



DODATOK č. 6 **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. 6, ktorým sa od 01.02.2026 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, dodatkom č. 4 s účinnosťou od 01.01.2025 a dodatkom č. 5 s účinnosťou od 01.01.2026 nasledovne:

V Organizačnom poriadku Mestského úradu v Žiline ČASŤ ŠTVRTÁ, ORGANIZÁCIA MESTSKÉHO ÚRADU sa v článku 8, mení ods. 3. Celý text odseku sa nahrádza novým znením:

„Čl. 8 **Všeobecné ustanovenia**

3. Mestský úrad sa člení na:

- I. organizačné útvary a pracovné pozície priamo riadené primátorom mesta:
 - Kancelária primátora a prednostu,
 - Manažér kybernetickej bezpečnosti,
 - Zodpovedná osoba za ochranu osobných údajov (GDPR).
- II. organizačné útvary priamo riadené prednostom mestského úradu:
 - Odbor ekonomický,
 - Odbor riadenia projektov a investícií,
 - Stavebný úrad
 - Odbor právny, majetkový a verejného obstarávania,
 - Odbor sociálny a bytový,
 - Odbor kultúry, športu, cestovného ruchu a miestneho rozvoja,
 - Odbor školstva a mládeže,
 - Odbor správy verejného priestranstva a životného prostredia,
 - Odbor vnútornej organizácie a správy MsÚ,
 - Oddelenie krízového riadenia a bezpečnosti,
 - Referát komunikácie a vzťahov s verejnosťou.
- III. Útvar hlavného kontrolóra priamo riadený hlavným kontrolórom.“

V prílohe č. 1 časť I sa celý text upravujúci kompetencie a činnosti Kancelárie primátora a prednostu nahrádza nasledovným znením:

„Kancelária primátora a prednostu

Kancelária primátora a prednostu sa člení na:

- Sekretariát primátora

Kancelária primátora a prednostu najmä:

- zabezpečuje komplexnú organizačnú, administratívnu a koordinačnú podporu činnosti primátora mesta a prednostu mestského úradu,
- koordinuje činnosť organizačných útvarov mestského úradu vo vzťahu k vedeniu mesta,
- komunikuje s poslancami mestského zastupiteľstva, zabezpečuje styk poslancov mestského zastupiteľstva s mestským úradom,
- podieľa sa na riešení problémov a zlepšovaní vnútorných procesov mesta,
- koordinuje spoluprácu s referátom komunikácie a vzťahov s verejnosťou pri prijímaní oficiálnych návštev a partnerov mesta.

V rámci zabezpečenia manažérskych systémov zabezpečuje:

- koordinuje implementáciu modelu CAF v podmienkach Mestského úradu,
- tvorí koncepčné a metodické materiály súvisiace s implementáciou modelu CAF,
- organizuje a zúčastňuje sa na pracovných rokovaníach s národným a medzinárodným rozsahom v oblasti manažérstva kvality,
- aktívne vyhľadáva a aplikuje získane informácie a poznatky z oblasti manažérstva kvality.
- navrhuje oblasti a agendy na zlepšenie v rámci činnosti mestského úradu,
- navrhuje, pripravuje a aktualizuje dokumentáciu v oblasti protikorupčných systémov mesta,
- navrhuje, pripravuje a aktualizuje systémy pre kontrolu a dodržiavanie opatrení v oblasti boja proti korupcii,
- organizuje a koordinuje činnosti v rámci mestského úradu v oblasti boja proti korupcii v súlade s legislatívou upravujúcou agendu boja proti korupcii a Protikorupčnou politikou SR,
- navrhuje, realizuje a aktualizuje jednotný systém správy strategických dokumentov mesta,
- eviduje strategické dokumenty mesta a zodpovedá za ich potrebnú aktualizáciu vo vzťahu k verejnosti (web mesta),
- v spolupráci s príslušnými odbormi sa podieľa na príprave a implementácii vízií a stratégií mesta,
- vykonáva úlohu koordinátora mesta pre strategické dokumenty mesta.

Sekretariát primátora

- zabezpečuje obeh písomností určených na podpis primátorovi mesta,
- zabezpečuje obeh písomností predkladaných na parafovanie prvému a druhému zástupcovi primátora,
- vykonáva sekretárske a administratívne práce súvisiace s činnosťou Kancelárie primátora a prednostu,
- zabezpečuje rokovania a pracovné stretnutia primátora mesta po technickej a materiálnej stránke,
- spracováva časový harmonogram rokovaní, pracovných stretnutí a návštev primátora a zabezpečuje jeho realizáciu,
- koordinuje účasť zástupcov primátora na pracovných stretnutiach, spoločenských, kultúrnych a športových podujatiach po dohode s primátorom,

- vedie centrálnu evidenciu cestovných príkazov pri pracovných cestách zamestnancov,
- vyhotovuje písomné záznamy z pravidelných porád vedenia mesta, spracúva z nich vyplývajúce úlohy a zabezpečuje ich rozoslanie príslušným organizačným útvarom,
- vybavuje korešpondenciu a bežnú agendu podľa pokynov primátora,
- koordinuje čerpanie výdavkov na reprezentačné účely vedenia mesta.“

Záverečné ustanovenia

1. Dodatok č. 6 k Organizačnému poriadku Mestského úradu v Žiline nadobúda platnosť dňom jeho podpisu a účinnosť dňom 01.02.2026.
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, Dodatku č. 4 účinného od 01.01.2025 a Dodatku č. 5 účinného od 01.01.2026 zostávajú nezmenené.

V Žiline dňa 30.01.2026



Mgr. Peter Fiabáne
primátor mesta Žilina