

**Organizačný poriadok Mestského úradu v Nitre**  
**v znení Dodatkov č. 1 – č. 32**

---

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

**čl. 1**

**Základné ustanovenia**

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

**čl. 2**

**Postavenie a pôsobnosť MsÚ**

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

**čl. 3**

**Vzťah MsÚ k orgánom mesta**

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

**čl. 4**

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

1. Komisiám MZ poskytuje MsÚ účinnú pomoc pri ich činnosti. Zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie komisií. Ďalej:
  - a) zabezpečuje pre komisie administratívnych pracovníkov
  - b) predkladá materiály MZ a MR na prerokovanie v komisiách v prípadoch, kde to určuje zákon alebo vnútorný predpis mesta, alebo ak tak určí primátor mesta

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

## **čl. 5**

### **Prednosta MsÚ**

1. MsÚ vedie a jeho prácu organizuje prednosta MsÚ (prednosta).
2. Prednosta je zamestnancom mesta, ktorý zodpovedá za svoju činnosť primátorovi.
3. Prednostu vymenúva a odvoláva primátor.
4. Prednosta sa zúčastňuje zasadnutí MZ a MR s hlasom poradným a spolu s primátorom podpisuje zápisnice a uznesenia zo zasadnutia MZ a MR a nariadenia mesta.
5. Prednosta najmä:
  - a) rozhoduje o pracovnoprávných záležitostiach MsÚ okrem tých, ktoré sú vyhradené primátorovi mesta
  - b) navrhuje primátorovi pracovnoprávne záležitosti MsÚ
  - c) zastupuje navonok MsÚ
  - d) v záujme koordinácie a zabezpečovania úloh MsÚ zvoláva porady vedúcich zamestnancov MsÚ, na týchto poradách sa riešia všetky otázky činnosti MsÚ, ukladajú sa konkrétne úlohy, ktoré sa pravidelne kontrolujú
  - e) podľa potreby vydáva smernice, pokyny a príkazy (spravidla písomne) na zabezpečenie činnosti a úloh MsÚ
  - f) dbá o účelnú organizáciu práce jednotlivých útvarov a odborov MsÚ
  - g) sleduje výkon štátnej správy a samosprávy najmä z hľadiska dodržiavania zákonnosti a podľa potreby navrhuje opatrenia na zlepšenie ich výkonu, na základe analýzy ich stavu určuje koncepčné riešenia
  - h) dbá o materiálno-technické vybavenie MsÚ a orgánov mesta
  - i) riadi, kontroluje a hodnotí prácu vedúcich zamestnancov a určuje ich pracovné náplne
  - j) plní úlohy na úrovni vzťahov a spolupráce s orgánmi štátnej správy, orgánmi verejnej správy, podnikmi a organizáciami, ktoré pôsobia na území mesta
  - k) koordinuje a riadi spoluprácu MsÚ s organizáciami a spoločnosťami v zriaďovateľskej alebo zakladateľskej pôsobnosti mesta
  - l) má právo zúčastňovať sa zasadnutí komisií MZ a VMČ
  - m) plní ďalšie úlohy podľa pokynov a rozhodnutí primátora a uznesení MZ alebo MR.
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) Dobrovoľný hasičský zbor mesta Nitra
  - g) Dobrovoľný hasičský zbor mesta 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 v organizačnej štruktúre MsÚ ako útvar má organizačná jednotka Kreativne centrum Nitra (KCN), ktoré riadi riaditeľ KCN, pričom pre riaditeľa KCN 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 Kreativneho centra Nitra.
  7. **Manažment MsÚ** je tvorený z nasledovných pozícií :
    - a) prednosta MsÚ
    - b) zástupca prednostu
    - c) hlavný architekt
    - d) vedúci kancelárie primátora
    - e) riaditeľ KCN
    - f) vedúci kancelárie prednostu
    - g) vedúci Strediska mestských služieb
    - h) vedúci TIC Nitra
    - i) vedúci odboru projektového a strategického riadenia
    - j) vedúci odboru komunikácie a propagácie
    - k) vedúci odboru služieb úradu
    - l) vedúci odboru ekonomiky a rozpočtu
    - m) vedúci odboru miestnych daní a poplatkov
    - n) vedúci odboru majetku
    - o) vedúci odboru dopravy
    - p) vedúci odboru životného prostredia
    - q) vedúci odboru kultúry
    - r) vedúci odboru školstva, mládeže a športu
    - s) vedúci odboru sociálnych služieb
    - t) vedúci odboru investičnej výstavby a rozvoja
    - u) vedúci odboru stavebného poriadku

- v) vedúci odboru verejného obstarávania
- 8. **Organizačná štruktúra MsÚ:**
  - a) **Kancelária primátora**
  - b) **Sprostredkovateľský orgán pre IROP (zaniká k 31.12.2023)**
  - c) **Kreatívne centrum Nitra**
    - referát programov
    - referát finančného riadenia
    - referát riadenia projektu
  - d) **Útvar hlavného kontrolóra**
  - e) **Útvar hlavného architekta**
    - referát územného plánovania a urbanizmu
    - referát mestskej architektúry a verejného priestoru
  - 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 implementácie investičných projektov
    - referát udržateľného mestského rozvoja a strategických činností
    - referát implementácie neinvestičných projektov
  - 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. **Dobrovoľný hasičský zbor mesta Nitra** je súčasťou organizačnej štruktúry MsÚ. Je zložený z veliteľa zboru a členov zboru. Veliteľa zboru a členov zboru menuje a odvoláva primátor mesta. Dobrovoľný hasičský zbor mesta Nitra 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 dobrovoľného hasičského zboru mesta Nitry sa uskutočňuje prostredníctvom spolupráce s referentom civilnej ochrany.
10. **Dobrovoľný hasičský zbor mesta Nitra Pribina** je súčasťou organizačnej štruktúry MsÚ. Je zložený z veliteľa zboru a členov zboru. Veliteľa zboru a členov zboru menuje a odvoláva primátor mesta. DHZ mesta 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 civilnej ochrany.

## 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 ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy v nevyhnutnom rozsahu.

## **čl. 13**

### **Odobzďavanie a preberanie funkcie**

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

## **čl. 14**

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

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

**zrušený od 31.12.2023**

## **Čl. 20b**

### **Kreatívne centrum Nitra**

#### **Kreatívne centrum Nitra**

- a) riadi činnosť KCN,
- b) zabezpečuje základné každodenné fungovanie KCN,
- 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 mobilit pracovníkov KCN,
- f) buduje manažérske a iné zručnosti u pracovníkov KCN, ktoré sú potrebné pre dlhodobé a udržateľné riadenie a fungovanie KCN,
- g) prevádzkuje budovu Kreatívneho centra Nitra – Palace nachádzajúcu sa na adrese Radlinského 108/9, 949 01 Nitra a prevádzkuje a spravuje budovy Kreatívneho centra Nitra – Martinský vrch nachádzajúce sa na ulici Dobšinského, 949 01 Nitra (Blok F2.1 na parc. č. 4450/82, 4450/83, 4450/268 v kat. úz. Zobor a Blok F2.2 na parc. č. 4450/84, 4450/85, 4450/268 v kat. úz. Zobor).

### **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 priorit, 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 zákona o územnom plánovaní
- b) zabezpečuje činnosti súvisiace s predprojektovou a projektovou prípravou mestských stavieb (stavieb kde stavebníkom je Mesto Nitra),
- c) zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu Geografického mestského informačného systému, ktorého súčasťou sú podsystémy Parciálnych informačných systémov (PIS)
- d) 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
- e) zabezpečuje výkon prenesených úloh štátnej správy podľa osobitných predpisov.

### Referát urbanizmu a územného plánovania

- a) obstaráva a vypracúva územnoplánovacia dokumentáciu a územnoplánovacie podklady prostredníctvom odborne spôsobilých osôb podľa zákona o územnom plánovaní a zabezpečuje a koordinuje proces ich spracovania až po ich schválenie vrátane spolupráce s príslušným orgánom posudzovania vplyvov pri konaniach podľa zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie
- 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 záväzné stanovisko k stavebným zámerom z hľadiska súladu so záväznou časťou územného plánu obce a záväznou časťou územného plánu zóny
- e) vydáva výpis zo záväznej časti príslušnej územnoplánovacej dokumentácie podľa § 25 ods. 12 zákona o územnom plánovaní v listinnej podobe, ak tento nemožno získať z informačného systému
- f) 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 výpis zo záväznej časti príslušnej územnoplánovacej dokumentácie z hľadiska regulatívov funkčného využitia a priestorového usporiadania pozemkov a stavieb v zmysle schválenej ÚPD a poskytovanie ďalších výstupov z GMIS;
- 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 odborom životného prostredia a podľa povahy vecí aj s odborom dopravy
- h) vykonáva činnosti a vedie agendu pre povoľovania zvláštneho užívania verejného priestranstva – terasy

### Referát mestskej architektúry a verejného priestoru

- a) zabezpečuje a vypracúva architektonické a ideové štúdie pre potreby mesta
- b) zabezpečuje a koordinuje projektové dokumentácie stavebných zámerov pre územné konanie, stavebné konanie pre potreby mesta,

- c) spolupracuje s ostatnými odborníkmi (najmä OŽP a OD) pri zabezpečovaní a koordinácii projektových dokumentácií zámerov dopravnej a zelenej infraštruktúry pre územné konanie, stavebné konanie pre potreby mesta,
- d) 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

#### 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 archiváciu 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
- j) zabezpečuje plnenie úloh zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zamestnancov prostredníctvom obchodnoprávneho zmluvného vzťahu na poskytovanie bezpečnostnotechnickej služby
- k) zabezpečuje plnenie úloh zamestnávateľa v oblasti ochrany pred požiarimi prostredníctvom obchodnoprávneho zmluvného vzťahu na poskytovanie služby technika požiarnej ochrany
- l) zabezpečuje spoluprácu s Mestským hasičským zborom (čl. 35)

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 Nitra 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, výtahy 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 príslušných
- 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, tlačiarňí, 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 odborními 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 pitníkov 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 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 implementácie investičných projektov EÚ**

- a) sleduje a zhromažďuje informácie o možnostiach čerpania prostriedkov z fondov EÚ, dotácií ministerstiev a iných zdrojov v záujme rozvoja mesta
- b) vyhladáva 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 udržateľného mestského 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
- h) zabezpečuje a koordinuje činnosť Kooperačnej rady UMR
- i) zabezpečuje a koordinuje spoluprácu s Radou partnerstva v rámci aktuálneho programového obdobia
- j) zabezpečuje komunikáciu medzi UMR a príslušnými štátnymi organizáciami ku koordinácii procesov prípravy aktuálneho programového obdobia
- k) zabezpečuje komunikáciu v rámci úradu, verejného, súkromného a mimovládneho sektora v oblasti zabezpečenia postupov definovaných smernicou o infozákone a odkazu pre starostu

#### **Referát implementácie neinvestičných projektov**

- a) sleduje a zhromažďuje informácie o možnostiach projektových aktivít pre mäkké rozvojové projekty, napr. cez grantovú schému Erasmusplus, Horizon, Urbact, Interreg, cezhraničné spolupráce
- b) vyhľadáva možnosti rozvoja na základe potrieb mesta a jeho inštitúcií a ich následné informovanie
- c) koordinácia aktérov a partnerov projektu počas celej doby implementácie projektu
- d) zabezpečuje tvorbu, vedie a monitoruje databázy projektov
- e) spracováva návrhy zámerov, programov, projektov rozvoja vo všetkých oblastiach
- f) zabezpečuje vypracovanie žiadostí a projektov na čerpanie finančných prostriedkov z fondov a iných grantových schém
- g) zabezpečuje koordináciu a súčinnosť procesov ostatných organizačných jednotiek MsÚ ako sú školy, škôlky, mládežnícke organizácie, súkromný a neziskový sektor pri rozvoji mesta a pri príprave projektov
- h) zabezpečuje prípravu materiálov na rokovanie mestských organizačných jednotiek ako je zastupiteľstvo, rada, komisie alebo výbory
- i) zabezpečuje tvorbu, rozvoj a implementáciu dátovej politiky mesta v spolupráci s kľúčovými oddeleniami, vrátane určenia dátových štandardov na základe európskych a národných dátových štandardov
- j) 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 Nitra
- q) zabezpečuje participačné procesy a zapájanie verejnosti pri príprave strategických dokumentov a vybraných projektov

**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 súdному 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

#### **Referát dane z nehnuteľnosti**

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

#### **Referát 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 Nitra, najmä vo vzťahu k objektom mesta Nitra
- 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 Nitra,
- 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 výúčtovacích 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 povoľovacom 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
- p) zabezpečuje plnenie úloh objednávateľa dopravných služieb vo verejnom záujme v pravidelnej mestskej autobusovej doprave pre zabezpečenie dopravnej obslužnosti územia mesta Nitra a plní kompetencie mesta v oblasti verejnej osobnej dopravy podľa § 36 zákona č. 332/2023 Z.z. o verejnej osobnej doprave

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

### **čl. 30** **Odbor kultúry**

#### **Odbor kultúry**

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

#### **Referát kultúry**

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

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

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

- a) v súčinnosti so správcom objektov zabezpečuje prevádzku a vybavenie kultúrnych zariadení (Synagógy, kultúrnych domov, 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 ušetrených nákladov na výrobu jedál a priemerné počty stravujúcich sa pre jednotlivé ZŠS
- kontroluje kvalitu dodávaného potravinárskeho tovaru do ZŠS
- spolupracuje s riaditeľkami ZŠS pri ZŠ, ktoré varia pre MŠ
- zabezpečuje potrebné tlačivá pre ZŠS
- zabezpečuje centrálny nákup ochranného pracovného oblečenia pre zamestnankyne ZŠS, zisťuje potrebu nákupov drobného hmotného majetku do kuchýň a potrebu nákupu a servisu veľkokapacitných kuchynských spotrebičov
- koriguje spracovanie prevádzkových poriadkov
- sleduje mesačné uzávierky pre jednotlivé ZŠS
- navrhuje a kontroluje pracovné úväzky zamestnancov ZŠS podľa počtu stravníkov
- sleduje novú legislatívu, dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti školského stravovania, nové trendy v oblasti stravovania detí predškolského veku
- organizačne zabezpečuje školenie pracovníčok v oblasti hygieny potravín a prevádzky
- metodicky usmerňuje technologický proces výroby a výdaja jedál
- spolupracuje s útvarom hlavného kontrolóra MsÚ
- podieľa sa na návrhu rozpočtu pre ZŠS a kontroluje jeho čerpanie
- pripravuje podklady pre verejné obstarávanie potravín, obstaráva potraviny s nízkou hodnotou
- komunikuje s dodávateľmi potravín
- metodicky usmerňuje technologický proces výroby a výdaja jedál

### **Referát športu**

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

### **Referát 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 dopĺňaniu 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 hnuiteľného 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 metodickej 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,
- k) zabezpečuje plnenie úloh obce na úseku poskytovania príspevku za ubytovanie osôb s udeleným štatútom dočasného útočiska podľa zákona č. 480/2002 Z.z. o azyle a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov – spracovanie povinného mesačného hlásenia za odídencom, vedenie štatistiky odídencom a oprávnených osôb, archivácia materiálov, poskytovanie poradenstva pre odídencom a poskytovanie tlmočnických služieb v ukrajinskom jazyku, vypisovanie a evidencia tlačív – Presťahovanie cudzinca s udeleným tolerovaným pobytom na účel dočasného útočiska, Oznámenie o poskytovaní ubytovania (*plnenie rozsahu činnosti uvedených v písm. k) končí dňom 31.12.2024*)

#### **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 centrá**

- 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, SZŠ, Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, zdravotné zariadenia a ďalšie štátne, verejné, súkromné a mimovládne inštitúcie),
- vedenie spisovej dokumentácie sociálnych klientov, vedenie pracovných výkazov, terénnych denníkov,
- zhromažďovanie dokumentácie a údajov, najmä demografických údajov, analyzovanie potrieb danej lokality a určovanie cieľov v dlhodobejšom horizonte,
- spolupráca s ostatnými verejnými a neziskovými inštitúciami v sociálnej oblasti.

Asistencia terénnej sociálnej práce:

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

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

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

**čl. 33**

**Odbor investičnej výstavby a rozvoja**

**Odbor investičnej výstavby a rozvoja**

- a) zabezpečuje výkon vlastnej investičnej činnosti mesta v záujme zabezpečovania potrieb jeho obyvateľov a rozvoja mesta
- b) zabezpečuje výkon výstavby technickej infraštruktúry mesta
- c) zabezpečuje investorskú-inžiniersku činnosť pre technickú vybavenosť individuálnej bytovej výstavby a svojpomocnú výstavbu
- d) vykonáva činnosti smerujúce k zabezpečeniu projektovej a legislatívnej pripravenosti stavieb, najmä:
  - predkladá podklady projektantovi a objednávky pre spracovanie zadania projektu a prieskumných prác
  - zabezpečuje výber staveniska
  - zabezpečuje zmluvné dojednania o dielo s projektantom
  - preberá projektové dokumentácie od projektantov
  - kontroluje a odsúhlasuje fakturáciu za zadania, projekty, prieskumné práce
  - reklamuje vady projektovej dokumentácie
  - zabezpečuje vyjadrenia k jednotlivým stupňom dokumentácie podľa platných predpisov

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

## **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**

#### **Dobrovoľný hasičský zbor mesta Nitra**

**Dobrovoľný hasičský zbor mesta Nitra (DHZ)** na území mesta plní úlohy ochrany pred požiarmi a úlohy záchranných prác v čase vzniku mimoriadnej udalosti.

Pri zabezpečovaní ochrany pred požiarmi DHZ plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva záchranu osôb ohrozených požiarom a zdolávanie požiarov,
- b) vykonáva záchranu zvierat a majetku ohrozených požiarom,
- c) vykonáva záchranné práce pri mimoriadnych udalostiach,
- d) zabezpečuje akcieschopnosť hasičskej techniky a vecných prostriedkov ochrany pred požiarmi,
- e) vykonáva v určenom rozsahu odbornú prípravu svojich členov,
- f) plní inú činnosť nesúvisiacu s ochranou pred požiarmi so súhlasom primátora, ak nebude znížená akcieschopnosť a pripravenosť DHZ,
- g) vedie dokumentáciu o svojej činnosti.

Uvedené úlohy obdobne plní aj **Dobrovoľný hasičský zbor mesta 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 Nitry určuje prechodné obdobie do 30.06.2012 pre zosúladenie tohto organizačného poriadku a organizačnej štruktúry so stavom funkčných pracovných miest zriadených a existujúcich pred účinnosťou tohto organizačného poriadku.
4. Týmto organizačným poriadkom sa ruší Organizačný poriadok zo dňa 30.03.2007, schválený Mestským zastupiteľstvom v Nitre uznesením č. 66/2007-MZ zo dňa 22.03.2007.
5. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.03.2011.
6. Primátor mesta Nitry určuje prechodné obdobie do 31.12.2011 pre zosúladenie Dodatku č. 1 organizačného poriadku a zmeny organizačnej štruktúry so stavom delimitovaných funkčných

pracovných miest zo Správy materských škôl v Nitre a zriadených alebo doplnených funkčných pracovných miest do organizačnej štruktúry podľa tohto dodatku.

7. Dodatok č. 1 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.09.2011.
8. Dodatok č. 2 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.12.2011.
9. Dodatok č. 3 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.02.2012 s výnimkou bodu 4/, ktorý nadobúda účinnosť od 01.03.2012 s platnosťou do 30.10.2015.
10. Dodatok č. 4 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.04.2012.
11. Dodatok č. 5 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.12.2012.
12. Dodatok č. 6 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.01.2013.
13. Dodatok č. 7 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.02.2014.
14. Dodatok č. 8 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.04.2014.
15. Dodatok č. 9 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.04.2015.
16. Dodatok č. 10 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.10.2015.
17. Dodatok č. 11 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 1.1.2016.
18. Dodatok č. 12 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 1.4.2016.
19. Dodatok č. 13 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 1.8.2016.
20. Dodatok č. 14 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 14.10.2016.
21. Dodatok č. 15 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 28.02.2017.
22. Dodatok č. 16 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.06.2017.
23. Dodatok č. 17 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.12.2017.
24. Dodatok č. 18 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 15.3.2018.
25. Dodatok č. 19 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 5.12.2018.
26. Dodatok č. 20 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 23.01.2019.
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 Nitry určuje prechodné obdobie do 30.08.2020 pre zosúladenie 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 Nítry určuje prechodné obdobie do 30.04.2022 pre zosúladenie 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 Nítry určuje prechodné obdobie do 30.06.2023 pre zosúladenie 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 Nítry 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
  - 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).

42. Dodatok č. 30 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.11.2023.

43. Dodatok č. 31 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda platnosť dňom jeho podpisu primátorom mesta Nitry a účinnosť dňom 01.02.2024 s výnimkou zmeny pomenovania hasičských zborov v zmysle bodov 4., 5., 13. Dodatku č. 31, ktoré nadobúdajú účinnosť 01.03.2024 za splnenia podmienky odsúhlasenia zmien názvov hasičských zborov tak ako je uvedené v Dodatku č. 31 na zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Nitre konaného dňa 29.02.2024.

44. Primátor mesta Nitry určuje prechodné obdobie do 30.04.2024 pre zosúladenie funkčných pracovných miest zriadených a existujúcich v organizačnej schéme Útvaru hlavného architekta a Odboru projektového a strategického riadenia pred prijatím Dodatku č. 31 so stavom podľa organizačnej schémy Útvaru hlavného architekta a Odboru projektového a strategického riadenia po prijatí Dodatku č. 31 bez znižovania stavu zamestnancov. Zamestnávateľ v stanovenom prechodnom období do 30.04.2024 v pracovných zmluvách zamestnancov zaradených na pracovných miestach:

- Referent urbanizmu a architektúry (4)
- Referent pre mestský rozvoj a strategické plánovanie
- Referent pre inovácie

(názvy pracovných miest pred prijatím Dodatku č. 31)

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

- Referent pre stanoviská a územnoplánovacie informácie (2)
- Referent pre mestskú architektúru a verejný priestor (2)
- Referent udržateľného mestského rozvoja
- Referent pre interné činnosti

(názvy pracovných miest po prijatí Dodatku č. 31).

45. Dodatok č. 32 Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre zo dňa 23.02.2011 nadobúda účinnosť dňom 01.06.2024.

V Nitre dňa 23.02.2011

Jozef Dvonč, v. r.  
primátor mesta Nitry