mesta o udeľovaní ocenení mesta Nitry
- o) spracováva koncepčné zámery v oblasti ochrany pamiatkového fondu, vedie evidenciu kultúrnych pamiatok na území mesta zapísaných v Ústrednom zozname pamiatkového fondu SR
- p) spolupracuje so štátnymi orgánmi pri zabezpečovaní ochrany kultúrnych hodnôt a utvára podmienky potrebné na zachovanie, ochranu, obnovu a využívanie pamiatkového fondu
- q) vedie evidenciu a správu pamätihodností - sochy, pamätníky, pamätne tabule a ďalšie umelecké artefakty, ktoré sú v majetku mesta (komplexné spracovanie databázy, zber informácií, vytváranie evidenčných listov, agenda, fotografie, počítačové spracovanie a pod.)
- r) vykonáva agendu a dohľad nad používaním mestských symbolov v súlade s VZN mesta o používaní mestských symbolov, vydáva povolenia na použitie znaku mesta a ostatných symbolov, stanovuje poplatok za ich použitie, vykonáva kontrolnú činnosť používania mestských symbolov a rieši neoprávnené použitie mestských symbolov

Referát kultúrnej infraštruktúry a služieb

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

čl. 31

Odbor školstva, mládeže a športu

Odbor školstva, mládeže a športu

- a) vykonáva štátnu správu na úseku škôl a školských zariadení
- b) zabezpečuje agendu a činnosti spojené s financovaním škôl a školských zariadení
- c) zabezpečuje rozvoj športu a telesnej kultúry na úrovni mesta

- d) zabezpečuje agendu podpory mládeže a vzdelávania
- e) vykonáva činnosti a zabezpečuje agendu na úseku predprimárneho vzdelávania a výchovy

Referát školského úradu a základných škôl

- a) na úseku školského úradu :
 - v rámci preneseného výkonu štátnej správy rozhoduje v druhom stupni, v ktorom v prvom stupni rozhodol riaditeľ základnej školy
 - poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam v oblasti riadenia a zabezpečovania výchovno-vzdelávacieho procesu
 - kontroluje všeobecne záväzné predpisy v oblasti výchovy a vzdelávania okrem kontroly v kompetencii Štátnej školskej inšpekcie
 - vydáva organizačné pokyny riaditeľom škôl a školských zariadení a zabezpečuje metodiku riadenia škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta
 - zabezpečuje odborné činnosti v oblasti ustanovenia a činnosti orgánov školskej samosprávy v školách a školských zariadeniach
 - zabezpečuje odborné činnosti v oblasti ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
 - zabezpečuje odborné činnosti v oblasti riadenia a zabezpečovania výchovno-vzdelávacieho procesu
- b) na úseku základných škôl vykonáva :
 - pôsobnosť zriaďovateľa vyplývajúcej zo školského zákona a zákona o štátnej správe v školstve a školskej samospráve
 - zabezpečuje štátnu správu v prvom stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletých alebo zanedbávania starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiakov
 - spracováva hlásenia o počte vymeškaných hodín žiakov a vedie priestupkové konania
 - zabezpečuje a spracováva evidenciu žiakov vo veku plnenia povinnej školskej dochádzky
 - ustanovuje orgány školskej samosprávy v školách a školských zariadeniach
 - zabezpečuje a analyzuje podklady predkladané riaditeľmi škôl a školských zariadení na schválenie (návrhy na počty prijímaných žiakov, správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, koncepčné zámery rozvoja školy alebo školského zariadenia)
 - sumarizuje a analyzuje informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu
 - sleduje plynutie funkčného obdobia riaditeľov a procesne zabezpečuje výberové konania na riaditeľov škôl a školských zariadení
 - pripravuje a predkladá materiály na vyjadrenie obecnej školskej rade o činnosti škôl a školských zariadení
 - zabezpečuje podklady k 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
 - realizuje slávnostné oceňovanie pedagogických zamestnancov a žiakov
 - zabezpečuje materiálno-technické vybavenie škôl
 - hodnotí činnosť riaditeľov škôl a školských zariadení

Referát ekonomiky školstva a školského stravovania

- a) v oblasti financovania základných škôl a školských zariadení:
 - vedie účtovníctvo na účte 5049179729/0900 a 5052791249/0900 cez ktoré sa poskytuje dotácia rozpočtovým organizáciám (RO) v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, dotácia súkromným a cirkevným školám a dotácia na stravu pre mesto Nitra
 - zúčtováva odpisy na základe podkladov rozpočtových organizácií mesta
 - vyhotovuje inventúrny zoznam majetku v správe rozpočtových organizácií mesta a účtuje o prírastkoch a úbytkoch zvereného majetku
 - kontroluje odovzdanie účtovných a finančných výkazov RO do RISu
 - vyúčtováva dotácie Ministerstva vnútra SR pre školy a školské zariadenia cez Okresný úrad Nitra
 - zostavuje rozpisy a rozpočty škôl a školských zariadení a sleduje ich čerpanie
 - pripravuje návrh na úpravu rozpočtu školám a školským zariadeniam podľa zmien v počte žiakov

- zabezpečuje ekonomické úlohy súvisiace so zriadením a zrušením škôl a školských zariadení
- pripravuje rozpis prenesených kompetencií pre jednotlivé školy
- spracúva finančnú analýzu poskytnutých finančných prostriedkov školám a školským zariadeniam
- spracováva požiadavky riaditeľov škôl na pridelenie nenormatívnych finančných prostriedkov
- spracováva požiadavky škôl na riešenie havarijných situácií
- spracováva požiadavky škôl na dofinancovanie projektov a kontroluje čerpanie finančných prostriedkov
- vedie agendu dotácií v oblasti vzdelávania a vykonáva kontrolu vyúčtovania poskytnutých finančných prostriedkov
- zabezpečuje zber údajov o počte žiakov a ďalšie údaje potrebné na rozpis finančných prostriedkov pre školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, súkromné a cirkevné školy a školské zariadenia
- zabezpečuje poukazovanie finančných prostriedkov na zabezpečenie prevádzky ZŠ, ŠJ, ŠKD, ŠSZČ a nenormatívne finančné prostriedky z KŠÚ na vzdelávacie poukazy
- vedie kompletnú agendu vzdelávacích poukazov
- sleduje plnenie programového rozpočtu
- vyhotovuje platobné poukazy na poukazovanie vlastných príjmov rozpočtových organizáciám
- sumarizuje a kontroluje výkazy pre KŠÚ spracovanými školami (výkaz 1-04, Správa o hospodárení)
- poskytuje metodickú pomoc riaditeľom škôl a školských zariadení v oblasti financovania a účtovníckam RO na úseku účtovania.

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

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

c) v oblasti zabezpečenia stravovania:

- zabezpečuje koordináciu vedúcich školského stravovania
- zostavuje jednotné jedálne lístky podľa zásad zdravého stravovania detí s dôrazom na dodržanie kalorickej a biologickej hodnoty
- spolupracuje s regionálnym úradom verejného zdravotníctva a s odborníkmi v oblasti stravovania
- kontroluje finančné náklady na potraviny podľa jedálnych lístkov v zariadeniach školského stravovania (ďalej ZŠS) pri MŠ a ich celkové hospodárenie (stravné, stavy na účtoch, mesačné zúčtovania)
- spracováva tabuľky prevarených a ušetrovaných nákladov na výrobu jedál a priemerné počty stravujúcich sa pre jednotlivé ZŠS
- kontroluje kvalitu dodávaného potravinárskeho tovaru do ZŠS
- spolupracuje s riaditeľkami ZŠS pri ZŠ, ktoré varia pre MŠ
- zabezpečuje potrebné tlačivá pre ZŠS
- zabezpečuje centrálny nákup ochranného pracovného oblečenia pre zamestnankyne ZŠS, zisťuje potrebu nákupov drobného hmotného majetku do kuchýň a potrebu nákupu a servisu veľkokapacitných kuchynských spotrebičov
- koriguje spracovanie prevádzkových poriadkov

- sleduje mesačné uzávierky pre jednotlivé ZŠS
- navrhuje a kontroluje pracovné úväzky zamestnancov ZŠS podľa počtu stravníkov
- sleduje novú legislatívu, dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti školského stravovania, nové trendy v oblasti stravovania detí predškolského veku
- organizačne zabezpečuje školenie pracovníčok v oblasti hygieny potravín a prevádzky
- metodicky usmerňuje technologický proces výroby a výdaja jedál
- spolupracuje s útvaram hlavného kontrolóra MsÚ
- podieľa sa na návrhu rozpočtu pre ZŠS a kontroluje jeho čerpanie
- pripravuje podklady pre verejné obstarávanie potravín, obstaráva potraviny s nízkou hodnotou
- komunikuje s dodávateľmi potravín
- metodicky usmerňuje technologický proces výroby a výdaja jedál

Referát športu

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

Referát predprimárneho vzdelávania

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

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

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

Nitrianske centrum podpory vzdelávania a mládeže

- a) vykonáva pôsobnosť obce na úseku starostlivosti o mládež v súlade so zákonom č. 282/2008 Z. z. o podpore práce s mládežou, a to najmä:
 - vypracúva, uskutočňuje, aktualizuje koncepciu práce s mládežou, vyhodnocuje jej plnenie,
 - podporuje uskutočňovanie práce s mládežou na svojom území,
 - utvára podmienky na rozvoj práce s mládežou,
 - spolupracuje s fyzickými osobami a právnickými osobami uvedenými v § 15 ods. 2 zákona č. 282/2008 Z.z.,
 - podporuje zapojenie mládeže do dobrovoľníckej činnosti,
 - podporuje spoluúčasť mládeže,
 - koordinuje činnosť mládežníckeho parlamentu a iných poradných orgánov mesta v oblasti vzdelávania a práce s mládežou,

- subjektom uvedeným v § 8a v odseku 2 zákona č. 282/2008 Z.z. pomáha v snahe o akreditáciu a udelenie značky kvality „moderné centrum mládeže“
- b) spracúva koncepčné zámery mesta v oblasti podpory vzdelávania a práce s mládežou a vzdelávania dospelých
- c) sleduje, spracováva a implementuje výzvy a projekty za účelom metodologickej a finančnej podpory práce a vzdelávania detí, mládeže a dospelých
- d) monitoruje potreby vedúcich, pedagogických, odborných zamestnancov škôl a školských zariadení
- e) spolupracuje s riaditeľmi materských a základných a stredných škôl
- f) spolupracuje so vzdelávacími inštitúciami pri zabezpečovaní prípravy učiteľov
- g) realizuje návštevy vyučovacích hodín PZ a OZ s cieľom zvýšenia kvality výchovno-vzdelávacieho procesu
- h) poskytuje mentoringové a konzultačné činnosti pre vedúcich, pedagogických a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení v okresoch Nitra a Zlaté Moravce
- i) podporuje možnosti ďalšieho vzdelávania s kľúčovými partnermi v oblasti vzdelávania a práce s mládežou a dospelých
- j) buduje partnerstvá v regióne a sieťuje
- k) v spolupráci s miestnymi, národnými a medzinárodnými aktérmi iniciovať preventívne aktivity a koordináciu prevencie sociálno –patologických javov

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 jasíel) organizačne zabezpečuje Referát predprimárneho vzdelávania Odboru školstva, mládeže a športu),
- h) zabezpečuje poskytovanie sociálnej služby pomoc pri osobnej starostlivosti o dieťa,
- i) zabezpečuje pochovávanie bezdomovcov v zmysle platnej legislatívy,
- j) zabezpečuje agendu dotačných procesov a grantových projektov v oblasti sociálnych služieb, a za týmto účelom spolupracuje s organizáciou v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a inými subjektmi,
- k) vedie ekonomickú činnosť odboru.

Referát sociálneho bývania a krízovej intervencie

- a) rieši a zabezpečuje problematiku sociálneho bývania,
- b) rieši problematiku sociálneho bývania mladých rodín, sociálne slabších vrstiev obyvateľstva, ľudí bez prístrešia a sociálne neprispôsobivých občanov mesta,

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

Útulok pre jednotlivcov s deťmi, Útulok pre bezdomovcov

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

Komunitné centrum Orechov dvor

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

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

Terénna sociálna práca :

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

Asistencia terénnej sociálnej práce:

- zabezpečovanie a výkon asistencie pri terénnej sociálnej práci
- vykonávanie odborných činností, najmä:
 - pomoc klientom pri vyplňovaní tlačív,
 - sprevádzanie klientov do jednotlivých inštitúcií,
 - príprava stretnutí s rodinami klientov,
 - sprostredkovanie kultúrneho začlenenia vylúčenej komunity,

- pomoc klientom tlmočením v komunikácii so sociálnymi pracovníkmi a inými inštitúciami.

Miestna občianska poriadková služba (MOPS):

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

čl. 33

Odbor investičnej výstavby a rozvoja

Odbor investičnej výstavby a rozvoja

- a) zabezpečuje výkon vlastnej investičnej činnosti mesta v záujme zabezpečovania potrieb jeho obyvateľov a rozvoja mesta
- b) zabezpečuje výkon výstavby technickej infraštruktúry mesta
- c) zabezpečuje 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 odovzдание staveniska dodávateľom
 - zabezpečuje vytýčenie inžinierskych sietí
 - vedie evidenciu úhrad jednotlivých stavieb
 - zabezpečuje vybavenie rozkopávkového povolenia
 - podáva návrh na zvolanie kolaudačného konania
 - zabezpečuje prípravu podkladov pre zmluvné vzťahy v rámci rozsahu pôsobnosti oddelenia
 - kontroluje stavby z hľadiska dodržiavania kvality prác
 - zabezpečuje hlásenie archeologických nálezov
 - vykonáva kontrolu porovnania rozpočtov o skutočnej fakturácii podľa montážnych odborov a za objekty so zámerom zabezpečenia správnosti a úplnosti fakturácie
 - kontroluje včasnosť uplatnenia a vybavenia rozdielov cien dodávok materiálu
- g) spolupôsobí a participuje v prípravnom procese pri uchádzaní sa o dotácie na financovanie investičných akcií a zámerov mesta

čl. 34

Odbor stavebného poriadku

Odbor stavebného poriadku

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

Referát agendy stavebných konaní

- a) vykonáva činnosti a vedie agendu všeobecného stavebného úradu pre zabezpečovanie výkonu prenesených úloh štátnej správy zverených zákonom č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov na úseku územného plánovania a stavebného poriadku a súvisiacej legislatívy, a to pre agendu pozemných a inžinierskych stavieb
- b) vykonáva činnosť Spoločného obecného úradu v rozsahu zabezpečovania prenesených úloh štátnej správy zverených zákonom č. 50/1976 Zb. (stavebný zákon) v rozsahu činností uvedených v Zmluve o zriadení Spoločného obecného úradu pre agendu pozemných a inžinierskych stavieb

Referát agendy ŠFRB

- a) zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy v súlade so zákonom o Štátnom fonde rozvoja bývania
- b) vedie evidenciu žiadostí o poskytnutie podpory zo ŠFRB
- c) overuje úplnosť náležitostí žiadosti o podporu rozvoja bývania z fondu
- d) zabezpečuje predloženie overenej žiadosti na fond v lehote určenej zákonom
- e) zabezpečuje archiváciu agendy
- f) vykonáva prieskum programov rozvoja bývania
- g) usmerňuje v oblasti prípravy rozvoja bývania a sledovanie účelovosti vynakladania verejných prostriedkov v oblasti bytovej výstavby
- h) vykonáva kontroly prác na stavbách podporovaných zo štátnych prostriedkov
- i) koordinuje a kontroluje účelovosť vynakladania štátnych prostriedkov pri realizácii programov rozvoja bývania
- j) kontroluje dodržiavanie zmluvných podmienok
- k) vybavuje sťažnosti a podnety v oblasti rozvoja bývania
- l) spolupracuje so štátnymi orgánmi a vyšším územným celkom pri zabezpečovaní zámerov a úloh koncepcie štátnej bytovej politiky
- m) vykonáva štátny stavebný dohľad

čl. 34a

Odbor verejného obstarávania

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

čl. 35

Mestský hasičský zbor

Mestský hasičský zbor

- a) zúčastňuje sa na vykonávaní záchranných prác pri živelných pohromách podľa pokynov Hasičského a záchranného zboru v Nitre

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

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

čl. 36

Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom a organizačnou štruktúrou najneskôr do 15-tich dní odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti.
2. Prílohou tohto organizačného poriadku je Organizačná štruktúra MsÚ v Nitre.
3. Primátor mesta Nitra určuje prechodné obdobie do 30.06.2012 pre zosúladenie tohto organizačného poriadku a organizačnej štruktúry so stavom funkčných pracovných miest zriadených a existujúcich pred účinnosťou tohto organizačného poriadku.
4. Týmto organizačným poriadkom sa ruší Organizačný poriadok zo dňa 30.03.2007, schválený Mestským zastupiteľstvom v Nitre uznesením č. 66/2007-MZ zo dňa 22.03.2007.
5. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.03.2011.
6. Primátor mesta Nitra určuje prechodné obdobie do 31.12.2011 pre zosúladenie Dodatku č. 1 organizačného poriadku a zmeny organizačnej štruktúry so stavom delimitovaných funkčných pracovných miest zo Správy materských škôl v Nitre a zriadených alebo doplnených funkčných pracovných miest do organizačnej štruktúry podľa tohto dodatku.
7. Dodatok č. 1 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.09.2011.
8. Dodatok č. 2 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.12.2011.
9. Dodatok č. 3 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.02.2012 s výnimkou bodu 4/, ktorý nadobúda účinnosť od 01.03.2012 s platnosťou do 30.10.2015.
10. Dodatok č. 4 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.04.2012.
11. Dodatok č. 5 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.12.2012.
12. Dodatok č. 6 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.01.2013.
13. Dodatok č. 7 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.02.2014.
14. Dodatok č. 8 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.04.2014.
15. Dodatok č. 9 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.04.2015.
16. Dodatok č. 10 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.10.2015.

17. Dodatok č. 11 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 1.1.2016.
18. Dodatok č. 12 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 1.4.2016.
19. Dodatok č. 13 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 1.8.2016.
20. Dodatok č. 14 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 14.10.2016.
21. Dodatok č. 15 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 28.02.2017.
22. Dodatok č. 16 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.06.2017.
23. Dodatok č. 17 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.12.2017.
24. Dodatok č. 18 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 15.3.2018.
25. Dodatok č. 19 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 5.12.2018.
26. Dodatok č. 20 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 23.01.2019.
27. Ak v Dodatku č. 21 nie je ustanovené inak, Dodatok č. 21 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.06.2020.
28. Primátor mesta Nitra určuje prechodné obdobie do 30.08.2020 pre zosúladienie funkčných pracovných miest zriadených a existujúcich pred prijatím Dodatku č. 21 Organizačného poriadku MsÚ v Nitre so stavom podľa Organizačného poriadku a organizačnej štruktúry MsÚ v Nitre účinných podľa predchádzajúceho bodu 27.
29. V prípadoch, v ktorých bude na základe rozhodnutia zamestnávateľa o zrušení pracovného miesta podľa Dodatku č. 21 skončený pracovný pomer so zamestnancom výpoveďou zamestnávateľa v zmysle § 63 ods. 1 písm. b) ZP alebo dohodou z dôvodu uvedeného v § 63 ods. 1 písm. b) ZP sa účinnosť zániku pracovného miesta viaže ku dňu skončenia pracovného pomeru so zamestnancom zaradeným na zrušenom pracovnom mieste. Uvedené neplatí vo vzťahu k pracovným miestam: vedúci odboru inovácií, transparentného riadenia a klientskej spokojnosti, vedúci odboru mestského rozvoja a cestovného ruchu a vedúci odboru komunálnych činností a životného prostredia, ktoré zanikajú dňom nadobudnutia účinnosti dodatku č. 21 vzhľadom k zániku nimi riadených odborov k rovnakému dňu.
30. Dodatok č. 22 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 27.05.2020.
31. Dodatok č. 23 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 15.02.2021.
32. Dodatok č. 24 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 15.09.2021.
33. Ak v Dodatku č. 25 nie je ustanovené inak, Dodatok č. 25 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.01.2022.
34. Primátor mesta Nitra určuje prechodné obdobie do 30.04.2022 pre zosúladienie funkčných pracovných miest zriadených a existujúcich pred prijatím Dodatku č. 25 Organizačného poriadku MsÚ v Nitre so stavom funkčných pracovných miest zriadených a existujúcich podľa Dodatku č. 25.
35. Dodatok č. 26 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.09.2022.
36. Dodatok č. 27 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 09.11.2022.
37. Ak v Dodatku č. 28 nie je ustanovené inak, Dodatok č. 28 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.05.2023.
38. Primátor mesta Nitra určuje prechodné obdobie do 30.06.2023 pre zosúladienie funkčných pracovných miest zriadených a existujúcich v organizačnej schéme Odboru životného prostredia a Odboru projektového a strategického riadenia pred prijatím Dodatku č. 28 so stavom podľa

organizačnej schémy Odboru životného prostredia a Odboru projektového a strategického riadenia po prijatí Dodatku č. 28.

39. V prípadoch, v ktorých bude na základe rozhodnutia zamestnávateľa o zrušení pracovného miesta podľa Dodatku č. 28 skončený pracovný pomer so zamestnancom výpoveďou zamestnávateľa podľa § 63 ods. 1 písm. b) ZP alebo dohodou z dôvodu uvedeného v § 63 ods. 1 písm. b) ZP sa účinnosť zániku pracovného miesta viaže ku dňu skončenia pracovného pomeru so zamestnancom zaradeným na zrušenom pracovnom mieste.
40. Ak v Dodatku č. 29 nie je ustanovené inak, Dodatok č. 29 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.09.2023.
41. Primátor mesta Nitra určuje prechodné obdobie do 31.10.2023 pre zosúladenie funkčných pracovných miest zriadených a existujúcich v organizačnej schéme Odboru ekonomiky a rozpočtu pred prijatím Dodatku č. 29 so stavom podľa organizačnej schémy Odboru ekonomiky a rozpočtu po prijatí Dodatku č. 29 bez znižovania stavu zamestnancov. Zamestnávateľ v stanovenom prechodnom období do 31.10.2023 v pracovných zmluvách zamestnancov zaradených na pracovných miestach:
 - Odborný referent (v Referáte účtovnej evidencie a pokladničných operácií)
 - Referent pre sumarizáciu účtovania mesta
 - Referent pre účtovanie
 - Referent pre účtovanie
 - Referent pre účtovanie príjmov
 - Referent pre účtovanie podnikateľských činností
 - Referent pre účtovanie agendy mestských tržníc
 - Referent pre agendu zmluvných vzťahov
 - Referent pre platobný styk
 - Referent pre pokladňu
 - Referent pre pokladňu

(názvy pracovných miest pred prijatím Dodatku č. 29)

zosúladí názov druhu práce a opis pracovnej činnosti s druhom vykonávanej práce a opisom pracovnej činnosti prislúchajúcim k pracovným miestam:

- Odborný referent (v Referáte účtovnej evidencie)
- Referent pre sumarizáciu účtovania mesta
- Referent pre účtovanie
- Referent pre účtovanie
- Referent pre účtovanie
- Referent pre účtovanie
- Referent pre účtovanie
- Odborný referent platobného styku a zmluvných vzťahov (v referáte platobného styku a zmluvných vzťahov)
- Referent pre agendu zmluvných vzťahov
- Referent pre platobný styk
- Referent pre platobný styk
- Referent pre pokladňu
- Referent pre pokladňu

(názvy pracovných miest po prijatí Dodatku č. 29).

V Nitre dňa 23.02.2011

Jozef Dvonč, v. r.
primátor mesta Nitra