

# Organizačný poriadok Mestského úradu v Žiline

Primátor mesta Žilina podľa § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v súlade so Štatútom mesta Žilina vydáva tento

## Organizačný poriadok Mestského úradu v Žiline

### ČASŤ PRVÁ ÚVODNÉ USTANOVENIA

#### Čl. 1

1. Organizačný poriadok Mestského úradu v Žiline je základnou organizačnou právnou normou Mestského úradu v Žiline (ďalej len „mestský úrad“), jeho organizačných zložiek a je záväzný pre všetkých zamestnancov mesta Žilina (ďalej len „zamestnanec“) s miestom výkonu práce mestský úrad; pre zamestnancov s miestom výkonu práce Žilina, poskytujúcich sociálne služby v prirodzenom sociálnom prostredí fyzickej osoby odkázanej na sociálnu službu krízovej intervencie (terénny sociálny pracovník), v domácom prostredí prijímateľa sociálnej služby na území mesta Žilina (opatrovateľ/ka), v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Žilina bez právnej subjektivity (zoznam zariadení sociálnych služieb je na vecne príslušnom odbore Mestského úradu v Žiline a na webstránke [socialne.zilina.sk](http://socialne.zilina.sk)) a pre zamestnancov ostatných stálych pracovísk.

Stále pracoviská sú:

- Radnica mesta Žilina, Radničná 1, Žilina,
  - Dielňa Budatín, Horná 2/306, Žilina – Budatín,
  - Turistická informačná kancelária (ďalej len „TIK“), Námestie Andreja Hlinku 9, Žilina, J. M. Hurbana 28, Žilina
  - Žilinský útulok, Mojšová Lúčka 1, Žilina,
  - Klientske centrum MV SR, Vysokoškolákov 33B, Žilina (pre referát evidencie obyvateľov a referát matričného úradu odboru vnútornej organizácie a správy MsÚ).
2. Zamestnanci zaradení na Mestskej polícii Žilina sa riadia organizačným poriadkom schváleným pre Mestskú políciu Žilina.
  3. Organizačný poriadok ustanovuje vnútornú organizáciu mestského úradu, najmä jeho organizačné členenie, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých organizačných útvarov, zásady riadenia, vzájomné vzťahy a vykonávané pracovné činnosti.

## **ČASŤ DRUHÁ POSTAVENIE MESTSKÉHO ÚRADU**

### **Čl. 2**

#### **Právne postavenie mestského úradu**

1. Mestský úrad zabezpečuje organizačné a administratívne veci Mestského zastupiteľstva v Žiline (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) a primátora mesta, ako aj orgánov zriadených mestským zastupiteľstvom.
2. Mestský úrad nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu.
3. Vnútnú organizáciu mestského úradu určuje primátor mesta vydaním organizačného poriadku. Prácu mestského úradu riadi prednosta mestského úradu.
4. Mestský úrad najmä:
  - zabezpečuje písomnú agendu orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva a je podateľňou a výpravňou písomností mesta,
  - zabezpečuje odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva a komisií mestského zastupiteľstva,
  - vypracúva písomné vyhotovenia rozhodnutí mesta,
  - vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta, uznesenia mestského zastupiteľstva a rozhodnutia mesta.
5. Mestský úrad má sídlo Námestie obetí komunizmu 1, 011 31 Žilina.

### **Čl. 3**

#### **Financovanie a hospodárenie mestského úradu**

Financovanie a hospodárenie mestského úradu tvorí súčasť rozpočtu mesta na príslušný rozpočtový rok v znení jeho zmien.

## **ČASŤ TRETIA POSTAVENIE VOLENÝCH ORGÁNOV VO VZŤAHU K MESTSKÉMU ÚRADU**

### **Čl. 4**

#### **Postavenie mestského zastupiteľstva**

1. Mestské zastupiteľstvo je zastupiteľský zbor mesta zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi mesta.
2. Mestské zastupiteľstvo vo vzťahu k mestskému úradu podľa osobitných predpisov<sup>1</sup> najmä:
  - určuje zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mesta a majetkom štátu, ktorý užíva,
  - schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku mesta a majetku štátu, ktorý užíva, kontroluje hospodárenie s ním,

---

<sup>1</sup> Napr. § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- schvaľuje rozpočet mesta vrátane časti týkajúcej sa mestského úradu a jeho zmeny, kontroluje jeho čerpanie,
  - schvaľuje záverečný účet mesta.
3. Mestské zastupiteľstvo je orgánom mesta rovnako ako primátor mesta, pričom medzi týmito dvoma orgánmi nie je vzťah nadriadenosti alebo podriadenosti.

## **Čl. 5**

### **Postavenie primátora mesta**

1. Primátor mesta je predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta.
2. Primátor mesta je štatutárnym orgánom mesta.
3. Zastupuje mesto navonok vo vzťahu k štátnym orgánom, orgánom verejnej správy, právnickým a fyzickým osobám.
4. Primátor mesta je voleným orgánom mesta a volia ho obyvatelia mesta v priamych voľbách. Voľbou do funkcie primátora mesta sa nezakladá jeho pracovný pomer. Primátor mesta je pre výkon verejnej funkcie uvoľnený zo zamestnania. Doterajší pracovný pomer mu zostáva zachovaný za podmienok stanovených osobitným predpisom<sup>2</sup>.  
Na pracovno-právne postavenie primátora mesta sa vzťahuje osobitný právny predpis<sup>3</sup>.
5. Primátor mesta vo vzťahu k mestskému úradu vykonáva a plní najmä tieto úlohy:
  - vykonáva správu mesta v súlade so zákonmi, Štatútom mesta Žilina a všeobecne záväznými nariadeniami mesta,
  - rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo Štatútom mesta Žilina vyhradené mestskému zastupiteľstvu,
  - vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok mestského úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov, informuje mestské zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku mestského úradu,
  - v pracovnoprávných a mzdových otázkach plní úlohu zamestnávateľa,
  - určuje celkový počet zamestnancov mesta ako aj počet zamestnancov jednotlivých organizačných útvarov písomným rozhodnutím.
6. Primátor mesta môže delegovať na prednostu mestského úradu najmä nasledovné právomoci:
  - v oblasti pracovnoprávných vzťahov:  
po uzatvorení pracovnej zmluvy plniť všetky povinnosti, ktoré má zamestnávateľ voči zamestnancovi podľa platných právnych predpisov<sup>4</sup>, určovať a podpisovať pracovnú náplň vedúcich organizačných útvarov mestského úradu a jemu priamo podriadených zamestnancov,

---

<sup>2</sup> Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

<sup>3</sup> Zákon č. 253/1994 Z. z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov

<sup>4</sup> Napr. Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

- v oblasti administratívno-právnych vzťahov:  
vybavovať všetky podania, najmä žiadosti, sťažnosti a návrhy, ak ich riešenie nespadá do výlučnej právomoci primátora mesta.
7. Primátor mesta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca. Poverený zamestnanec rozhoduje v mene mesta v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.

## **Čl. 6**

### **Postavenie zástupcu primátora**

1. Primátora mesta zastupuje zástupca primátora, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním primátor mesta do 60 dní od zloženia sľubu primátora mesta; ak tak neurobí primátor mesta, zástupcu primátora zvolí mestské zastupiteľstvo.
2. Primátor mesta môže poveriť zastupovaním dvoch zástupcov primátora, pričom určí ich poradie.
3. Zástupca primátora môže byť len poslanec mestského zastupiteľstva. Je členom mestskej rady, ak je zriadená. Poverením do funkcie zástupcu primátora sa nezakladá jeho pracovný pomer k mestu.
4. Zástupca primátora zastupuje primátora mesta vo vzťahu k mestskému úradu v rozsahu určenom primátorom mesta v písomnom poverení.

## **Čl. 7**

### **Postavenie hlavného kontrolóra**

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta a ak zákon č. 369/1990 Zb. neustanovuje inak, vzťahujú sa na neho všetky práva a povinnosti ostatného vedúceho zamestnanca podľa zákona č. 552/2003 Z. z. Do funkcie ho volí mestské zastupiteľstvo a jemu sa aj za výkon činností vyplývajúcich z jeho funkcie zodpovedá.
2. Hlavný kontrolór vo vzťahu k mestskému úradu najmä:
  - kontroluje zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mesta, ako aj s majetkom, ktorý mesto užíva podľa osobitných predpisov,
  - kontroluje príjmy, výdavky a finančné operácie mesta,
  - kontroluje vybavovanie sťažností a petícií,
  - kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane všeobecne záväzných nariadení mesta a interných predpisov mesta,
  - kontroluje plnenie uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady ak je zriadená,
  - kontroluje plnenie ďalších úloh vyplývajúcich z osobitných predpisov,
  - plní ďalšie úlohy vyplývajúce z osobitných predpisov<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> Napr. zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

3. Pri výkone úloh uvedených v ods. 2 tohto článku je oprávnený nahliadať do dokladov, ako aj iných dokumentov mesta v rozsahu kontrolnej činnosti.

## **ČASŤ ŠTVRTÁ ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU**

### **Čl. 8**

#### **Všeobecné ustanovenia**

1. Mestský úrad je tvorený zamestnancami mesta.
2. Mestský úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta mestského úradu.
3. Mestský úrad sa člení na:
  - I. organizačné útvary a pracovné pozície priamo riadené primátorom mesta:
    - Kancelária primátora a prednostu,
    - Odbor komunikácie a vzťahov s verejnosťou
    - Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program (SO pre IROP)
  - II. organizačné útvary priamo riadené prednostom mestského úradu:
    - Odbor ekonomický,
    - Odbor riadenia projektov a investícií,
    - Stavebný úrad
    - Odbor právny, majetkový a verejného obstarávania,
    - Odbor sociálny a bytový,
    - Odbor školstva, kultúry, športu, cestovného ruchu a miestneho rozvoja,
    - Odbor správy verejného priestranstva a životného prostredia,
    - Odbor vnútornej organizácie a správy MsÚ,
  - III. Útvar hlavného kontrolóra priamo riadený hlavným kontrolórom.
4. Pokiaľ tento organizačný poriadok nevymedzí príslušnosť pre vykonanie niektorých činností, vybavuje vec organizačný útvar, ktorý obvykle príbuzné činnosti vykonáva. V sporných prípadoch rozhoduje prednosta mestského úradu.
5. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je schéma organizačnej štruktúry mestského úradu.

### **Čl. 9**

#### **Prednosta mestského úradu**

1. Prednostu mestského úradu vymenúva a odvoláva primátor mesta.
2. Prednosta mestského úradu je zamestnancom mesta a zodpovedá za svoju činnosť primátorovi mesta.
3. Prednosta mestského úradu plní najmä tieto úlohy:

- organizuje prácu mestského úradu,
- riadi, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť mestského úradu,
- zostavuje návrh rozpočtu mesta, sleduje a vyhodnocuje jeho plnenie,
- kontroluje hospodárne využitie a využívanie finančných prostriedkov pridelených na činnosť mestského úradu,
- stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom mesta,
- dohliada na vytváranie vhodných pracovných podmienok na pracovisku,
- zabezpečuje materiálno-technické vybavenie mestského úradu, zariadení a iných pracovísk podliehajúcich mestskému úradu a zabezpečuje ich údržbu a prevádzku,
- je oprávnený konať vo veciach odborných, administratívno-právnych a pracovno-právnych, ktoré sa týkajú mestského úradu, pokiaľ nie sú zákonom, Štatútom mesta Žilina, alebo týmto organizačným poriadkom zverené primátorovi mesta,
- vo veciach riadenia mestského úradu môže vydávať interné normy - zásady, smernice, príkazy, pokyny a pod.,
- stará sa o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov,
- určuje a podpisuje pracovné náplne vedúcich odborov a jemu priamo podriadeným zamestnancom, s výnimkou zamestnancov priamo riadených primátorom mesta,
- hodnotí prácu vedúcich odborov a navrhuje ich odmeňovanie podľa poriadku odmeňovania, s výnimkou zamestnancov priamo riadených primátorom,
- v súčinnosti s primátorom mesta organizuje, riadi a vykonáva záchranné práce v čase nebezpečenstva alebo ohrozenia,
- podpisuje spolu s primátorom mesta zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady, ak je zriadená,
- zúčastňuje sa zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady, ak je zriadená, s hlasom poradným.

## **Čl. 10**

### **Organizačné útvary**

1. Základnými organizačnými útvarmi mestského úradu sú odbory mestského úradu, ktoré riadia a kontrolujú vedúci odborov. Odbory riadi prednosta mestského úradu, ak nie je týmto organizačným poriadkom určené, že konkrétny odbor riadi priamo primátor mesta. Postavenie odboru má aj útvár hlavného kontrolóra a vzťahujú sa na neho primerane ustanovenia o odboroch mestského úradu a ich vedúcich. Postavenie odboru má aj Stavebný úrad.
2. Odbor sa môže členiť na oddelenia. Oddelenie riadi vedúci oddelenia. V prípade, že nie je na odbore vytvorená funkcia vedúceho oddelenia, zamestnanci oddelenia sú priamo riadení vedúcim odborom, resp. najbližším priamym nadriadeným.
3. Oddelenie sa môže členiť na referáty, ktoré zastrešujú jednotlivé odborné oblasti. Referáty nemajú vedúceho. Zamestnanci referátu sú priamo riadení vedúcim oddelenia, resp. najbližším priamym nadriadeným. Postavenie referátu má aj Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program (SO pre IROP), ktorý je pre zamedzenie konfliktu záujmov priamo riadený primátorom mesta.
4. Jednotlivé organizačné útvary mestského úradu medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré nevyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne ich činnosti.

5. Obsahová náplň činností jednotlivých organizačných útvarov je uvedená v prílohe č. 1 tohto organizačného poriadku.
6. Organizačné útvary priamo riadené primátorom mesta a prednostom mestského úradu plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z obsahovej náplne, najmä:
  - zabezpečujú písomnú agendu všetkých orgánov mesta,
  - pripravujú a zabezpečujú odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady, ak je zriadená a komisií mestského zastupiteľstva,
  - zabezpečujú plnenie originárnych pôsobností mesta ako aj úloh štátnej správy prenesených na mesto,
  - pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí mesta vydávaných v správnom konaní, v rámci originárnej pôsobnosti mesta ako i preneseného výkonu štátnej správy,
  - realizujú výkon rozhodnutí mesta, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými odborními, mestskou políciou, prípadne inými orgánmi verejnej správy,
  - pripravujú návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta,
  - koordinujú činnosť rozpočtových a príspevkových organizácií mesta, podnikateľských a ostatných subjektov mesta,
  - zabezpečujú ekonomickú agendu v rozsahu prípravy návrhov rozpočtu, sledovania, čerpania a plnenia rozpočtu, nakladania s majetkom mesta, jeho evidenciu a inventarizáciu,
  - zabezpečujú úkony spojené s prípravou písomností odosielaných z mestského úradu a s tým spojenou registratúrou a činnosti spojené s aplikáciou a správou informačného systému samosprávy, prípravou stanovísk k žiadostiam o slobodný prístup k informáciám a sťažnostiam,
  - priamo riadia alebo sa zúčastňujú na projektoch mesta.
7. Odbory a oddelenia priamo riadené primátorom mesta a prednostom mestského úradu plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží primátor mesta, zástupca primátora a prednosta mestského úradu, pokiaľ to má úzku spätosť s obsahovou náplňou toho ktorého organizačného útvaru mestského úradu.
8. Osobitné postavenie z hľadiska subordinácie majú referát evidencie obyvateľov a referát matričného úradu, ktorého pracovníci pri výkone práce v klientskom centre okrem úloh a pokynov vedúceho odboru vnútornej organizácie a správy MsÚ a vedúceho oddelenia organizačného plnia i pokyny supervízora Klientskeho centra MV SR a Kancelária primátora a prednostu, ktorej pracovníci okrem úloh a pokynov primátora mesta plnia i úlohy a pokyny prednostu mestského úradu.

## Čl. 11

1. V organizácii a riadení práce organizačných útvarov mestského úradu sa musia uplatňovať najmä tieto základné princípy:
  - spolupráca pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo viacerých organizačných útvarov,
  - proaktívny prístup, zdieľanie informácií a vzájomná podpora organizačných útvarov,
  - koordinácia stanovísk jednotlivých odborov k otázkam presahujúcim kompetencie dvoch alebo viacerých organizačných útvarov,
  - riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh vedúcimi odborov,

- ďalšie všeobecné princípy uvedené v osobitných predpisoch<sup>6</sup>.
2. Spory organizačných útvarov sa riešia predovšetkým dohodou. Ak nedôjde k dohode, rozhodne o ich vyriešení najbližší spoločný priamy nadriadený zainteresovaných organizačných útvarov.

## **Čl. 12**

### **Vedúci odboru**

1. Vedúci odboru zodpovedá za svoju činnosť prednostovi mestského úradu, s výnimkou odboru priamo riadeného primátorom mesta.
2. Vedúci odboru pri výkone svojej funkcie najmä:
- riadi a zodpovedá za prácu odboru v plnom rozsahu,
  - vytvára pre plnenie úloh primerané podmienky,
  - zodpovedá za správnu aplikáciu právnych a ostatných predpisov ako i všeobecne záväzných nariadení mesta, ktoré sa vzťahujú na vecnú pôsobnosť ním riadeného odboru, a túto vyžaduje od podriadených zamestnancov,
  - povoľuje prípustnosť vykonania finančných operácií z rozpočtu za odbor v súlade s osobitnými predpismi<sup>7</sup>,
  - sleduje finančné a vecné plnenie zmlúv uzatvorených v rámci vecnej pôsobnosti odboru,
  - zodpovedá za správne a včasné spracovanie písomných materiálov a výstupov odboru,
  - zodpovedá za plnenie uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady, ak je zriadená
  - podpisuje výstupy odboru, ktorých podpisovanie nepatrí do výlučnej pôsobnosti primátora mesta alebo prednostu mestského úradu,
  - informuje podriadených zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
  - spolupracuje s vedúcimi ostatných odborov,
  - stará sa o zvyšovanie odbornej úrovne podriadených zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
  - riadi, kontroluje a pravidelne mesačne hodnotí prácu a výsledky práce podriadených zamestnancov a navrhuje im priznanie nadstavbovej zložky mzdy a prípadných odmien podľa poriadku odmeňovania,
  - dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci podriadených zamestnancov,
  - v prípade potreby sa zúčastňuje zasadnutí mestského zastupiteľstva a orgánov mestského zastupiteľstva a verejných zhromaždení s občanmi mesta,
  - zabezpečuje, aby na odbore bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia pracovno-právnych a iných právnych predpisov, smerníc, uznesení a všeobecne záväzných nariadení mesta potrebných pre prácu odboru,
  - sleduje právne normy ukladajúce mestu oprávnenia a povinnosti, a prispôsobuje im činnosť, ktorá podľa charakteru patrí do náplne ním riadeného odboru,
  - určuje pre podriadeného zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností operatívne upravuje a dopĺňa,

---

<sup>6</sup> Napr. Štatút mesta Žilina

<sup>7</sup> Napr. smernica primátora mesta - Zásady finančného riadenia a finančnej kontroly



- plní úlohy osobitne uložené primátorom mesta, zástupcom primátora alebo prednostom mestského úradu.
3. Ustanovenia ohľadom práv a povinností vedúceho odboru sa primerane vzťahujú aj na vedúceho oddelenia.
  4. Miesto vedúceho odboru sa obsadzuje na základe výsledku výberového konania<sup>8</sup>.

### **Čl. 13** **Zamestnanci**

Práva a povinnosti zamestnancov upravujú osobitné predpisy<sup>9</sup>, pracovná zmluva a interné predpisy mesta.

## **ČASŤ PIATA** **SPISOVÁ SLUŽBA, OBEH PÍ SOMNOSTÍ A PEČIATKY**

### **Čl. 14** **Spisová služba**

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na mestskom úrade zodpovedá prednosta mestského úradu a jednotliví vedúci odborov.
2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
3. Vyhotovovanie, odosielanie, označovanie spisov a registráciu, príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu podrobne upravuje Registratúrny poriadok a registratúrny plán Mestského úradu v Žiline.

### **Čl. 15** **Obeh písomností**

1. Na obehu písomností sa zúčastňujú primátor mesta, prednosta mestského úradu, vedúci odborov a vedúci oddelení, ktorí písomnosti preskúmavajú, pridelujú na vybavenie, kontrolujú, podpisujú, schvaľujú prípadne vyhotovujú. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v Registratúrnom poriadku a registratúrnom pláne Mestského úradu v Žiline.
2. Obeh účtovných dokladov podrobne upravuje smernica o obehu účtovných dokladov mesta Žilina.

---

<sup>8</sup> § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

<sup>9</sup> Napr. zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

## **Čl. 16**

1. Na výkon originárnych a prenesených kompetencií používa mesto úradné pečiatky. Úradná pečiatka je okrúhla pečiatka s kruhopisom.
2. Pri bežnej a obchodnej korešpondencii používa mestský úrad podlhovastú pečiatku s označením mestského úradu.
3. Podrobnosti o používaní pečiatok upraví osobitný predpis.

## **ČASŤ ŠIESTA OCHRANA MAJETKU MESTA**

### **Čl. 17**

1. Za ochranu objektov a zvereného majetku v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi zodpovedá primátor mesta, prednosta mestského úradu, vedúci odborov, ako aj ostatní zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti.
2. Základné vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov pri ochrane majetku mesta v objektoch mestského úradu upravujú osobitné predpisy.

## **ČASŤ SIEDMA PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **Čl. 18**

1. Tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Žiline nadobúda účinnosť dňom 01.01.2020.
2. Týmto sa zároveň ruší Organizačný poriadok Mestského úradu v Žiline zo dňa 11.05.2018, ktorý nadobudol účinnosť dňa 15.05.2018 v znení Dodatku č. 1 zo dňa 31.05.2019, účinného od 01.06.2019.

V Žiline 14.11.2019

Mgr. Peter Fiabáne, v.r.  
primátor mesta Žilina

## Príloha č. 1

# Organizačná štruktúra Mestského úradu v Žiline a obsahová náplň činností jednotlivých organizačných útvarov

## I. Organizačné útvary a pracovné pozície priamo riadené primátorom mesta

- Kancelária primátora a prednostu,
- Odbor komunikácie a vzťahov s verejnosťou
- Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program (SO pre IROP)

### **Kancelária primátora a prednostu**

- zabezpečuje obeh písomností určených na podpis primátorovi mesta a prednostovi mestského úradu,
- zabezpečuje obeh písomností, ktoré sa predkladajú na parafovanie prvému zástupcovi primátora a druhému zástupcovi primátora,
- vykonáva všetky sekretárske práce súvisiace so správou Kancelárie primátora a prednostu,
- zabezpečuje rokovania a pracovné stretnutia primátora mesta na mestskom úrade po technickej a materiálnej stránke,
- vedie evidenciu dochádzky zamestnancov priamo riadených primátorom a prednostom,
- vedie evidenciu opráv v automatizovanom systéme dochádzky zamestnancov priamo riadených primátorom a prednostom,
- spracováva časový harmonogram rokovaní a návštev primátora a prednostu a zabezpečuje jeho realizáciu,
- vedie centrálnu evidenciu cestovných príkazov pri pracovných cestách zamestnancov,
- koordinuje čerpanie výdavkov na reprezentačné účely,
- vyhotovuje písomné záznamy z pravidelných porád vedenia mesta, z nich vyplývajúce úlohy a zabezpečuje ich rozposlanie na jednotlivé organizačné útvary,
- po dohode s primátorom koordinuje účasť prvého zástupcu primátora a druhého zástupcu primátora na pracovných stretnutiach, spoločenských, kultúrnych a športových podujatiach,
- spolupracuje s odborom komunikácie a vzťahov s verejnosťou pri koordinácii prijatia oficiálnych návštev a partnerov mesta,
- vybavuje korešpondenciu a bežnú agendu podľa pokynov primátora a prednostu,
- vykonáva analýzy a rozborov nezhôd identifikovaných na meste. Predkladá návrhy a zabezpečuje ich odstránenie,
- komunikuje s poslancami mestského zastupiteľstva, zabezpečuje styk poslancov mestského zastupiteľstva s mestským úradom, eviduje a spracúva požiadavky výborov v mestských častiach,
- zabezpečuje zasadnutia mestského zastupiteľstva a mestskej rady, ak je zriadená a koordinuje ich prípravu po technickej a materiálnej stránke, vyhotovuje výstupy z nich (najmä zápisnice, uznesenia, hlasovania),
- zabezpečuje prípravu, distribúciu, zverejňovanie, archiváciu a zapožičiavanie písomností mestského zastupiteľstva a orgánov mestského zastupiteľstva,
- vedie uznesenia, všeobecne záväzné nariadenia mesta a vyhotovuje z nich výpisy.

## **Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program (SO pre IROP)**

- plní úlohy pri implementácii Integrovannej územnej stratégie mestskej oblasti (IÚSMO) v mestskej funkčnej oblasti (MFO) Žilina. Činnosť vychádza z rozsahu plnomocenstva udeleného v Zmluve o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom (Zmluva), ktorá je podrobne určená v samostatnom vnútornom predpise – Internom manuáli procedúr SO pre IROP KM (IMP SO pre IROP KM);
- vypracováva žiadosti o NFP pre projekty technickej pomoci SO pre IROP, a vykonáva všetky činnosti súvisiace s realizáciou projektov technickej pomoci SO pre IROP, zabezpečuje činnosti spojené s riadením ľudských zdrojov SO pre IROP, najmä odborné vzdelávanie;
- zabezpečuje činnosti spojené s realizáciou všetkých auditov, kontrol a certifikačných overovaní v súlade so zmluvou a právnymi dokumentmi pre IROP v rámci príslušných špecifických cieľov,
- vypracúva a predkladá stanoviská (pripomienky) v rámci príslušných špecifických cieľov k zisteniam a odporúčaniam z certifikačného overovania, návrhov opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku na vyjadrenie RO pred ich kompletným predložením CO zo strany RO,
- vypracovanie a predkladanie stanovísk (pripomienok) v rámci príslušných špecifických cieľov k zisteniam a odporúčaniam identifikovaným všetkými kontrolami a auditmi, návrhov opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku kontrolnému/auditnému orgánu,
- predkladanie správ o výsledku všetkých auditov, správ o výsledku vnútorného auditu a následnej finančnej kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole, protokolov z kontrol vykonávaných podľa zákona č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov a všetkých protokolov z kontrol (bez ohľadu na to, na podnet koho začala kontrola u prijímateľa), predkladanie rozhodnutí a aktov vydaných v rámci konania Úradu pre verejné obstarávanie, predkladanie rozhodnutí a aktov vydaných v rámci konania Protimonopolného úradu, predkladanie správ z vyšetrovania OLAF,
- predkladanie správy o výsledku externého auditu (audit EK, audit Európskeho dvora audítorov a iný audit) orgánu zabezpečujúcemu ochranu finančných záujmov elektronicky a RO v zmysle termínov stanovených právnymi dokumentmi pre IROP,
- predkladanie, resp. vypracovanie podkladov, stanovísk, vyjadrení, návrhov odporúčaní a odpočtov ich plnenia k akčnému plánu k nedostatkom identifikovaným auditom EK a Európskeho dvora audítorov RO podľa požiadaviek RO,
- vedenie evidencie o zisteniach a odporúčaníach zo všetkých certifikačných overovaní, auditov a kontrol vykonaných na SO, opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a odpočtov ich plnenia podľa požiadaviek RO,
- Zabezpečuje aplikáciu postupov a opatrení na prevenciu, monitorovanie, prešetrovanie, identifikovanie a riešenie konfliktu záujmov pri výkone činností v zmysle tejto zmluvy,
- sledovanie informácií o realizovaní jednotlivých projektov,
- zadávanie, zber, evidovanie, poskytovanie a aktualizácia údajov v informačno-technologickom monitorovacom systéme,
- plnenie povinností vyplývajúcich z Manuálu k CED a z dokumentov vydaných zo strany OLAF, vrátane aplikácie účinných a primeraných opatrení proti podvodom,
- poskytovanie súčinnosti RO v súvislosti s úkonmi RO,
- evidencia projektov IROP a s nimi súvisiacich procesov, vrátane písomnej a mailovej korešpondencie v súlade so Systémom riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie.

## Odbor komunikácie a vzťahov s verejnosťou

Odbor komunikácie a vzťahov s verejnosťou sa člení na:

- referát zahraničných vzťahov a protokolu
- referát mediálnej komunikácie a propagácie

Odbor komunikácie a vzťahov s verejnosťou najmä:

- zodpovedá za komunikačnú stratégiu mesta s médiami, inštitúciami a verejnosťou,
- podieľa sa na zahraničných vzťahoch mesta a zabezpečuje dodržiavanie zásad diplomatického protokolu pre potreby predstaviteľov mesta,
- organizačne zabezpečuje aktivity Kancelárie primátora a prednostu a vedenia mesta,
- vybavuje korešpondenciu pridelenú primátorom mesta,
- zabezpečuje marketing a propagáciu mesta,
- organizuje niektoré kultúrno-spoločenské podujatia mesta,
- zabezpečuje prípravu podkladov potrebných k vypracovaniu stanovísk mesta pre potreby hovorca mesta a vedenia mesta,
- vybavuje žiadosti, pripravuje podklady pre tlačové správy mesta, pripravuje tlačové konferencie, spravuje databázu mailinglistov mesta,
- zabezpečuje zmluvy o mediálnej spolupráci,
- zabezpečuje uverejňovanie textov a obrázkov na web stránke mesta a profiloch mesta na sociálnych sieťach,
- zabezpečuje propagáciu mesta a aktívne spolupracuje s hovorcom mesta na príprave schránkových novín mesta,
- vyrába a zabezpečuje vysielanie reklamných audio/video spotov,
- pripravuje správy, oznamy a pozvánky mesta pre mestský rozhlas v jednotlivých mestských častiach mesta,
- zabezpečuje inzerciu mesta v médiách,
- realizuje monitoring internetu a tlače,
- zabezpečuje distribúciu plagátov a letákov podujatí mesta,
- zabezpečuje podľa potreby fotodokumentáciu a video dokumentáciu z akcií mesta,
- zodpovedá za sklad reklamných predmetov a propagačných materiálov mesta,
- vytvára podmienky pre zahraničnú spoluprácu s partnerskými mestami, zahraničnými partnermi a ďalšími záujemcami o medzinárodnú spoluprácu s mestom,
- zabezpečuje písomný i osobný kontakt predstaviteľov mesta a zamestnancov mesta na medzinárodnej úrovni,
- zabezpečuje udelenie záštity primátora mesta pri organizovaní spoločenských podujatí a podľa potreby realizuje žiadosti o spoluprácu,
- vybavuje žiadosti o povolenie použiť symboly mesta a žiadosti o prenájom priestorov Radnice mesta,
- organizuje niektoré kultúrno-spoločenské podujatia,
- zodpovedá za chod a podujatia na Radnici mesta,
- vedie Kroniku mesta a Pamätnú knihu mesta,
- koordinuje proces oceňovania osobností podľa štatútu mesta a vedie zoznam ocenených osobností,
- zabezpečuje a podporuje efektívnu internú komunikáciu na MsÚ
- analyzuje a rieši problémy užívateľov (len pre webové stránky a grafiku),
- plní úlohy vedenia mesta,
- zodpovedá za obsah správ a informácií smerom k verejnosti na stránkach mesta,
- spravuje YOUTUBE kanál mesta.

## **II. Organizačné útvary priamo riadené prednostom mestského úradu**

- odbor ekonomický,
- odbor riadenia projektov a investícií,
- stavebný úrad,
- odbor právny, majetkový a verejného obstarávania,
- odbor sociálny a bytový,
- odbor školstva, kultúry, športu, cestovného ruchu a miestneho rozvoja,
- odbor správy verejného priestranstva a životného prostredia,
- odbor vnútornej organizácie a správy MsÚ.

## Odbor ekonomický

Odbor ekonomický sa člení na:

- oddelenie správy daní
  - referát dane z nehnuteľností
  - referát poplatku za komunálny odpad
  - referát ostatných daní
- oddelenie rozpočtu a účtovníctva
  - referát rozpočtu
  - referát účtovníctva

V priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho odboru je referát kontrolingu ekonomiky mesta.

### Oddelenie správy daní

- vykonáva činnosti v oblasti správy miestnych daní a poplatkov (spracovanie rozhodnutí, výziev, odvolaní a iných podaní a pod.) v zmysle platných zákonov,
- podieľa sa na vymáhaní daňových nedoplatkov, najmä vyhotovuje výzvy na zaplatenie nedoplatku na jednotlivých daniach a poplatkoch a zasiela ich daňovníkom/poplatníkom,
- vyhotovuje výkazy daňových nedoplatkov a postupuje ich na odbor právny, majetkový a verejného obstarávania k ďalšiemu vymáhaniu prostredníctvom exekútora,
- sleduje Obchodný vestník a v prípade zistenia, že bol vyhlásený konkurz na majetok daňovníka/poplatníka, resp. povolená reštrukturalizácia, riadne a včas postupuje daňové pohľadávky mesta na odbor právny, majetkový a verejného obstarávania za účelom vypracovania sumárnej prihlášky za mesto a jej postúpenia na príslušný okresný súd a správcu konkurznej podstaty, všetky činnosti vykonáva v súčinnosti s odborom odbor právny, majetkový a verejného obstarávania,
- zabezpečuje daňové nedoplatky zriadením záložného práva pri žiadostiach o povolenie odkladu platenia dane alebo platenia dane v splátkach,
- vyhotovuje a zasiela daňovníkom rozhodnutia o vyrubení sankčného úroku na miestnych daniach a poplatku,
- zabezpečuje priamu komunikáciu s občanmi v Klientskom centre, po dohode aj na inom mieste v rámci mestského úradu, podľa príslušnej agendy daných referátov,
- zabezpečuje zber a metodickú podporu pri vyplňaní daňových tlačív a iných úradných listín, ktoré súvisia s miestnymi daňami,
- zabezpečuje vybavovanie podaní, odvolaní, sťažností a inej korešpondencie,
- zabezpečuje komunikáciu s Finančným riaditeľstvom SR ako druhostupňovým odvolacím orgánom,
- vykonáva činnosti spojené s overením skutočností v daňovom priznaní, skutočností uvedených v oznámení, odvolaní,
- zabezpečuje zverejňovanie daňových dlžníkov a ich aktualizáciu v súčinnosti s oddelením informatiky,
- zabezpečuje *ad hoc* výkazníctvo v oblasti miestnych daní a poplatkov,
- vykonáva vyhládavaciu činnosť, v prípade potreby aj miestne zisťovanie a vyrubenie miestnej dane a poplatku podľa vlastných pomôcok v súlade so zákonom č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vymáha nedoplatky na ostatných miestnych daniach prostredníctvom výziev, výkazov daňových nedoplatkov, prihlasovaním do dedičského konania, konkurzu a reštrukturalizácie,

- poskytuje súčinnosť tretím osobám (Finančné riaditeľstvo, a pod.),
- zasiela žiadosti o vyhotovenie kópií listín zo súdneho spisu obchodných spoločností za účelom riešenia daňových nedoplatkov,
- rieši odvolania voči rozhodnutiam vyrubeným po určení dane podľa vlastných pomôcok,
- vykonáva činnosti spojené s overením skutočností v daňovom priznaní,
- rieši agendu pri konaniach o riadnych a mimoriadnych opravných prostriedkoch (obnova konania, preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania a iné),
- podieľa sa na vymáhaní daňových nedoplatkov,
- podieľa sa na zabezpečení zistených daňových nedoplatkov zriadením záložného práva,
- podieľa sa na vyhotovovaní a zasielaní rozhodnutí o vyrubení sankčného úroku na miestnych daniach a poplatku.

### **Referát dane z nehnuteľností**

Vykonáva správu dane z nehnuteľnosti, a to najmä:

- spracováva štatistiku a výkazníctvo súvisiace so správou dane z nehnuteľnosti,
- pripravuje návrh všeobecne záväzných nariadení mesta v oblasti dane z nehnuteľnosti,
- zabezpečuje preberanie priznaní a metodickú podporu pri ich vyplňaní,
- potvrdzuje žiadosti pre rôzne inštitúcie o úhrade dane z nehnuteľnosti,
- poskytuje súčinnosť tretím osobám (Finančné riaditeľstvo a pod.),
- eviduje zmeny nehnuteľností v zmysle podaných priznaní (kúpa, predaj, dedičstvo, dražba, úľavy ZŤP a pod.),
- poskytuje informácie o dani z nehnuteľnosti, zachováva daňové tajomstvo,
- vymáha nedoplatky na dani z nehnuteľnosti prostredníctvom výziev, výkazov daňových nedoplatkov, prihlasovaním do dedičského konania, konkurzu a reštrukturalizácie,
- zasiela žiadosti o vyhotovenie kópií listín zo súdneho spisu obchodných spoločností za účelom riešenia daňových nedoplatkov,
- vykonáva správu dane z nehnuteľnosti v zmysle platnej legislatívy.

### **Referát poplatku za komunálny odpad**

Vykonáva správu miestnych poplatkov za komunálne odpady a drobné stavebné odpady, a to najmä:

- eviduje zmeny - evidencia prihlášok/odhlášok zberných nádob a následne zapracováva zmeny do konečnej sumy poplatku v súčinnosti s odborom správy verejného priestranstva a správy životného prostredia,
- pripravuje návrh všeobecne záväzných nariadení mesta v oblasti výberu a správy poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady,
- spracováva štatistiku a výkazníctvo súvisiace so správou poplatku,
- poskytuje informácie o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady,
- preberá doklady v zmysle platného všeobecne záväzného nariadenia mesta o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady na území mesta,
- poskytuje súčinnosť tretím osobám (Finančné riaditeľstvo a pod.),
- potvrdzuje žiadosti pre rôzne inštitúcie o úhrade poplatku za komunálny odpad,
- vymáha nedoplatky na poplatku prostredníctvom výziev, výkazov daňových nedoplatkov, prihlasovaním do dedičského konania, konkurzu a reštrukturalizácie,



- zasiela žiadosti o vyhotovenie kópií listín zo súdneho spisu obchodných spoločností za účelom riešenia nedoplatkov na poplatku,
- vykonáva správu poplatku v zmysle platnej legislatívy.

### **Referát ostatných daní**

- vykonáva správu miestnej dane za psa,
- vykonáva správu miestnej dane za nevýherné hracie prístroje,
- vykonáva správu miestnej dane za predajné automaty,
- vykonáva správu miestnej dane za ubytovanie,
- spracováva štatistiku a výkazníctvo súvisiace s miestnou správou týchto miestnych daní,
- zabezpečuje prípravu všeobecne záväzných nariadení v oblasti správy týchto daní,
- eviduje zmeny v evidencii ostatných miestnych daní v zmysle podaných priznaní (pes, predajné automaty, nevýherné hracie prístroje),
- poskytuje informácie o ostatných miestnych daniach,
- vykonáva správu ostatných daní v zmysle platnej legislatívy.

V Klientskom centre zabezpečuje:

- preberanie priznaní k všetkým miestnym daniam,
- vydáva evidenčné známky pre psov.

### **Oddelenie rozpočtu a účtovníctva**

#### **Referát rozpočtu**

- zostavuje rozpočet mesta a zabezpečuje jeho zmeny prostredníctvom rozpočtových opatrení,
- zostavuje výročnú správu mesta a konsolidovanú výročnú správu mesta,
- vykonáva finančné usporiadanie hospodárenia, zabezpečuje kontrolu plnenia rozpočtu, zostavuje záverečný účet mesta,
- spracováva ekonomické analýzy pre zostavovanie rozpočtu a dlhodobých rozvojových zámerov, riadi manažment hotovosti na základe koordinácie finančných činností,
- navrhuje postupy a stratégie pre dosiahnutie finančných cieľov a dosiahnutie súladu krátkodobých a rozvojových programov,
- koordinuje rozpočtový proces originárnych a prenesených kompetencií mesta v súlade s platným zákonom,
- spolupracuje na príprave grantových projektov,
- vypracúva *ad hoc* finančné analýzy podľa presného zadania požadujúcej organizačnej zložky,
- poskytuje súčinnosť a podporu pri výkone kontroly účelnosti použitia poskytnutých prostriedkov z rozpočtu mesta,
- zabezpečuje zostavenie a podporu pri overovaní účtovnej závierky, individuálnej a konsolidovanej, výročnej správy, individuálnej a konsolidovanej, záverečného účtu,
- predkladá požadované údaje v zmysle zákona Ministerstvu financií SR prostredníctvom RISSAM a vyúčtovanie poskytnutých návratných a nenávratných finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu,
- zabezpečuje podporu pri výkone kontroly zo strany NKÚ, resp. iných kontrolných orgánov.

## **Referát účtovníctva**

- vedie účtovníctvo podľa platných predpisov,
- spracúva ročnú individuálnu účtovnú závierku a konsolidovanú účtovnú závierku,
- zostavuje štvrťročné účtovné výkazy mesta pre daňový úrad,
- zabezpečuje platobný styk a zúčtovací styk vrátane pokladničných operácií,
- vedie evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr, zabezpečuje finančné plnenie faktúr a zmlúv na základe rozhodnutia vecne príslušného organizačného útvaru,
- sleduje úhrady pokút udelených mestom,
- vykonáva archiváciu účtovných dokladov mesta,
- koordinuje účtovníctvo rozpočtových organizácií,
- na základe žiadostí vyhotovuje potvrdenia, ktoré sa týkajú záväzkov voči mestu,
- komunikuje a spolupracuje s nezávislým audítorom pri overovaní účtovnej závierky individuálnej a konsolidovanej, výročnej správy individuálnej a konsolidovanej, záverečného účtu a poskytuje podporu pri výkone kontroly NKÚ, resp. iných kontrolných orgánov,
- zabezpečuje výber poplatkov, daní a iných platieb v hotovosti,
- zabezpečuje s odborom právnym, majetkovým a verejného obstarávania spracovanie podkladov a návrhov pre odpis nevymožiteľných nedaňových pohľadávok,
- zabezpečuje riadnu a mimoriadnu inventarizáciu majetku, pohľadávok a záväzkov,
- vedie projektové účtovníctvo o prostriedkoch dotácie, vrátane vlastných zdrojov, účtuje v analytickej evidencii na analytických účtoch,
- informuje projektových manažérov, na základe požiadania, formou správ o priebežnom čerpaní rozpočtu projektov a o finančných tokoch projektov na bankovom účte,
- ak na záver realizácie projektu je potrebné vykonať audit výdavkov, v spolupráci s projektovým/finančným manažérom zabezpečuje prípravu podkladov pre audit a odsúhlasuje ich správnosť.

## **Kontroling ekonomiky mesta**

- zabezpečuje systém činností v oblasti manažérskeho účtovníctva a sledovania nákladov,
- vykonáva činnosti v oblasti spracovania analýz a reportov spojených s tokom financií v rámci mestského úradu aj subjektov patriacich do zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti mesta,
- v oblasti financovania spolupracuje na spracovaní viacročného strategického plánu mesta,
- participuje na tvorbe zásad, pravidiel a nástrojov ekonomického riadenia,
- participuje na tvorbe zásad a stratégií sadzieb daní a poplatkov,
- navrhuje opatrenia na zníženie nákladov mesta,
- vytvára metodiku plánovaných ukazovateľov a navrhuje opatrenia na dosiahnutie týchto ukazovateľov,
- poukazuje na rezervy v rozpočtoch a navrhuje možnosti ich využívania,
- vykonáva rozbor a analýzy hospodárskej činnosti mestských organizácií a útvarov,
- predkladá kvartálne reporty finančných ukazovateľov vedeniu mesta,
- vydáva usmernenia, postupy a metodické pokyny pre oblasť kontrolingu v rámci mesta.

## **Odbor riadenia projektov a investícií**

Odbor riadenia projektov a investícií sa člení:

- referáty v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho odboru
  - referát prípravy investícií
  - referát realizácie investícií
- oddelenie projektov EÚ

Odbor riadenia projektov a investícií najmä:

- prijíma návrhy projektových zámerov od vecne príslušných organizačných útvarov,
- navrhuje vecne príslušnému organizačnému útvaru predmetné projektové zámery za odbor,
- spracováva projektové zámery,
- podieľa sa na tvorbe odborných stanovísk a spolupracuje pri tvorbe odborných častí formulárov žiadosti o NFP/grant,
- podieľa sa na odbornej implementácii aktivít projektov,
- pripravuje vecné zadania a spracováva podklady pre prieskumy trhu a pre verejné obstarávanie,
- poskytuje služby a podporu v oblasti investícií pre všetky organizačné útvary, a iné organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti a majetkovej účasti mesta,
- vykonáva inžiniersku a poradenskú činnosť potrebnú pri investičných akciách, prípadne pri akciách bežných výdavkov väčšieho rozsahu.

### **Referát prípravy investícií**

- koordinuje a zabezpečuje prípravnú fázu investičnej akcie – zadania pre projekt, koordináciu projektov, inžiniersku činnosť za účelom získania rozhodnutí a povolení správnych orgánov,
- spracováva projektové zámery,
- pripravuje vecné zadania pre prieskumy trhu a pre súťaže verejného obstarávania,
- sumarizuje požiadavky investičných zámerov,
- pripravuje požiadavky a podklady na vypracovanie projektovej dokumentácie,
- pripravuje návrhy rozpočtov a návrhy zmien rozpočtov pre investičné zámery,
- vypracováva finančné bilancie pre rozpočet mesta,
- spracováva podmienky a podklady na verejné obstarávanie projektových dokumentácií,
- zabezpečuje projektové dokumentácie schválených investičných akcií.

### **Referát realizácie investícií**

- koordinuje a zabezpečuje realizačnú fázu investičnej akcie – zadania pre zhotoviteľa, zadania do verejného obstarávania zhotoviteľov prác, koordináciu realizačných prác, inžiniersku činnosť pri uskutočňovaní prác a za účelom získania povolení užívania stavieb a súvisiace činnosti,
- zabezpečuje realizáciu investičných akcií podľa schváleného plánu investičných akcií z finančných prostriedkov mestského úradu, fondov EÚ, štátnych dotácií, nadačných príspevkov a ostatných zdrojov,
- zabezpečuje odovzdanie ukončeného stavebného diela zaradením do majetku mesta,
- spracováva podmienky a podklady na verejné obstarávanie stavebných prác.

## Oddelenie projektov EÚ

- odborne riadi a koordinuje jednotlivé procesy a postupy systému riadenia projektového cyklu,
- koordinuje realizáciu projektov z mimorozpočtových prostriedkov, kde žiadateľom je mesto alebo organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- participuje na príprave rozvojových koncepcií mesta, projektových zámerov a rozvojových štúdií mesta potrebných pre získanie mimorozpočtových zdrojov na ich financovanie,
- sleduje príslušné legislatívne zmeny a usmernenia súvisiace s čerpaním prostriedkov z fondov EÚ,
- podieľa sa na tvorbe strategických partnerstiev na regionálnej, národnej a medzinárodnej úrovni,
- koordinuje spoluprácu so subjektmi zaoberajúcimi sa fondmi EÚ,
- zodpovedá za spoluprácu s VÚC, orgánmi štátnej správy a samosprávy v oblasti čerpania prostriedkov z fondov EÚ a iných grantových a dotačných systémov,
- participuje na príprave podkladov pre proces verejného obstarávania a návrhov zmlúv pre projekty realizované odborom,
- participuje na príprave návrhu rozpočtu mesta a jeho zmenách,
- vypracováva a aktualizuje všeobecnú metodiku riadenia projektov v rámci MsÚ a mestských organizácií, a zároveň ju odborne zastrešuje a je jej garantom,
- zabezpečuje rozvoj a vzdelávanie projektových manažérov,
- tvorí a aktualizuje Systém riadenia čerpania prostriedkov z fondov EÚ a iných zdrojov a Interný manuál riadenia,
- participuje na aktualizácii PHSR pod vedením vecne príslušného organizačného útvaru,
- zodpovedá za jednotlivé procesy a postupy systému riadenia projektového cyklu,
- metodicky riadi a usmerňuje ostatné odbory a organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti v oblasti riadenia projektov,
- pripravuje a implementuje domáce a medzinárodné projekty mesta,
- vedie evidenciu projektov a zabezpečuje archiváciu dokumentácie o projektoch,
- monitoruje aktuálne možnosti financovania plánovaných projektových zámerov mesta,
- systematicky a v dostatočných časových intervaloch informuje vecne príslušné organizačné útvary o aktuálnych výzvach,
- buduje a aktualizuje jednotnú databázu o pripravovaných, implementovaných a ukončených projektoch mesta,
- zodpovedá za prípravu a aktualizáciu interného zásobníka projektových zámerov v rámci Akčného plánu mesta Žilina,
- monitoruje a vyhodnocuje plánované zámery jednotlivých organizačných útvarov a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti,
- pripravuje podklady pre informovanie verejnosti o projektových aktivitách.

## Stavebný úrad

Stavebný úrad sa člení na referáty v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho odboru:

- referát stavebného poriadku
- referát špeciálneho stavebného úradu na úseku dopravy
- referát špeciálneho stavebného úradu na úseku životného prostredia
- referát štátnej podpory bývania, označovania ulíc a číslovania budov

Stavebný úrad najmä:

- komplexne zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy na úseku územného konania a stavebného poriadku podľa zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) a ostatnej príslušnej legislatívy,
- zabezpečuje činnosti špeciálneho stavebného úradu na úseku dopravy,
- zabezpečuje činnosti špeciálneho stavebného úradu na úseku životného prostredia a zabezpečuje posudzovanie vplyvov na životné prostredie (EIA),
- zabezpečuje vydávanie a príjem tlačív vyplývajúcich z činnosti odboru,
- poskytuje informácie o dokladoch potrebných k vydaniu územného, stavebného a kolaudačného rozhodnutia a zabezpečuje príjem a prekontrolovanie žiadostí na ich vydanie,
- zabezpečuje vydávanie a príjem žiadostí na povolenie a kolaudáciu vodných stavieb pre fyzické osoby,
- poskytuje základné informácie pre žiadateľov o úver zo ŠFRB.

### Referát stavebného poriadku

Zabezpečuje najmä plnenie úloh preneseného výkonu štátnej správy na úseku územného plánovania a stavebného poriadku, najmä zabezpečuje prípravu:

- územných rozhodnutí (rozhodnutí o umiestnení stavby, využívaní územia, o chránenej časti krajiny, o stavebnej uzávere),
- stavebných povolení, rozhodnutí o odstránení stavby,
- kolaudačných rozhodnutí,
- povolení terénnych úprav, ťažobných a im podobných prác,
- zmeny účelu užívania stavby a zmeny stavby pred dokončením,
- rozhodnutí o dodatočnom povolení stavby,
- rozhodnutí o vypratání stavby,
- ohlásenia drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác a zabezpečuje nariadovanie vykonania údržby stavby, nevyhnutných úprav,
- zabezpečovacích prác, potrebných opatrení na susedných pozemkoch a zabezpečuje vydávanie ďalších rozhodnutí a opatrení vyplývajúcich z pôsobnosti stavebných úradov podľa stavebného zákona, napríklad v prípade havárií a pod.,
- povolení reklamných stavieb, súhlasov s odstránením reklamnej stavby, ohlásení reklamných stavieb, ohlásení odstránenia nepovolennej reklamnej stavby,
- vykonáva štátny stavebný dohľad na stavbách, uplatňuje sankcie v zmysle stavebného zákona,
- zabezpečuje konania o správnom delikte a priestupkové konania,
- archivuje písomnosti a overenú dokumentáciu v rámci konaní v zmysle stavebného zákona, a zabezpečuje súvisiacu štatistickú agendu,

- spolupracuje s Útvárom hlavného architekta pri územných, stavebných a kolaudačných konaniach a ďalších konaniach podľa stavebného zákona v súlade s vymedzenými kompetenciami,
- zabezpečuje vydávanie vyjadrenia stavebného úradu ako dotknutého orgánu pre konania špeciálnych stavebných úradov, alebo vyjadrenia mesta pre pozemkový úrad podľa zákona o ochrane poľnohospodárskeho pôdneho fondu a pod.,
- pripravuje stanoviská a podklady v odvolacích konaniach,
- pripravuje podklady pre nadriadené orgány štátnej správy,
- plní úlohy vyplývajúce a súvisiace so Zmluvou o zriadení spoločného obecného úradu.

### **Referát špeciálneho stavebného úradu na úseku dopravy**

- vykonáva pôsobnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie a účelové komunikácie, vykonáva miestnu štátnu správu vo veciach miestnych a účelových komunikácií na území mesta zmysle cestného a stavebného zákona,
- posudzuje dokumentácie pre územné rozhodnutia a stavebné povolenia,
- určuje podmienky pre využívanie verejných a ďalších plôch určených ku kladeniu inžinierskych sietí vo vzťahu k územnému a stavebnému konaniu,
- vyjadruje sa k spôsobom umiestnenia vedenia inžinierskych sietí na miestnych komunikáciách alebo v ich telese,
- vykonáva pôsobnosť špeciálneho stavebného úradu pre miestne komunikácie a účelové komunikácie, vykonáva miestnu štátnu správu vo veciach miestnych a účelových komunikácií na území mesta v zmysle cestného a stavebného zákona,
- plní úlohy vyplývajúce a súvisiace so Zmluvou o zriadení spoločného obecného úradu.

V Klientskom centre zabezpečuje:

- vydávanie a prijímanie žiadostí o stavebné povolenie, kolaudácie dopravných stavieb, ohlasovanie stavebných úprav,
- vydávanie a prijímanie žiadostí o rozkopové povolenie, zvláštne užívanie mestských komunikácií,
- vydávanie a prijímanie žiadostí o záber verejného priestranstva (vyhradenie parkovacieho miesta, záber priestranstva pre stavebné mechanizmy, stavebný materiál, kontajnery na odpad a podobne),
- vydávanie a prijímanie žiadostí na vjazd do pešej zóny,
- prijímanie žiadostí o súhlas s osadením dopravného značenia.

### **Referát špeciálneho stavebného úradu na úseku životného prostredia**

Plní úlohy preneseného výkonu štátnej správy na úseku ochrany vôd, najmä podľa zákona o vodách:

- pripravuje rozhodnutia o povolení osobitného užívania vôd fyzickým osobám (povolenia na odber povrchových a podzemných vôd v pôsobnosti mesta),
- pripravuje rozhodnutia o povolení vodnej stavby v pôsobnosti mesta,
- dáva vyjadrenia k stavbe rodinného domu, individuálnej rekreácii a žumpe,
- prijíma ohlásenia o zhoršenej kvalite vôd,
- plní úlohy pri určení hranice pobrežného pozemku,
- vykonáva štátny vodoochranný dozor vo zverenej pôsobnosti a prejednáva priestupky.

## **Referát štátnej podpory bývania, označovania ulíc a číslovania budov**

Na úseku bývania v rámci preneseného výkonu štátnej správy zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- poskytuje informácie žiadateľom o možnostiach poskytnutia podpory z prostriedkov Štátneho fondu rozvoja bývania na základe zákona o štátnom fonde rozvoja bývania,
- preskúmava bytové pomery žiadateľov o poskytnutie podpory,
- prijíma a overuje úplnosti náležitostí žiadosti o podporu rozvoja bývania,
- vyznačuje zhody originálov dokladov s kópiami,
- predkladá overené žiadosti Štátnemu fondu rozvoja bývania,
- počas platnosti zmluvy u žiadateľov - fyzické osoby zabezpečuje výkon kontroly dodržiavania zmluvných podmienok v oblasti poskytovania štátnej podpory rozvoja bývania, kontrolu čerpania podpory poskytnutej z fondu, vo vymedzených účeloch vykonáva kontrolu dodržiavania zmluvných podmienok.

Na úseku originárnych pôsobností mesta zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- zabezpečuje označovanie ulíc a iných verejných priestranstiev orientačnými tabuľami s názvom ulice, vedie evidenciu názvov ulíc a iných verejných priestranstiev, predkladá návrhy na určenie nových názvov ulíc a verejných priestranstiev, resp. zmenu,
- vedie evidenciu súpisných a orientačných čísiel, určuje, mení a ruší súpisné a orientačné čísla.

## **Odbor právny, majetkový a verejného obstarávania**

Odbor právny, majetkový a verejného obstarávania sa organizačne člení na:

- oddelenie právne
  - referát právny
  - referát správy majetku
- oddelenie verejného obstarávania

### **Oddelenie právne**

Oddelenie právne komplexne zabezpečuje agendu právnych otázok mesta a správu majetku.

#### **Referát právny**

- poskytuje nevyhnutnú súčinnosť pri riešení najmä zložitejších právnych otázok formou stanovísk, vyjadrení a pod. pre vedenie mesta a mestský úrad,
- poskytuje v potrebnom rozsahu právne poradenstvo orgánom mesta a orgánom mestského zastupiteľstva,
- zastupuje mesto v právnych záležitostiach pred súdmi alebo inými orgánmi na základe osobitných splnomocnení a poverení,
- dohliada na legislatívny proces vydávania všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov mesta,
- vymáha pohľadávky mesta – koncipuje návrhy žalôb a návrhov na vykonanie exekúcie, prihlasuje pohľadávky mesta do dedičského konania, konkurzného konania,
- prejednáva a rozhoduje priestupky a správne delikty v právomoci mesta v spolupráci s odbornými pracovníkmi vecne príslušných odborov,
- vedie centrálnu evidenciu priestupkov a správnych deliktov,
- vedie centrálnu evidenciu všetkých zmlúv vrátane ich povinného zverejňovania,
- spravuje rozpočet odboru a podáva návrhy na tvorbu rozpočtu a jeho zmeny,
- vystavuje platobné poukazy.

#### **Referát správy majetku**

- zabezpečuje majetkovo-právne usporiadanie majetku mesta,
- zabezpečuje zápisy majetku mesta do katastra nehnuteľností,
- preveruje vlastnícke a užívateľské vzťahy,
- zabezpečuje analýzu a doklady pri prevodoch nehnuteľného majetku mesta, delimitáciu dodatočne zisteného nehnuteľného majetku mesta,
- vyhľadáva nový a neusporiadaný nehnuteľný majetok,
- zabezpečuje daňovú povinnosť mesta pri drobení poľnohospodárskeho pôdneho fondu,
- zabezpečuje zmluvné vzťahy k nehnuteľnému majetku iných právnických a fyzických osôb užívaného mestom,
- zabezpečuje a koordinuje činnosti vyplývajúce z ROEP na mestskom úrade,
- zabezpečuje vynímanie z poľnohospodárskeho pôdneho fondu a lesného fondu,
- vedie účtovnú evidenciu hmotného a nehmotného dlhodobého majetku mesta, vytvára odpisový plán k tomuto majetku, vedie evidenciu drobného hmotného a nehmotného majetku s výnimkou majetku na mestskom úrade, Radnici mesta a v Dielni Budatín,
- porovnáva a odsúhlasuje účtovný a fyzický stav majetku,



- predkladá návrhy na vyradenie neupotrebitel'ného, prebytočného majetku,
- zabezpečuje správu majetku mesta vrátane majetku užívaného mestským úradom, pokiaľ táto činnosť nespadá do kompetencie iného organizačného útvaru alebo inej právnickej osoby,
- zabezpečuje administratívne a technické nakladanie s majetkom mesta,
- napomáha a metodicky usmerňuje organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti, ktoré vystupujú v pozícii správcov majetku mesta,
- zabezpečuje právnu stránku nakladania s majetkom mesta,
- zabezpečuje právnu stránku úkonov týkajúcich sa budúceho majetku mesta,
- pripravuje podklady pre ponukové konania na odpredaj alebo prenájom majetku vo vlastníctve mesta,
- vedie evidenciu žiadostí v súvislosti s nakladaním majetku mesta a pripravuje podklady pre rokovania mestského zastupiteľstva a jeho poradných orgánov,
- pripravuje doklady a podklady pre daňovú povinnosť viažucu sa k majetku mesta,
- podľa potreby zabezpečuje a predkladá štatistické údaje za majetok vo vlastníctve mesta.

### **Oddelenie verejného obstarávania**

- zabezpečuje proces verejného obstarávania organizovaný mestským úradom (všetky postupy verejného obstarávania v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov ďalej len „zákon“),
- zabezpečuje proces verejného obstarávania pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta ako centrálna obstarávacia organizácia podľa § 15 zákona,
- zabezpečuje proces verejného obstarávania prostredníctvom Úradného vestníka EÚ a Vestníka UVO,
- metodicky riadi verejné obstarávanie pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- pripravuje plán verejného obstarávania a jeho aktualizáciu na príslušný rozpočtový rok,
- spracováva súťažné podklady podľa požiadaviek jednotlivých organizačných útvarov mestského úradu,
- realizuje verejné obstarávanie prostredníctvom Elektronického kontraktačného systému,
- realizuje elektronické aukcie na prenájom a predaj hnutel'ného a nehnuteľného majetku mesta,
- zabezpečuje kompletnú komunikáciu s orgánmi štátnej správy vo veci kontroly procesov verejného obstarávania,
- zabezpečuje a metodicky riadi strategické nákupné činnosti,
- riadenie dodávateľských vzťahov v procese VO a v rámci celého MsÚ,
- optimalizácia nákupu a s tým súvisiace úzko spojené znižovanie nákladov,
- v spolupráci so zamestnancom vykonávajúcim kontroling ekonomiky mesta definuje a sleduje výkonnostné ukazovatele nákupu.

## **Odbor sociálny a bytový**

Odbor sociálny a bytový sa člení na referáty v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho odboru:

- referát sociálnoprávnej ochrany a sociálnej pomoci
  - referát sociálnych služieb a ekonomiky
  - referát opatrovateľskej služby a posudkových činností
  - referát bytový
- 
- v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi vypracováva a predkladá návrhy všeobecne záväzných nariadení v sociálnej a bytovej oblasti,
  - pripravuje podklady pre verejné obstarávanie v sociálnej a bytovej oblasti,
  - vypracováva pre vecne príslušný organizačný útvar odborné stanoviská a podklady v zmysle platných právnych predpisov a stanoviská súvisiace s interpeláciou poslancov mestského zastupiteľstva v sociálnej a bytovej oblasti,
  - spolupracuje s vecne príslušným organizačným útvarom pri príprave projektov z oblasti sociálnej a bytovej,
  - V klientskom centre poskytuje občanom základné poradenstvo v sociálnej a bytovej oblasti.

### **Referát sociálnoprávnej ochrany a sociálnej pomoci**

V zmysle zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kurately v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) plní úlohy vyplývajúce pre samosprávne orgány:

- vykonáva opatrenia zamerané na predchádzanie vzniku porúch psychického, fyzického a sociálneho vývinu detí a plnoletých fyzických osôb,
- organizuje výchovné/sociálne programy pre deti, ktorým bolo uložené výchovné opatrenie,
- organizuje programy na pomoc ohrozeným deťom a plnoletým fyzickým osobám a rodinám,
- spolupôsobí pri výkone výchovných opatrení, podieľa sa na spracovaní a plnení plánu sociálnej práce s dieťaťom a jeho rodinou, pri úprave a obnove rodinných pomerov finančnou podporou,
- poskytuje informácie o náhradnej rodinnej starostlivosti (ďalej len „NRS“) a o subjektoch vykonávajúcich NRS,
- poskytuje štatistické údaje z oblasti sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately (ďalej len „SPO a SK“) štátnym orgánom na účely spracovania štatistických zisťovaní,
- poskytuje príspevok na dopravu do a z centra, v ktorom je vykonávané pobytové opatrenie súdu, alebo v ktorom sa vykonáva opatrenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately pobytovou formou pre dieťa na základe dohody s rodičom alebo osobou, ktorá sa osobne stará o dieťa,
- poskytuje jednorazový príspevok na uľahčenie osamostatnenia sa mladého dospelého,
- poskytuje príspevok akreditovanému subjektu, ktorý nie je centrom a právnickej osobe alebo fyzickej osobe podľa § 71 ods. 1 písm. e) zákona
- poskytuje pomoc dieťaťu, plnoletej fyzickej osobe v naliehavých prípadoch, na zachovanie a úpravu vzájomných vzťahov medzi dieťaťom a rodičom, mladému dospelému po skončení ústavnej starostlivosti,
- poskytuje súčinnosť štátnym orgánom SPO a SK pri zisťovaní rodinných pomerov, bytových pomerov a sociálnych pomerov, zariadeniu pri zabezpečení osamostatnenia sa mladého dospelého,
- utvára podmienky na prácu s komunitou,

- vyhľadáva fyzické osoby, ktorým by bolo možné zveriť dieťa do starostlivosti, vyjadruje sa k spôsobu života fyzickej osoby, ktorá má záujem sa stať pestúnom alebo osvojiteľom,
- vedie evidenciu detí, rodín a plnoletých fyzických osôb, pre ktoré vykonáva opatrenia SPO a SK,
- plní ďalšie úlohy podľa zákona SPO a SK,
- pri výkone SPO a SK spolupracuje s orgánmi verejnej správy, mimovládnyimi organizáciami a podobne,
- zabezpečuje výkon inštitútu osobitného príjemcu v zmysle zákona č. 417/2013 Z. z., zákona č. 600/2003 Z. z., zákona č. 453/2003 Z. z. ... ,
- poskytuje nevyhnutnú okamžitú pomoc fyzickej osobe v jeho náhlej núdzi v zmysle zákona č. 369/1990 Zb.,
- poskytuje sociálne poradenstvo, sociálnu službu fyzickej osobe ohrozenej sociálnym vylúčením, z dôvodu jej obmedzenia schopnosti sa spoločensky začleniť a samostatne riešiť svoje problémy,
- priebežne aktualizuje internetovú stránku [www.socialne.zilina.sk](http://www.socialne.zilina.sk).

### **Referát sociálnych služieb a ekonomiky**

- za podmienok ustanovených zákonom o sociálnych službách poskytuje alebo zabezpečuje poskytovanie sociálnych služieb na území mesta,
- poskytuje sociálnu – prepravnú službu,
- v správnom konaní rozhoduje podľa zákona č. 417/2013 Z. z. o jednorazovej dávke v hmotnej núdzi,
- poskytuje základné sociálne poradenstvo pre občanov v hmotnej núdzi s trvalým pobytom na území mesta,
- administratívne zabezpečuje poskytovanie podpornej sociálnej služby – donáška obedov na území mesta,
- plní úlohy mesta vyplývajúce zo zákona č. 131/2010 Z. z. o pohrebníctve,
- riadi a koordinuje činnosť zariadení sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta bez právnej subjektivity,
- v zmysle zákona o sociálnych službách vypracúva komunitný plán sociálnych služieb vo svojom územnom obvode,
- utvára podmienky na podporu komunitného rozvoja,
- poskytuje sociálne poradenstvo,
- v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom pripravuje podklady k uzatvoreniu zmluvy o poskytovaní sociálnej služby,
- v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom pripravuje podklady k uzatvoreniu zmluvy o poskytovaní finančného príspevku na prevádzku sociálnej služby neverejnému poskytovateľovi sociálnej služby na území mesta,
- v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom pripravuje podklady k uzatvoreniu zmluvy o poskytnutí finančného príspevku z rozpočtu MPSVaR SR pre Úsmev - Zariadenie pre seniorov, Osiková 26, Žilina a pre zariadenie Denného stacionára, Námestie J. Borodáča 1, Žilina,
- kontroluje hospodárenie s finančným príspevkom poskytnutým mestom Žilina na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnému poskytovateľovi sociálnej služby,
- spolupracuje s vecne príslušným organizačným útvarom pri príprave potrebných podkladov k zriadeniu, založeniu zariadení sociálnych služieb,
- poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb štátnym orgánom sociálnych služieb na účely spracovania štatistických zisťovaní,

- v informačnom systéme samosprávy vedie evidenciu žiadateľov o poskytnutie sociálnej služby v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- plní ďalšie úlohy vyplývajúce pre samosprávne orgány podľa zákona o sociálnych službách,
- poskytuje alebo zabezpečuje sociálne služby na území mesta v spolupráci s orgánmi verejnej správy, mimovládnyimi organizáciami a podobne,
- zodpovedá za prepočet a vyhodnocovanie ekonomicky oprávnených nákladov za poskytované sociálne služby,
- kontroluje zúčtovanie platieb a plnenie úhrad za poskytnutie sociálnej služby,
- pripravuje podklady k vymáhaniu pohľadávok,
- kontroluje peňažné denníky a mesačné vyúčtovanie preddavkov v zariadeniach sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta bez právnej subjektivity,
- v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi zabezpečuje materiálne – technické vybavenie pre zariadenia sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta bez právnej subjektivity,
- v zmysle platných právnych predpisov pripravuje za odbor návrh rozpočtu na nasledujúci kalendárny rok,
- priebežne sleduje plnenie čerpania rozpočtu, v prípade mimoriadnej/havarijnej udalosti pripravuje návrh na zmenu rozpočtu,
- vystavuje objednávky a platobné poukazy za odbor a za zariadenia sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta bez právnej subjektivity,
- priebežne zabezpečuje spracovanie faktúr za poskytované služby a dodaný tovar k úhrade na vecne príslušný útvar,
- vykonáva inventarizáciu majetku zvereného do správy,
- poverený zamestnanec plní funkciu koordinátora Rady seniorov mesta Žilina ako poradného, iniciatívneho a koordinačného orgánu primátora mesta, spolupracuje so Základnými organizáciami Jednoty dôchodcov na území mesta a podobne,

### **Referát opatrovateľskej služby a posudkových činností**

- zabezpečuje poskytovanie sociálnej služby fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy, pri úkonoch starostlivosti o svoju domácnosť a základných sociálnych aktivitách v zmysle prílohy č. 3 a prílohy č. 4 zákona o sociálnych službách,
- vykonáva terénnu sociálnu prácu v domácom prostredí žiadateľa o poskytovanie sociálnej služby vo svojom územnom obvode,
- žiadateľom poskytuje základné sociálne poradenstvo,
- vyhotovuje posudok o odkázanosti na sociálnu službu,
- v zmysle uzavretej zmluvy o zabezpečení lekárskej posudkovej činnosti spolupracuje s príslušným posudzujúcim zdravotným pracovníkom – lekárom, priebežne kontroluje predložený zoznam posúdených žiadateľov o sociálnu službu vo svojom územnom obvode,
- spolupracuje s obvodnými lekármi, FNŠP v Žiline, neverejnými poskytovateľmi sociálnej služby mimo mesta,
- rozhoduje o odkázanosti na sociálnu službu v zariadení pre seniorov, v zariadení opatrovateľskej služby, v zariadení denného stacionára a opatrovateľskej služby,
- rozhoduje o zániku odkázanosti na sociálnu službu,
- vybavuje žiadosti fyzických osôb o bezodkladné umiestnenie v zariadení pre seniorov,
- pripravuje podklady k uzatvoreniu zmluvy o poskytovaní sociálnej služby medzi prijímateľom sociálnej služby a mestom,

- administratívne/organizačne zabezpečuje poskytovanie sociálnej - opatrovateľskej služby,
- prostredníctvom opatrovateliek/ŕov poskytuje sociálnu službu - opatrovateľskú službu v domácom prostredí prijímateľa na území mesta, vrátane sociálnej podpornej služby - donášky obedov pre fyzické osoby v zmysle zákona o sociálnych službách,
- priebežne kontroluje úroveň poskytovania sociálnej - opatrovateľskej služby v domácom prostredí prijímateľa,
- vedie evidenciu rozhodnutí a prijímateľov sociálnej - opatrovateľskej služieb vo svojom územnom obvode,
- vedie spisovú dokumentáciu prijímateľov sociálnej - opatrovateľskej služby vo svojom územnom obvode,
- pripravuje podklady k uzatvoreniu zmluvy o poskytovaní finančného príspevku na prevádzku sociálnej služby neverejnému poskytovateľovi sociálnej služby,
- štvrťročne kontroluje hospodárenie s finančným príspevkom v zmysle uzavretého zmluvného vzťahu s neštátnym poskytovateľom sociálnej služby,
- pripravuje podklady pre štatistické spracovanie údajov, týkajúcich sa poskytovania opatrovateľskej služby,
- plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zákona o sociálnych službách na úseku poskytovania opatrovateľskej služby,

### **Referát bytový**

- spracováva prijaté žiadosti o pridelenie nájomných bytov a kontroluje spĺňanie podmienok pre zaradenie do poradovníka žiadateľov o pridelenie nájomného bytu,
- písomne informuje žiadateľov o zaradení/nezaradení do poradovníka žiadateľov o pridelenie nájomného bytu,
- vedie evidenciu žiadostí o pridelenie nájomných bytov a pravidelne aktualizuje túto evidenciu, zverejňuje tzv. poradovník na web stránke mesta,
- predkladá Komisii sociálnej, zdravotnej a bytovej Mestského zastupiteľstva v Žiline návrhy na pridelenie mestských nájomných bytov žiadateľom z poradovníka, návrhy na výmenu nájomných bytov,
- spolupracuje so správcovskou spoločnosťou ŽILBYT, s.r.o.,
- zasiela výzvy nájomníkom, ktorým končí platná nájomná zmluva,
- spracováva žiadosti k predĺženiu doby nájmu,
- kontroluje spĺňanie podmienok v súlade s platným všeobecne záväzným nariadením o prideľovaní nájomných bytov vo vlastníctve mesta,
- kontroluje neoprávnené prenajímanie bytov vo vlastníctve mesta v spolupráci s Mestskou políciou Žilina,
- prešetruje podnety a sťažnosti od občanov a nájomníkov mestských nájomných bytov súvisiacich s dodržiavaním domového poriadku,
- vypracováva a spracováva doklady potrebné k prihláseniu/odhláseniu z trvalého a prechodného pobytu nájomníkov do/z mestských nájomných bytov,
- vedie evidenciu žiadostí o výmeny mestských nájomných bytov,
- spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi v rámci spracovávania platobných poukazov súvisiacich s činnosťou oddelenia,
- pravidelne predkladá po odsúhlasení vedúcim odborom vecne príslušnému organizačnému útvaru návrhy a úpravy rozpočtu program 12 - Bývanie,
- spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi vo veci plánovanej výstavby, rekonštrukcie budov určených na bývanie v rôznych lokalitách,

- vypracováva žiadosti o dotácie pre Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky,
- vedie evidenciu žiadostí o odpredaj bytov vo vlastníctve mesta,
- vydáva rozhodnutia k prideleniu a opakovanému predĺženiu doby nájmu,

## **Odbor školstva, kultúry, športu, cestovného ruchu a miestneho rozvoja**

Odbor školstva, kultúry, športu, cestovného ruchu a miestneho rozvoja sa organizačne člení:

- referáty v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho odboru
    - referát kultúry
    - referát športu
    - referát miestneho rozvoja
    - referát cestovného ruchu a TIK
  - oddelenie školstva
    - hlavný metodik
    - referát školstva a mládeže
    - referát rozpočtu a financovania
- 
- navrhuje vecne príslušnému organizačnému útvaru predmetné projektové zámery za odbor a rozpracováva projektové zámery do zásobníka projektov,
  - pripravuje vecné zadania pre prieskumy trhu a pre súťaže na verejné obstarávanie,
  - odborne riadi a koordinuje procesy a postupy v súvislosti s Grantovým systémom mesta,
  - pripravuje podklady pre informovanie verejnosti o výzvach v rámci Grantového systému mesta.
  - príjem a evidencia oznámení o zriadení prevádzky na území mesta, zmene prevádzkových hodín, jednorazové predĺženie prevádzkového času, ukončenie činnosti prevádzky, dočasné uzatvorenie prevádzky,
  - vykonáva správu dane za užívanie verejného priestranstva na účely verejných zhromaždení, politických mítingov a prezentačných akcií podnikateľských subjektov

### **Referát kultúry**

- zabezpečuje kultúrne a spoločenské podujatia organizované mestom,
- podieľa sa na organizovaní významných kultúrnych podujatí organizovaných inými inštitúciami a občianskymi združeniami,
- spolupodieľa sa na organizovaní podujatí tretieho sektora, ktoré majú všeobecne prospešný charakter,
- získava spoluorganizátorov na kultúrne a spoločenské aktivity i na spracovanie propagačných materiálov,
- koordinuje činnosť kultúrnych inštitúcií v meste,
- usmerňuje, koordinuje a kontroluje činnosť mestského divadla,
- utvára podmienky na kultúru, osvetovú činnosť, záujmovú umeleckú činnosť a telesnú kultúru,
- zabezpečuje realizáciu oznamovacej povinnosti organizátorom verejných kultúrnych podujatí – posudzovanie oznámení, orgán dozoru, evidencia, oznamuje ich policajnému zboru.

### **Referát športu**

- vytvára podmienky na rozvoj telovýchovných a športových aktivít v meste,
- spolupracuje a metodicky usmerňuje organizovanie telovýchovných a športových podujatí inými subjektmi,
- usmerňuje využitie telovýchovných a športových zariadení vo vlastníctve mesta,

- zabezpečuje organizovanie telovýchovných a športových podujatí,
- spolupracuje so školami a školskými zariadeniami v oblasti telovýchovných a športových aktivít,
- podporuje športovo talentovanú mládež v spolupráci so športovými organizáciami,
- podporuje vytváranie podmienok na športovanie širokej verejnosti a rekreačný šport,
- podporuje výstavbu, modernizáciu, rekonštrukciu a prevádzkovanie športových zariadení,
- poskytuje súčinnosť mestskej krytej plavárni,
- je dozorným orgánom na úseku verejných telovýchovných podujatí, športových podujatí a turistických podujatí,
- zabezpečuje realizáciu oznamovacej povinnosti športových podujatí a verejných zhromaždení (orgánom dozoru je mestská polícia).

### **Referát miestneho rozvoja**

- vydáva súhlas, záväzné stanovisko, stanovisko alebo vyjadrenie k podnikateľskej a inej činnosti právnických a fyzických osôb a k umiestneniu prevádzky na území mesta, ak tak ustanovuje osobitný predpis,
- na základe žiadostí obchodných podnikateľských subjektov vydáva povolenia ku krátkodobej a dlhodobej úprave prevádzkového času v jednotlivých prevádzkach,
- sleduje celkovú činnosť obchodnej siete na území mesta z hľadiska zabezpečovania potrieb občanov,
- vedie evidenciu prevádzok na území mesta,
- pripravuje podklady a vypracováva všeobecne záväzné nariadenia o podmienkach na vykonávanie podnikateľskej činnosti na území mesta a iných mimoriadnych obchodných akcií v meste,
- vydáva súhlas s vykonaním verejnej zbierky podľa zákona č. 162/2014 Z. z. o verejných zbierkach,
- vydáva povolenie na distribúciu letákov po meste Žilina,
- vydáva povolenie na prechod s maturitným tablom po meste Žilina,
- evidencia rozhodnutí iných orgánov zaslaných na vedomie,
- vykonáva správu príslušných daní a poplatkov
- vydáva záväzné stanoviská k podnikateľskej činnosti v meste,
- zabezpečuje pravidelné (mesačné) príspevky organizáciám Mesta Žilina (MKP, Divadlo),
- kontroluje rozpočet odboru,
- kontroluje a vyhotovuje nájomné zmluvy pod pozemky a stánky počas verejných podujatí – úhrady,
- vyhotovuje rozhodnutia k dani za užívanie verejného priestranstva,
- vydáva stanovisko k umiestneniu výherných hracích automatov (videohry, stávkové kancelárie, el. mechanické rulety ...),
- zabezpečuje agendu týkajúcu sa grantov a príspevkov primátora mesta,
- sleduje rozpočet a čerpanie rozpočtu poskytnutých finančných prostriedkov,
- kontroluje účelovosť použitia poskytnutých finančných prostriedkov,
- vedie evidenciu poskytnutých finančných prostriedkov týkajúcich sa grantov a dotácií primátora mesta,
- aktualizuje web stránky mesta podľa konkrétnych požiadaviek na zverejňovanie oznamov mesta a iných štátnych organizácií alebo subjektov,
- analyzuje a rieši problémy užívateľov (len pre webové stránky a grafiku),
- spolupracuje pri nasadzovaní nového softwaru,



- spravuje webové stránky mesta vrátane obsahu podľa požiadaviek jednotlivých organizačných útvarov: www.zilina.sk, www.sport.zilina.sk, www.skolstvo.zilina.sk, www.kulturneleteu.eu, www.staromestske-slavnosti.sk,
- technicky zabezpečuje prevádzky webových stránok MŠ umiestnených na subdoménach mesta vrátane www.socialne.zilina.sk, www.kalendar.zilina.sk,
- vytvára grafické a propagačné materiály vrátane prezentácií a vizitiek pre potreby jednotlivých organizačných útvarov,
- spracováva údaje a štartovacie listiny pre potreby verejných športových podujatí,
- koordinuje web TIK-u vrátane mobilnej aplikácie.

### **Referát cestovného ruchu a TIK**

- usmerňuje, koordinuje a kontroluje činnosť TIK,
- pripravuje strategické materiály a koncepcie smerujúce k rozvoju cestovného ruchu na území mesta,
- plní úlohy vyplývajúce z právnych noriem pre oblasť cestovného ruchu,
- spolupracuje pri rozpracovávaní operačných programov v oblasti cestovného ruchu,
- koordinuje iniciatívy rôznych subjektov spojených s rozvojom cestovného ruchu,
- spolupracuje na príprave prezentačných materiálov propagujúcich mesto,
- úzko spolupracuje s OOCR Malá Fatra a KOCR Žilinský turistický kraj, spolupracuje so Slovenskou agentúrou pre cestovný ruch.

### **Oddelenie školstva a mládeže**

- pripravuje všeobecne záväzné nariadenia mesta v zmysle platnej legislatívy,
- sumarizuje požiadavky na rozpočet základných, materských a základných umeleckých škôl a školských zariadení, ktorých je mesto zriaďovateľom,
- spracováva ekonomické analýzy rozpočtu základných, materských a základných umeleckých škôl a školských zariadení, ktorých je mesto zriaďovateľom,
- pripravuje rozpočet neštátnych školských zariadení zaradených v sieti v územnej pôsobnosti mesta a spracováva ekonomické analýzy rozpočtu neštátnych školských zariadení,
- eviduje zmluvy o prenájmoch priestorov, ktoré majú v správe štatutári škôl a školských zariadení.
- vytvára podmienky na rozvoj mládežníckych aktivít v meste,
- spolupracuje s občianskymi združeniami pôsobiacimi v oblasti detských a mládežníckych aktivít, pomáha im vytvárať podmienky na rozvoj ich činnosti,
- vedie databázu organizácií detí a mládeže pôsobiacich v meste,
- spolupracuje so školami a školskými zariadeniami, ktorých je mesto zriaďovateľom, v oblasti detských a mládežníckych aktivít,
- vykonáva kontrolnú a poradenskú činnosť v problematike hmotnej núdze detí a žiakov,
- pripravuje a predkladá materiály obecnej školskej rade,
- vytvára podmienky na rozvoj vzdelávacích aktivít zameraných na občanov mesta,
- organizuje, resp. spolupracuje pri organizovaní verejných vzdelávacích aktivít v meste,
- vytvára podmienky na stravovanie detí a žiakov v školských jedálňach pri školách, ktorých je mesto zriaďovateľom,
- dohliada na dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov v oblasti školského stravovania,

- podáva návrhy na aktualizáciu materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie,
- poskytuje odbornú a poradenskú činnosť zariadeniam školského stravovania, ktorých je mesto zriaďovateľom,
- predkladá návrhy a sleduje rozpočet zariadení školského stravovania,
- plní úlohy vyplývajúce z platnej legislatívy pre originárne kompetencie mesta v oblasti školstva,
- pripravuje podklady na pracovné stretnutia s riaditeľmi škôl a školských zariadení, navrhuje opatrenia z porad a ďalšie usmernenia,
- pravidelne vyhodnocuje úroveň riadenia v školách a školských zariadeniach,
- spracováva štatistiky a výkazy v rozsahu svojej kompetencie.

## **Odbor správy verejného priestranstva a životného prostredia**

Odbor správy verejného priestranstva a životného prostredia sa člení na referáty v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho odboru:

- referát správy mestskej zelene
- referát kvality životného prostredia
- referát odpadového hospodárstva, čistoty mesta, poľnohospodárstva a zvierat
- referát údržby komunikácií
- referát mobility
- referát krízového riadenia, civilnej ochrany a BOZP
- referát výroby a servisu

Odbor správy verejného priestranstva a životného prostredia najmä:

- navrhuje vecne príslušnému organizačnému útvaru predmetné projektové zámery za odbor,
- rozpracováva projektové zámery do zásobníka projektov,
- podieľa sa na tvorbe odborných stanovísk a tvorí odborné časti formulárov žiadosti o NFP/grant,
- pripravuje vecné zadania pre prieskumy trhu a pre súťaže na verejné obstarávanie,
- vykonáva správu dane za vjazd motorových vozidiel do historickej časti mesta,
- eviduje plochy verejného priestranstva a objektov patriacich mestu, zabezpečuje ich pravidelnú aktualizáciu,
- zabezpečuje pravidelnú a dostatočnú starostlivosť a údržbu verejného priestoru ako aj objektov v správe mesta.

V Klientskom centre zabezpečuje:

- vydávanie rybárskych lístkov, vydávanie a príjem žiadostí na pridelenie zbernej nádoby pre fyzické a právnickej osoby, vydávanie – sprievodného dokladu na vyšetrenie vzorky ošipanej v rámci domácej zabíjačky,
- poskytovanie základných informácií z odboru,
- vydávanie a príjem žiadostí a podnetov na výrub stromov na súkromných a mestských pozemkoch, príjem žiadostí a podnetov k výsadbe a údržbe mestskej zelene a detských ihrísk, vydávanie a príjem žiadostí na zápis do evidencie, resp. vyradenie samostatne hospodáriacich roľníkov.

### **Referát správy mestskej zelene**

- v súlade so schválenou územno-plánovacou dokumentáciou posudzuje, koordinuje a usmerňuje investičnú činnosť na území mesta v oblasti zelene,
- posudzuje zásahy vo verejnej zeleni,
- zabezpečuje a koordinuje koncepciu ochrany a rozvoja zelene,
- eviduje plochy verejnej zelene,
- vykonáva dozor nad zásahmi do zelene - rozkopávkami v zeleni,
- plánuje sadové úpravy a koordinuje náhradnú výsadbu za asanované dreviny na území mesta,
- realizuje sadové úpravy a rekonštrukcie zelene,
- zabezpečuje údržbu a správu zelene na území mesta,
- rieši havarijné situácie v zeleni, realizuje výruby stromov na území mesta a náhradnú výsadbu,
- zabezpečuje správu a údržbu lesoparku a lesov v majetku mesta.

Plní úlohy v oblasti preneseného výkonu štátnej správy na úseku ochrany prírody a krajiny, najmä:

- vykonáva štátnu správu v prvom stupni vo veci ochrany drevín, dáva vyjadrenia dotknutého orgánu,
- vydáva súhlasy a pripravuje rozhodnutia o výrube drevín, ukladá opatrenia na ozdravenie drevín a prijíma ohlásenia o výrube,
- ukladá povinnosť náhradnej výsadby, vedie evidenciu pozemkov vhodných na náhradnú výsadbu,
- určuje spoločenskú hodnotu drevín, spravuje pohľadávky, vykonáva štátny dozor,
- vedie evidenciu drevín na území mesta.

### **Referát kvality životného prostredia**

Plní úlohy v oblasti preneseného výkonu štátnej správy na úseku ochrany ovzdušia, najmä podľa zákona o ochrane ovzdušia a poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia:

- zabezpečuje agendu malých zdrojov znečisťovania ovzdušia,
- zabezpečuje vydávanie súhlasov na povoľovanie stavieb malých zdrojov znečisťovania a na ich uvedenie do prevádzky, vrátane zmien stavieb,
- určuje podmienky na prevádzku malých zdrojov znečisťovania prípadne ich odstavenie a kontroluje dodržiavanie povinností prevádzkovateľov malých zdrojov znečisťovania ovzdušia,
- ukladá opatrenia na nápravu a zabezpečuje ukladanie pokút,
- stanovuje podmienky vedenia prevádzkovej evidencie,
- plní zverené úlohy pri vypracúvaní programových dokumentov,
- pripravuje rozhodnutia o poplatku právnickej osoby a fyzickej osoby oprávnenej na podnikanie, ktorá prevádzkuje malý zdroj znečisťovania ovzdušia, spravuje pohľadávky a zabezpečuje výkon rozhodnutí.

V oblasti posudzovania vplyvov strategických dokumentov a navrhovaných činností na životné prostredie zabezpečuje najmä:

- informačné povinnosti z procesu posudzovania,
- prípravu a predkladanie pripomienok a podnetov,
- doručovanie písomných stanovísk príslušným orgánom,
- v spolupráci s navrhovateľmi verejných prerokovaní navrhovaných činností a vyhotovovanie záznamov z verejných prerokovaní.

V oblasti ochrany, podpory a rozvoja verejného zdravia zabezpečuje najmä:

- objektivizovanie expozície obyvateľov a ich prostredia hluku a vibráciám v súlade s požiadavkami ustanovenými vykonávacími predpismi,
- v oblastiach ochrany životného prostredia a na úsekoch, kde referát zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy, zabezpečuje v rámci kapacitných možností aj plnenie samosprávnych pôsobností mesta, pokiaľ neboli uložené iným príslušným organizačným útvarom.

### **Referát odpadového hospodárstva, čistoty mesta, poľnohospodárstva a zvierat**

Plní úlohy v oblasti preneseného výkonu štátnej správy a samosprávy na úseku nakladania s odpadmi, najmä podľa zákona o odpadoch:

- kontroluje nakladanie s komunálnym a drobným stavebným odpadom,

- zabezpečuje odvoz a likvidáciu komunálneho odpadu a drobného stavebného odpadu,
- zabezpečuje a organizuje zber a likvidáciu separovaného komunálneho odpadu a rieši komplexne odpadové hospodárstvo - komunálny odpad,
- zabezpečuje vykonanie ohlásených zmien v podmienkach vývozu komunálneho odpadu klientov – daňových poplatníkov u zmluvného partnera, ktorý vývozy komunálneho odpadu realizuje,
- vydáva osvedčenia o zápise do evidencie samostatne hospodáriacich roľníkov,
- vydáva potvrdenia o užívaní poľnohospodárskej pôdy,
- rieši problematiku držania a vodenia psov,
- zabezpečuje bežnú údržbu, čistenie a dezinfekciu útulku,
- preberá odchytené zvieratá,
- vedie knihu evidencie odchytených zvierat,
- spracováva mesačné prehľady odchytených zvierat,
- kontroluje podklady vyúčtovania dotácie,
- vydáva rybárske lístky,
- zabezpečuje čistenie miestnych komunikácií a verejných priestranstiev.

V oblasti ochrany, podpory a rozvoja verejného zdravia zabezpečuje najmä:

- objektivizovanie expozície obyvateľov a ich prostredia hluku a vibráciám v súlade s požiadavkami ustanovenými vykonávacími predpismi,
- v oblastiach ochrany životného prostredia a na úsekoch, kde referát zabezpečuje prenesený výkon štátnej správy, zabezpečuje v rámci kapacitných možností aj plnenie samosprávnych pôsobností mesta, pokiaľ neboli uložené iným príslušným organizačným útvarom.

### **Referát údržby komunikácií**

- vykonáva úlohy, vyplývajúce pre mesto zo zákona o cestnej doprave a cestného zákona,
- vykonáva úlohy, vyplývajúce pre mesto z cestného zákona,
- vedie evidenciu a vydáva povolenia na vjazd motorových vozidiel do historickej časti mesta,
- vykonáva správu dane za vjazd a zotrvanie motorových vozidiel do historickej časti mesta,
- zabezpečuje správu a údržbu miestnych komunikácií, chodníkov a ich súčastí a zariadení,
- zabezpečuje správu a údržbu verejných priestranstiev,
- zabezpečuje správu, údržbu a rekonštrukcie cestnej svetelnej signalizácie,
- rieši havarijné situácie na miestnych komunikáciách,
- realizuje opravy a rekonštrukcie parkovísk, chodníkov a miestnych komunikácií,
- zabezpečuje údržbu a rekonštrukciu zastávok MHD, udeľuje súhlas na zmeny v umiestnení alebo vytvorení zastávok MHD,
- rieši organizáciu dopravy a parkovania v meste,
- vydáva povolenie na záber verejného priestranstva,
- vybavuje agendu súvisiacu so zákonom č. 178/1998 Z. z.,
- pripravuje podmienky týkajúce sa zriadenia a povoľovania trhovísk,
- zabezpečuje správu trhovísk,
- vykonáva kontrolnú činnosť trhovísk a dočasných trhovísk na území mesta,
- pripravuje podklady a vypracováva všeobecne záväzné nariadenie o podmienkach obchodnej činnosti trhovísk a trhovísk, riadenia ambulantného predaja,
- vykonáva správu príslušných daní v súvislosti s ambulantným predajom,
- zabezpečuje príjem žiadostí o ambulantný predaj,
- zabezpečuje správu a údržbu verejného osvetlenia,

- eviduje a rieši podnety na opravu, obnovu, rekonštrukciu a investičné zámery verejného osvetlenia a predkladá ich na odsúhlasenie správcom,
- zabezpečuje pripomienky k projektovým zámerom, týkajúcich sa verejného osvetlenia mesta

### **Referát mobility**

- navrhuje spôsoby zabezpečenia alternatívnej dopravy v meste a zodpovedá za trvalo udržateľnú dopravu (mobilitu) v meste,
- spolupracuje pri príprave akcií a podujatí zameraných na zvýšenie povedomia a podpory využívania trvalo udržateľných spôsobov dopravy,
- organizuje a koordinuje rôzne typy služieb v rámci manažmentu mobility ako alternatívu k IAD,
- zabezpečuje propagáciu plánov mobility, spoluorganizuje aktivity na podporu mobility v mestách na Slovensku,
- navrhuje a spolupodieľa sa na príprave strategických dokumentov zameraných na dopravu a parkovanie,
- riadi dopravné plánovanie a realizáciu dopravných opatrení,
- riadi rozvoj cyklodopravy v meste,
- vyhľadáva možnosti financovania projektov zameraných na trvalo udržateľnú mobilitu a parkovanie,
- zabezpečuje implementáciu projektov zameraných na TUM a dopravné opatrenia,
- vedie pravidelné stretnutia pracovnej skupiny pre mobilitu,
- zabezpečuje správu, údržbu, rekonštrukciu a investičné zámery vjazdu vozidiel do historickej časti mesta,
- riadi, navrhuje, obnovuje a pripomienkuje parkovaciu politiku mesta
- intenzívne spolupracuje s miestnymi autoritami (ŽSK, ŽU, VÚD, DPMŽ, SAD, OZ),
- je kontaktnou osobou pre mobilitu a parkovanie v meste.

### **Referát krízového riadenia, CO, OPP a BOZP**

- v spolupráci so zamestnávateľom a vedúcimi zamestnancami organizuje, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarimi,
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku civilnej ochrany obyvateľstva v zmysle zákona č. 42/1994 Z. z.,
- vykonáva funkciu technika požiarnej ochrany alebo špecialistu požiarnej ochrany v zmysle zákona č. 314/2001 Z. z.,
- vykonáva funkciu bezpečnostného technika alebo autorizovaného bezpečnostného technika v zmysle zákona č. 124/2006 Z. z.,
- zabezpečuje plnenie úloh mesta na úseku ochrany pred požiarimi,
- zabezpečuje plnenie úloh bezpečnostnotechnickej služby,
- zabezpečuje plnenie úloh krízového riadenia a krízového plánovania v systéme hospodárskej mobilizácie, prípravu na obranu štátu.

Na úseku civilnej ochrany zodpovedá za:

- zabezpečenie plnenia plánu hlavných úloh na príslušný kalendárny rok pre mesto v súlade so zameraním činnosti Okresného úradu v Žiline,

- koordináciu a usmernenie činnosti na úseku krízového riadenia a úloh pre zamestnancov mesta a členov Krízového štábu mesta Žilina,
- vyhodnotenie následkov spôsobených povodňami, opatrení vykonaných na ochranu pred povodňami, nákladov vynaložených na výkon záchranných prác a predloženie súhrnnej správy o následkoch povodní, spôsobených škodách a o nákladoch na výkon záchranných prác,
- koordináciu a kontrolu úloh spojených s prípravou obyvateľov a zamestnancov mesta na civilnú ochranu,
- spracovanie plánu ochrany obyvateľstva, plánu ochrany zamestnancov a osôb prevzatých do starostlivosti, plánu evakuácie, plánu ukrytia obyvateľov mesta, povodňového plánu záchranných prác, plánu núdzového zásobovania pitnou vodou v období krízovej situácie a ich pravidelnú aktualizáciu,
- spracovanie údajov v systéme EPSIS,
- kontrolu stavu ochranných stavieb v rámci Mesta Žilina a dohliada a určuje v spolupráci so správcom ochranných stavieb vykonávanie opráv, prác a revízií,
- koordináciu oblasti ekonomického zabezpečenia úloh civilnej ochrany; sledovanie a kontrolu čerpania finančných prostriedkov vyčlenených pre civilnú ochranu.
  
- Na úseku požiarnej ochrany zodpovedá za:
  - zabezpečenie plnenia úloh preneseného výkonu štátnej správy na úseku ochrany pred požiarmi v meste,
  - plnenie úloh a povinností obce (mesta) na úseku ochrany pred požiarmi,
  - spoluprácu s profesionálnymi zložkami HaZZ a spoluprácu s dobrovoľnou požiarnou ochranou a inými záchrannými zložkami,
  - koordináciu v oblasti ekonomického zabezpečenia úloh požiarnej ochrany pre dobrovoľné hasičské zbory mesta Žilina, sledovanie a kontrolu čerpania finančných prostriedkov vyčlenených pre požiarnu ochranu v rámci DHZ mesta Žilina.
  
- Na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedá za plnenie úloh bezpečnostnotechnickej služby.

### **Referát výroby a servisu**

- zabezpečuje správu a údržbu detských ihrísk a mobiliáru,
- zabezpečuje správu a údržbu verejných fontán,
- zabezpečuje odťah motorových vozidiel
- organizuje verejnoprospešné práce v meste,
- zabezpečuje správu a údržbu vodovodov v majetku mesta,
- zabezpečuje výrobu drobného mobiliáru pre potreby MsÚ,
- vykonáva manipulačné práce a participuje na príprave podujatí organizovaných mestom

## **Odbor vnútornej organizácie a správy MsÚ**

Odbor vnútornej organizácie a správy MsÚ sa organizačne člení na:

- Oddelenie ľudských zdrojov a mzdovej učtárne
  - referát ľudských zdrojov
  - referát mzdovej učtárne
- Oddelenie organizačné
  - referát vnútorných vecí
  - referát osvedčovania
  - referát evidencie obyvateľov
  - referát matričného úradu
  - referát informácií, petícií, sťažností a GDPR
- Oddelenie informatiky
- Oddelenie vnútornej správy
  - referát hospodárskej správy
  - referát prevádzkovo-technický
  - podateľňa

### **Oddelenie ľudských zdrojov a mzdovej učtárne**

- zabezpečuje personálny manažment zamestnancov mesta okrem mestskej polície, vedúcich zamestnancov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, účinkujúcich na občianskych obradoch a slávnostiach zabezpečovaných mestom, poslancov mestského zastupiteľstva a členov – neposlancov komisií mestského zastupiteľstva, členov okrskových volebných komisií pre potreby volieb a referenda,
- vedie mzdové listy ako i všetku dokumentáciu spojenú so spracovaním miezd a odmien zamestnancov mesta (mestského úradu, jedálne pre dôchodcov, klubov dôchodcov, opatrovateliek, detských jasiel, a odmien pre účinkujúcich na občianskych obradoch a slávnostiach zabezpečovaných mestom, poslancov mestského zastupiteľstva a členov – neposlancov komisií mestského zastupiteľstva, členov okrskových volebných komisií,
- prihlasuje vyššie uvedených zamestnancov do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní,
- vedie evidenciu zamestnancov,
- zakladá do osobného spisu zamestnanca vydané poverenia, týkajúce sa príslušného zamestnanca predložené nadriadeným zamestnancom,
- zabezpečuje obsadzovanie voľných pracovných miest,
- pripravuje a vedie všetky písomnosti týkajúce sa personálneho manažmentu,
- pripravuje a zabezpečuje sociálny program pre zamestnancov,
- pripravuje plán vzdelávania na základe podkladov od zamestnancov, zabezpečuje vzdelávanie a rozvoj zamestnancov, vyhodnocuje plnenie plánu vzdelávania,
- zabezpečuje systém hmotného a nehmotného odmeňovania zamestnancov mesta Žilina,
- spracováva mzdy, náhradu mzdy, odmeny, odvody a dane zo mzdy,
- eviduje doklady pre priznanie dôchodkov, daňového bonusu, nemocenských dávok a zrážok zo mzdy,
- spracováva výkazníctvo, štatistiku a hlásenia súvisiace so mzdovou oblasťou.



## **Oddelenie informatiky**

- zabezpečuje správu informačného systému samosprávy,
- zabezpečuje prevádzku technického, systémového a aplikačného programového vybavenia informačného systému samosprávy, GIS a jeho administráciu,
- riadi a kontroluje prevádzku informačných technológií a informačných systémov,
- zabezpečuje nové softvérové aktivity pre mestský úrad, dopĺňa technické a programové vybavenie zamestnancov,
- definuje koncepciu návrhu hardwarového a softwarového vybavenia, počítačovej siete, jej ochranu a selekciu prístupov do nej,
- vedie evidenciu softvérového a hardvérového vybavenia,
- zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov v oblasti obsluhy aplikačného programového vybavenia a poskytuje im iné odborné informácie súvisiace s používaním výpočtovej techniky,
- zabezpečuje zasadnutia mestskej rady ak je zriadená a mestského zastupiteľstva po technickej stránke (najmä ozvučenie, hlasovanie, zverejňovanie) v priamej súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi,
- definuje koncepciu návrhu tlačového prostredia, jej vybavenia, obnovy a správy,
- zabezpečuje správu a pridelovanie mobilných dátových zariadení, mobilných telefónov,
- zabezpečuje komunikáciu s dodávateľmi IT služieb a tovarov,
- koordinuje, implementuje a zabezpečuje podporu prevádzky a udržateľnosti projektu Elektronizácia služieb Mestského úradu v Žiline (OPIS).

## **Oddelenie organizačné**

### **Referát vnútorných vecí**

- vedie evidenciu vnútroorganizačných noriem,
- zabezpečuje prípravu a uskutočnenie volieb, referenda, sčítavania obyvateľov,
- organizuje miestne referendum o dôležitých otázkach života a rozvoja mesta,
- vybavuje žiadosti o poskytnutie súčinnosti súdnym exekútorom a iným orgánom týkajúce sa pôsobnosti viacerých organizačných útvarov mestského úradu, sumarizuje stanoviská príslušných organizačných útvarov,
- vypracúva správy o povesti občanov,
- vybavuje žiadosti orgánov verejnej správy a iných štátnych orgánov o poskytnutie informácií z evidencie obyvateľov vedenej mestským úradom,
- zabezpečuje po organizačnej stránke požiadavky na uzavretie manželstva pred matričným úradom a občianske rozlúčky,
- zabezpečuje oslavy jubileí a uvítanie detí do života,
- zabezpečuje vysielanie mestského rozhlasu po personálnej a obsahovej stránke,
- odstupuje okresnému úradu straty a nálezy doručené mestskému úradu,
- zabezpečuje zverejňovanie na úradnej tabuli mesta vrátane úradnej tabule na internetovej stránke mesta a vedie evidenciu zverejnených oznamov, vybavuje súvisiacu agendu,
- doručuje písomnosti od orgánov verejnej správy a iných štátnych orgánov občanom s trvalým pobytom iba Žilina.

### **Referát osvedčovania**

- vykonáva osvedčovanie listín a podpisov v zmysle zákona č. 599/2001 Z. z. o osvedčovaní listín a podpisov na listinách okresnými úradmi a obcami,

- plní úlohy integrovaného obslužného miesta,
- vydáva hlasovacie preukazy<sup>10</sup>.

### **Referát evidencie obyvateľov**

- vykonáva ucelenú agendu ako prenesený výkon štátnej správy ohlasovne pobytu v zmysle zákona č. 253/1998 Z. z. o hlásení pobytu občanov SR a registri obyvateľov SR,
- vedie a aktualizuje evidenciu obyvateľov v informačnom systéme samosprávy a v manuálnej evidencii,
- vedie a aktualizuje stály zoznam voličov.

### **Referát matričného úradu**

- vykonáva ucelenú agendu ako prenesený výkon štátnej správy v zmysle zákona č. 154/1994 Z. z. o matrikách v nadväznosti na osobitné právne predpisy upravujúce výkon matričnej agendy.

### **Referát informácií, sťažností a petícií a ochrany osobných údajov**

- vedie centrálnu evidenciu sťažností,
- zabezpečuje v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi mestského úradu vybavovanie sťažností smerujúcich mestskému úradu ako aj predstaviteľom rozpočtových a príspevkových organizácií, ku ktorým má mesto zriaďovateľskú funkciu,
- vedie evidenciu petícií vo veciach územnej samosprávy,
- zabezpečuje v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi vybavovanie petícií,
- zabezpečuje úlohy na úseku poskytovania informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z.,
- zabezpečuje úlohy v súvislosti s ochranou osobných údajov,
- zabezpečuje styk s Úradom na ochranu osobných údajov a uchovávanie agendy týkajúcej sa Bezpečnostného projektu Mesta Žilina,
- vedie štatistiku a zabezpečuje aktualizáciu interných predpisov v zmysle platnej legislatívy v súvislosti s vybavovaním sťažností, petícií a žiadostí podľa zákona č. 211/2000 Z. z.

## **Oddelenie vnútornej správy**

### **Referát hospodárskej správy**

- spravuje rozpočet odboru, vrátane rozpočtu preneseného výkonu štátnej správy na úseku matriky a evidencie obyvateľov,
- priebežne sleduje čerpanie rozpočtu príjmov a výdavkov a podáva návrhy na tvorbu rozpočtu a jeho zmeny,
- na základe vnútorného predpisu mesta priebežne zabezpečuje spracovanie faktúr za poskytované služby a dodaný tovar k úhrade na vecne príslušný odbor,
- zabezpečuje a sleduje čerpanie pohotovostného fondu poslancov mestského zastupiteľstva,
- vyhotovuje zmluvy o poskytnutí dotácií z pohotovostného fondu poslancov mestského zastupiteľstva,
- sleduje čerpanie sociálneho fondu,
- vedie evidenciu pečiatok,

---

<sup>10</sup> § 46 zákona č. 180/2014 Z. z. o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- vedie evidenciu periodík a kníh,
- zabezpečuje nákup občerstvenia pre zasadnutia mestského zastupiteľstva, mestskej rady ak je zriadená, chod sekretariátu primátora mesta a prednostu mestského úradu,
- zabezpečuje nákup po materiálnej stránke pre fungovanie mestského úradu, Radnice mesta, Útvaru hlavného kontrolóra zabezpečuje stravné lístky pre zamestnancov,
- zabezpečuje a vedie skladové hospodárstvo tovarov a vedie evidenciu pohybu stavu zásob na sklade,
- zabezpečuje darčkové balíky, kvety pre jubilantov, novonarodených občanov mesta, smútočné vence a kvety na pietne a spomienkové akty,
- vystavuje objednávky a pripravuje podklady pre verejné obstarávanie za odbor vnútornej organizácie a správy MsÚ,
- vedie evidenciu a správu drobného hmotného majetku, drobného nehmotného majetku a majetku v operatívno-technickej evidencii mesta v užívaní mestského úradu,
- vyhotovuje inventarizačné súpisy pre inventarizačné komisie,
- vykonáva odsúhlasenie fyzickej inventúry s účtovným stavom,
- vedie evidenciu žiadaniek na prepravu,
- vedie záznamy o prevádzke motorových vozidiel,
- vyhodnocuje a pripravuje výkazy o čerpaní pohonných hmôt a olejov,
- koordinuje činnosť s maklérom pre poistenie,
- spolupracuje pri likvidácii poistných zmlúv,
- koordinuje činnosť registratúrneho strediska,
- zabezpečuje chod a prenájom zasadacích miestností vo vestibule mestského úradu,
- zabezpečuje distribúciu pošty jednotlivým zamestnancom odboru,
- zabezpečuje distribúciu interných noriem.

### **Referát prevádzkovo - technický a správy budov**

- zabezpečuje a vykonáva bežnú údržbu objektov v užívaní mestského úradu,
- zabezpečuje upratovanie na mestskom úrade a Radnici mesta,
- zabezpečuje vykonávanie revízií technických zariadení na mestskom úrade, Radnici mesta a v Dielni Budatín,
- zabezpečuje bežnú údržbu a bežnú opravu mestských rozhlasov,
- zabezpečuje prevádzku, bežné opravy, kontroly a údržby vozového parku mestského úradu,
- zabezpečuje odvoz vyradeného majetku určeného na likvidáciu,
- zabezpečuje činnosť informátorov,
- zabezpečuje rozvoz stravy pre dôchodcov,
- zabezpečuje rozdelenie listových zásielok na príslušné organizačné útvary,
- zabezpečuje frankovanie a zapisovanie zásielok do podacieho hárku,
- zabezpečuje odoslanie listových zásielok.

### **Podateľňa**

- zabezpečuje preberanie pošty pre mesto,
- preberá poštu z klientskeho centra,
- eviduje všetku došlú poštu,
- podľa pokynov rozdeľuje poštu na jednotlivé organizačné útvary a zabezpečuje jej distribúciu.