

MESTSKÝ ÚRAD V ŽILINE

Materiál na rokovanie pre
Mestské zastupiteľstvo v Žiline

Číslo materiálu: ____/2015

K bodu programu

INFORMATÍVNA SPRÁVA K VYDANIU ORGANIZAČNÉHO PORIADKU MESTSKÉHO ÚRADU V ŽILINE

Materiál obsahuje:

1. Návrh na uznesenie
2. Dôvodová správa
3. Materiál

Materiál prerokovaný:

KSZaB, KKŠCRaMR, KF,
KŠaM, KÚPaV, KDaKS,
Mestská rada v Žiline (30.03.2015)

Predkladá:

Ing. Igor Choma
primátor mesta

Zodpovedná za vypracovanie:

Mgr. Jana Brathová
vedúca odboru vnútorných vecí

Žilina, apríl 2015

NÁVRH NA UZNESENIE

Uznesenie č. __/2015

Mestské zastupiteľstvo v Žiline

I. berie na vedomie

1. Informatívnu správu k vydaniu Organizačného poriadku Mestského úradu v Žiline

DÔVODOVÁ SPRÁVA

Materiál sa predkladá Mestskému zastupiteľstvu v Žiline s cieľom informovať poslancov mestského zastupiteľstva v súlade s § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) o vydaní organizačného poriadku a organizačnej štruktúry - schémy Mestského úradu v Žiline. Podľa uvedeného zákonného ustanovenia primátor mesta informuje mestské zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku mestského úradu. Organizačný poriadok Mestského úradu v Žiline nadobudol účinnosť dňom 01.03.2015.

Vydanie organizačného poriadku je vo výlučnej kompetencii primátora mesta ako zamestnávateľa v súlade s ustanovením § 13 ods. 4 písm. d) zákona o obecnom zriadení. V zmysle nového organizačného poriadku Mestský úrad v Žiline disponuje organizačnými útvarmi priamo riadenými primátorom mesta, organizačnými útvarmi priamo riadenými prednostom mestského úradu a útvarom hlavného kontrolóra priamo riadeným hlavným kontrolórom. Organizačným poriadkom boli zrušené sekretariáty zástupcov primátora. Mestský úrad je členený na odbory, oddelenia a referáty. Organizačné zmeny na jednotlivých útvaroch alebo odboroch boli vykonané za účelom zefektívnenia pracovných činností a s tým spojené plynulé plnenie pracovných úloh.

Organizačné zmeny boli vykonané na:

- odbore tlačovom a zahraničných vecí, kde boli zrušené 2 referáty a plynule vytvorené 2 oddelenia. Potreba vzniku oddelení vyplynula zo 4 ročnej praxe a skúseností, so záverom, že odbor pri výkone svojej pracovnej náplne rieši dve diametrálne rozličné pracovné agendy. Vznikom oddelení sa zefektívni samostatná činnosť odboru, pretože prostredníctvom prerozdelenia kompetencií na oddelenia bude činnosť adresnejšia. Nové oddelenie mediálnej komunikácie a propagácie úzko spolupracuje s hovorcom mesta, podieľa sa na kreovaní externej komunikácie mesta s médiami, ako aj s verejnosťou a inštitúciami. Oddelenie radnice, zahraničných vzťahov a protokolu vytvára podmienky pre zahraničnú spoluprácu s partnerskými mestami a ďalšími zahraničnými partnermi, organizuje kultúrno-spoločenský život Radnice mesta Žilina, organizuje vybrané kultúrne podujatia a svojou činnosťou participuje na reprezentácii mesta Žilina. Zároveň zabezpečuje servis radnice a administratívne služby prvému zástupcovi primátora mesta,
- odbore vnútorných vecí sa zlúčili 2 referáty do 1 referátu a to referát ľudských zdrojov sa zlúčil s referátom mzdovej účtarne a vytvoril sa referát ľudských zdrojov a mzdovej účtarne, nakoľko niektorí zamestnanci odboru vykonávajú aj personálnu agendu, aj

mzdovú agendu. Jednalo sa o formálnu úpravu referátov. Počet pracovných miest ostal zachovaný,

- odbore ekonomickom sa rozšírila pracovná náplň referátu informatiky z dôvodu implementácie špecializovaného projektu elektronizácie služieb Mestského úradu v Žiline, ide celkovo o 143 služieb mesta (projekt OPIS), cieľom ktorého je poskytnúť občanom mesta jednoduchý prístup ku komunikácii s úradom,
- odbore právnom a majetkovom sa formálne upravil názov referátu. Pôvodný názov bol referát priestupkov a zmenil sa na referát priestupkov a správnych deliktov. V doterajšom znení bolo v náplni tohto referátu okrem prejednávania priestupkov aj prejednanie správnych deliktov, preto bolo vhodné adekvátne zmeniť názov referátu,
- odbore sociálnom, zdravotnom a bytovom sa jednalo o rozdelenie odboru na 2 samostatné odbory, a to odbor bytový a odbor sociálny a zdravotný. Napriek tomu, že hlavnou náplňou práce oboch odborov je pomoc občanom mesta Žilina, dôvodom na rozdelenie bolo najmä odlišné zameranie pracovných činností týchto odborov a väčší nápor pracovných úloh, ktoré vyplývajú z predchádzania neoprávnených prenájmov bytov vo vlastníctve mesta, zo spolupráce s protikorupčnou jednotkou PZ a zo spolupráce so spoločnosťou ŽILBYT, s.r.o., ktorá je správcovskou spoločnosťou mesta a má na starosti správu mestských nájomných bytov. Každý odbor sa riadi inými zákonmi a všeobecne záväznými nariadeniami mesta. Z dôvodu pracovnej vyťaženia a širokej obsahovej pôsobnosti odborov je potrebné, aby každý odbor riadil jeden vedúci, ktorý sa bude venovať len príslušnej problematike. Týmto rozdelením sa však nepreruší spolupráca, ktorá bude trvať naďalej,
- odbore sociálnom a zdravotnom sa menili názvy referátov adekvátne k ich pracovným činnostiam. Zároveň sa do organizačného poriadku uviedli aj zariadenia, ktoré organizačne spadajú pod odbor,
- odbore stavebnom sa dňom 01.04.2015 ukončila Zmluva o zriadení spoločného obecného úradu a na mestskom úrade sa nebudú vykonávať činnosti spoločného obecného úradu na úsekoch územného plánovania a stavebného poriadku a na úseku pozemných komunikácií - špeciálneho stavebného úradu na odbore dopravy,
- odbore dopravy sa vytvorilo oddelenie mobility. Vytvorenie oddelenia vychádza z potrieb občanov na riešenie alternatívnej dopravy v meste. Opatrenia zamerané na rozvoj cyklistickej infraštruktúry boli doteraz realizované nad rámec ostatných pracovných úloh a chýbali zodpovední a kompetentní zamestnanci, ktorí by riešili problémy mobility. Vytvorené oddelenie bude zabezpečovať rozvoj cyklodopravy a s ním súvisiace využívanie cudzích zdrojov na podporu cyklodopravy. Bude zabezpečovať rozvoj mobility a alternatívnych druhov dopravy v meste (pešej, verejnej osobnej dopravy). Táto činnosť vychádza aj z Akčného plánu mobility pre mesto Žilina na roky 2014 – 2015,
- odbore investičnom sa zrušili referáty a zostali len oddelenia. Z dôvodu doterajších pracovných skúseností a určenia zodpovednosti je zrušenie referátov efektívnejšie,

- útvare hlavného kontrolóra, ktorý je súčasťou mestského úradu sa vytvorilo oddelenie kontroly. Za kontrolnú činnosť zamestnancov útvaru zodpovedá hlavný kontrolór mesta, v pracovnoprávných vzťahoch vystupuje ako zamestnávateľ mesto Žilina. Vedúci oddelenia kontroly bude zastupovať hlavného kontrolóra počas krátkodobej a aj dlhodobej neprítomnosti v rozsahu písomného poverenia. Na základe rozdelenia jednotlivých kontrol bude pripomienkovať a upravovať výstupné materiály počas kontroly, na požiadanie hlavného kontrolóra bude pripravovať podklady a stanoviská k úlohám, ktoré vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov, ako aj bude pripomienkovať materiály do mestskej rady, do mestského zastupiteľstva, ktoré bude predkladať hlavnému kontrolórovi.

Aparát mestského úradu k 01.03.2015 má 213 zamestnancov mesta Žilina. Personálne obsadenie jednotlivých organizačných útvarov aparátu mestského úradu zamestnancami mesta Žilina:

Organizačné útvary priamo riadené primátorom mesta: 2
 oddelenie verejného obstarávania: 3
 oddelenie strategického rozvoja mesta: 1
 odbor tlačový a zahraničných vecí: 8

Organizačné útvary priamo riadené prednostom mestského úradu: 8
 odbor vnútorných vecí: 58
 odbor ekonomický: 29
 odbor životného prostredia: 9
 odbor právny a majetkový: 11
 odbor školstva a mládeže: 7
 odbor kultúry, športu, cestovného ruchu a miestneho rozvoja: 10
 odbor sociálny a zdravotný: 8
 odbor bytový: 5
 odbor stavebný: 26
 odbor dopravy: 14 z toho 5 zamestnancov do 31.10.2015 - aktivační pracovníci
 odbor projektov EÚ: 4
 odbor investičný: 5

Útvar hlavného kontrolóra priamo riadený hlavným kontrolórom, vrátane hlavného kontrolóra: 5

Na odbore sociálnom a zdravotnom ako vecne príslušnom je zaradený:
 aparát opatrovateľskej služby: 55 z toho 5 zamestnancov do 30.09.2015 - Národný projekt
 aparát komunitného centra: 3 do 31.10.2015
 aparát denných centier: 3
 aparát jedálne: 3
 aparát denného stacionára: 11
 aparát detských jasíel: 34

Dopad na rozpočet mesta sa nepredpokladá.

Materiál bol prerokovaný:

- dňa 25.03.2015 v Komisii sociálnej, zdravotnej a bytovej,

- dňa 26.03.2015 v Komisii kultúry, športu, cestovného ruchu a miestneho rozvoja, v Komisii územného plánovania a výstavby, v Komisii dopravy a komunálnych služieb, v Komisii školstva a mládeže, v Komisii finančnej,
- dňa 30.03.2015 na zasadnutí Mestskej rady v Žiline, ktorá odporučila mestskému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí Informatívnu správu k vydaniu Organizačného poriadku Mestského úradu v Žiline prerokovať a zobrať na vedomie.

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) a pre zamestnancov ostatných stálych pracovísk.

Stále pracoviská sú:

- Radnica mesta Žilina, Radničná ul. 1, Žilina,
- Dielňa Budatín, Horná 2/306, Žilina – Budatín,
- Útvar hlavného kontrolóra, Horný val 24, Žilina,
- Turistická informačná kancelária (ďalej len „TIK“), Námestie Andreja Hlinku 9, Žilina,
- Žilinský útulok, Mojšová Lúčka 1, Žilina,
- Denný stacionár, Námestie J. Borodáča 1, Žilina,
- Jedáleň, Lichardova 44, Žilina,
- Denné centrum, Andreja Kmeťa 38, Žilina,
- Denné centrum, Dedinská 1, Žilina – Strážov,
- Komunitné centrum, Bratislavská 8612, Žilina,
- Detské jasle, Veľká okružná 80, Žilina,
- Detské jasle, Puškinova 14, Žilina.

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. Vnútornú organizáciu mestského úradu určuje primátor mesta vydaním organizačného poriadku. Prácu mestského úradu riadi primátor mesta.
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, mestskej rady 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 v Žiline, Námestie obetí komunizmu 1.

Čl. 3

Financovanie a hospodárenie mestského úradu

Financovanie a hospodárenie mestského úradu tvorí súčasť rozpočtu mesta na príslušný rozpočtový rok a 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 predpisov¹ 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,

¹ 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, k 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 predpisom².
Na pracovno-právne postavenie primátora mesta sa vzťahuje osobitný právny predpis³.
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 predpisov⁴, určovať a podpisovať pracovnú náplň vedúcich organizačných útvarov mestského úradu a jemu priamo podriadených zamestnancov,
 - v oblasti administratívno-právnych vzťahov:

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

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

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

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. Poverením do funkcie zástupcu primátora sa nezakladá jeho pracovný pomer k mestu. Mesto poskytuje zástupcovi primátora za jeho výkon činnosti primeranú odmenu, resp. plat, ktorých výšku stanovuje mestské zastupiteľstvo.
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. 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,
 - kontroluje plnenie ďalších úloh vyplývajúcich z osobitných predpisov,
 - plní ďalšie úlohy vyplývajúce z osobitných predpisov⁵.
3. Pri výkone úloh uvedených v ods. 2 tohto článku je oprávnený nahliadať do dokladov, ako aj iných dokumentov mesta v rozsahu kontrolnej činnosti.

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

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:
 - asistent primátora,
 - sekretariát primátora,
 - odbor tlačový a zahraničných vecí,
 - oddelenie verejného obstarávania,
 - oddelenie strategického rozvoja mesta,
 - II. organizačné útvary priamo riadené prednostom mestského úradu:
 - asistent prednostu,
 - sekretariát prednostu,
 - podateľňa,
 - referát krízového riadenia, PO a BOZP,
 - referát informácií, sťažností a petícií,
 - odbor vnútorných vecí,
 - odbor ekonomický,
 - odbor životného prostredia,
 - odbor právny a majetkový,
 - odbor školstva a mládeže,
 - odbor kultúry, športu, cestovného ruchu a miestneho rozvoja,
 - odbor bytový,
 - odbor sociálny a zdravotný,
 - odbor stavebný,
 - odbor dopravy,
 - odbor projektov EÚ,
 - odbor investičný,
 - III. útvar hlavného kontrolóra priamo riadený hlavným kontrolórom:
 - oddelenie kontroly.
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 Organizačného poriadku Mestského úradu v Žiline 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 vydáva interné normy - zásady, smernice, príkazy 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,
 - zúčastňuje sa zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady s hlasom poradným.

Čl. 10

Organizačné útvary

1. Základnými organizačnými útvarmi mestského úradu sú odbory mestského úradu, ktoré riadia a kontrolujú vedúci odborov. Postavenie odboru má aj útvar hlavného kontrolóra a vzťahujú sa na neho primerane ustanovenia o odboroch mestského úradu a ich vedúcich. Osobitné postavenie majú oddelenia, ktorú sú priamo riadené primátorom mesta a riadia ich vedúci oddelenia.
2. Odbor sa môže členiť na oddelenie prípadne referát. Oddelenie riadi vedúci oddelenia. V prípade, že nie je na odbore vytvorená funkcia vedúceho oddelenia, zamestnanci oddelenia sú priamo riadení vedúcim odborom.
3. Oddelenie sa môže členiť na referát.

4. Jednotlivé organizačné útvary mestského úradu medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne činností.
5. Obsahová náplň činností jednotlivých organizačných útvarov je uvedená v prílohe č. 1 tohto organizačného poriadku.
6. Odbory, oddelenia a referáty 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 a komisií mestského zastupiteľstva,
 - zabezpečujú plnenie originálnych pôsobností mesta ako aj úloh štátnej správy prenesených na mesto,
 - pripravujú a vypracúvajú písomné vyhotovenia všetkých rozhodnutí mesta vydávaných v správnom konaní, v rámci originálnej pôsobností mesta ako i preneseného výkonu štátnej správy,
 - realizujú výkon rozhodnutí mesta, a to za prípadnej súčinnosti s ostatnými odbormi, 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 evidenciou a inventarizáciou,
 - 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.
7. Odbory, oddelenia a referáty 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.

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,
 - koordinácia stanovísk,
 - riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh vedúcimi odborov,
 - ďalšie všeobecné princípy uvedené v osobitných predpisoch⁶.
2. Spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhodne o ich vyriešení prednosta mestského úradu.

⁶ Napr. Štatút mesta Žilina

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 predpismi⁷,
 - sleduje finančné 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,
 - 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 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,
 - plní úlohy osobitne uložené primátorom mesta, zástupcom primátora alebo prednostom mestského úradu.
3. Ustanovenia ohľadom práv a povinností vedúcich odborov sa primerane vzťahujú na vedúcich oddelení.

⁷ Napr. smernica primátora mesta - Zásady finančného riadenia a finančnej kontroly

Čl. 13

Zamestnanci

Práva a povinnosti zamestnancov upravujú osobitné predpisy⁸, pracovná zmluva a interné predpisy mesta.

ČASŤ PIATA

SPISOVÁ SLUŽBA, OBEH PÍSMONOSTÍ A PEČIATKY

Čl. 14

Spisová služba

1. Za organizáciu a riadny chod spisovej služby na mestskom úrade zodpovedá prednosta mestského úradu, jednotliví vedúci odborov a vedúci oddelení, ktorí patria do priamej riadiacej pôsobnosti primátora mesta.
2. Každý zamestnanec je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami, včas ich vybavovať a zodpovedá za ich ochranu.
3. Vyhотовovanie, 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 odboru a vedúci oddelenia priamo riadeného primátorom mesta, ktorí písomnosti preskúmajú, 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 primátora mesta o obehu účtovných dokladov mesta Žilina.

Čl. 16

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

⁸ 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

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

Prechodné ustanovenie

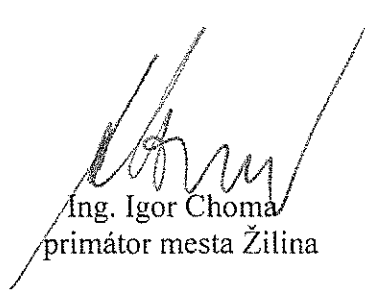
1. Vzhľadom na ukončenie Zmluvy o zriadení spoločného obecného úradu dňom 01.04.2015 sa od tohto dňa na mestskom úrade nebudú vykonávať činnosti spoločného obecného úradu na úsekoch:
 - a) územného plánovania a stavebného poriadku (na odbore stavebnom)
 - b) pozemné komunikácie - špeciálneho stavebného úradu (na odbore dopravy),a týmto dňom sa rušia príslušné ustanovenia tohto organizačného poriadku, upravujúce výkon činností spoločného obecného úradu.

Čl. 19

Záveréčné ustanovenia

1. Tento Organizačný poriadok Mestského úradu v Žiline nadobúda účinnosť dňom 01.03.2015.
2. Týmto sa zároveň ruší Organizačný poriadok Mestského úradu v Žiline zo dňa 01.10.2013, ktorý nadobudol účinnosť dňa 07.10.2013.

V Žiline dňa 27.02.2015


Ing. Igor Choma
primátor mesta Žilina

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

1. Organizačné útvary a pracovné pozície priamo riadené primátorom mesta:
 - asistent primátora,
 - sekretariát primátora,
 - odbor tlačový a zahraničných vecí,
 - oddelenie verejného obstarávania,
 - oddelenie strategického rozvoja mesta.
2. Organizačné útvary a pracovné pozície priamo riadené prednostom mestského úradu:
 - asistent prednostu,
 - sekretariát prednostu,
 - podateľňa,
 - referát krízového riadenia, PO a BOZP,
 - referát informácií, sťažností a petícií,
 - odbor vnútorných vecí,
 - odbor ekonomický,
 - odbor životného prostredia,
 - odbor právny a majetkový,
 - odbor školstva a mládeže,
 - odbor kultúry, športu, cestovného ruchu a miestneho rozvoja,
 - odbor bytový,
 - odbor sociálny a zdravotný,
 - odbor stavebný,
 - odbor dopravy,
 - odbor projektov EÚ,
 - odbor investičný.
3. Útvar hlavného kontrolóra priamo riadený hlavným kontrolórom:
 - oddelenie kontroly.

I. Organizačné útvary a pracovné pozície priamo riadené primátorom mesta

- asistent primátora,
- sekretariát primátora,
- odbor tlačový a zahraničných vecí:
 - o oddelenie mediálnej komunikácie a propagácie,
 - o oddelenie radnice, zahraničných vzťahov a protokolu,
- oddelenie verejného obstarávania:
 - referát verejného obstarávania,
- oddelenie strategického rozvoja mesta.

Asistent primátora

- vykonáva a koordinuje pokyny primátora mesta,
- vybavuje korešpondenciu a bežnú agendu podľa pokynov primátora mesta,
- zabezpečuje podklady pre rokovania, vystúpenia primátora mesta,
- spracováva časový harmonogram rokovaní a návštev primátora mesta a zabezpečuje jeho realizáciu,
- operatívne plánuje komunikačné aktivity primátora mesta,
- spolupracuje s odborom tlačovým a zahraničných vecí pri koordinácii prijatia oficiálnych návštev a partnerov mesta,
- 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.

Sekretariát primátora

- zabezpečuje obeh písomností určených na podpis primátorovi mesta,
- vykonáva všetky sekretárske práce súvisiace so správou sekretariátu primátora,
- zabezpečuje rokovania a pracovné stretnutia primátora mesta na mestskom úrade po technickej a materiálnej stránke,
- zabezpečuje styk s Úradom na ochranu osobných údajov a uchovávanie agendy týkajúcej sa Bezpečnostného projektu Mesta Žilina.

Odbor tlačový a zahraničných vecí

- 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 mesta a vedenia mesta,
- vybavuje korešpondenciu pridelenú primátorom mesta,
- zabezpečuje marketing a propagáciu mesta,
- organizuje niektoré kultúrno-spoločenské podujatia mesta,
- zabezpečuje chod Radnice mesta,
- plní úlohy vedenia mesta.

Oddelenie mediálnej komunikácie a propagácie

- zabezpečuje prípravu podkladov potrebných k vypracovaniu stanovísk mesta pre potreby hovorca mesta a vedenia mesta,
- vyhotovuje 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 na facebook mesta, prípadne na iných 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 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 akcií mesta,
- podľa potreby participuje na príprave a organizácii podujatí, ktoré organizuje odbor tlačový a zahraničných vecí,
- zodpovedá za sklad reklamných predmetov a propagačných materiálov mesta.

Oddelenie radnice, zahraničných vzťahov a protokolu

- 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,
- komunikuje s partnerskými mestami, prekladá a tlmočí z anglického a ruského jazyka bežný úradný styk pre potreby mestského úradu,
- 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,
- protokolárne zabezpečuje potrebné náležitosti pri výkone funkcie primátora mesta a zástupcov primátora,
- organizuje niektoré kultúrno-spoločenské podujatia,
- zodpovedá za chod a podujatia na Radnici mesta,
- zabezpečuje sekretariát Radnice mesta a zástupcu primátora,
- vedie Kroniku mesta a Pamätnú knihu mesta,
- spolupracuje pri distribúcii plagátov a letákov podujatí mesta,
- podieľa sa na propagácii mesta,
- participuje na príprave schránkových novín mesta,
- koordinuje proces oceňovania osobností podľa štatútu mesta a vedie zoznam ocenených osobností.

Oddelenie verejného obstarávania

Referát verejného obstarávania

- zabezpečuje proces verejného obstarávania organizovaný mestským úradom (súťaže vrátane prieskumov trhu),
- 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.

Oddelenie strategického rozvoja mesta

- pripravuje vízie a stratégie rozvoja mesta,
- iniciuje aktivity strategického rozvoja mesta,
- vykonáva stratégiu regionálneho rozvoja,
- koordinuje spoluprácu právnických osôb pri vypracovávaní programu rozvoja mesta,
- v rámci pripravovaných stratégií, iniciovania aktivít strategického rozvoja mesta, Programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta Žilina (ďalej len „PHSR“) navrhuje projektové podnety vecne príslušným organizačným útvarom,
- zabezpečuje aktualizáciu PHSR,
- konzultačne vstupuje do prípravy a aktualizácie interného zásobníka projektových zámerov v rámci Akčného plánu mesta Žilina,
- sleduje súlad projektových zámerov v zásobníku projektov s PHSR a ostatnými strategickými dokumentmi mesta,
- vybavuje agendu súvisiacu so zákonom č. 178/1998 Z. z.,
- pripravuje podmienky týkajúce sa zriadenia a povoľovania trhových miest,
- zabezpečuje správu trhovísk,
- vykonáva kontrolnú činnosť trhovísk a dočasných trhových stanovišť na území mesta,
- pripravuje podklady a vypracováva všeobecne záväzné nariadenie o podmienkach obchodnej činnosti trhovísk a trhových plôch, riadenia ambulantného predaja,
- vykonáva správu príslušných daní v súvislosti s ambulantným predajom,
- zabezpečuje príjem žiadostí o ambulantný predaj.

II. Organizačné útvary a pracovné pozície priamo riadené prednostom mestského úradu

- asistent prednostu,
- sekretariát prednostu,
- podateľňa,
- referát krízového riadenia, PO a BOZP,
- referát informácií, sťažností a petícií,

- odbor vnútorných vecí:
 - oddelenie organizačné:
 - referát vnútorných vecí,
 - referát ľudských zdrojov a mzdovej účtarne,
 - referát evidencie obyvateľov a osvedčovania,
 - referát matričného úradu,
 - oddelenie vnútornej správy:
 - referát hospodárskej správy,
 - referát prevádzkovo-technický a správy budov,
 - dielňa,

- odbor ekonomický:
 - oddelenie správy daní:
 - referát dane z nehnuteľnosti,
 - referát poplatku za komunálny odpad,
 - referát ostatných daní,
 - oddelenie rozpočtu a účtovníctva:
 - referát rozpočtu,
 - referát účtovníctva,
 - referát informatiky,

- odbor životného prostredia:
 - referát správy mestskej zelene a údržby pohrebísk,
 - referát odpadového hospodárstva, poľnohospodárstva a zvierat,
 - referát kvality životného prostredia a EIA,

- odbor právny a majetkový:
 - oddelenie právne:
 - referát legislatívy a zmluvných vzťahov,
 - referát priestupkov a správnych deliktov,
 - oddelenie majetkové:
 - referát evidencie majetku,
 - referát správy majetku,
 - referát nakladania s majetkom,
 - referát centrálnej evidencie zmlúv a rozpočtu,

- odbor školstva a mládeže:
 - referát financovania a rozpočtu,
 - referát detí a mládeže,
 - referát školského stravovania,
 - referát škôl a školských zariadení,

- odbor kultúry, športu, cestovného ruchu a miestneho rozvoja:
 - referát kultúry,
 - referát športu,
 - referát miestneho rozvoja,
 - referát cestovného ruchu a TIK,
- odbor bytový:
 - referát bytový,
- odbor sociálny a zdravotný:
 - referát sociálno – právnej ochrany a sociálnej pomoci,
 - referát sociálnych služieb,
 - referát opatrovateľskej služby a posudkových činností,
 - referát zdravotníckych služieb a ekonomiky,
- odbor stavebný:
 - oddelenie architektúry mesta a územného plánu:
 - referát architektúry,
 - referát územného plánovania a urbanizmu,
 - referát správy digitálnych mapových podkladov,
 - oddelenie stavebného poriadku,
 - referát štátnej podpory bývania,
- odbor dopravy:
 - referát dopravy a inžinierskych sietí,
 - referát údržby komunikácií,
 - referát verejnoprospešných služieb,
 - oddelenie mobility,
- odbor projektov EÚ:
 - referát riadenia projektového cyklu,
 - referát informovania,
- odbor investičný:
 - oddelenie prípravy investícií:
 - referát prípravy,
 - oddelenie realizácie investícií:
 - referát výstavby.

Asistent prednostu

- spolupracuje s oddelením verejného obstarávania a podieľa sa na formulovaní zadaní z hľadiska vecného a cenového,
- vykonáva analýzy a rozborý nezhôd identifikovaných na meste. Predkladá návrhy a zabezpečuje ich odstránenie,
- vykonáva dozor, verifikáciu výkonov a zastupuje mesto ako objednávateľa pri investičných akciách, rekonštrukciách a drobných opravách,
- identifikuje a dáva podnety na riešenie jednotlivých úloh.

Sekretariát prednostu

- vybavuje korešpondenciu a bežnú agendu prednostu mestského úradu,
- zabezpečuje obeh písomností určených na podpis prednostovi mestského úradu,
- vykonáva všetky sekretárske práce súvisiace so správou sekretariátu prednostu mestského úradu,
- spracováva časový harmonogram rokovaní a návštev prednostu mestského úradu a zabezpečuje jeho realizáciu,
- zabezpečuje rokovania a pracovné stretnutia prednostu mestského úradu po technickej a materiálnej stránke,
- eviduje žiadanky na prepravu služobnými motorovými vozidlami s vodičom,
- vedie centrálnu evidenciu cestovných príkazov pri pracovných cestách zamestnancov,
- vedie evidenciu dochádzky vedúcich odborov a zamestnancov úseku prednostu mestského úradu,
- vedie evidenciu opráv v automatizovanom systéme dochádzky vedúcich odborov a zamestnancov priamo riadených prednostom mestského úradu,
- koordinuje využívanie reprezentačného fondu prednostu mestského úradu,
- komunikuje s poslancami mestského zastupiteľstva, eviduje a spracúva požiadavky výborov mestských častí,
- koordinuje spoločné stanoviská za rôzne organizačné útvary.

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.

Referát krízového riadenia, PO a BOZP

- zabezpečuje plnenie úloh na úseku civilnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- vykonáva funkciu technika požiarnej ochrany a špecialistu požiarnej ochrany,
- vykonáva funkciu bezpečnostného technika a autorizovaného bezpečnostného technika,
- zabezpečuje plnenie úloh mesta na úseku požiarnej ochrany,
- 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,
- zabezpečenie spracovania plánu ochrany obyvateľstva, plánu evakuácie, plánu ukrytia obyvateľov mesta, povodňového plánu záchranných prác a ich aktualizáciu,
- zabezpečenie údržby, opravy a kontrolnú činnosť ochranných stavieb a zariadení civilnej ochrany vo vlastníctve mesta,
- koordináciu oblastí ekonomického zabezpečenia úloh civilnej ochrany; sledovanie a kontrolu čerpania finančných prostriedkov vyčlenených pre civilnú ochranu.

Na úseku požiarnej ochrany zodpovedá za:

- zabezpečenie plnenia úloh zvereneného výkonu štátnej správy na úseku požiarnej ochrany v meste,
- spoluprácu s profesionálnymi zložkami HaZZ a spoluprácu s dobrovoľnou požiarňou ochranou a inými záchrannými zložkami,
- koordináciu v oblasti ekonomického zabezpečenia úloh požiarnej ochrany, sledovanie a kontrolu čerpania finančných prostriedkov vyčlenených pre požiarňu ochranu.

Na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedá za:

- riadnu aplikáciu zákona č. 124/2006 Z. z. a súvisiacich právnych predpisov v podmienkach mesta,
- vytváranie podmienok na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na vylúčenie rizík a faktorov podmieňujúcich vznik pracovných úrazov, chorôb z povolania a iných poškodení zdravia z práce a prevencie v podmienkach mesta.

Referát informácií, sťažností a petícií

- 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,
- 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..

Odbor vnútorných vecí

Oddelenie organizačné

Referát vnútorných vecí

- zabezpečuje zasadnutia mestského zastupiteľstva a mestskej rady 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,
- zabezpečuje styk poslancov mestského zastupiteľstva s mestským úradom,
- 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 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 ľudských zdrojov a mzdovej učtárne

- zabezpečuje personálny manažment zamestnancov (mestského úradu, jedálne pre dôchodcov, klubov dôchodcov, opatrovateliek, detských jasíel, vedúcich zamestnancov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta, školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta - MŠ, ZŠ, ZUŠ, CVC), účinkujúcich na občianskych obradoch a slávnostiach zabezpečovaných mestom, poslancov mestského zastupiteľstva a členov – neposlancov komisií mestského zastupiteľstva,
- prihlasuje do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní okrem vyššie uvedených osôb aj zamestnancov mesta (Mestská polícia Žilina),
- 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 zamestnancov, vyhodnocuje plnenie plánu vzdelávania,
- vedie mzdové listy ako i všetku dokumentáciu spojenú so spracovaním miezd a odmien zamestnancov mesta (mestského úradu, mestskej polície, jedálne pre dôchodcov, klubov

- dôchodcov, opatrovateliek, detských jasiel, školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta - MŠ, ZŠ, ZUŠ, CVČ) a odmien pre účinkujúcich na občianskych obradoch a slávnostiach zabezpečovaných mestom, poslancov mestského zastupiteľstva a členov – neposlancov komisií mestského zastupiteľstva,
- 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.

Referát evidencie obyvateľov a osvedčovania

- na úseku evidencie obyvateľov ako preneseného výkonu štátnej správy plní úlohy ohlasovne pobytu v zmysle zákona č. 253/1998 Z. z.,
- vedie a aktualizuje evidenciu obyvateľov v informačnom systéme samosprávy a v manuálnej evidencii,
- poskytuje poradenstvo v rozsahu základných informácií v oblasti aplikácie zákona č. 253/1998 Z. z.,
- vedie a aktualizuje stály zoznam voličov, vydáva voličské a hlasovacie preukazy,
- vykonáva osvedčovanie listín a podpisov v zmysle zákona č. 599/2001 Z. z..

Referát matričného úradu

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

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,
- vedie evidenciu periodík a kníh,
- zabezpečuje nákup občerstvenia pre zasadnutia mestského zastupiteľstva, mestskej rady, chod sekretariátu primátora mesta a prednostu mestského úradu,
- zabezpečuje nákup po materiálnej stránke pre fungovanie mestského úradu, Radnice mesta, Útvaru hlavného kontrolóra Horný val 24 a Dielne Budatín,
- zabezpečuje stravné lístky pre zamestnancov,
- zabezpečuje a vedie skladové hospodárstvo tovarov,
- 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 za odbor vnútorných vecí, pripravuje podklady pre verejné obstarávanie za odbor vnútorných vecí,
- 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 prenájom tribúny,
- 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, Radnici mesta a na Útvare hlavného kontrolóra Hornom vale 24,
- zabezpečuje vykonávanie revízií technických zariadení na mestskom úrade a na Radnici mesta,
- 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 a vrátnikov,
- zabezpečuje ochranu budovy mestského úradu,
- 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.

Dielňa

- zabezpečuje výrobu a opravu kancelárskeho nábytku pre mestský úrad, Radnicu mesta, školy, školské zariadenia a ostatné zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- zhotovuje drobné nábytkové doplnky a prevádzkové zariadenie pre potreby mestského úradu, Radnice mesta, výstav a prezentácií,
- zabezpečuje údržbu a opravu poslaneckých skriniek v jednotlivých volebných obvodoch,
- zabezpečuje montáž a demontáž tribúny a predajných stánkov.

Odbor ekonomický

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, teda - 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 a majetkový 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 a majetkový 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 právnym a majetkovým,
- 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, vykonáva miestne zisťovanie a iné úkony smerujúce k zabezpečeniu správnosti a úplnosti údajov za účelom správneho vyrubenia dane/poplatku,
- zabezpečuje zverejňovanie daňových dlžníkov a ich aktualizáciu v súčinnosti s referátom informatiky,
- zabezpečuje ad hoc výkazníctvo v oblasti miestnych daní a poplatkov.

Referát dane z nehnuteľnosti

Vykonáva správu dane z nehnuteľnosti, a to najmä:

- spracováva štatistiku a výkazníctvo súvisiace so správou dane z nehnuteľnosti,
- pripravuje návrh všeobecne záväzných nariadení v oblasti dane z nehnuteľnosti,
- zabezpečuje preberanie priznaní a metodickú podporu pri ich vyplňaní,
- potvrdzuje žiadosti pre rôzne inštitúcie o úhrade dane z nehnuteľnosti,
- vykonáva súčinnosť tretím osobám (Finančným riaditeľstvom 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 zapracuje zmeny do konečnej sumy poplatku, v súčinnosti s odborom životného prostredia,

- pripravuje návrh všeobecne záväzných nariadení 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 o miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady na území mesta,
- vykonáva súčinnosť tretím osobám (Finančným riaditeľstvom 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,
- vydáva povolenia - licencie na prevádzkovanie výherných hracích prístrojov,
- 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,
- vymáha nedoplatky na ostatných miestnych daniach prostredníctvom výziev, výkazov daňových nedoplatkov, prihlasovaním do dedičského konania, konkurzu a reštrukturalizácie,
- vykonáva súčinnosť tretím osobám (Finančným riaditeľstvom a pod.),
- zasiela žiadosti o vyhotovenie kópií listín zo súdneho spisu obchodných spoločností za účelom riešenia daňových nedoplatkov,
- vykonáva správu ostatných daní v zmysle platnej legislatívy,

V Klientskom centre zabezpečuje:

- preberanie priznaní k ostatným 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 originálnych 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 pri výkone kontroly hospodárenia mesta a iných kontrolách NKÚ.

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 štátnej správy,
- zabezpečuje výber poplatkov, daní a iných platieb v hotovosti,
- zabezpečuje s odborom právnym a majetkovým 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.

Referát 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, 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).

Odbor životného prostredia

- 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,
- podieľa sa na odbornej implementácii aktivít projektu,
- pripravuje vecné zadania pre prieskumy trhu a pre súťaže na verejné obstarávanie.

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 vydávanie a príjem žiadostí na povolenie a kolaudáciu vodných stavieb pre fyzické osoby, 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 a údržby pohrebísk

- koordinuje urbanisticko-krajinárske štúdie, generel zelene, mestskej zelene a územného systému ekologickej stability (ÚSES),
- vykonáva koncepčnú činnosť pre urbanistický rozvoj územia z hľadiska 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 výrubu stromov na území mesta a náhradnú výsadbu,
- zabezpečuje správu a údržbu pohrebísk a pohrebné služby,
- 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,
- zabezpečuje správu a údržbu cintorínov a cintorínske služby.

Referát odpadového hospodárstva, poľnohospodárstva a zvierat

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

- zabezpečuje výkon štátnej správy v oblasti odpadového hospodárstva,
- vydáva vyjadrenia v stavebnom konaní o zamýšľanom spôsobe nakladania s odpadmi zo stavebnej činnosti s výnimkou drobného stavebného odpadu,
- 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 vedenia psov,
- vydáva rybárske lístky,
- vedie evidenciu včelstiev.

Referát kvality životného prostredia a EIA

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.

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.

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 verejné prerokovania 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.

Odbor právny a majetkový

Oddelenie právne

Referát legislatívy a zmluvných vzťahov

- 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.

Referát priestupkov a správnych deliktov

- 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.

Oddelenie majetkové

Referát evidencie 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.

Referát správy majetku

- 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 správcovské organizácie.

Referát nakladania s majetkom

- 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,
- zabezpečuje a predkladá štatistické údaje za majetok vo vlastníctve mesta.

Referát centrálnej evidencie zmlúv a rozpočtu

- vedie centrálnu evidenciu všetkých zmlúv vrátane ich povinného zverejňovania,
- spravuje rozpočet odboru a podáva návrhy na tvorbu rozpočtu a jeho zmeny,
- vystavuje platobné poukazy.

Odbor školstva a mládeže

- navrhuje vecne príslušnému organizačnému útvaru predmetné projektové zámery za odbor,
- podieľa sa na tvorbe odborných stanovísk a tvorí odborné časti formulárov žiadosti o NFP/grant,
- podieľa sa na odbornej implementácii aktivít projektu.

Referát financovania a rozpočtu

- 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.

Referát detí a mládeže

- 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 pre školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta v problematike hmotnej núdze detí a žiakov,
- pripravuje a predkladá materiály obecnej školskej rade,
- vytvára podmienky na rozvoj vzdelávacích aktivít zameraných na občanov mesta,
- koordinuje činnosť vzdelávacích inštitúcií v meste,
- organizuje, resp. spolupracuje pri organizovaní verejných vzdelávacích aktivít v meste,
- pripravuje všeobecne záväzné nariadenia mesta v zmysle platnej legislatívy.

Referát školského stravovania

- 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,
- pripravuje všeobecne záväzné nariadenia mesta v zmysle platnej legislatívy,
- predkladá návrhy a sleduje rozpočet zariadení školského stravovania.

Referát škôl a školských zariadení

- plní úlohy vyplývajúce z platnej legislatívy pre výkon štátnej správy v školstve a školskej samospráve v kompetenciách mesta ako školského úradu,
- plní úlohy vyplývajúce z platnej legislatívy pre originálne kompetencie mesta v oblasti školstva,
- spolupracuje s MŠVVaŠ SR, Regionálnym úradom verejného zdravotníctva, Štátnou školskou inšpekciou, Krajským školským úradom a inými vecne príslušnými inštitúciami,
- sleduje legislatívne zmeny týkajúce sa školstva, ďalej informuje o týchto zmenách riaditeľov škôl a školských zariadení, vedie evidenciu legislatívy súvisiacej so školstvom,
- zúčastňuje sa na prevádzkovo-organizačnom riadení škôl a školských zariadení a koordinuje činnosť riadiacich zamestnancov,
- pripravuje podklady na pracovné stretnutia s riaditeľmi škôl a školských zariadení, navrhuje opatrenia z porád a ďalšie usmernenia,
- pripravuje všeobecne záväzné nariadenia mesta,
- pravidelne vyhodnocuje úroveň riadenia v školách a školských zariadeniach,
- spracováva štatistiky a výkazy za odbor.

Odbor kultúry, športu, cestovného ruchu a miestneho rozvoja

- 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,
- podieľa sa na odbornej implementácii aktivít projektu,
- 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,

Sleduje procesy a postupy v súvislosti so Žilinským komunitným fondom. Za týmto účelom zabezpečuje:

- vydávanie a príjem oznámení o zriadení prevádzky na území mesta, zmene prevádzkových hodín, jednorazové predĺženie prevádzkového času, ukončenie činnosti prevádzky, dočasné uzatvorenie prevádzky,
- vydávanie a príjem žiadostí k nočnému prevádzkovému času,
- preberanie žiadostí na prevádzkovanie letnej terasy.

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,
- vedie evidenciu kultúrnych pamiatok v meste,
- utvára podmienky na kultúru, osvetovú činnosť, záujmovú umeleckú činnosť a telesnú kultúru.

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 plavárne.

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,
- určuje pravidlá času predaja v obchode, času prevádzky služieb,
- 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,
- zabezpečuje mimoriadne obchodné akcie a obchodno-podnikateľské aktivity mesta,
- 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,
- vykonáva správu príslušných daní a poplatkov,
- vydáva záväzné stanoviská k podnikateľskej činnosti v meste,
- zabezpečuje realizáciu oznamovacej povinnosti organizátorom verejných kultúrnych podujatí, verejných zhromaždení (orgánom dozoru je Mestská polícia Žilina) – posudzovanie oznámení, orgán dozoru, evidencia, oznamuje ich policajnému zboru,
- je dozorným orgánom na úseku verejných telovýchovných podujatí, športových podujatí a turistických podujatí,
- 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.kultureleto.eu, www.staromestske-slavnosti.sk,
- technicky zabezpečuje prevádzky webových stránok MŠ umiestnených na subdoménach mesta vrátane www.nc.zilina.sk, 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,
- generuje a smeruje QR kódy,
- spravuje YOUTUBE kanál mesta,
- koordinuje a implementuje nový web TIK 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,

- spolupracuje so Slovenskou agentúrou pre cestovný ruch.

Odbor bytový

V Klientskom centre zabezpečuje informačnú a poradenskú činnosť súvisiacu s bytovou politikou mesta, poskytuje a prijíma žiadosti vyplývajúce z činnosti odboru, a to najmä:

- žiadosť o pridelenie nájomného bytu,
- žiadosť o pridelenie nájomného bytu s nižším štandardom,
- žiadosť o pridelenie bezbariérového nájomného bytu,
- žiadosť o obnovenie žiadosti o pridelenie nájomného bytu,
- žiadosť o predĺženie nájomnej zmluvy.

Referát bytový

- spracováva prijaté žiadosti o pridelenie nájomných bytov a kontroluje splňanie podmienok pre zaradenie do poradovníka žiadateľov o pridelenie nájomného bytu,
- oboznamuje žiadateľov o zaradení/nezaradení do poradovníka žiadateľov o pridelenie nájomného bytu,
- vedie evidenciu žiadostí o pridelenie nájomných bytov a pravidelne aktualizuje túto evidenciu, tzv. poradovník,
- navrhuje Komisii sociálnej, zdravotnej a bytovej mestského zastupiteľstva pridelenie mestských nájomných bytov žiadateľom z poradovníka,
- spracováva potrebné doklady nevyhnutné k prideleniu bytu,
- spolupracuje so správcovskou spoločnosťou ŽILBYT, s.r.o.,
- zasiela výzvy nájomníkom, ktorým končí platná nájomná zmluva,
- spracováva žiadosti k predĺženiu doby nájmu,
- kontroluje všetky predpísané náležitosti žiadosti,
- kontroluje splňanie podmienok v súlade s platným všeobecne záväzným nariadením o pridelení nájomných bytov vo vlastníctve mesta,
- komunikuje so žiadateľmi o predĺženie doby nájmu,
- kontroluje neoprávnené prenajímanie bytov vo vlastníctve mesta v spolupráci s Mestskou políciou Žilina,
- úzko spolupracuje s národnou protikorupčnou jednotkou,
- 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,
- kontroluje trvalé pobyty v informačnom systéme samosprávy pre potreby splňania podmienok platného všeobecne záväzného nariadenia,
- vedie evidenciu žiadostí o výmeny mestských nájomných bytov,
- vypracováva návrhy na výmenu bytov, ktoré predkladá Komisii sociálnej, zdravotnej a bytovej mestského zastupiteľstva,
- spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi v rámci spracovávania platobných poukazov súvisiacich s činnosťou odboru,
- pravidelne predkladá vecne príslušnému organizačnému útvaru návrhy a úpravy rozpočtu program 12 - Bývanie,
- zodpovedá za došlú a odoslanú korešpondenciu súvisiacu s odborom (podnety, žiadosti) od občanov a iných organizácií,
- zabezpečuje náhradné bývanie pre občanov žijúcich v mestských nájomných bytoch v asanačných pásmach,
- pripravuje vecne príslušné podklady k stretnutiu občanov pre sekretariát primátora,

- zabezpečuje spoluprácu s komunitným centrom pre deti a rodinu,
- navrhuje riešenie pri adaptácii národnostných menšín,
- zabezpečuje vystavovanie objednávok,
- spolupracuje s vecne príslušným organizačným útvarom vo veci plánovanej výstavby, rekonštrukcie budov určených na bývanie v rôznych lokalitách,
- komunikuje s vecne príslušným organizačným útvarom – právne poradenstvo,
- navrhuje riešenie pre občanov z reštituovaných budov a zabezpečuje náhradné bývanie,
- komunikuje s realitnými kancelárkami,
- zabezpečuje byty do majetku mesta,
- vypracováva žiadosti o dotácie pre Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky,
- zabezpečuje financie na poskytnutie dotácie na obstaranie náhradných nájomných bytov pre reštituentov v meste,
- zúčastňuje sa na výkone exekúcií pri vypratávaní bytov,
- spolupracuje s vecne príslušným organizačným útvarom pre potreby kontroly správnosti osobných údajov uvedených v žiadostiach,
- spolupracuje s vecne príslušným organizačným útvarom pre potreby spĺňania podmienok platného všeobecne záväzného nariadenia,
- vedie evidenciu žiadostí o odpredaj bytov vo vlastníctve mesta,
- podieľa sa na znižovaní záväzkov nájomníkov na dlžnom nájomnom voči mestu,
- vydáva doklady k prideleniu a opakovanému predĺženiu doby nájmu.

Odbor sociálny a zdravotný

- navrhuje vecne príslušnému organizačnému útvaru projektové zámery za odbor,
- v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi vypracováva a predkladá návrhy všeobecne záväzných nariadení v sociálnej a zdravotnej oblasti,
- vypracováva v pripomienkovom konaní návrhy legislatívnych zmien v sociálnej a zdravotnej 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 zdravotnej oblasti,
- riadi a usmerňuje zariadenia bez právnej subjektivity uvedené v prílohe č. 2 tohto organizačného poriadku.

V Klientskom centre poskytuje občanom základné poradenstvo v sociálnej a zdravotnej oblasti, a to najmä:

- potvrdzuje údaje pre úrad práce, sociálnych vecí a rodiny k žiadosti o príspevok na opatrovanie.

Referát sociálno-právnej ochrany a sociálnej pomoci

V zmysle zákona č. 305/2005 Z. z. (ďalej len „zákon SPO a SK“) plní úlohy vyplývajúce pre samosprávne orgány /obce:

- 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 dieťaťu alebo osobe, ktorá sa stará o dieťa, príspevok na dopravu do zariadenia,
- poskytuje informácie o náhradnej rodinnej starostlivosti (ďalej len „NRS“) a o subjektoch vykonávajúcich NRS,
- poskytuje štatistické údaje z oblasti sociálno-právnej ochrany a sociálnej kurately (ďalej len „SPO a SK“) štátnym orgánom na účely spracovania štatistických zisťovaní,
- poskytuje finančné prostriedky na tvorbu úspor pre dieťa,
- 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,
- pripravuje podklady k zriadeniu zariadenia na účel výkonu opatrení SPO a SK,
- 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,
- v správnom konaní rozhoduje podľa zákona č. 417/2013 Z. z. a vnútorného predpisu mesta o jednorazovej dávke v hmotnej núdzi a sociálnej núdzi,
- poskytuje základné sociálne poradenstvo pre občanov v hmotnej/sociálnej núdzi s trvalým pobytom na území mesta,
- plní úlohy mesta vyplývajúce zo zákona č. 131/2010 Z. z.,
- 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.,
- eviduje a vybavuje žiadosti pre poskytnutie sociálnej výpomoci v Sociálnej výdajni potravín Plamienok,
- zabezpečuje dodávku potravín do sociálnej výdajne v spolupráci s Potravinovou bankou Slovenska,
- zabezpečuje výdaj potravín v Sociálnej výdajni potravín Plamienok pre fyzické osoby v hmotnej núdzi pri splnení stanovených podmienok,
- 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 sociálnych služieb

- za podmienok ustanovených zákonom č. 448/2008 Z. z. poskytuje alebo zabezpečuje poskytovanie sociálnych služieb s výnimkou opatrovateľskej služby a donášky obedov na území mesta,
- riadi a koordinuje činnosť zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta poskytujúce sociálne služby na území mesta, ktoré sú uvedené v prílohe č. 2 tohto organizačného poriadku,

- v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. vypracováva, schvaľuje komunitný plán sociálnych služieb vo svojom územnom obvode,
- utvára podmienky na podporu komunitného rozvoja,
- poskytuje základné sociálne poradenstvo,
- v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom pripravuje podklady k uzatvoreniu zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z.,
- 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 zmysle zákona č. 448/2008 Z. z.,
- v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom pripravuje podklady k uzatvoreniu zmluvy o poskytnutí finančného príspevku - z rozpočtu MPSVaR SR – Úsmev - Zariadeniu pre seniorov, Osiková 26, Žilina v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z.,
- kontroluje hospodárenie s finančným príspevkom poskytnutým na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnému/verejnému poskytovateľovi sociálnej služby,
- vyhľadáva fyzické osoby, ktorým treba poskytnúť sociálnu službu,
- spolupracuje s vecne príslušným organizačným útvarom pri príprave potrebných podkladov k zriadeniu, založeniu zariadení sociálnych služieb v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z.,
- 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 jedálňach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- plní ďalšie úlohy vyplývajúce pre samosprávne orgány /mesta podľa zákona č. 448/2008 Z. z. v danej oblasti,
- spolupracuje s vecne príslušným organizačným útvarom pri príprave projektov z oblasti sociálnych služieb, rozpracováva projektové zámery do zásobníka projektov,
- podieľa sa na tvorbe odborných stanovísk a odborných častí formulárov žiadostí o NFP/grant,
- vykonáva monitoring (manažér monitoringu) pri implementácii národných projektov v danej oblasti,
- zodpovedá za prípravu priebežných monitorovacích správ obsahujúcich informácie o realizovaných aktivitách, postupe realizácie aktivít na základe vecných a finančných údajov a dosiahnutých výsledkových ukazovateľoch, postupoch a dôvodoch vzniku plnení časového a finančného harmonogramu projektu,
- zodpovedá za vypracovanie záverečnej monitorovacej správy obsahujúcej informácie o hodnotách výsledkových ukazovateľov projektu, výstupoch jednotlivých aktivít projektu, konečnom rozpočte projektu zostaveného na základe analytického účtovníctva prijímateľa,
- priebežne informuje projektového manažéra o plnení cieľov a výsledkov jednotlivých aktivít v mesačnom intervale prostredníctvom krátkych správ,
- priebežne aktualizuje internetovú stránku www.socialne.zilina.sk,
- poskytuje alebo zabezpečuje sociálne služby na území mesta v spolupráci s orgánmi verejnej správy, mimovládnyimi organizáciami 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 č. 448/2008 Z. z.,

- 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 zákona č. 448/2008 Z. z.,
- v zmysle uzavretej zmluvy o zabezpečení lekárskej posudkovej činnosti spolupracuje s príslušným posudzujúcim zdravotným pracovníkom – lekárom (zákon č. 448/2008 Z. z.), priebežne kontroluje predložený zoznam posúdených žiadateľov o sociálnu službu vo svojom územnom obvode,
- spolupracuje s obvodnými lekármi, FNsP 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 v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z.,
- administratívne/organizačne zabezpečuje poskytovanie sociálnej - opatrovateľskej služby, podpornej sociálnej služby – donášky obedov na území mesta v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. a iných platných právnych predpisov,
- priebežne sleduje a organizačne zabezpečuje implementáciu projektov na úseku opatrovateľskej služby,
- priebežne kontroluje úroveň poskytovania sociálnej – opatrovateľskej služby v domácom prostredí prijímateľa,
- vedie evidenciu rozhodnutí a prijímateľov sociálnej - opatrovateľskej služieb vo svojom územnom obvode, vedie evidenciu donášky obedov,
- 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 č. 448/2008 Z. z. na úseku poskytovania opatrovateľskej služby,
- prostredníctvom terénnych sociálnych pracovníkov poskytuje sociálnu - opatrovateľskú službu v domácom prostredí prijímateľa na území mesta, vrátane sociálnej podpornej služby - donášky obedov pre fyzické osoby v zmysle interných predpisov mesta a zákona č. 448/2008 Z. z..

Referát zdravotníckych služieb a ekonomiky

- riadi a koordinuje činnosť zariadení detských jasí v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta v zmysle platných právnych a interných predpisov. Zoznam zariadení tvorí prílohu č. 2 tohto organizačného poriadku,
- vykonáva administratívnu agendu v zmysle interného predpisu mesta,
- pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov týkajúcich poskytovania starostlivosti o deti od 1 roku veku do 3/5rokov veku v detských jasiach na území mesta,
- spracováva štatistické údaje,

- v spolupráci s príslušnými orgánmi, organizáciami a inštitúciami, neštátnymi subjektmi sa podieľa na realizácii preventívnych programov na území mesta,
- zodpovedá za prepočet a vyhodnocovanie ekonomicky oprávnených nákladov za jednotlivé sociálne - zdravotnícke služby v zariadeniach zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- sleduje hospodárenie s finančným príspevkom poskytnutým v zmysle uzavretej zmluvy o poskytnutí sociálnych služieb,
- zabezpečuje zúčtovanie platieb za poskytnuté sociálne služby, vymáhanie pohľadávok,
- vykonáva inventarizáciu majetku zvereneného do správy,
- kontroluje peňažné denníky v zariadeniach sociálnych - zdravotníckych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi zabezpečuje materiálne – technické vybavenie pre zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta poskytujúce sociálne - zdravotnícke služby,
- 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 za odbor a za zariadenia, ktorých prevádzku riadi odbor (s výnimkou Úsmev - Zariadenie pre seniorov, Osiková 26, Žilina),
- na základe vnútorného predpisu mesta o obehu účtovných dokladov priebežne zabezpečuje spracovanie faktúr za poskytované služby a dodaný tovar k úhrade na vecne príslušný útvar,
- kontroluje mesačné vyúčtovanie preddavkov poskytnutých jednotlivým zariadeniam, ktorých prevádzku riadi odbor (s výnimkou Úsmev - Zariadenie pre seniorov, Osiková 26, Žilina),
- vyhotovuje predpis za stravné zamestnancov v detských jasliach a v jedálňach, ktorý predkladá vecne príslušnému organizačnému útvaru,
- kontroluje plnenie úhrad za poskytovanie sociálnej - zdravotníckej služby od prijímateľov sociálnej - zdravotníckej služby,
- pripravuje podklady pre verejné obstarávanie za odbor,
- spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi.

Odbor stavebný

- 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,
- podieľa sa na odbornej implementácii aktivít projektu,
- pripravuje vecné zadania pre prieskumy trhu a pre súťaže na verejné obstarávanie,
- 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.

V Klientskom centre zabezpečuje:

- vydávanie a príjem tlačív vyplývajúcich z činnosti odboru,
- informácie o dokladoch potrebných k vydaniu stavebného a kolaudačného rozhodnutia,

- príjem a prekontrolovanie žiadostí na vydanie stavebného a kolaudačného rozhodnutia,
- vydávanie a príjem žiadostí pre oddelenie architektúry mesta a územného plánu na vyjadrenie k stavebným zámerom, zmene v užívaní stavieb, územnoplánovacej dokumentácii, vydávanie a príjem žiadostí pre pridelenie súpisných a orientačných čísiel na budovy určené na bývanie, administratívu, individuálnu rekreáciu a podobne,
- poskytovanie základných informácií pre žiadateľov o úver zo ŠFRB,
- vyhotovenie dokladov na zaplatenie správnych poplatkov za odbor.

Oddelenie architektúry mesta a územného plánu

Referát architektúry

- plní úlohy mesta pri usmerňovaní investičnej činnosti v meste a na základe poverenia zastupuje mesto ako orgán dotknutý vo všetkých konaniach v zmysle stavebného zákona,
- posudzuje projektovú dokumentáciu a vydáva na základe poverenia záväzné stanoviská za mesto ku všetkým konaniam v zmysle stavebného zákona,
- vydáva vyjadrenia za mesto k investičným zámerom, architektonickým a architektonicko-urbanistickým štúdiám,
- podieľa sa na príprave investičných zámerov mesta,
- zabezpečuje poradenskú, konzultačnú a expertnú činnosť v oblasti výstavby,
- zabezpečuje úlohy v oblasti pamiatkovej obnovy,
- v potrebnom rozsahu zabezpečuje koordináciu s pamiatkovým úradom pri investičných činnostiach v MPR a pri objektoch zapísaných v Zozname pamiatkového fondu SR (PF SR), objektov a území navrhovaných na zápis do Zoznamu PF SR, ako aj objektov zapísaných v Zozname pamätihodností mesta,
- vedie a dopĺňa evidenciu pamätihodností mesta v zmysle príslušného všeobecne záväzného nariadenia,
- vydáva vyjadrenia k umiestňovaniu reklamných, informačných a propagačných zariadení na území mesta,
- vydáva vyjadrenia k umiestňovaniu letných sedení a predajných stánkov na území mesta,
- spolupracuje s poverenými organizačnými útvarmi pri návrhu metodických materiálov, smerníc a všeobecne záväzných nariadení pôsobiacich ku kultivácii verejných priestorov mesta a zabezpečujúcich koordinovaný postup príslušných orgánov k problémom prostredia na území mesta,
- zabezpečuje podklady a organizuje urbanisticko-architektonické a výtvarné súťaže a výstavby.

Referát územného plánovania a urbanizmu

- plní úlohy mesta ako orgánu územného plánovania,
- zabezpečuje napĺňanie územného plánu a všetkých úloh spojených s územno-plánovacími podkladmi a dokumentáciami mesta,
- zabezpečuje obstarávanie územnoplánovacej dokumentácie a jej zmeny a doplnky na území mesta,
- vypracováva zadávacie dokumenty územnoplánovacích dokumentácií a územnoplánovacích podkladov pre potreby mesta,
- podieľa sa na spracovaní koncepcie strategického rozvoja mesta a zabezpečuje jej dodržiavanie v praxi,
- koordinuje schválené a overuje nové rozvojové zámery na regionálnej a miestnej úrovni,
- vydáva územno-plánovacie informácie,
- vydáva stanoviská k návrhom dokumentov týkajúcich sa rozvoja územia mesta alebo činností v meste,

- vydáva vyjadrenia za mesto k investičným zámerom a urbanisticko-architektonickým štúdiám,
- vydáva stanoviská k podkladom pre koordináciu majetkovo-právnych operácií z hľadiska zámerov mesta a súladu s územným plánom mesta,
- zabezpečuje a spracováva návrhy overovacích štúdií problémových lokalít v meste,
- zabezpečuje koordináciu s obstarávateľmi a spracovateľmi územných plánov susedných miest a obcí a s územným plánom VÚC a euroregiónu,
- podieľa sa na spracovaní súťažných podmienok pre urbanisticko-architektonické súťaže na riešenie významných plôch v meste, pripravuje a spolupodieľa sa na spracovaní rozvojových programov mesta v oblasti bývania, energetiky, ekonomiky, certifikácie.

Referát správy digitálnych mapových podkladov

- spravuje a dopĺňa mestský informačný systém (MIS) o územnoplánovacie podklady (ÚPP), územné plány (ÚPN) a projektové dokumentácie spracované v GIS,
- spravuje grafický informačný systém (GIS) mesta,
- naplňuje dáta GIS-MIS, spolupracuje s externými dodávateľmi dát (správcovia GIS, Správa katastra),
- zabezpečuje výstupy z GIS-MIS,
- je správcom mapových podkladov mesta a zabezpečuje ich pravidelnú aktualizáciu.

Oddelenie stavebného poriadku

Zabezpečuje 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,
- povolení informačných, reklamných a propagačných zariadení,
- 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.,
- 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 oddelením architektúry mesta a územného plánu 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 a mimoriadne opravné prostriedky,
- plní ďalšie úlohy vyplývajúce alebo súvisiace so Zmluvou o zriadení spoločného obecného úradu.

Referát štátnej podpory bývania

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.

Odbor dopravy

- navrhuje s vecne príslušným organizačným útvarom 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,
- podieľa sa na odbornej implementácii aktivít projektu,
- pripravuje vecné zadania pre prieskumy trhu a pre súťaže na verejné obstarávanie,
- zabezpečuje evidenciu pošty za odbor.

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,
- vystavovanie vstupov do pešej zóny a platobných výmerov na tento účel,
- vyrubovanie miestnej dane za jednorazový a celoročný vjazd motorových vozidiel do pešej zóny,
- prijímanie žiadostí o súhlas s osadením dopravného značenia,
- prijímanie podnetov a informácií k údržbe miestnych komunikácií a ich príslušenstiev, k poruchám verejného osvetlenia.

Referát dopravy a inžinierskych sietí

- 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,

- v súlade so schválenou územno-plánovacou dokumentáciou posudzuje, koordinuje a usmerňuje investičnú činnosť na území mesta v oblasti dopravy a inžinierskych sietí,
- podieľa sa na obstarávaní územnoplánovacích podkladov a územných plánov,
- posudzuje dokumentácie pre územné rozhodnutia a stavebné povolenia,
- vykonáva koncepčnú činnosť pre urbanistický rozvoj územia z hľadiska dopravy a inžinierskych sietí,
- eviduje plochy dopravy a inžinierske siete v rozsahu potrebnom pre územné plánovanie,
- poskytuje metodickú, technickú a odbornú pomoc pri zabezpečení dokumentov v oblasti organizácie, riadenia a regulácie dopravy,
- určuje podmienky pre využívanie verejných a ďalších plôch určených ku kladeniu inžinierskych sietí vo vzťahu k územnému a stavebnému konaniu,
- sleduje a koordinuje činnosti podnikov a organizácií, ktoré spravujú a prevádzkujú verejné inžinierske siete s dôrazom na posudzovanie koncepčných zásad podľa územného plánu a záujmov mesta,
- vyjadruje sa k spôsobom umiestnenia vedenia inžinierskych sietí na miestnych komunikáciách alebo v ich telese.

Referát údržby komunikácií

- vykonáva úlohy, vyplývajúce pre mesto zo zákona o cestnej doprave,
- 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 motorových vozidiel do historickej časti mesta,
- zabezpečuje správu a údržbu miestnych komunikácií 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.

Referát verejnoprospešných služieb

- zabezpečuje správu a údržbu detských ihrísk a lavičiek,
- zabezpečuje správu a údržbu verejných WC,
- zabezpečuje správu a údržbu verejných fontán,
- organizuje verejnoprospešné práce v meste,
- zabezpečuje správu a údržbu verejného osvetlenia,
- zabezpečuje čistenie miestnych komunikácií a verejných priestranstiev,
- zabezpečuje správu a údržbu vodovodov v majetku mesta.

Oddelenie mobility

- zabezpečuje alternatívnu dopravu v meste,
- je kontaktnou osobou pre mobilitu v meste,
- zodpovedá za trvalo udržateľnú dopravu (mobilitu) v meste,
- pripravuje akcie a podujatia zamerané na zvýšenie povedomia a podporu využívania trvalo udržateľných spôsobov dopravy,
- pripravuje opatrenia pre jednotlivé cieľové skupiny,

- organizuje a koordinuje rôzne typy služieb v rámci manažmentu mobility ako alternatívu k IAD,
- zabezpečuje propagáciu plánov mobility pre školy, firmy a inštitúcie,
- spoluorganizuje aktivity na podporu mobility v mestách na Slovensku,
- pripravuje strategické dokumenty zamerané na dopravu,
- riadi dopravné plánovanie a realizáciu dopravných opatrení,
- riadi rozvoj cyklodopravy v meste,
- zúčastňuje sa na konferenciách, workshopoch a seminároch zameraných na mobilitu a cyklodopravu,
- vyhľadáva možnosti financovania projektov zameraných na trvalo udržateľnú mobilitu,
- zabezpečuje implementáciu projektov zameraných na TUM a dopravné opatrenia,
- vedie pravidelné stretnutia pracovnej skupiny pre mobilitu,
- organizuje prieskumy dopravného správania sa obyvateľov,
- intenzívne spolupracuje s miestnymi autoritami (ŽSK, ŽU, VÚD, DPMŽ, SAD, OZ).

Odbor 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 fondami 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 pri príprave podkladov pre proces verejného obstarávania a návrhov zmlúv pre projekty realizované odborom,
- participuje na príprave návrhu rozpočtu mesta a jeho zmenách.

Referát riadenia projektového cyklu

- 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 OvZP v oblasti riadenia projektov,
- pripravuje a implementuje domáce a medzinárodné projekty mesta,
- vedie evidenciu projektov a zabezpečuje archiváciu dokumentácie o projektoch.

Referát informovania

- monitoruje aktuálne možnosti financovania plánovaných projektových zámerov mesta,
- systematicky v týždenných 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 zábery jednotlivých organizačných útvarov a OvZP,
- pripravuje podklady pre informovanie verejnosti o projektových aktivitách.

Odbor investičný

- navrhuje vecne príslušnému organizačnému útvaru predmetné projektové zábery za odbor,
- spracováva projektové zábery,
- 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 pre prieskumy trhu a pre súťaže verejného obstarávania,
- spracováva súťažné podklady 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.

Oddelenie 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 zábery,
- pripravuje vecné zadania pre prieskumy trhu a pre súťaže verejného obstarávania.

Referát prípravy

- sumarizuje požiadavky investičných zámerov,
- pripravuje požiadavky a podklady na vypracovanie projektovej dokumentácie,
- pripravuje návrhy rozpočtov a návrhy zmien rozpočtov pre investičné zábery,
- vypracováva finančné bilancie pre rozpočet mesta,
- spracováva podmienky a podklady na verejné obstarávanie projektových dokumentácií,
- zabezpečuje projektové dokumentácie schválených investičných akcií.

Oddelenie 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.

Referát výstavby

- 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.

III. Útvar hlavného kontrolóra priamo riadený hlavným kontrolórom

V zmysle § 18g ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov je súčasťou mestského úradu.

Oddelenie kontroly

Zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra v oblasti:

- kontroly vybavovania sťažností a petícií,
- kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane všeobecne záväzných nariadení mesta,
- kontroly plnenia uznesení mestského zastupiteľstva,
- kontroly dodržiavania interných predpisov mesta,
- kontroly príjmov, výdavkov a finančných operácií mesta,
- kontroly zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mesta ako aj s majetkom, ktorý mesto užíva podľa osobitných predpisov,
- preverovania podnetov v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 307/2014 Z. z.,
- kontroly plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.

Zariadenia sociálnych - zdravotníckych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta bez právnej subjektivity

Zariadenie krízovej intervencie

Komunitné centrum, Bratislavská 8612, Žilina

- poskytuje prostredníctvom terénnych sociálnych pracovníkov sociálne poradenstvo a služby krízovej intervencie fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii - ohrozenej sociálnym vylúčením, obmedzením jej schopnosti sa spoločensky začleniť, samostatne riešiť svoje problémy z dôvodu pre zotrvávanie v priestorovo segregovanej lokalite s prítomnosťou koncentrovanej a generačne reprodukovanej chudoby, v prirodzenom sociálnom prostredí fyzickej osoby odkázanej na sociálnu službu krízovej intervencie alebo v domácom prostredí na území mesta,
- poskytuje pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,
- poskytuje pomoc pri príprave na školskú dochádzku a školské vyučovanie a sprevádzanie dieťaťa do a zo školského zariadenia,
- vykonáva preventívne aktivity, zabezpečuje záujmovú činnosť, vykonáva komunitnú prácu a komunitnú rehabilitáciu.

Sociálne zariadenie poskytujúce podpornú sociálnu službu

Denné centrum, Andreja Kmeťa 38, Žilina

Denné centrum, Dedinská 1, Žilina - Strážov

- poskytujú sociálnu službu počas dňa fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek, s ťažkým zdravotným postihnutím alebo nepriaznivým zdravotným stavom, rodičovi s dieťaťom alebo starému rodičovi s vnukom, vnučkou,
- poskytujú sociálne poradenstvo, zabezpečujú záujmovú činnosť.

Jedáleň, Lichardova 44, Žilina

- poskytujú stravovanie fyzickej osobe, ktorá nemá zabezpečené nevyhnutné podmienky na uspokojovanie základných životných potrieb, má ťažké zdravotné postihnutie, alebo nepriaznivý zdravotný stav, alebo dovŕšila dôchodkový vek.

Zariadenia pre fyzické osoby odkázané na pomoc inej fyzickej osoby a pre fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek

Denný stacionár, Námestie J. Borodáča 1, Žilina

- poskytuje sociálne služby v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z..

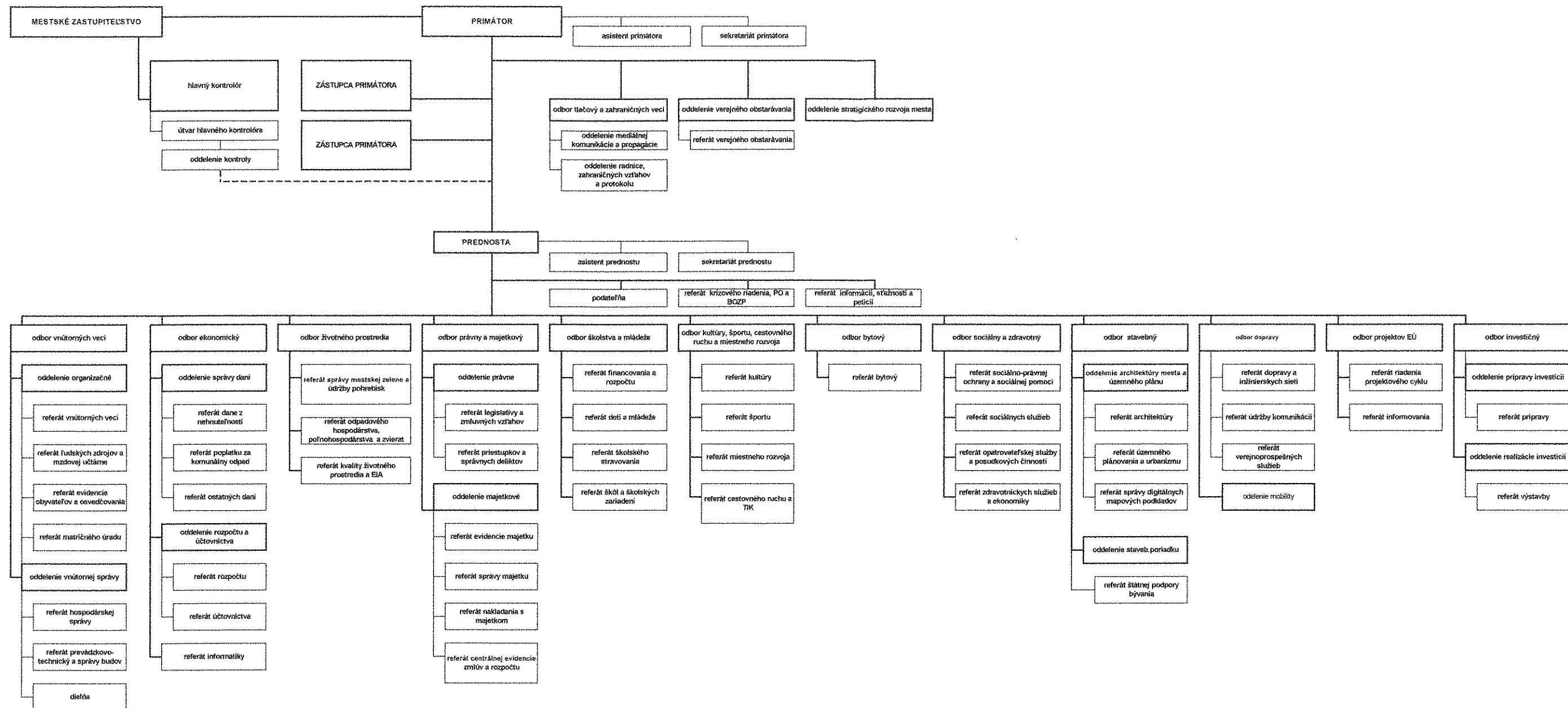
Zdravotnícke zariadenia - detské jasle

Detské jasle, Veľká okružná 80, Žilina

Detské jasle, Puškinova 14, Žilina

- komplexná výchovno-vzdelávacia činnosť zameraná na všestranné rozvíjanie vedomostí, zručností a návykov detí od 1 roku do 3 rokov / 5 rokov veku s využitím špecifických diagnostických, výchovných a vzdelávacích metód, spojená s poradenskou a metodickou činnosťou,
- poskytovanie odborných činností zameraných na podporu a rozvoj samostatnosti dieťaťa vo všetkých oblastiach bežného života, formovanie sociálnych návykov dieťaťa, rozvoj myslenia, podpora kreativity, motoriky, fyzickej aktivity, formovanie stravovacích návykov dieťaťa,
- v prípade zdravotnej indikácie individuálne cvičenia s deťmi na ortoptických prístrojoch, kontrolovanie a zisťovanie vízusov, pleoptické a ortoptické cvičenia a hry s deťmi,
- zabezpečenie celodennej odbornej starostlivosti umiestneného dieťaťa v zariadení detských jaslí.

SCHÉMA ORGANIZAČNEJ ŠTRUKTÚRY MESTSKÉHO ÚRADU V ŽILINE OD 01.03.2015



[Handwritten signature]