Organizačný poriadok Mestského úradu v Nitre
vnútorný predpis č. 13/2026

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 orgánov 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 pracovnoprávnych 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 majú aj Kreatívne centrum Nitra a Kancelária riadenia projektov a vzťahujú sa na nich všetky ustanovenia tohto organizačného poriadku o útvaroch. Pre riaditeľa Kreatívneho centra Nitra a vedúceho Kancelárie riadenia projektov 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 v organizačnej štruktúre MsÚ ako odbor má aj Stredisko mestských služieb. Pre vedúceho Strediska mestských služieb 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 majú aj organizačné jednotky – Regionálne centrum podpory učiteľov, Integračné a koordinačné centrum pre cudzincov, Medzisektorové inovačné partnerstvo (MIP). Referát riadi buď priamo vedúci útvaru alebo odboru alebo inej organizačnej jednotky pôsobiacej v organizačnej štruktúre MsÚ alebo odborný referent, ktorý odborne koordinuje prácu referentov.
7. **Manažment MsÚ** je tvorený z nasledovných pozícií :
   a) prednosta MsÚ
   b) vedúci odboru služieb úradu a zástupca prednostu MsÚ
   c) hlavný architekt
   d) vedúci kancelárie primátora
   e) riaditeľ KCN
   f) vedúci kancelárie riadenia projektov
   g) vedúci útvaru komunikácie a propagácie
   h) vedúci kancelárie prednostu
   i) vedúci strediska mestských služieb
   j) vedúci odboru projektového a strategického riadenia
   k) vedúci odboru ekonomiky a rozpočtu
   l) vedúci odboru miestnych daní a poplatkov
   m) vedúci odboru majetku
   n) vedúci odboru dopravy
   o) vedúci odboru životného prostredia
   p) vedúci odboru kultúry
   q) vedúci odboru školstva, mládeže a športu
   r) vedúci odboru sociálnych služieb
   s) vedúci odboru investičnej výstavby a rozvoja
   t) vedúci odboru stavebného poriadku
   u) vedúci odboru verejného obstarávania
8. **Organizačná štruktúra MsÚ:**
   a) Kancelária primátora
   b) Kreatívne centrum Nitra
   c) Útvar hlavného kontrolóra
   d) Útvar hlavného architekta

- referát územného plánovania a urbanizmu
- referát mestskej architektúry a verejného priestoru

e) Kancelária riadenia projektov

f) Útvar komunikácie a propagácie

g) Kancelária prednostu
- referát ľudských zdrojov
- referát hospodárskej prevádzky
- referát IT

h) Stredisko mestských služieb
- referát správy a opráv miestnych ciest
- referát správy, letnej a zimnej údržby miestnych ciest
- referát správy a údržby verejnej zelene a mestského mobiliáru
- referát obslužných činností
- referát správy, prevádzky a údržby pohrebísk a cintorínov

i) Odbor projektového a strategického riadenia
- referát implementácie investičných projektov
- referát udržateľného mestského rozvoja a strategických činností
- referát strategického riadenia a riadenia kvality
- Medzisektorové inovačné partnerstvo (MIP)

j) Odbor služieb úradu
- referát klientskeho centra
- referát matričného úradu
- referát evidencie obyvateľstva a domov
- referát právny a vymáhania pohľadávok
- referát organizačný

k) Odbor ekonomiky a rozpočtu
- referát rozpočtu a finančného manažmentu
- referát účtovnej evidencie
- referát platobného styku a zmluvných vzťahov

l) Odbor miestnych daní a poplatkov
- referát dane z nehnuteľnosti
- referát ostatných miestnych daní a poplatkov

m) Odbor majetku
- referát majetku
- referát energetiky
- referát prevádzky mestských tržníc

n) Odbor dopravy
- referát mobility
- referát parkovacej politiky

o) Odbor životného prostredia
- referát tvorby a správy sídelnej zelene
- referát odpadového hospodárstva a životného prostredia

p) Odbor kultúry
- referát kultúry
- referát kultúrnej infraštruktúry a služieb
- referát prevádzky TIC

q) Odbor školstva, mládeže a športu
- referát školského úradu a základných škôl
- referát ekonomiky školstva a školského stravovania
- referát športu
- referát školského úradu a materských škôl, MDJ
- referát podpory vzdelávania a práce s mládežou
- Regionálne centrum podpory učiteľov

r) Odbor sociálnych služieb
- referát sociálnych služieb a dávok

- referát sociálneho bývania a krízovej intervencie
- Útulok
- Útulok pre jednotlivcov s deťmi
- komunitné centrá
- Integračné a koordinačné centrum pre cudzincov

s) Odbor investičnej výstavby a rozvoja

t) 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) vytvorení nového útvaru alebo odboru alebo inej organizačnej jednotky
b) zániku útvaru alebo odboru alebo inej organizačnej jednotky
c) rozčlenení útvarov alebo odborov alebo iných organizačných jednotiek
d) vytvorení referátov
e) zrušení 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) vytvorení a zániku pracovných miest
j) pracovnej náplni zamestnancov mesta.

čl. 9
Princípy organizácie a riadenia práce

V organizácii a riadení práce útvarov a odborov 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
   - riadia, kontrolujú a hodnotia prácu riadených zamestnancov a plnenie ich pracovných úloh
   - 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
      - riadia, kontrolujú a hodnotia prácu riadených zamestnancov a plnenie ich pracovných úloh
      - 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 Nitra.
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 Nitry.
5. Zamestnanec nesmie informácie získané v zamestnaní použiť spôsobom, ktorý by poškodzoval mesto Nitra.

čl. 12

Zastupovanie zamestnancov

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

čl. 13

Odovzdávanie a preberanie funkcie

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

čl. 14

Správa registratúry, obeh písomností a zverejňovanie dokumentov

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

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
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 najmä:

1. organizačné normy:
   - pracovný poriadok
   - poriadok odmeňovania
   - podpisový poriadok
   - registratúrny poriadok
   - zásady pre prácu s uzneseniami MZ a MR

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

Kancelária primátora
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 komunikáciu a spoluprácu s poslancami MZ

Kanceláriu primátora riadi vedúci kancelárie, ktorý je podriadený primátorovi mesta. Riadi, zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh, ktoré vyplývajú z obsahovej náplne činnosti kancelárie primátora a vytvára pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky.

čl. 21
Kreatívne centrum Nitra

Kreatívne centrum Nitra

a) riadi činnosť Kreatívneho centra Nitra
b) zabezpečuje základné každodenné fungovanie KCN a vytvára podmienky pre jeho stabilnú a udržateľnú prevádzku
c) plánuje strategický rozvoj KCN a zabezpečuje jeho dlhodobé smerovanie v oblasti kultúrnych a kreatívnych odvetví
d) vytvára, schvaľuje a vyhodnocuje plány činnosti KCN a operatívne plány, zabezpečuje ich monitoring a prijímanie nápravných opatrení
e) zabezpečuje transfer skúseností zo zahraničia aj zo Slovenska formou spoluprác, stáží, mobilít a výmeny odborných poznatkov pracovníkov KCN
f) buduje a rozvíja manažérske, odborné, organizačné a iné zručnosti pracovníkov KCN potrebné pre dlhodobé a udržateľné riadenie a fungovanie centra
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 adresách Dobšinského 5369/10 a Dobšinského 5370/12, 949 01 Nitra
h) zabezpečuje tvorbu, koordináciu, realizáciu a vyhodnocovanie programového obsahu KCN vrátane kultúrnych, vzdelávacích, komunitných a prezentačných aktivít
i) podporuje rozvoj kultúrneho a kreatívneho priemyslu na miestnej, regionálnej a národnej úrovni a vytvára podmienky pre rozvoj kreatívnej tvorby
j) pracuje so širokou verejnosťou s cieľom zvyšovať povedomie o kultúrnych a kreatívnych odvetviach, lokálnych aktéroch a ich produktoch alebo službách
k) spolupracuje s kultúrnymi inštitúciami, verejnými a súkromnými subjektmi a partnermi pri príprave a realizácii projektov a podujatí, na ktorých sa mesto Nitra podieľa ako organizátor, partner alebo účastník
l) poskytuje odborné, vzdelávacie, konzultačné a priestorové služby pre subjekty pôsobiace v oblasti kultúrnych a kreatívnych odvetví, vrátane prierezových a medziodborových aktivít
m) zabezpečuje prevádzku coworkingu vrátane poskytovania služieb súvisiacich s jeho užívaním
n) zabezpečuje poskytovanie komerčných prenájmov nehnuteľného majetku v správe KCN v súlade s platnými právnymi predpismi a internými predpismi mesta
o) zabezpečuje finančné riadenie KCN v súlade s rozpočtom mesta a platnými právnymi predpismi
p) zabezpečuje súčinnosť s príslušnými odbormi Mestského úradu v Nitre pri vedení účtovnej, mzdovej a personálnej agendy KCN
q) zabezpečuje projektové riadenie aktivít KCN vrátane prípravy, realizácie, monitorovania a vyhodnocovania projektov financovaných z externých zdrojov a zabezpečuje súlad projektových aktivít a finančných prostriedkov s podmienkami financovania vrátane obdobia udržateľnosti
r) zabezpečuje koordináciu partnerstiev, spoluprácu s partnermi a rozvoj neformálnych partnerstiev vrátane fundraisingových aktivít
s) zabezpečuje marketingovú, informačnú a komunikačnú činnosť KCN a prezentáciu jeho aktivít smerom k verejnosti
t) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z pôsobnosti KCN a uložené riaditeľom/riaditeľkou KCN alebo orgánmi mesta v súlade s platnými právnymi predpismi.

čl. 22
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. 23
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 koncepčných materiálov a rozvojových projektov vyplývajúcich z osobitných predpisov, týkajúcich sa rozvojových programov na miestnej úrovni v oblasti:
   - ochrany prírody a tvorby krajiny,
   - ochrany a tvorby životného prostredia (ochrany ovzdušia, ochrany vôd, ochrany pôd, odpadového hospodárstva a pod.),
   - bytovej politiky mesta,
   - rozvoja kultúry,
   - hospodárskeho a socio-ekonomického rozvoja mesta,
   - dopravnej infraštruktúry,
   - technickej infraštruktúry (vodného hospodárstva, energetiky a pod.),
e) zabezpečuje výkon prenesených úloh štátnej správy podľa osobitných predpisov.

Referát územného plánovania a urbanizmu

a) obstaráva a vypracúva územnoplánovaciu 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 oborom životného prostredia a podľa povahy veci aj s odborom dopravy
h) vykonáva činnosti a vedie agendu pre povoľovanie 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 odbormi (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 podľa aktuálne platnej legislatívy na úseku povoľovania informačných konštrukcií a súvisiacej legislatívy

e) vykonáva činnosti smerujúce k zabezpečeniu projektovej a legislatívnej pripravenosti stavieb, najmä:
   - predkladá podklady projektantovi a objednávky pre spracovanie zadania prípravných a projektových dokumentácií,
   - zabezpečuje výber lokality pre výstavbu/investičný zámer,
   - zabezpečuje zmluvné dojednania o dielo s projektantom,
   - kontroluje a preberá projektové dokumentácie od projektantov,
   - kontroluje a odsúhlasuje fakturáciu za prípravné dokumentácie, zadania, projektové dokumentácie,
   - reklamuje vady projektovej dokumentácie,
   - zabezpečuje vyjadrenia k jednotlivým stupňom projektovej dokumentácie podľa platných predpisov,
   - podáva žiadosti o vydanie povolení stavieb,
   - vedie evidenciu prípravnej a projektovej dokumentácie,
   - zabezpečuje prípravu podkladov k verejnému obstarávaniu projektovej dokumentácie,
   - zabezpečuje inžiniersku činnosť pre projektové dokumentácie, ktoré sú obstarávané externým projektantom.

čl. 24
Kancelária riadenia projektov

Kancelária 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

čl. 25
Útvar komunikácie a propagácie

Útvar komunikácie a propagácie
a) zabezpečuje komunikačné vzťahy mesta s médiami, 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 mediálnu stratégiu a uzatvára mediálne partnerstvá
f) vydáva schválené oficiálne informácie o činnosti orgánov mesta pre masovokomunikačné prostriedky
g) spravuje sociálne siete mesta a komunikáciu s občanmi na nich
h) zabezpečuje prípravu vecného a ideového obsahu mestských informácií v printových a iných médiách a v internetovom priestore
i) dokumentuje a zabezpečuje písomné, fotografické a video podklady a materiály z mestských podujatí a tie spracováva do publicistickej podoby
j) zabezpečuje, organizuje a vedie tlačové konferencie
k) sleduje dennú a odbornú tlač a archivuje články pre potreby útvaru
l) zabezpečuje spracovanie a výrobu propagačných a informačných materiálov a upomienkových predmetov pre potreby predaja, propagácie a reprezentácie primátora a mesta
m) distribuuje propagačné a informačné materiály

n) zodpovedá za vizuálnu identitu mesta a dodržiavanie dizajn a logo manuálu
o) vedie Kroniku mesta Nitry
p) zabezpečuje participačné procesy a zapájanie verejnosti pri príprave strategických dokumentov a vybraných projektov
q) organizuje súťaže na sociálnych sieťach a v dotazníkových prieskumoch mesta
r) zabezpečuje vyhlásenie v mestskom rozhlase – komerčné aj nekomerčné oznamy
s) poskytuje možnosť zasielať oznamy mesta prostredníctvom informačného SMS systému
t) vydáva Radničné noviny – mesačník pre všetkých, ktorí majú radi Nitru
u) spravuje oficiálnu mobilnú aplikáciu mesta Nitra
v) zabezpečuje prezentáciu mesta a regiónu doma i v zahraničí
w) pripravuje stratégiu a koncepciu partnerskej spolupráce mesta Nitry, pripravuje, realizuje a koordinuje spoločné projekty zamerané na partnerské vzťahy
x) pripravuje, realizuje a koordinuje programy pre zahraničné delegácie, skupiny a jednotlivcov, koordinuje stretnutia klubov pre partnerskú spoluprácu a vedie ich agendu
y) vedie dokumentáciu partnerských vzťahov a Strategický dokument pre partnerskú spoluprácu
z) aktualizuje a spracováva informácie o partnerských mestách

čl. 26
Kancelária prednostu

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 dohľad nad správou registratúry a písomností informačného systému mesta
i) zabezpečuje plnenie úloh zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zamestnancov prostredníctvom obchodnoprávneho zmluvného vzťahu na poskytovanie bezpečnostnotechnickej služby
j) zabezpečuje plnenie úloh zamestnávateľa v oblasti ochrany pred požiarmi prostredníctvom obchodnoprávneho zmluvného vzťahu na poskytovanie služby technika požiarnej ochrany
k) zabezpečuje spoluprácu s Mestskými hasičskými zbormi

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 Nitry
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 Nitry v oblasti krízového riadenia počas mimoriadnych situácií mimo vojnového stavu a v čase vojny
e) zabezpečuje plnenie úloh mesta Nitry v oblasti obrany štátu a hospodárskej mobilizácie
f) vedie agendu utajovaných skutočností a písomností a plní ďalšie zvláštne úlohy v oblasti civilnej ochrany obyvateľstva

Do kancelárie prednostu sa začleňuje aj *referent kancelárie prednostu*, ktorý plní úlohy najmä:
a) v oblasti stratégie, rozvoja a riadenia zmien v samospráve Mesta Nitra a MsÚ v Nitre vrátane modelov krízového riadenia mimoriadnych situácií
b) v oblasti kybernetickej bezpečnosti podľa zákona č. 69/2018 Z.z. o kybernetickej bezpečnosti v znení neskorších predpisov najmä implementuje Stratégiu kybernetickej bezpečnosti MsÚ Nitra
c) v oblasti ochrany osobných údajov podľa zákona č. 8/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov implementuje bezpečnostné smernice

MsÚ Nitra v oblasti ochrany osobných údajov a zabezpečuje dodržiavanie technických a organizačných opatrení na ochranu osobných údajov prevádzkovateľa,

d) v oblasti petícií zodpovedá za vybavenie petícií podľa procesného postupu v zmysle zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov.

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

Referát ľudských zdrojov

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

Referát hospodárskej prevádzky

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

Referát informačných technológií

a) spravuje počítačovú sieť MsÚ
b) zabezpečuje bezporuchovú prevádzku serverov a sieťových operačných systémov a zabezpečuje aktualizáciu a doplňovanie nových verzii ovládačov pre servery
c) zabezpečuje konfiguráciu jednotlivých pracovných staníc a prístupových práv na serveroch pre všetkých užívateľov podľa potrieb jednotlivých útvarov a odborov
d) zabezpečuje údržbu existujúcich podsystémov a databáz
e) zabezpečuje denné zálohovanie údajov na streamerovú pásku a obnovu údajov
f) zabezpečuje profylaktické kontroly a opravy, kabeláže počítačovej siete, počítačov, tlačiarní, HUB-ov a ostatných zariadení a manažovanie switchov

g) vykonáva správu poštového uzla vnútornej pošty
h) vykonáva pravidelné kontroly všetkých počítačov na prítomnosť vírusov a zabezpečuje ich odstraňovanie
i) zabezpečuje ochranu údajov pred zneužitím neoprávnenými osobami
j) zabezpečuje operatívnu tvorbu jednoduchých programov pre jednotlivé úseky MsÚ
k) posudzuje ponúkaný software z hľadiska použiteľnosti na MsÚ a zabezpečuje školenia užívateľov softwaru
l) vedie evidenciu hardware a software, vypracúva podklady pre inventarizáciu a vyraďovanie
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. 27
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
   - výkon obslužných činností a služieb
b) vydáva vyjadrenia správcu miestnych ciest k povoleniam 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
f) zabezpečuje prevádzku a výkon správy a údržby cintorínov a pohrebísk

Referát správy a opráv miestnych ciest
a) zabezpečuje údržbu, lokálne opravy miestnych ciest, chodníkov, obrubníkov, dlažby
b) opravy vpustí a osadenie nových po odcudzení/zničení
c) vykonávanie iných stavebných prác
d) vydávanie vyjadrení k povoleniam pre rozkopávky a zvláštne užívanie miestnych ciest
e) spravuje mosty, lávky a priepusty

Referát správy, letnej a zimnej údržby miestnych ciest
a) zabezpečuje čistenie miestnych ciest a priestranstiev - strojné a ručné čistenie ciest, chodníkov a verejných priestranstiev na celom území mesta Nitry a čistenie dažďových vpustí, slúžiacich na odvod povrchových vôd z ciest a odvoz organickej hmoty
b) zabezpečuje zmierňovanie následkov nepriaznivých poveternostných podmienok zimného obdobia (zabezpečovanie zjazdnosti ciest a schodnosti chodníkov)
c) zabezpečuje správu, údržbu, prevádzku a starostlivosť o vodorovné a zvislé dopravné značenie na MC v správe mesta Nitry
d) spolupracuje a svoju činnosť koordinuje s odborom dopravy a odborom investičnej výstavby
e) zabezpečuje agendu a organizuje prácu a činnosti aktivačných pracovníkov

Referát správy a údržby verejnej zelene a mestského mobiliáru
a) zabezpečuje správu a údržbu verejnej zelene

b) 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
c) spolupracuje so zainteresovanými odbormi MsÚ a štátnymi orgánmi pri zabezpečovaní ochrany a inventarizácii prírodných, krajinných a kultúrnych hodnôt
d) zabezpečuje výkon správy a údržby mestského mobiliáru a prvkov drobnej architektúry - detské zariadenia, detské ihriská, pieskoviská, lavičky
e) vykonáva správu, údržbu a opravy prístreškov MAD vo vlastníctve mesta
f) zabezpečuje prevádzku fontán a pitníkov vo vlastníctve mesta

Referát obslužných činností
a) zabezpečuje výkon obslužných činností
   - správu vozového parku
   - správu a údržbu budov v užívaní Strediska mestských služieb
   - správu a údržbu parkovacích automatov
b) 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 nájomného za prenájom hrobových miest, uzatváranie nájomných zmlúv na prenájom hrobových miest, dopĺňanie databázy passportu hrobov, poskytovanie informácií

čl. 28
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) vyhľadáva možnosti rozvoja na základe potrieb mesta a jeho inštitúcií
c) zabezpečuje tvorbu, vedie a monitoruje databázy projektov
d) spracováva návrhy zámerov, programov, projektov rozvoja vo všetkých oblastiach
e) získava a spracováva údaje pri spracovávaní koncepcií, analýz a programov za jednotlivé oblasti ako aj podkladov pre rozvojové koncepcie a strategické dokumenty mesta
f) zabezpečuje vypracovanie žiadostí a projektov na čerpanie finančných prostriedkov z fondov EÚ a iných zdrojov
g) zabezpečuje koordináciu a súčinnosť procesov ostatných organizačných jednotiek MsÚ pri rozvoji mesta a pri príprave projektov
h) zabezpečuje administratívne práce v súvislosti so schválením finančných prostriedkov z fondov EÚ a iných zdrojov

i) zabezpečuje koordináciu a monitoring prác pri realizácii projektov mesta
j) podieľa sa na príprave a implementácii interných projektov Mesta Nitra - MsÚ v Nitre

Referát 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 strategického riadenia a 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 propagácií 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 namodelovaniu proces
r) sleduje a zhromažďuje informácie o možnostiach projektových aktivít pre mäkké rozvojové projekty, napr. cez grantovú schému Erasmusplus, Horizon, Urbact, Interreg, cezhraničné spolupráce
s) vyhľadáva možnosti rozvoja na základe potrieb mesta a jeho inštitúcií a ich následné informovanie
t) koordinácia aktérov a partnerov projektu počas celej doby implementácie projektu
u) zabezpečuje tvorbu, vedie a monitoruje databázy projektov
v) spracováva návrhy zámerov, programov, projektov rozvoja vo všetkých oblastiach
w) zabezpečuje vypracovanie žiadostí a projektov na čerpanie finančných prostriedkov z fondov a iných grantových schém
x) 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
y) zabezpečuje prípravu materiálov na rokovanie mestských organizačných jednotiek ako je zastupiteľstvo, rada, komisie alebo výbory
z) zabezpečuje tvorbu, rozvoj a implementáciu dátovej politiky mesta v spolupráci s kľúčovými oddeleniami, vrátane určenia dátových štandardov na základe európskych a národných dátových štandardov
aa) koordinuje výber dát, ich zber a následné využitie, audit a monitoring dátových súborov mesta

Medzisektorové inovačné partnerstvo (MIP)

a) zabezpečuje vznik, rozvoj a kompletnú koordinačnú činnosť platformy Medzisektorového inovačného partnerstva (MIP) ako podpornej štruktúry pre inovačný ekosystém vo Funkčnej mestskej oblasti Nitra,
b) koordinuje a rozvíja medzisektorovú spoluprácu založenú na modeli Quadruple Helix (prepojenie samosprávy, akademického sektora, podnikateľského prostredia a občianskej spoločnosti), zabezpečuje personálnu a odbornú prevádzku implementačného tímu MIP,
c) riadi, metodicky usmerňuje a organizačne zastrešuje proces tvorby, aktualizácie, implementácie a vyhodnocovania mestskej inovačnej stratégie mesta Nitra, ktorá je založená na lokálnych dátach a regionálnych špecifikách,
d) organizačne a metodicky riadi činnosť Riadiacej rady MIP ako najvyššieho orgánu partnerstva, pripravuje podklady pre jej zasadnutia a spracováva ročné plány
e) vykonáva mapovanie inovačného potenciálu územia, analytické činnosti a benchmarking inovačného ekosystému v porovnaní s inými regiónmi na národnej i medzinárodnej úrovni,
f) organizuje odborné, vzdelávacie a diseminačné podujatia zamerané na sieťovanie regionálnych aktérov a transfer znalostí,
g) vypracováva, aktualizuje a vyhodnocuje transformačné mapy pre prioritné témy s cieľom preukázateľného priblíženia sa k stanoveným cieľovým stavom v inovačnom ekosystéme,
h) spolupracuje s akademickými inštitúciami pri formovaní spoločných výskumných tímov a zabezpečuje prípravu a zverejňovanie odborných, vedeckých a analytických publikácií pre verejnosť,
i) iniciuje zapájanie mesta Nitra a jeho partnerov do národných a európskych sietí, technologických platforiem a globálnych hodnotových reťazcov,
j) zabezpečuje prevádzku a rozvoj výskumno-edukačného centra pre verejnosť s cieľom diseminácie výsledkov vedy, výskumu a inovácií

čl. 29
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 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 občanom VZN, vydáva tlačivá
   - 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, preraďuje 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 organizáciám a v prípade potreby aj občanom v meste
c) archivácia
   - zabezpečuje správu ústrednej registratúry MsÚ, vyhľadávanie spisov, výpožičnú službu
   - zabezpečuje správu archívu a predarchívnu 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 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) vedie knihy narodení, knihy manželstiev a knihy úmrtí za územie matričného obvodu Nitra, vykonáva zápisy do matriky o narodení, uzavretí manželstva, o úmrtí, dodatočné záznamy o iných skutočnostiach rozhodujúcich pre zistenie alebo overenie osobného stavu, najmä o osvojení, zapretí otcovstva, určení otcovstva, o rozvode manželstva, o zmene mena a priezviska, o doplnení 2. a 3. mena, zmenu poradia alebo zrušenie 2. a 3. mena
c) vedie menný index matričných zápisov
d) vedie zbierky listín (tvoria ju listiny, ktoré slúžia ako podklad na zápis, dodatočný zápis, dodatočný záznam alebo zmenu v matrike)
e) vykonáva zápisy narodenia, uzavretia manželstva a úmrtia, dodatočné záznamy a zmeny v elektronickej matrike – IS CISMA, vybavuje avíza z iných matričných úradov, vybavuje elementárne avíza
f) vykonáva zmeny osobných údajov občanov (narodenie, uzavretie manželstva, úmrtie, rozvody, zmeny mena a priezviska, určenie otcovstva a pod.) do centrálneho registra obyvateľov SR (REGOB)
g) vydáva úradné výpisy z matričných kníh a iné potvrdenia o údajoch zapísaných v matrike
h) vydáva úradné výpisy – matričné doklady (rodný list, sobášny list a úmrtný list) z elektronickej matriky občanovi, ktorému matričná udalosť nastala kdekoľvek na území Slovenskej republiky

i) vystavuje štandardné viacjazyčné formuláre (v zmysle nariadenia EÚ) k matričným dokladom z elektronickej matriky občanovi, ktorému nastala matričná udalosť kdekoľvek na území Slovenskej republiky na použitie v rámci EÚ
j) plní oznamovaciu povinnosti o údajoch zapísaných v matrike alebo zbierke listín voči štátnym orgánom, obciam a iným subjektom v rozsahu uvedenom v osobitných predpisoch
k) odovzdáva zbierky listín za kalendárny rok na príslušný Okresný úrad
l) pripravuje a vykonáva obrad uzatvárania manželstva, vyhotovuje zápisnicu o uzatvorení manželstva, kontroluje žiadosti o uzavretie manželstva pred orgánom registrovanej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti
m) prijíma oznámenia manžela po rozvode o tom, že prijíma opäť predošlé priezvisko a vydáva o tom potvrdenie
n) pripravuje podklady do osobitnej matriky na zápis matričných udalostí, ktoré nastali u občanov v zahraničí
o) vyhotovuje zápisnice o určení otcovstva pred aj po narodení
p) vyberá správne poplatky v zmysle zákona NR SR č. 145/1995 Z.z. o správnych poplatkoch

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 evidencií mesta
h) vybavuje zákonné dožiadania ostatných štátnych, policajných orgánov, organizácií a inštitúcií
i) vybavuje agendu súvisiacu s konaním verejných zhromaždení v zmysle zákona o zhromaždovacom práve
j) zabezpečuje spracovanie rodných, sobášnych a úmrtných listov pre potreby evidencie obyvateľov
k) vybavuje agendu súvisiacu so štatistickými hláseniami
l) spolupracuje s odborom miestnych daní a poplatkov a organizáciami zabezpečujúcimi nakladanie s odpadom v meste vo veci vybavovania a uspokojovania pohľadávok mesta
m) eviduje zmenu adresy cudzinca s poskytnutým tolerovaným pobytom na účel dočasného útočiska na území SR
n) vypĺňa údaje v aplikácii Regbyt – vypĺňanie údajov – pridelené súpisné a orientačné čísla za všetky vydané kolaudačné povolenia.

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, správnym 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 rokovaniach 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 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) vedie evidenciu a zmeny členov stálych a dočasných komisií MZ a VMČ z radov obyvateľov
k) vedie prehľad činnosti komisií a VMČ (zápisnice zo zasadnutí, účasť a pod.)
l) eviduje návrhy, pripomienky a interpelácie poslancov a kontroluje ich vybavenie
m) eviduje a postupuje návrhy a pripomienky VMČ príslušným útvarom/odborom MsÚ a orgánom a organizáciám na vybavenie a kontroluje ich vybavenie
n) vedie evidenciu sekretárov komisií a VMČ, vyhotovuje dekréty a spracúva podklady pre hodnotenie ich činnosti
o) zverejňuje informácie zo zasadnutí MZ v zmysle Smernice mesta o poskytovaní informácií na úradnej tabuli MsÚ, na WEB-ovom sídle Mesta a poskytuje informácie obyvateľom v zmysle zákona

čl. 30
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 inventarizácii 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 inventarizácii a spracovaní výsledkov inventarizácie
b) vedie a vybavuje agendu došlých faktúr
c) realizuje úhrady, platobný styk s bankami a inými inštitúciami

d) prijíma a vydáva platby v hotovosti a bezhotovostne, zabezpečuje výdaj stravných lístkov, vedie evidenciu záloh k vyúčtovaniu
e) vedie agendu nájomných zmlúv za pozemky a nebytové priestory a služby spojené s užívaním nebytových. priestorov, kúpno-predajných zmlúv, zmlúv o predaji bytov uzatvorených na základe dražby a s tým súvisiace vystavovanie faktúr, sledovanie úhrad, výzvy a upomienky dlžníkov, prípravu podkladov k súdnemu vymáhaniu
f) vedie analytickú evidenciu predaných bytov v súlade so zákonom o vlastníctve bytov a nebytových priestorov, evidenciu zmlúv o prevode bytov do vlastníctva, sleduje úhrady za predané byty a vybavuje upomienky

čl. 31
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 dani z nehnuteľností v zmysle platných predpisov
c) odsúhlasuje stav a inventarizáciu pohľadávok na dani z nehnuteľností
d) vykonáva kontrolnú činnosť a miestne zisťovanie
e) spolupracuje s daňovými úradmi a inými štátnymi orgánmi
f) vystavuje daňové a iné potvrdenia v zmysle platných predpisov

Referát ostatných miestnych daní a poplatkov
a) správa poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady
   - spracúva oznámenia k poplatku
   - vyhotovuje rozhodnutia a zabezpečuje ich odosielanie platiteľom
   - overuje správnosti údajov v oznámení prostredníctvom evidencie obyvateľstva
   - vykonáva kontrolnú činnosť u daňových subjektov
   - vykonáva miestne zisťovanie u daňových subjektov
   - vypracúva podklady k žiadostiam o zníženie resp. odpustenie poplatku
   - vyhotovuje rozhodnutia v daňovom konaní a odosiela ich daňovým subjektom
   - odsúhlasuje stav poplatkov v učtárni 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 učtárni 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 odboru stavebného poriadku 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
- eviduje výnosy miestneho poplatku za rozvoj podľa katastrálnych území
- eviduje investície miestneho poplatku za rozvoj podľa katastrálnych území

čl. 32
Odbor majetku

Odbor majetku
a) zabezpečuje agendu a úkony spojené s hospodárením, nakladaním a evidenciou majetku mesta
b) zabezpečuje agendu a úkony spojené s energetikou
c) 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 vyhotovovanie odpisových plánov majetku
d) zabezpečuje prípravu podkladov pre účely auditu, ako aj pre účely kontroly - útvar hlavného kontrolóra, príp. NKÚ
e) zabezpečuje každoročne riadnu inventarizáciu majetku, v prípade potreby mimoriadnu inventarizáciu majetku
f) zabezpečuje majetkoprávneho usporiadania majetku mesta (vrátane zabezpečenia zápisu nadobudnutého/vlastného majetku na Okresnom úrade Nitra, katastrálny odbor)
g) zabezpečuje podklady a spracovanie návrhov na rokovanie výborov mestských častí, komisií, mestskej rady a mestského zastupiteľstva
h) zabezpečuje podklady a spracovanie návrhov súvisiacich s odovzdaním a odňatím majetku mesta do správy rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom
i) zabezpečuje podklady a návrhy pre rozhodnutia o prebytočnosti a neupotrebiteľnosti majetku mesta
j) 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
k) vypracúva zmluvy (kúpne, darovacie, zámenné, nájomné, o výpožičke, o zriadení vecného bremena), v ktorých mesto vystupuje ako zmluvný účastník
l) zabezpečuje zápis zmlúv na Okresnom úrade Nitra, katastrálny odbor - kúpnych, darovacích, zámenných, o zriadení vecného bremena a obdobných zmlúv týkajúcich sa majetku mesta
m) posudzuje návrhy zmlúv predložených zmluvnými partnermi a zúčastňuje sa na rokovaniach so zmluvnými partnermi v súvislosti so záväzkovými vzťahmi mesta
n) zabezpečuje spoluprácu s ostatnými útvarmi/odbormi pri realizácii strategických plánov mesta
o) zastupuje mesto v konaniach pred súdmi, orgánmi činnými v trestnom konaní, štátnymi orgánmi a inými príslušnými orgánmi vo veciach, ktoré sa týkajú majetku mesta
p) vypracúva právne návrhy, žaloby a iné príslušné podania vo vzťahu k súdom, orgánom činným v trestnom konaní, správnym orgánom a pod. , ktoré sa týkajú majetku mesta
q) zastupuje mesto ako poškodeného v prípade spáchania priestupku alebo trestnej činnosti pred orgánmi policajného zboru, prokuratúrou a súdmi
r) vykonáva správu majetku mesta a zabezpečuje výkon efektívneho využitia spravovaného majetku
s) vykonáva potrebné obhliadky zverených nehnuteľností
t) zabezpečuje preberanie a odovzdávanie priestorov určených na prenájom alebo prevod
u) zabezpečuje dodávateľské služby pre chod a funkčnosť užívaného majetku
v) vedie spisovú agendu odboru a vydáva zákonné potvrdenia
w) vybavuje agendu súvisiacu s uložením inžinierskych sietí
x) zabezpečuje podklady na úhradu – dodávateľských faktúr, zálohových platieb, nájomných a kúpnych zmlúv
y) posudzuje a vyhotovuje legislatívne návrhy všeobecne záväzných nariadení na úrovni mesta v oblasti nakladania s majetkom mesta
z) posudzuje a vyhotovuje návrhy vnútroorganizačných a právnych noriem mesta v oblasti nakladania s majetkom mesta

aa) poskytuje právnu pomoc a poradenstvo vo veciach nakladania s majetkom mesta na úrovni mesta
bb) poskytuje právne poradenstvo rozpočtovým a príspevkovým organizáciám mesta, v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta vo veciach nakladania s majetkom mesta
cc) vyhlasuje, organizuje a vyhodnocuje súťaže k predaju a prenájmu majetku mesta
dd) vyhlasuje, organizuje a vyhodnocuje obchodné verejné súťaže a iné súťaže uskutočnené v zmysle osobitných právnych predpisov

Správa majetku mesta – správca Služby Nitra, s.r.o.:
a) zabezpečuje podklady súvisiace so zverením a odňatím majetku vo vlastníctve mesta do a z výkonu správy spol. Služby Nitra, s.r.o. (ďalej len „správca“) v zmysle Mandátnej a Komisionárskej zmluvy
b) kontroluje plnenie premetu Mandátnej a Komisionárskej zmluvy
c) v spolupráci so správcom zabezpečuje správu majetku mesta
d) vybavuje agendu spojenú s majetkom zvereným do výkonu správy
e) spolupracuje so správcom pri tvorbe ročného Plánu údržby a opráv majetku zvereného do správy, kontroluje a vyhodnocuje jeho plnenie
f) zabezpečuje úkony spojené so schvaľovaním ročného Plánu údržby a opráv majetku zvereného do správy
g) zabezpečuje úkony spojené so schvaľovaním požiadaviek správcu na údržbu a opravy majetku zvereného do správy, ktoré neboli odsúhlasené v rámci Plánu údržby a opráv v zmysle Mandátnej a Komisionárskej zmluvy
h) vedie systém evidencie požiadaviek na opravu a údržbu zo strany správcu majetku mesta a kontroluje ich opodstatnenosť
i) pripravuje podklady pre rozpočet odboru majetku a navrhuje zmeny v rozpočte podľa aktuálnych potrieb na zabezpečenie prevádzky majetku, kontroluje a vyhodnocuje čerpanie rozpočtu odboru majetku
j) zabezpečuje finančné krytie plánovaných akcií v rozpočte odboru majetku
k) spolupracuje s ostatnými odbormi, ktoré zabezpečujú prevádzkovú správu majetku mesta
l) kontroluje správnosť, opodstatnenosť a finančné krytie došlých faktúr za údržbu a opravy

Referát energetiky
a) spracováva podklady a zostavuje štatistické výkazy, hlásenia a rozbory na úseku energetického hospodárstva mesta Nitry, najmä vo vzťahu k objektom mesta Nitry
b) kontroluje, analyzuje a vyhodnocuje spotrebu energií, limity spotreby energií a zabezpečuje dodržiavanie odberovej disciplíny
c) predkladá návrhy úsporných a iných opatrení a riešení pre zefektívnenie energetického hospodárenia mesta Nitry,
d) pripravuje podklady pre vnútorné predpisy zamestnávateľa v oblasti energetického hospodárenia a podkladovú dokumentáciu pre proces verejného obstarávania poskytovateľov energií a iných služieb v oblasti energetického hospodárstva
e) analyzuje a navrhuje zmeny parametrov na OM MN
f) vypracúva správy pre MZ, MR, komisie, SIEA a pod.
g) vykonáva obhliadky objektov najmä za účelom návrhu úsporných opatrení
h) kontroluje správnosť vyúčtovacích faktúr, vypracúva a kontroluje výpočty zálohových platieb za energie, podklady pre fakturáciu/refakturáciu energií
i) vedie evidenciu o spotrebách a nákladoch na všetkých spravovaných odberných miestach (elektrina, plyn, teplo, voda) a získava informácie o spotrebách energií od mestských organizácií (napr. ZŠ a pod.)
j) poskytuje súčinnosť pri poruchách dodávky energií
k) zabezpečuje vytváranie, prepis a zrušenie OM za Mesto Nitra
l) poskytuje súčinnosť, poradenstvo a spoluprácu zamestnancom Mesta Nitra a mestských organizácií v oblasti energetického hospodárstva
m) informuje dotknuté subjekty o prerušení dodávok, výmene meradiel a pod.
n) zabezpečuje odpočet meradiel podľa požiadaviek

Referát prevádzky mestských tržníc
a) zabezpečuje prevádzky objektov a priestorov mestských tržníc

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

čl. 33
Odbor dopravy

Odbor dopravy
a) plní úlohy samosprávy a preneseného výkonu štátnej správy na úseku dopravy
b) koncepčne 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 koncepčné 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 koncepčných materiálov rozvoja dopravy, štúdií, generelov, koncepcie a pod.
f) posudzuje investičné zámery a projektové dokumentácie pre rozhodnutia o stavebnom zámere z hľadiska súladu s dopravnou koncepciou podľa ÚPD a vydáva odborné stanoviská
g) pri svojej činnosti strategického plánovania dopraného urbanizmu, najmä pri vypracovávaní koncepčných materiálov a posudzovaní investičných zámerov úzko spolupracuje a svoju činnosť koordinuje s útvarom hlavného architekta a podľa charakteru veci taktiež s odborom životného prostredia
h) plní úlohy cestného správneho orgánu pre miestne a účelové cesty
i) vydáva rozhodnutia o zvláštnom užívaní miestnych a verejných účelových ciest vrátane určenia a odsúhlasenia dopravného značenia
j) vydáva rozhodnutia o uzávierkach a zvláštnom užívaní miestnych alebo účelových ciest (vydávanie povolenia rozkopávok v telesách miestnych a verejných účelových ciest) vrátane určenia použitia a umiestnenia dopravného značenia a dopravného zariadenia
k) vykonáva štátny odborný dozor nad vybranou dopravou v meste
l) vydáva povolenia na pripojenie sa účelových ciest na miestne cesty a povolenia pre zriadenie vjazdov
m) zabezpečuje metodiku a organizáciu bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky na miestnej úrovni
n) spracúva návrh cestnej svetelnej signalizácie

o) zabezpečuje plnenie úloh objednávateľa dopravných služieb vo verejnom záujme v pravidelnej mestskej autobusovej doprave pre zabezpečenie dopravnej obslužnosti územia mesta Nitry a plní kompetencie mesta v oblasti verejnej osobnej dopravy podľa § 36 zákona č. 332/2023 Z.z. o verejnej osobnej doprave
p) vydáva rozhodnutia o zvláštnom užívaní miestnych a účelových ciest v súvislosti s povoľovaním terás, pričom pri vykonávaní týchto činností úzko spolupracuje s Útvarom hlavného architekta mesta a správcom miestnych ciest, v súlade s platnými právnymi predpismi a urbanistickými štandardmi
q) vydáva povolenia na vjazd do pešej zóny, a to na základe prevádzkového poriadku pešej zóny, v úzkej spolupráci so správcom miestnych ciest a odborom kultúry, pričom zohľadňuje ochranu historického a kultúrneho dedičstva, ako aj zabezpečenie bezpečnosti a plynulosti cestnej premávky v súlade s platnými právnymi predpismi

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

čl. 34
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 Útvarom 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 roľníkoch
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 dezinsekciu na území mesta
r) spolupracuje so štátnou správou pri výkone mimoriadnych veterinárnych a poľnohospodárskych opatrení
s) 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
t) 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

v) vybavuje agendu odstraňovania vrakov v legislatívnej pôsobnosti mesta Nitra

čl. 35
Odbor kultúry

Odbor kultúry

a) plní úlohy obce na úseku kultúrno-osvetovej činnosti a zabezpečuje činnosť mesta v cestovnom ruchu (ďalej aj len „CR“)
b) zabezpečuje občianske obrady, udeľovanie ocenení, evidenciu subjektov pôsobiacich v kultúre, evidenciu verejných kultúrnych podujatí, kontrolnú činnosť, evidenciu, ochranu a reštaurovanie pamätihodností, používanie mestských symbolov, zabezpečuje realizáciu podujatí, prevádzku kultúrnych zariadení a ďalšie súvisiace úlohy
c) zastrešuje spoluprácu a inými subjektami a organizáciami pôsobiacimi v oblasti kultúry a CR (napr. vyšší územný celok, ministerstvá, OOCR, KOCR)
d) zabezpečuje dotačnú politiku mesta, tvorbu a plnenie stratégií mesta a prípravu projektov v oblasti kultúry a cestovného ruchu

Referát kultúry

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

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

Referát kultúrnej infraštruktúry a služieb

a) v súčinnosti so správcom objektov zabezpečuje prevádzku a vybavenie kultúrnych zariadení (Synagógy, kultúrnych domov, kultúrnospoločenských centier mesta, Amfiteátra a pod.)
b) zabezpečuje technické podmienky súvisiace s prevádzkou kultúrnych zariadení a realizáciou podujatí (hl. osvetlenie, ozvučenie a pod.)
c) zabezpečuje uzatváranie zmlúv o prenájme, výpožičke a spolupráci pre objekty kultúrnych zariadení
d) vykonáva mesačnú sumarizáciu prevádzok kultúrnych zariadení (príjmy, výdavky, návštevnosť a pod.)
e) vykonáva spracovanie podkladov pre tlač propagačných materiálov súvisiacich s prezentáciou programu kultúrnych zariadení
f) spolupracuje na materiálno-technickom zabezpečení projektov, v ktorých je mesto jedným z organizátorov, partnerov alebo účastníkov
g) spolupracuje s podnikateľskými fyzickými a právnickými osobami
h) povoľuje užívanie verejného priestranstva na účely kultúrno-spoločenských, firemných, propagačných a športových podujatí
i) technicko-organizačne zabezpečuje trhové akcie organizované mestom
j) povoľuje miesta konania príležitostných trhov, predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhových miestach podľa VZN č. 27/2007, ktorým sa upravujú podmienky predaja výrobkov a poskytovania služieb na trhových miestach v meste Nitra
k) povoľuje 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) prijíma oznámenia a vydáva potvrdenia o prevádzkovom čase prevádzkarní v súlade s VZN č. 26/2007 o podnikateľskej činnosti a určení pravidiel času predaja v obchode a času prevádzky služieb na území mesta Nitry, 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

Referát prevádzky TIC

a) zabezpečuje prevádzku a činnosť turistického informačného centra, ktoré je informačným centrom pre domácich aj zahraničných návštevníkov
b) zbiera údaje a podklady pre informačnú databázu subjektov pôsobiacich v oblasti CR, turistických aktivít, zaujímavostí a atraktivít mesta, regiónu a Slovenska

c) poskytuje prostredníctvom turistického informačného centra informácie o aktivitách, službách a subjektoch, ktoré pôsobia v meste a okolí,
d) zabezpečuje sprievodcovský a ubytovací servis pre turistické skupiny, podnikateľov, individuálnych záujemcov
e) vytvára a zabezpečuje plnenie stratégie mesta v oblasti CR, spracováva a zastrešuje PHRSR za oblasť CR
f) zabezpečuje marketing CR za mesto Nitra, tvorbu a realizáciu projektov na získavanie štátnych a neštátnych finančných zdrojov
g) realizuje podujatia v oblasti CR a zabezpečuje spoluprácu v oblasti CR
h) pripravuje analýzy a spracúva štatistiky z oblasti CR
i) realizuje podnikateľskú činnosť v rozsahu živnostenského oprávnenia mesta, napr. predaj suvenírov a verejnú kopírovaciu službu
j) realizuje tvorbu cien a zabezpečuje styk s bankou a realizáciu dodávateľsko-odberateľských vzťahov v zverenej oblasti
k) vedie skladové hospodárstvo a vykonáva inventarizáciu majetku a tovaru prevádzky
l) poskytuje voľný prístup na internet pre návštevníkov prevádzky
m) je zberným miestom pre službu výlepu plagátov
n) je predajným miestom zmluvných predajcov vstupeniek na verejné podujatia aj na ďalšie kultúrne a športové podujatia konajúce sa v meste Nitra
o) adminuje webovú stránku www.nitra.eu a www.viaferratazobor.sk
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) podieľa sa na zabezpečení propagačných a informačných materiálov a predmetov pre oblasť podpory turizmu a cestovného ruchu
r) zabezpečuje regionálne vzdelávanie v detskej interaktívno-edukatívnej zóne TICadlovo

čl. 36
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 základných a materských škôl
f) zabezpečuje metodiku a kontrolu školského stravovania a dotácií
g) zabezpečuje činnosť mestských detských jaslí

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 vyplývajúcu zo školského zákona a zákona o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- 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
- 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
- zabezpečuje podklady k zaraďovaniu, zriaďovaniu, vyraďovaniu, 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 školského úradu a materských škôl, MDJ

a) na úseku školského úradu :
- v rámci preneseného výkonu štátnej správy rozhoduje v druhom stupni, v ktorom v prvom stupni rozhodol riaditeľ materskej školy
- poskytuje odbornú a poradenskú činnosť materským školám 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 materských škôl a školských zariadení a zabezpečuje metodiku riadenia materských 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 materských škôl vykonáva :
- pôsobnosť zriaďovateľa vyplývajúcu zo školského zákona a zákona o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zabezpečuje štátnu správu v prvom stupni vo veciach ohrozovania výchovy a vzdelávania maloletých alebo nedbania o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania
- spracováva hlásenia o počte vymeškaných dní detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie a vedie priestupkové konania
- zabezpečuje a spracováva evidenciu detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie, vedie evidenciu počtov detí s právom na prijatie do materskej školy,
- ustanovuje orgány školskej samosprávy v materských školách
- zabezpečuje a analyzuje podklady predkladané riaditeľmi materských škôl na schválenie (návrhy na počty prijímaných detí, správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, koncepčné zámery rozvoja školy)
- sumarizuje a analyzuje informácie o pedagogicko–organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno–vzdelávacieho procesu
- sleduje plynutie funkčného obdobia riaditeľov materských škôl a procesne zabezpečuje výberové konania na riaditeľov materských škôl

- zabezpečuje podklady k zaraďovaniu, zriaďovaniu, vyraďovaniu, 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 predprimárneho školstva
- vypracováva podklady pre slávnostné oceňovanie pedagogických zamestnancov
- zabezpečuje materiálno-technické vybavenie škôl
- hodnotí činnosť riaditeľov škôl
- zabezpečuje v spolupráci s materskými školami organizovanie kultúrno-spoločenských, športových podujatí a iných nadštandardných aktivít materských škôl
- sleduje a vyhodnocuje kapacitu materských škôl, MDJ vzhľadom k demografickému vývoju obyvateľstva mesta – vyhodnocuje a realizuje optimalizáciu a racionalizáciu siete školských zariadení
- vedie evidenciu počtov zapísaných detí do jednotlivých materských škôl, voľné kapacity v materských školách, celkový počtov detí vo všetkých materských školách

c) na úseku mestských detských jasieľ vykonáva:
- odbornú a poradenskú činnosť mestským detským jasliam v oblasti riadenia zabezpečovania sociálnej služby
- zabezpečuje zber informácií a podkladov z MDJ a ich sumarizáciu k dopĺňaniu databázy informácií
- plní úlohy súvisiace s predkladaním návrhov na riešenie problémov v oblasti poskytovania sociálnej služby, návrhov opatrení vyplývajúcich z pripomienok ku kvalite poskytovanej sociálnej služby zo strany rodičov a oprávnených osôb
- sleduje a vyhodnocuje kapacitu MDJ vzhľadom k demografickému vývoju obyvateľstva mesta
- vedie evidenciu počtov zapísaných detí do MDJ, voľné kapacity v MDJ, celkových počtov detí v MDJ v spolupráci s odborom sociálnych služieb na základe „Štandardov sociálnej služby“ vypracováva analýzu potrieb a rozpracováva koncepciu ďalšieho vzdelávania odborných zamestnancov – spolupracuje so vzdelávacími inštitúciami
- vedie evidenciu úrazov detí v MDJ s spolupracuje s RÚVZ

Mestské detské jasle
- zabezpečujú starostlivosť o deti od 1 – 3 rokov

Referát ekonomiky školstva a školského stravovania

Ekonomika základných škôl a školských zariadení
- 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 účtovníčkam RO na úseku účtovania.

Ekonomika MŠ a MDJ

- mesačne vyhotovuje platobné poukazy na poukazovanie vlastných príjmov rozpočtových organizáciám
- mesačne vyhotovuje poukazy zo schváleného rozpočtu originálnych a prenesených kompetencií
- mesačné požiadavky na rekreačné poukazy, odstupné , odchodné , na športovú činnosť detí pre RUŠS
- mesačné rozpočtové opatrenia na základe dotácií zo štátneho rozpočtu – nenormatívny príspevok
- kontroluje odovzdanie účtovných a finančných výkazov RO do RISu
- vyúčtováva dotácie Ministerstva školstva SR pre školy a školské zariadenia
- 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
- pripravuje rozpis prenesených kompetencií pre jednotlivé materské 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 do MZ.
- 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
- zabezpečuje poukazovanie normatívnych finančných prostriedkov na zabezpečenie prevádzky MŠ, ŠJ a nenormatívne finančné prostriedky a originálnych kompetencii
- sleduje plnenie programového rozpočtu
- sumarizuje a kontroluje výkazy pre RÚŠS spracovanými školami (výkaz 1-04, Správa o hospodárení, asistenti učiteľa, vzdelávacie poukazy)
- poskytuje metodickú pomoc riaditeľom škôl a školských zariadení v oblasti financovania
- zabezpečuje agendu pre MDJ – mesačne vyhotovuje platobné poukazy, objednávky
- vypracováva rozpočet pre MDJ
- zabezpečuje agendu pre údržbu MDJ – vyhotovuje platobné poukazy, objednávky
- plní ďalšie pokyny vedúcej odboru

Metodika a kontrola školského stravovania a dotácií

- zabezpečuje metodické vedenie vedúcich školských jedálni
- spolupracuje s regionálnym úradom verejného zdravotníctva a s odborníkmi v oblasti stravovania
- spracováva tabuľky prevarených a ušetrených nákladov na výrobu jedál MŠ a priemerné počty stravujúcich sa pre jednotlivé školských jedálni MŠ a ZŠ /určovanie finančných pásiem/
- sleduje novú legislatívu, dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti školského stravovania, nové trendy v oblasti stravovania detí predškolského veku a školského veku
- spolupracuje pri tvorbe a novelizácii VZN, týkajúcich sa školského stravovania
- spolupracuje s útvarom hlavného kontrolóra MsÚ
- organizovanie porád a školení s vedúcimi školských jedálni v spolupráci s RUVZ v Nitre
- vykonáva kontroly v školských jedálňach v súlade so smernicou Mesta Nitry č.1/2010 o kontrole kvality podávaných jedál v školských jedálňach a výdajných školských jedálňach /dodržiavanie materiálno -spotrebných noriem a receptúr, dodržiavanie výživovej hodnoty jedál a nápojov, finančné zabezpečenie výroby jedál a nápojov, prevádzkový poriadok, doplnkové stravovanie detí a žiakov, osobná a prevádzková hygiena, vedenie dokumentácie, materiálno-technické zabezpečenie zariadení školského stravovania, odborná spôsobilosť zamestnancov/

- v súlade so smernicou predkladá jeden krát ročne správu Mestskému zastupiteľstvu v Nitre
- spolupracuje s ÚPSVaR pri zabezpečení dotácii na podporu výchovy k plneniu školských povinnosti dieťaťa na úhradu školských potrieb potrebných na prípravu na vzdelávane a vzdelávanie v poslednom ročníku MŠ alebo na prípravu na vyučovanie a na vyučovanie v ZŠ
- spolupracuje s ÚPSVaR pri zabezpečení dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa na zabezpečenie obeda a iného jedla dieťaťu v materskej škole a v základnej škole
- kontroluje vyúčtovanie dotácie na stravu podľa predložených dokladov od vedúcich školských jedální, riaditeľov a ostatných poverených zamestnancov z jednotlivých školských zariadení a predkladá ich ÚPSVaR
- Plní ďalšie úlohy na základe pokynov nadriadeného, ktoré sú uložené v súlade s druhom práce.

Referát športu

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

Referát podpory vzdelávania a práce s mládežou

a) spracúva koncepčné zámery mesta v oblasti práce s deťmi a mládežou
b) koordinuje a organizuje aktivity pre deti a mládež
c) aktívne spolupracuje so žiackym a mládežníckym parlamentom
d) spolupracuje so základnými a strednými školami, školskými zariadeniami, mládežníckymi organizáciami, neziskovými organizáciami pôsobiacimi v oblasti práce s deťmi a mládežou na Slovensku i v zahraničí
e) sleduje a spracováva výzvy a projekty zamerané na deti a mládež za účelom metodickej a finančnej podpory rozvoja práce v danej oblasti
f) sleduje, spracováva výzvy a koordinuje medzinárodné projekty a programy ohľadom vzdelávania
g) zabezpečuje koordinovanie činností pre prácu s marginalizovanými skupinami
h) spolupracuje s riaditeľmi materských a základných škôl, ktoré navštevujú deti a žiaci marginalizovaných skupín
i) sleduje vyhlasovanie výziev a projektov zameraných na riešenie problémov marginalizovaných skupín obyvateľstva
j) informuje riaditeľov škôl o možnostiach realizácie projektov s cieľovou marginalizovaných minoritných skupín obyvateľstva a poskytuje im odbornú pomoc pri spracovaní projektov
k) spolupracuje s *Úradom splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity* ambasádorkou pre komunitnú prácu
l) spolupracuje s Ústavom romologických štúdií UKF v Nitre
m) spolupracuje so vzdelávacími inštitúciami pri zabezpečovaní špeciálnej prípravy učiteľov pôsobiacich v triedach so žiakmi z marginalizovaných skupín
n) sleduje tvorbu a využitie alternatívnych edukačných programov prispôsobených mentalite a schopnostiam detí zo sociálne a jazykovo znevýhodneného prostredia

o) zúčastňuje sa podujatí zameraných na žiakov z marginalizovaných skupín
p) koordinuje záujmovú a mimoškolskú činnosť rómskych detí

Regionálne centrum podpory učiteľov
a) poskytuje individuálne poradenstvo pedagogickým a odborným ZŠ (vrátane vedúcich pedagogických zamestnancov)
b) realizuje individuálneho poradenstva pre PZ a OZ,
c) realizuje návštev vyučovacích hodín PZ a OZ s cieľom zvýšenia kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
d) poskytuje spätnej väzby k pozorovaným edukačným postupom,
e) navrhuje odporúčania na zvýšenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
f) identifikuje a diagnostikuje problémy PZ a OZ,
g) podporuje PZ a OZ pri tvorbe návrhov možných riešení ich problémov,
h) pomáha v zapracovaní riešení vo výchovno-vzdelávacom procese v triede a práci so žiakmi,
i) poskytuje poradenstvo v tzv. prioritných tematických oblastiach (vzdelávacie programy, hodnotenie vzdelávacích výsledkov žiakov, vzdelávací proces a vyučovací štýl učiteľa, personalizácia vyučovania a inkluzívne vzdelávanie, digitalizácia).

čl. 37
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 a strategické dokumenty na miestnej, regionálnej a národnej úrovni a záväzné dokumenty pre sociálnu a bytovú problematiku,
e) zabezpečuje prípravu, spracovanie a realizáciu projektov zameraných na rozvoj sociálnych služieb,
f) poskytuje integračné služby pre cudzincov.
g) podieľa sa na realizovaní projektu **„Zdravé mesto Nitra“** financovaného zo švajčiarskeho finančného mechanizmu.

Referát sociálnych služieb a dávok
a) zabezpečuje činnosti a agendu mesta v zmysle zákona o sociálnych službách,
b) zabezpečuje vyhľadávanie osôb, ktorým je potrebné poskytnúť sociálnu službu,
c) vedie evidenciu posudkov o odkázanosti na sociálnu službu, rozhodnutí o odkázanosti na sociálnu službu a prijímateľov sociálnych služieb,
d) rozhoduje o poskytovaní jednorazovej dávky v hmotnej núdzi,
e) zabezpečuje úlohy vyplývajúce z Inštitútu osobitného príjemcu na dávku v hmotnej núdzi a príspevky k dávke,
f) zabezpečuje a vedie agendu poskytovania dotácií z rozpočtu mesta pre mimovládne neziskové organizácie v sociálnej oblasti,
g) zabezpečuje poskytovanie sociálnych služieb v zariadeniach starostlivosti o deti do 3 rokov veku dieťaťa (Poznámka: Agendu súvisiacu s poskytovaním sociálnych služieb v zariadeniach starostlivosti o deti (agendu mestských detských jasieľ) organizačne zabezpečuje Referát predprimárneho vzdelávania Odboru školstva, mládeže a športu),
h) zabezpečuje poskytovanie sociálnej služby pomoc pri osobnej starostlivosti o dieťa,
i) zabezpečuje pochovávanie bezdomovcov v zmysle platnej legislatívy,
j) zabezpečuje agendu dotačných procesov a grantových projektov v oblasti sociálnych služieb, a za týmto účelom spolupracuje s organizáciou v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a inými subjektmi**,**
k) vedie ekonomickú činnosti 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 koncepčne 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) zabezpečuje agendu súvisiacu s prevenciou sociálno-patologických javov,
j) vykonáva terénnu sociálnu prácu,
k) vedie správne konanie vo veci porušovania zákona o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov,
l) zabezpečuje a vedie evidenciu o poskytovaných príspevkoch na ubytovanie odídencov z Ukrajiny.

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 činností, iné činností a aktivity, ktorými prispieva k sociálnemu začleneniu sociálne vylúčených osôb, vytváranie predpokladov a podmienok na zvyšovanie všeobecnej, vedomostnej a kultúrnej úrovne obyvateľstva
e) prostredníctvom pracovného miesta komunitný pracovník sa podieľa na realizácii projektu **„Podpora komunitného rozvoja a občianskej participácie“** financovaného z operačného programu Slovensko.

Zabezpečovanie agendy a činností pri realizácii národného projektu „NP „Terénna sociálna práca a komunitné centrá (IMPLEA)“ v lokalite Orechov Dvor a Dražovce v Nitre, a to najmä:

Terénna sociálna práca :

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

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

Integračné a koordinačné centrum pre cudzincov

a) nastavuje a realizuje politiku mesta pre integráciu cudzincov,
b) zabezpečuje a koordinuje spolupracujúcu platformu pre integráciu cudzincov s verejnými aj súkromnými inštitúciami na lokálnej, regionálnej a národnej úrovni,
c) 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,
d) sleduje výzvy a spoluvytvára projekty integrácie cudzincov na lokálnej úrovni,
e) zabezpečuje realizáciu národného projektu **„Podpora dlhodobej integrácie štátnych príslušníkov tretích krajín na území SR“**
f) monitoruje potreby škôl, školských zariadení, inštitúcii, vedúcich, pedagogických, odborných zamestnancov škôl v oblasti vzdelávania detí cudzincov,
g) spolupracuje s riaditeľmi materských, základných, stredných a vysokých škôl,
h) spolupracuje s verejnými inštitúciami pri zabezpečovaní integračného procesu cudzincov,
i) poskytuje súčinnosť pre jednotlivé odbory mestského úradu v Nitre v oblasti integrácie cudzincov,
j) zabezpečuje výkon integračných služieb pre cudzincov v rámci platformy spolupracujúcich organizácii SHR a NKN na základe Memoranda o spolupráci medzi mestom Nitra, SHR a NKN schváleného uznesením Mestského zastupiteľstva č. 354/2024-MZ zo dňa 9.10.2024,
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 odídencov, vedenie štatistiky odídencov a oprávnených osôb, archivácia materiálov, poskytovanie poradenstva pre odídencov a poskytovanie tlmočníckych služieb v ukrajinskom jazyku, vypisovanie a evidencia tlačív – Presťahovanie cudzinca s udeleným tolerovaným pobytom na účel dočasného útočiska, Oznámenie o poskytovaní ubytovania.

čl. 38
Odbor investičnej výstavby a rozvoja

Odbor investičnej výstavby a rozvoja

a) zabezpečuje výkon vlastnej investičnej činnosti mesta v záujme zabezpečovania potrieb jeho obyvateľov a rozvoja mesta
b) zabezpečuje výkon výstavby technickej infraštruktúry mesta
c) zabezpečuje investorsko-inžiniersku činnosť
    - pre projekty spracované interne (mestom Nitra),
    - pre projekty, kde nebola objednaná inžinierska činnosť
    - počas realizácie a kolaudácie stavby
d) 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 odboru

- kontroluje stavby z hľadiska dodržiavania kvality prác, vedie/zvoláva kontrolné dni počas realizácie stavby, konzultuje so zainteresovanými stranami do projektu
- zabezpečuje hlásenie archeologických nálezov
- vykonáva kontrolu porovnania rozpočtov o skutočnej fakturácii so zámerom zabezpečenia správnosti a úplnosti fakturácie
- kontroluje včasnosť uplatnenia a vybavenia rozdielov cien dodávok materiálu
- spolupracuje s príslušnými OJ počas realizácie stavby
- spracováva a kontroluje výkaz/výmer, rozpočet stavieb pre interné projekty
- kontroluje výkaz/výmer, rozpočet pre externe dodané projekty

e) je súčinný pri preberaní projektovej dokumentácie
f) spolupôsobí a participuje v prípravnom procese pri uchádzaní sa o dotácie na financovanie investičných akcií a zámerov mesta
g) zodpovedá za realizáciu projektov pridelených v rámci subordinačných pracovnoprávnych vzťahov a dodržanie rozsahu, harmonogramu a rozpočtu projektu
h) zabezpečuje prípravu podkladov k verejnému obstarávaniu stavby

čl. 39
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 výstavby podľa § 15 ods. 5 zákona č. 25/2025 Stavebného zákona a o zmene a doplnení niektorých zákonov (Stavebný zákon)
b) vydáva rozhodnutia o stavebnom zámere
c) vybavuje ohlásenia
d) overuje projekty stavby
e) vydáva kolaudačné osvedčenia a overuje dokumentáciu skutočného zhotovenia stavby
f) povoľuje dočasné užívanie stavby
g) povoľuje predčasné užívanie stavby
h) poskytuje súčinnosť stavebnému inšpektorátu pri výkone jeho úloh
i) eviduje údaje v registri výstavby
j) spolupracuje s obecnou políciou a s obcami v stavebnom obvode pri sledovaní stavebnej činnosti a stavebno-technického stavu stavieb v obci
k) preskúmava spôsobilosť stavby na užívanie
l) podáva podnet stavebnému inšpektorátu na vykonanie štátneho stavebného dohľadu
m) 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

čl. 40
Odbor verejného obstarávania

Odbor verejného obstarávania
a) realizuje jednotlivé postupy verejného obstarávania v zmysle príslušných ustanovení zákona o verejnom obstarávaní a vnútorných predpisov mesta
b) poskytuje odbornú a metodickú pomoc jednotlivým útvarom a odborom pri realizovaní príslušných postupov verejného obstarávania
c) zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu vnútorných predpisov mesta pre proces verejného obstarávania
d) zabezpečuje a realizuje proces centrálneho verejného obstarávania pre mesto (MsÚ) a pre mestské organizácie vo vymedzenom rozsahu

čl. 41
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. 42
Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Prílohou tohto Organizačného poriadku Mestského úradu v Nitre v Nitre je Organizačná štruktúra Mesta Nitra – Mestského úradu v Nitre.
2. Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Mestského úradu v Nitre vnútorný predpis č. 12/2026 zo dňa 14.09.2026 vrátane jeho prílohy Organizačnej štruktúry Mesta Nitra – Mestského úradu v Nitre účinný od 15.09.2026.
3. Tento Organizačný poriadok MsÚ v Nitre nadobúda účinnosť dňom 01.11.2026.

V Nitre dňa 07.10.2026

Marek Hattas
primátor mesta Nitry