



DODATOK č. 7 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. 7, ktorým sa od 01.03.2026 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, dodatkom č. 5 s účinnosťou od 01.01.2026 a dodatkom č. 6 s účinnosťou od 01.02.2026 nasledovne:

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

„Odbor správy verejného priestranstva a životného prostredia

Odbor správy verejného priestranstva a životného prostredia sa člení nasledovne:

- Oddelenie životného prostredia
 - Referát správy mestskej zelene
 - Referát kvality životného prostredia
- Oddelenie odpadového hospodárstva
 - Referát odpadového hospodárstva, čistoty mesta, poľnohospodárstva a zvierat
 - Distribučné centrum
- Oddelenie dopravy
 - Referát údržby komunikácií
 - Referát mobility
 - Klientske centrum
- Oddelenie parkovania
 - Klientske centrum
 - Referát kontroly parkovania
 - Referát správneho konania

Odbor správy verejného priestranstva a životného prostredia najmä:

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

V Klientskom centre zabezpečuje:

- poskytovanie základných informácií z odboru,
- zabezpečovanie agendy v oblasti životného prostredia v rámci agend zelene, odpadového hospodárstva, zvierat a pod. a to napr. vydávanie rybárskych lístkov, vydávanie a príjem žiadostí na pridelenie zbernej nádoby pre fyzické a právnické osoby, príjem žiadostí vo veci výrubov drevín, malého zdroja znečistenia ovzdušia, výsadby a údržby mestskej zelene, zápis do evidencie, resp. vyradenie samostatne hospodáriacich roľníkov a i.
- zabezpečovanie agendy v oblasti dopravy v rámci agend správy a údržby komunikácií, cestného správneho orgánu, mobility a pod. a to napr. vydávanie povolení na vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta, záber verejného priestranstva, určenia dopravného značenia, povolenia na uzávierky komunikácií, zvláštne užívanie komunikácií, žiadosti vo veci údržby a opráv komunikácií, dopravného značenia, cestných svetelných signalizácií, zastávok MHD, ambulantný predaj, opravy detských ihrísk, športovísk, mestského mobiliáru a i.

Oddelenie životného prostredia

Referáty patriace pod oddelenie životného prostredia vykonávajú najmä nasledovné činnosti a kompetencie:

Referát správy mestskej zelene

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

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

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

Referát kvality životného prostredia

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

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

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

- informačné povinnosti z procesu posudzovania,
- prípravu a predkladanie pripomienok a podnetov,
- doručovanie písomných stanovísk príslušným orgánom,
- v spolupráci s navrhovateľmi 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.

Oddelenie odpadového hospodárstva

Referát patriaci pod oddelenie odpadového hospodárstva vykonáva najmä nasledovné činnosti a kompetencie:

Referát odpadového hospodárstva, čistoty mesta, poľnohospodárstva a zvierat

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

- kontroluje nakladanie s komunálnym, kuchynským a drobným stavebným odpadom,
- zabezpečuje odvoz a likvidáciu komunálneho odpadu, kuchynského 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,
- zabezpečovanie adresného kampaňového zberu veľkoobjemového a zeleného odpadu,

- zabezpečuje množstvový zber odpadu,
- vydáva osvedčenia o zápise do evidencie samostatne hospodáriacich roľníkov,
- vydáva potvrdenia o užívaní poľnohospodárskej pôdy,
- rieši problematiku držania a vodenia psov,
- zabezpečuje bežnú údržbu, čistenie a dezinfekciu útulku,
- preberá odchytené zvieratá,
- vedie knihu evidencie odchytených zvierat,
- spracováva mesačné prehľady odchytených zvierat,
- kontroluje podklady vyúčtovania dotácie,
- vydáva rybárske lístky,
- zabezpečuje čistenie miestnych komunikácií a verejných priestranstiev.

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

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

Distribučné centrum

- prihlasovanie na množstvový zber odpadu,
- vykonávanie zmien prihlásených domácností na množstvový zber odpadu,
- vydávanie infraštruktúry.

Oddelenie dopravy

Referáty patriace pod oddelenie dopravy vykonávajú najmä nasledovné činnosti a kompetencie:

Referát údržby komunikácií

- vykonáva úlohy vyplývajúce pre mesto zo zákona o cestnej doprave a cestnej premávke,
- vykonáva úlohy vyplývajúce pre mesto z cestného zákona,
- vedie evidenciu a vydáva povolenia na vjazd motorových vozidiel do historickej časti mesta,
- vykonáva správu dane za vjazd a zotrvanie motorových vozidiel do historickej časti mesta,
- zabezpečuje výkon miestnej štátnej správy v oblasti dopravy, agenda cestného správneho orgánu (určenie dopravného značenia, povolenia na uzávierky komunikácií, zvláštne užívanie komunikácií, nadmerná a nadrozmerná doprava a i.),
- zabezpečuje správu a údržbu miestnych ciest, chodníkov a ich súčastí a zariadení,
- zabezpečuje správu a údržbu verejných priestranstiev,
- zabezpečuje správu, údržbu a rekonštrukcie cestnej svetelnej signalizácie,
- zabezpečuje správu a údržbu dopravného značenia a zariadení,
- rieši havarijné situácie na miestnych komunikáciách,
- realizuje opravy a rekonštrukcie parkovísk, chodníkov a miestnych ciest,
- zabezpečuje údržbu a rekonštrukciu zastávok MHD, udeľuje súhlas na zmeny v umiestnení alebo vytvorení zastávok MHD, schvaľuje cestovné poriadky,
- rieši organizáciu dopravy a parkovania v meste,
- vydáva povolenie na záber verejného priestranstva,

- vybavuje agendu súvisiacu so zákonom č. 178/1998 Z. z.,
- pripravuje podmienky týkajúce sa zriadenia a povoľovania 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,
- zabezpečuje správu a údržbu verejného osvetlenia,
- eviduje a rieši podnety na opravu, obnovu, rekonštrukciu a investičné zámery verejného osvetlenia a predkladá ich na odsúhlasenie správcom,
- zabezpečuje pripomienky k projektovým zámerom, týkajúcich sa verejného osvetlenia mesta
- zabezpečuje správu, údržbu a opravy detských ihrísk, športovísk a mestského mobiliáru.

Referát mobility

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

Oddelenie parkovania

Referáty patriace pod oddelenie parkovania vykonávajú najmä nasledovné činnosti a kompetencie:

Klientske centrum

- poskytovanie informácií o regulácií parkovania na území mesta,
- vedie evidenciu vydaných parkovacích kariet, ich kontrolu, kompletné spracovanie údajov a vydáva parkovacie karty a vystavuje platobný výmer za jednotlivé typy PK

- evidencia parkovacích lístkov,
- zabezpečovanie štatistík a reportov v oblasti parkovania,
- zabezpečenie servisu a podpory od dodávateľov pri poruchách, chybách jednotlivých služieb parkovacej politiky,
- komunikácia a kooperácia s dodávateľmi a mestskou políciou v záujme plynulosti prevádzky a rozvoja parkovacieho systému,

Referát kontroly parkovania

- vykonávanie kontroly parkovania v pásmach regulovaného parkovania hliadkovou činnosťou a skenovacím vozidlom,
- skenovanie evidenčných čísel parkujúcich vozidiel v regulovanej zóne,
- obsluha skenovacieho motorového vozidla na kontrolu parkovania,
- vyhodnocovanie a spracovávanie údajov zistených pri skenovaní, nahlasovanie a odosielanie podozrení z porušenia na ďalšie spracovanie, reportovanie,
- evidencia operatívnych problémov a konanie v súlade s pracovným manuálom, resp. inštrukciami nadriadeného,
- komunikácia s operátorom parkovacieho systému, mestskou políciou a klientskym centrom parkovania,
- kontrola dopravného značenia a parkovacích automatov v zóne regulovaného parkovania,
- komunikácia s občanmi priamo v teréne s pro-zákazníckym prístupom,
- zabezpečovanie štatistík a reportov v oblasti parkovania,
- údržba parkovacích automatov a dopravného značenia parkovania,

Referát správneho konania

- agenda priestupkov, správnych deliktov a podnetov, vrátane vedenia centrálnej evidencie priestupkov a správnych deliktov,
- zabezpečenie a zodpovednosť za metodickú a analytickú činnosť v oblasti riešenia správnych deliktov a objasňovania priestupkov na úrovni samosprávy,
- vykonávanie ucelenej legislatívnych prác a metodickej činnosti v oblasti správnych deliktov a správneho konania a samostatnej odbornej činnosti na úseku objektívnej zodpovednosti,
- vydávanie rozkazov ako správny orgán a konanie po podaní odporu,
- spolupráca s orgánmi štátnej správy, najmä Okresným úradom v Žiline, orgánmi PZ a obecnou políciou vo veciach objasňovania a riešenia priestupkov a správnych deliktov,
- vybavovanie dotazov a odpovedí na rôzne žiadosti v právnej oblasti správneho konania a regulácie parkovania,
- zabezpečenie bežnej administratívnej činnosti ohľadne regulácie parkovania v meste,
- komunikácia s dodávateľmi, riešenie podnetov a porúch systémov a vytváranie podmienok pre systémové opatrenia na zlepšenie funkčnosti služieb v oblasti regulácie parkovania,
- podieľanie sa na projektoch rozširovania regulácie parkovania v iných častiach mesta.“

Záverečné ustanovenia

1. Dodatok č. 7 k Organizačnému poriadku Mestského úradu v Žiline nadobúda platnosť dňom jeho podpisu a účinnosť dňom 01.03.2026.
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, Dodatku č. 5 účinného od 01.01.2026 a Dodatku č. 6 účinného od 01.02.2026 zostávajú nezmenené.

V Žiline dňa 27.02.2026



Mgr. Peter Fiabáne
primátor mesta Žilina