



DODATOK č. 5 **k ORGANIZAČNÉMU PORIADKU 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 Dodatok č. 5, ktorým sa od 01.01.2026 mení Organizačný poriadok Mestského úradu v Žiline zo dňa 27.04.2023, ktorý nadobudol účinnosť dňa 01.05.2023, upravený dodatkom č. 1 s účinnosťou od 01.10.2023, dodatkom č. 2 s účinnosťou od 01.01.2024, dodatkom č. 3 s účinnosťou od 01.08.2024 a dodatkom č. 4 s účinnosťou od 01.01.2025 nasledovne:

V prílohe č. 1 časť I, druhá odrážka s textom: Odbor komunikácie a vzťahov s verejnosťou sa ruší. Zrušením Odboru komunikácie a vzťahov s verejnosťou sa taktiež ruší text, ktorý popisuje kompetencie a činnosti daného odboru.

V prílohe č. 1 časť II sa celý text upravujúci členenie a kompetencie Odboru sociálneho a bytového nahrádza nasledovným znením:

„Odbor sociálny a bytový

Odbor sociálny a bytový sa organizačne člení na:

- Oddelenie sociálnej a krízovej intervencie
 - Referát sociálno-právnej ochrany a sociálnej pomoci
- Oddelenie sociálnych služieb
 - Referát sociálnych služieb a ekonomiky
 - Referát opatrovateľskej služby
- Referát v priamej riadiacej pôsobnosti vedúcej odboru
 - Referát bytový

Odbor sociálny a bytový najmä:

- vypracováva a predkladá návrhy všeobecne záväzných nariadení v sociálnej a bytovej oblasti v súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi,
- pripravuje podklady pre verejné obstarávanie v sociálnej a bytovej oblasti,
- vypracováva pre vecne príslušný organizačný útvar odborné stanoviská a podklady v zmysle platných právnych predpisov a stanoviská súvisiace s interpeláciou poslancov mestského zastupiteľstva v sociálnej a bytovej oblasti,
- spolupracuje s vecne príslušným organizačným útvarom pri príprave projektov z oblasti sociálnej a bytovej,
- v klientskom centre poskytuje občanom základné poradenstvo v sociálnej a bytovej oblasti,
- zodpovedá za manažment kvality mestom poskytovaných sociálnych služieb a zabezpečuje jej zvyšovanie.

Oddelenie sociálnej a krízovej intervencie

- vykonáva terénnu sociálnu prácu, komunitnú prácu najmä v segregovaných komunitách a minoritách
- zodpovedá za vykonávanie ucelenej agendy spojenej s napĺňaním národných projektov zameraných na sociálnu inklúziu ohrozených skupín obyvateľov
- poskytuje sociálne služby v komunitných centrách
- riadi a prevádzkuje Centrum podpory a informácií – Žilinský maják, zabezpečuje organizačno-administratívne úlohy;
- spoluorganizuje aktivity/stretnutia zamerané na integráciu cudzincov v meste Žilina;
- komunikuje a spolupracuje s neziskovými organizáciami a inštitúciami zameranými na integráciu cudzincov
- spolupracuje pri vypracovaní a vyhodnocovaní komunitného plánu sociálnych služieb

Referát sociálnoprávnej ochrany a sociálnej pomoci

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

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

- plní ďalšie úlohy podľa zákona SPO a SK,
- pri výkone SPO a SK spolupracuje s orgánmi verejnej správy, mimovládnyimi organizáciami a podobne,
- zabezpečuje výkon inštitútu osobitného príjemcu v zmysle zákona č. 417/2013 Z. z., zákona č. 600/2003 Z. z., zákona č. 453/2003 Z. z. ... ,
- poskytuje nevyhnutnú okamžitú pomoc fyzickej osobe v jeho náhlej núdzi v zmysle zákona č. 369/1990 Zb.,
- poskytuje sociálne poradenstvo, sociálnu službu fyzickej osobe ohrozenej sociálnym vylúčením, z dôvodu jej obmedzenia schopnosti sa spoločensky začleniť a samostatne riešiť svoje problémy,
- priebežne aktualizuje internetovú stránku www.socialne.zilina.sk.

Oddelenie sociálnych služieb

- zabezpečuje a riadi činnosť zariadení sociálnych služieb zriadených mestom Žilina, ktoré nemajú právnu subjektivitu
- spolupracuje pri vypracovaní a vyhodnocovaní komunitného plánu sociálnych služieb

Referát sociálnych služieb a ekonomiky

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

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

Referát opatrovateľskej služby

- zabezpečuje poskytovanie sociálnej služby fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy, pri úkonoch starostlivosti o svoju domácnosť a základných sociálnych aktivitách v zmysle prílohy č. 3 a prílohy č. 4 zákona o sociálnych službách,
- vykonáva terénnu sociálnu prácu v domácom prostredí žiadateľa o poskytovanie sociálnej služby vo svojom územnom obvode,
- žiadateľom poskytuje základné sociálne poradenstvo,
- spolupracuje s obvodnými lekármi, FNsP v Žiline, neverejnými poskytovateľmi sociálnej služby mimo mesta,
- vybavuje žiadosti fyzických osôb o bezodkladné umiestnenie v zariadeniach sociálnych služieb,
- pripravuje podklady k uzatvoreniu zmluvy o poskytovaní sociálnej služby medzi prijímateľom sociálnej služby a mestom,
- administratívne/organizačne zabezpečuje poskytovanie sociálnej - opatrovateľskej služby,
- prostredníctvom opatrovateľiek/ťov poskytuje sociálnu službu - opatrovateľskú službu v domácom prostredí prijímateľa na území mesta, vrátane sociálnej podpornej služby - donášky obedov pre fyzické osoby v zmysle zákona o sociálnych službách,

- priebežne kontroluje úroveň poskytovania sociálnej - opatrovateľskej služby v domácom prostredí prijímateľa,
- vedie evidenciu rozhodnutí a prijímateľov sociálnej - opatrovateľskej služby vo svojom územnom obvode,
- vedie spisovú dokumentáciu prijímateľov sociálnej - opatrovateľskej služby vo svojom územnom obvode,
- pripravuje podklady k uzatvoreniu zmluvy o poskytovaní finančného príspevku na prevádzku sociálnej služby neverejnému poskytovateľovi sociálnej služby,
- pripravuje podklady pre štatistické spracovanie údajov, týkajúcich sa poskytovania opatrovateľskej služby,
- plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zákona o sociálnych službách na úseku poskytovania opatrovateľskej služby,

Referát bytový

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

V prílohe č. 1 časť II Organizačné útvary priamo riadené prednostom mestského úradu sa dopĺňa nová odrážka s textom: „Referát komunikácie a vzťahov s verejnosťou.“

V prílohe č. 1 časť II sa zároveň dopĺňa text upravujúci činnosti Referátu komunikácie a vzťahov s verejnosťou.

„Referát komunikácie a vzťahov s verejnosťou

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

Záverečné ustanovenia

1. Dodatok č. 5 k Organizačnému poriadku Mestského úradu v Žiline nadobúda platnosť dňom jeho podpisu a účinnosť dňom 01.01.2026.
2. Ostatné ustanovenia Organizačného poriadku Mestského úradu v Žiline, účinného od 01.05.2023, Dodatku č. 1 účinného od 01.10.2023, Dodatku č. 2 účinného od 01.01.2024, Dodatku č. 3 účinného od 01.08.2024 a Dodatku č. 4 účinného od 01.01.2025 zostávajú nezmenené.

V Žiline dňa 29.12.2025



Mgr. Peter Fiabáne
primátor mesta Žilina