



Město Luhačovice

nám. 28. října 543, 763 26 Luhačovice

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Platný od 1. června 2025

Obsah

1	Úvod	5
2	Základní ustanovení	5
2.1	Postavení a působnost MěÚ	5
2.1.1	V oblasti samostatné působnosti MěÚ:	5
2.1.2	V oblasti přenesené působnosti MěÚ:	6
2.2	Vztahy MěÚ k ZM a RM	6
3	Organizační struktura	6
3.1	Organizační členění MěÚ	6
3.2	Starosta	6
3.3	Místostarosta	7
3.4	Tajemník	7
3.5	Odbory MěÚ	9
3.5.1	Společné působení odborů MěÚ	9
4	Systém řízení	10
4.1	Spolupráce odborů MěÚ	10
4.2	Řešení sporů při zabezpečování pracovních úkolů	10
4.3	Zastupování pracovníků	10
4.4	Předávání funkce	11
4.5	Soustava řídicích aktů MěÚ	11
4.6	Kontrolní činnost	12
4.7	Porady	12
5	Postavení a činnost pracovníků MěÚ	12
5.1	Základní práva a povinnosti pracovníků MěÚ	12
5.2	Postavení, práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích odborů MěÚ	13
6	Závěrečné ustanovení	14
6.1	Přílohy	14
6.2		14
6.3		14
	Příloha č. 1 Organizačního řádu	15
	Příloha č. 2 Popisy činností pracovníků MěÚ	17
	Tajemník	17

Pověřenec pro ochranu osobních údajů.....	17
Úsek IT služeb.....	17
1 Odbor vnitřních věcí – 20.....	18
1.1 Činnosti odboru	18
1.2 Pracoviště krizového řízení	19
1.3 Úsek vztahů a komunikace s veřejností	21
2 Správní oddělení.....	22
2.1 Podatelna	22
2.2 Evidence obyvatel	22
2.3 Matrika	24
2.4 Občanské průkazy	25
2.5 Cestovní doklady.....	26
2.7 Ostatní činnosti oddělení.....	27
3 Finanční odbor – 22.....	28
3.1 Činnosti v oblasti samostatné působnosti.....	28
3.2 Činnosti v oblasti přenesené působnosti	32
Oddělení živnostenské.....	34
4 Odbor správy majetku – 23	37
4.1 Úsek hospodaření a správy majetku.....	37
4.2 Úsek investic a rozvoje města	38
4.3 Úsek správy lesů.....	39
4.4 Ostatní činnosti.....	39
4.5 Námitky a připomínky orgánů města v řízeních podle zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon.	40
4.6 Úsek dotací.....	41
4.7 Úsek spisové služby a archivnictví	41
5 Odbor stavební – 24	43
5.1 Stavební úřad (příslušný podle § 30 odst. 1 písm. f) a § 30 odst. 3 písm. a) zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "stavební zákon")	43
5.2 Oddělení územního plánování (příslušný podle § 46 odst. 1 zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „NSZ“)).	45

5.3	Vyvlastňovací úřad (příslušný podle § 15 odst. 1 písm. a) a dle § 16 odst. 1) zákona č. 184/2006 Sb., o odnětí nebo omezení vlastnického práva k pozemku nebo ke stavbě, ve znění pozdějších předpisů (zákon o vyvlastnění).....	45
6	Odbor dopravy – 26.....	47
6.1	V oblasti podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích	47
6.2	Ve věcech získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a ve věcech provozu na pozemních komunikacích	47
6.3	Ve věcech pozemních komunikací – silniční hospodářství	50
6.4	Ve věcech silniční dopravy – dopravní úřad	52
7	Odbor životního prostředí – 27	53
7.1	Výkon správních činností v přenesené působnosti v oblasti:.....	53
8	Odbor sociální – 28	60
8.1	Sociálně-právní ochrana dětí	60
8.2	Sociální práce	62
8.3	Veřejný opatrovník.....	63
8.4	Ostatní činnosti.....	64
8.5	Komunitní plánování sociálních služeb	64
9	Odbor přestupkový – 30	66
9.1	Úsek právní	66
9.2	Úsek obecných přestupků.....	66
9.3	Úsek dopravních přestupků.....	67

1 Úvod

Organizační řád Městského úřadu Luhačovice (dále jen MěÚ) je základní organizační normou úřadu. Stanoví jeho organizační strukturu, zásady činností a metody řízení. Upravuje rozdělení činností a kompetencí mezi jednotlivými odbory MěÚ, jejich vzájemné vztahy a současně vztahy k organizacím a organizačním složkám, které město Luhačovice (dále jen město) prostřednictvím Zastupitelstva města Luhačovice (dále jen ZM) zakládá nebo zřizuje a Rada města Luhačovice (dále jen RM) je řídí.

Ustanovení organizačního řádu MěÚ vychází z příslušných právních předpisů. Na organizační řád navazují všechny ostatní řídicí akty MěÚ, jejichž obsah a uplatnění nesmí být s organizačním řádem MěÚ v rozporu. Organizační řád MěÚ a jeho změny schvaluje RM.

2 Základní ustanovení

2.1 Postavení a působnost MěÚ

Postavení a působnost MěÚ upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích), výkon státní správy v přenesené působnosti se řídí zvláštními zákony. MěÚ plní úkoly v oblasti samostatné působnosti (§ 35 zákona o obcích) i v přenesené působnosti (§ 61 zákona o obcích). MěÚ Luhačovice je podle zákona č. 314/2002 Sb. a § 13 vyhlášky č. 345/2020 Sb., pověřeným obecním úřadem pro obce Biskupice, Dolní Lhota, Horní Lhota, Ludkovice, Luhačovice, Podhradí, Pozlovice, Sehradice, Slopné a podle zákona č. 314/2002 Sb. a § 13 vyhlášky č. 346/2020 Sb., obcí s rozšířenou působností pro obce Biskupice, Bohuslavice nad Vlárí, Dolní Lhota, Horní Lhota, Lipová, Ludkovice, Luhačovice, Petřůvka, Podhradí, Pozlovice, Rudimov, Sehradice, Slavičín, Slopné a Šanov.

2.1.1 V oblasti samostatné působnosti MěÚ:

- a) plní úkoly uložené RM a ZM a zabezpečuje plnění usnesení RM a ZM,
- b) po odborné stránce usměrňuje příspěvkové organizace a organizační složky, které město zřídilo, tj. Technické služby Luhačovice, Kulturní a kongresové centrum Elektra, Základní škola, Sportovní centrum Radostova, Mateřská škola, Středisko volného času, Městská knihovna a Městská policie, pokud zvláštní zákon nestanovuje jinak,
- c) napomáhá komisím a výborům zřízených RM a ZM v jejich činnosti.

2.1.2 V oblasti přenesené působnosti MěÚ:

- a) je podřízen KÚ Zlín, pokud zvláštní zákony nestanoví jinak,
- b) vykonává státní správu ve správním obvodu určeném právním předpisem v rozsahu stanoveném v § 61, 64 a 66 zákona o obcích.

2.2 Vztahy MěÚ k ZM a RM

Vztahy MěÚ k ZM a RM jsou upraveny zákonem o obcích. MěÚ plní v samostatné působnosti úkoly uložené RM a spolupracuje s orgány, které si jako svůj poradní a kontrolní orgán zřídila RM a ZM.

3 Organizační struktura

3.1 Organizační členění MěÚ

MěÚ tvoří starosta, místostarosta, tajemník a další zaměstnanci města zařazení do MěÚ. Organizační struktura s vyjádřením řídicích vztahů je vyjádřena v organizačním schématu, který je nedílnou součástí tohoto organizačního řádu (příloha č. 1).

3.2 Starosta

- a) je v čele MěÚ a za svou činnost odpovídá ZM,
- b) zastupuje město navenek,
- c) připravuje, svolává a řídí schůze RM a spolu s místostarostou podepisuje zápis z jejího jednání,
- d) svolává a řídí zasedání ZM a spolu s ověřovateli podepisuje zápis z jeho jednání,
- e) spolu s místostarostou nebo jiným členem RM podepisuje právní předpisy města,
- f) odpovídá za činnost v oblasti požární ochrany, obrany státu a krizového řízení, dále řídí a jedná jménem města v pracovněprávních vztazích strážníků městské policie a organizačních složek,
- g) organizuje přípravu materiálů pro jednání RM a ZM,

- h) koordinuje činnost místostarosty a tajemníka, společně s nimi plní úkoly koordinační a kontrolní povahy při zabezpečování plnění usnesení RM a ZM,
- i) spolupracuje s předsedy komisí a výborů ZM a RM,
- j) řídí činnost při plnění úkolů v době mimořádných situací,
- k) v období ode dne voleb do zastupitelstva obce do zvolení nového starosty nebo místostarosty vykonává pravomoci starosty podle § 103 zákona o obcích.

3.3 Místostarosta

- a) zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy starosta nevykonává funkci a plní jeho úkoly,
- b) organizuje přípravu materiálů pro jednání RM a ZM,
- c) organizuje a kontroluje plnění usnesení RM a ZM,
- d) sleduje, koordinuje, kontroluje a zabezpečuje úkoly, které vyplývají z usnesení RM a ZM v rozsahu pověření RM a ZM,
- l) organizuje komunitní plánování sociálních služeb,
- e) spolupracuje s předsedy komisí a výborů RM a ZM, vykonává své pravomoci v období ode dne voleb do zastupitelstva obce do zvolení nového starosty nebo místostarosty.

3.4 Tajemník

Tajemník MěÚ je vedoucím úřadu podle § 2 odst. 1 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků; do funkce jej jmenuje a z funkce odvolává starosta se souhlasem ředitele KÚ; ze své činnosti v oblasti samostatné působnosti i přenesené působnosti je odpovědný starostovi.

Řídí a organizuje činnost městského úřadu:

- a) zajišťuje efektivní vnitřní chod úřadu,
- b) schvaluje organizační opatření v rámci úřadu,
- c) zajišťuje výkon státní správy v přenesené působnosti dle zákonů,
- d) sleduje výkon státní správy z hlediska dodržování zákonů a dle potřeby navrhuje opatření ke zlepšení výkonu státní správy,

- e) schvaluje a předkládá návrhy na jmenování vedoucích odborů.

Vede úředníky městského úřadu:

- a) je přímým nadřízeným všech zaměstnancům zařazených do městského úřadu, pokud jejich nadřízenost nepřísluší starostovi,
- b) rozhoduje o pracovněprávních vztazích zaměstnanců (přijímání, odměňování, propouštění atd.),
- c) dbá o účelnou organizaci práce odborů MěÚ a zabezpečuje jejich spolupráci při plnění úkolů,
- d) odpovídá za odbornou úroveň výkonu činností úředníků a za jejich další vzdělávání.

Zajišťuje koordinaci mezi samosprávou a úřadem:

- a) prostřednictvím pracovníků MěÚ zabezpečuje splnění úkolů uložených radou, starostou nebo zastupitelstvem,
- b) spolupracuje s vedoucími odborů na přípravě materiálů pro jednání rady a zastupitelstva,
- c) zúčastňuje se zasedání ZM a schůzí RM s hlasem poradním,
- d) poskytuje odborné poradenství orgánům města.

Dohlíží na dodržování předpisů a vnitřních pravidel:

- a) kontroluje a zajišťuje soulad činností úřadu s legislativou,
- b) vydává spisový řád, skartační plán, pracovní řád a vnitřní směrnice městského úřadu,
- c) odpovídá za zpracování a aktualizaci vnitřních předpisů, organizačního řádu a pracovního řádu.

Zajišťuje vnitřní kontrolní systém úřadu:

- a) odpovídá za nastavení vnitřního kontrolního systému a řízení rizik,
- b) je přímo nadřízený pověřenci pro ochranu osobních údajů.

3.5 Odbory MěÚ

MěÚ se člení na odbory, které zřizuje a ruší RM. Odbory MěÚ plní úkoly v rozsahu vymezeném tímto organizačním řádem (příloha č. 2).

MěÚ v Luhačovicích se člení na odbory takto:

- a) odbor vnitřních věcí,
- b) odbor finanční,
- c) odbor správy majetku,
- d) odbor stavební,
- e) odbor dopravy,
- f) odbor životního prostředí,
- g) odbor sociální,
- h) odbor přestupkový.

3.5.1 Společné působení odborů MěÚ

Pro zabezpečení vnitřního chodu úřadu realizuje každý odbor výkon těchto činností:

- a) spisovou službu,
- b) plánování, organizování a kontrolu plnění úkolů,
- c) ochranu svěřeného majetku,
- d) evidenci a hospodaření se svěřeným majetkem,
- e) ochranu státního a služebního tajemství a ochranu osobních údajů občanů,
- f) oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- g) zpracování plánů, zpráv, rozborů, výkazů a hlášení o výkonu činnosti odboru,
- h) zpracování, využívání a poskytování informací s použitím výpočetní techniky.

Každý odbor je povinen v souvislosti s výkonem své vymezené odborné působnosti zabezpečovat tyto odborné činnosti:

- a) plnit úkoly, které mu uložila RM při přípravě podkladů pro jednání ZM a RM a při zabezpečování jejich usnesení zpracovat podkladové materiály a zprávy pro ZM a RM v souladu s jednacími řády těchto orgánů,
- b) vykonávat státní správu v přenesené působnosti ve vymezených úsecích činnosti,

- c) vyjadřovat se z hlediska své působnosti k návrhům vnitřních řídicích aktů a dokumentů pro práci MěÚ a podílet se na jejich zpracování,
- d) připravovat návrhy obecně závazných právních předpisů vydávaných městem Luhačovice v okruhu své činnosti,
- e) poskytovat orgánům MěÚ a dalším příslušným orgánům informace a podklady z okruhu vlastní působnosti, potřebné pro výkon jejich činnosti,
- f) usměrňovat po odborné stránce příspěvkové organizace a organizační složky, které zřídilo ZM v okruhu své činnosti, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
- g) prošetřovat a vyřizovat stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů z okruhu své působnosti,
- h) spolupracovat s komisemi RM a výbory ZM při výkonu jejich činnosti.

4 Systém řízení

Základní systém řízení je určen vztahy podřízenosti, které jsou určeny organizační strukturou. Základní organizační jednotkou MěÚ je odbor.

4.1 Spolupráce odborů MěÚ

Pracovníci MěÚ, zařazení do jednotlivých odborů mají povinnost navzájem spolupracovat v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti. Jedná se především o shromažďování komplexních stanovisek, předkládání odborných názorů a týmové řešení zvláště závažných úkolů, přesahujících rámec jednoho odboru.

4.2 Řešení sporů při zabezpečování pracovních úkolů

Spory vznikající na úrovni odborů při zabezpečování pracovních úkolů řeší jejich vedoucí, a to především vzájemnou dohodou. Nedojde-li k dohodě, řeší tajemník.

4.3 Zastupování pracovníků

Se souhlasem svého nadřízeného určí vedoucí na všech stupních řízení svého zástupce a vymezí mu rozsah zastupovaných činností. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon zastupované funkce.

Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách, případně pozastavit rozhodnutí svého zástupce.

4.4 Předávání funkce

O předávání funkce se provede písemný zápis formou předávacího protokolu. Předávací protokol podepíše předávající, přejímající a jim nadřízený pracovník. Při předávání funkce je předávající povinen komplexně a bez výhrad informovat přejímajícího o průběhu a stavu prací a o důležitých věcech, vztahující se k předávaným činnostem, případně je uvést do předávacího protokolu. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

4.5 Soustava řídicích aktů MěÚ

Pro uplatnění jednotného systému řízení uvnitř MěÚ jsou vydávány tyto dokumenty:

organizační

- Organizační řád MěÚ,
- Pracovní řád MěÚ,
- Spisový řád MěÚ,
- Dispoziční oprávnění,

řídicí

- Příkazy a nařízení starosty, místostarosty a tajemníka MěÚ,
- Rozhodnutí starosty a tajemníka MěÚ,
- Usnesení MZ a MR,
- Směrnice tajemníka MěÚ,
- Pokyny vedoucích odborů,

- informativní**
- Informace tajemníka MěÚ,
 - Informace vedoucích odborů (oddělení).

4.6 Kontrolní činnost

Povinnost každého odboru MěÚ je vykonávat kontrolní činnost v rozsahu vymezené odborné působnosti. Základy kontrolního systému jsou zahrnuty do organizačních dokumentů MěÚ.

Dozor nad výkonem samostatné působnosti vykonává Ministerstvo vnitra, dozor nad výkonem přenesené působnosti provádí KÚ Zlínského kraje.

4.7 Porady

K zabezpečení úkolů a pro nezbytnou informovanost vedoucích i ostatních pracovníků MěÚ svolávají starosta, místostarosta, tajemník, vedoucí odborů, v případě potřeby i jiní pracovníci pověřeni vedením, pracovní porady. V zájmu racionálního využívání pracovní doby musí být rozsah porad a jejich časový průběh omezen na nezbytně nutnou míru.

5 Postavení a činnost pracovníků MěÚ

5.1 Základní práva a povinnosti pracovníků MěÚ

Základní práva a povinnosti pracovníků vyplývají především z ustanovení § 106 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, z tohoto organizačního řádu MěÚ a pracovního řádu MěÚ.

V rozsahu své pracovní náplně zejména:

- a) zabezpečují plnění usnesení ZM, RM, ustanovení obecně závazných vyhlášek a nařízení a plnění úkolů, stanovených starostou, místostarostou a tajemníkem,
- b) zajišťují řádné hospodaření se svěřenými prostředky, správu a ochranu svěřeného finančního, hmotného i nehmotného majetku,
- c) podílí se na tvorbě rozpočtu města a průběžně kontrolují plnění schváleného rozpočtu, dodržují rozpočtovou kázeň,

- d) zajišťují úkoly související s obranou státu, ochranou utajovaných skutečností a kontrolují dodržování předpisů o bezpečnosti práce a požární ochrany na pracovištích,
- e) v rozsahu působnosti napomáhají v činnosti výborům a komisím, které zřídily ZM a RM a zúčastňují se jejich zasedání,
- f) vykonávají státní správu na svěřeném úseku.

5.2 Postavení, práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích odborů MěÚ

- a) V čele každého odboru stojí vedoucí, který je do funkce jmenován a odvoláván RM na návrh tajemníka,
- b) je nadřízen všem pracovníkům odboru, práci odboru řídí a za jeho činnost odpovídá tajemníkovi,
- c) řídí a hodnotí práci podřízených pracovníků, kontroluje plnění úkolů a odpovídá za jejich včasnost a kvalitu,
- d) informuje podřízené pracovníky o důležitých skutečnostech nezbytných pro jejich činnost, koordinuje práci odboru a spolupracuje s ostatními vedoucími pracovníky,
- e) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost podřízených pracovníků tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů,
- f) operativně vymezuje vzájemné zastupování jednotlivých pracovníků tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů i v nepřítomnosti zastupovaného pracovníka,
- g) pečuje o soustavné zvyšování odborné úrovně svých podřízených pracovníků a současně dbá na dodržování jejich pracovní kázně,
- h) po zhodnocení pracovních výsledků a v souladu s platovými předpisy navrhuje platové úpravy a mimořádné odměny podřízených pracovníků,
- i) na základně požadavků starosty, místostarosty nebo tajemníka se zúčastňuje zasedání RM a ZM,
- j) zabezpečuje, aby v jeho odboru byla vedena úplná a přehledná dokumentace právních a jiných předpisů, směrnic a usnesení potřebných pro celý úsek a kontroluje jejich dodržování.

6 Závěrečné ustanovení

6.1 Přílohy

Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu jsou přílohy č. 1 a 2.

Příloha č. 1 – organizační struktura MěÚ. Schéma organizace a řízení města Luhačovice a organizační struktura MěÚ,

Příloha č. 2 – popisy činností jednotlivých odborů.

6.2

Schválením tohoto organizačního řádu pozbývá platnost Organizační řád Městského úřadu Luhačovice ze dne 01.01.2022.

6.3

Tento organizační řád Městského úřadu Luhačovice schválila Rada města Luhačovice dne 26.05.2025 usnesením č. 147/R12/2025

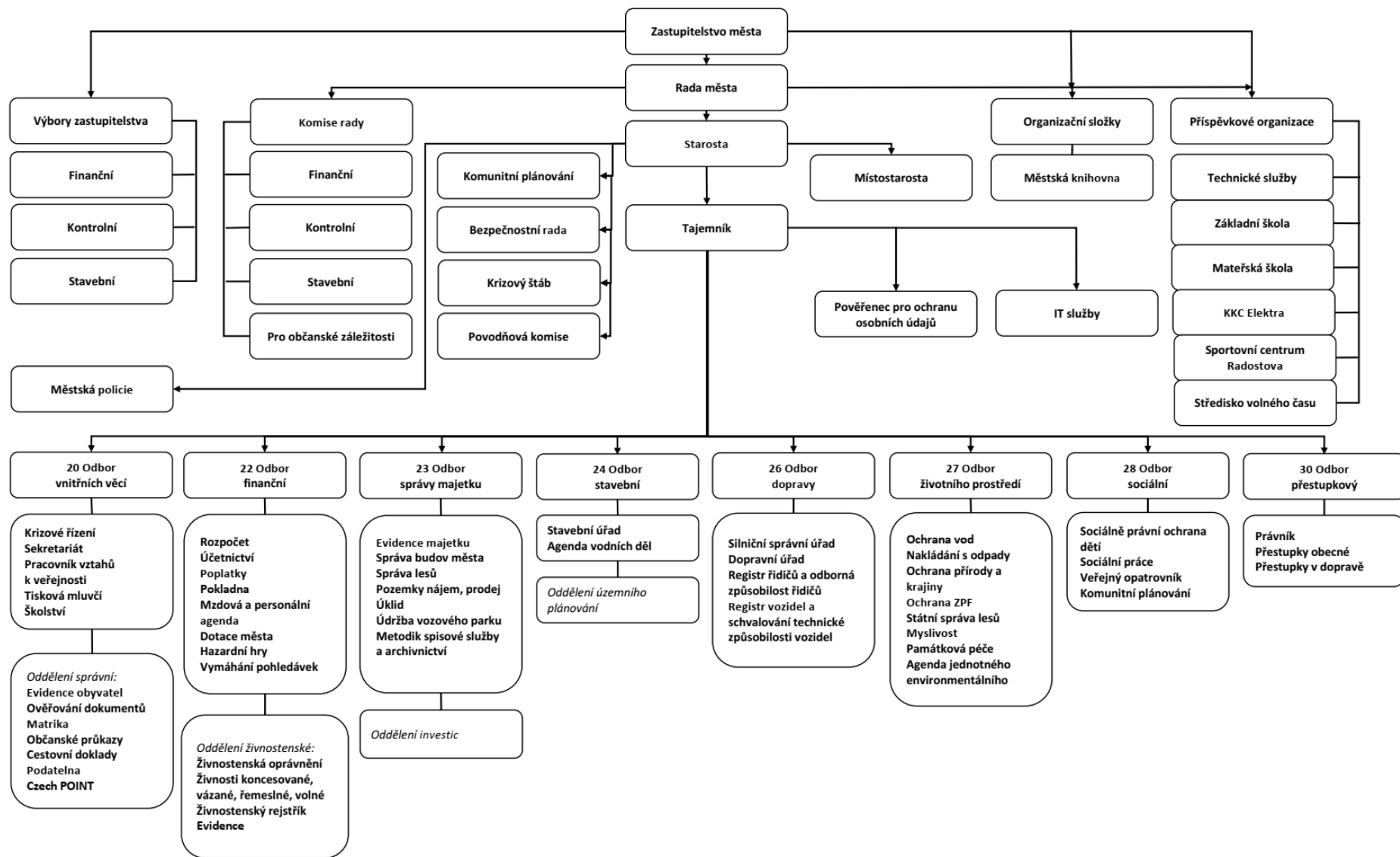
V Luhačovicích dne 26.05.2025

.....
Ing. Marian Ležák
starosta města

.....
Mgr. Dalibor Liška
tajemník MěÚ

Příloha č. 1 Organizačního řádu

**Schéma organizace a řízení města Luhačovice a organizační struktura Městského úřadu
Luhačovice k 15. 04. 2025**





Město Luhačovice

nám. 28. října 543, 763 26 Luhačovice

Příloha č. 2 Popisy činností pracovníků MěÚ

Tajemník

Kromě činností uvedených v bodě 3.4 tohoto organizačního řádu (str. 7–8):

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

- a) poskytuje zaměstnavateli a ostatním zaměstnancům informace a poradenství o jejich povinnostech podle nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 z 27.04.2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů – General Data Protection Regulation), dále jen „GDPR“ a dalších předpisů v oblasti ochrany osobních údajů,
- b) monitoruje soulad s GDPR, dalšími právními předpisy a vnitřními předpisy a další dokumentací zaměstnavatele v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy zaměstnanců,
- c) poskytuje poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů a monitorování jeho uplatňování podle čl. 35 GDPR,
- d) spolupracuje s Úřadem pro ochranu osobních údajů,
- e) působí jako kontaktní místo pro Úřad pro ochranu osobních údajů v záležitostech týkajících se zpracování, včetně předchozí konzultace podle čl. 36 GDPR, a případně vedení konzultací v jakékoli jiné věci,
- f) působí jako kontaktní osoba zaměstnavatele pro subjekty údajů ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle GDPR.

Úsek IT služeb

Zabezpečuje provoz a servis veškeré výpočetní techniky na MěÚ a podílí se na vybavení kanceláří touto technikou.

- a) vede evidenci výpočetní techniky a související spisovou dokumentaci,
- b) zajišťuje pořízení a likvidaci používaného softwaru a hardwaru na MěÚ.

1 Odbor vnitřních věcí – 20

1.1 Činnosti odboru

- a) Organizačně a technicky zabezpečuje přípravu a průběh zasedání RM a ZM včetně pořizování zápisů a usnesení z těchto jednání,
- b) odpovídá za komplexnost a formální správnost materiálů předávaných k jednání RM a ZM,
- c) připravuje podklady pro vydání vnitřních předpisů MěÚ (organizační řád, pracovní řád, spisový řád aj.)
- d) provádí zveřejnění smluv města Luhačovice v registru smluv (dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv v platném znění),
- e) vede evidenci předpisů zveřejněných ve Sbírce zákonů a předává informaci jejich vydání vedoucím odborů,
- f) evidence a objednávání razítek MěÚ a města,
- g) evidence a objednávání vlajek, vyvěšování vlajek při státním svátku,
- h) vykonává funkci tiskového mluvčího.

1.1.1 Sekretariát

- a) organizuje styk občanů, organizací a jiných subjektů se starostou, místostarostou a tajemníkem MěÚ,
- b) vyřizuje a vede písemnou agendu starosty, místostarosty a tajemníka a zabezpečuje veškerý jejich sekretářský servis,
- c) zpracovává, eviduje a rozesílá usnesení RM a ZM a zajišťuje jejich řádné zveřejnění,
- d) organizačně a technicky zajišťuje průběh setkání a porady svolávané starostou, místostarostou nebo tajemníkem MěÚ,
- e) vede evidenci právních předpisů města, odpovídá za jejich řádné vyhlášení, zaslání dozorovým orgánům dle zákona o obcích a zpřístupnění občanům,
- f) vede ústřední evidenci všech došlých a podaných stížností, oznámení a podnětů občanů,
- g) vede evidenci žádostí o informace dle zákona o svobodném přístupu k informacím, zpracovává a zveřejňuje výroční zprávu v oblasti poskytování informací,
- h) přijímá petice občanů a připravuje podklady pro jejich vyřízení,

- i) provádí archivaci a vyřazování písemností v rozsahu působnosti odboru vnitřních věcí,
- j) na žádost sepisuje stížnosti a podání občanů, adresované MěÚ.

Úsek školství

Zajišťuje výkon státní správy v přenesené působnosti ve správním obvodu obce s rozšířenou působností:

- a) vede evidenci škol, předškolních a školských zařízení zřizovaných obcemi (dále jen škol) ve svém správním obvodu,
- b) shromažďuje a zpracovává data z dokumentace a evidence škol,
- c) zpracovává a projednává návrhy rozpisů rozpočtů pro školy,
- d) projednává a objektivizuje finanční rozvahy škol,
- e) z pověření krajského úřadu sleduje plnění rozpočtových ukazatelů škol a realizaci dohodnutých opatření,
- f) v průběhu roku podává krajskému úřadu návrh na úpravu rozpočtu přímých výdajů škol,
- g) řeší požadavky škol a školských zařízení ve spolupráci s krajským úřadem,
- h) zpracovává a sumarizuje výkazy PAM a statistické výkazy škol a školských zařízení ve správním obvodu.

1.2 Pracoviště krizového řízení

1.2.1 Krizové řízení (zákony č. 240/2000 Sb. a 241/2000 Sb.)

- a) Organizuje činnost Bezpečnostní rady města,
- b) organizuje činnost Krizového štábu města,
- c) organizuje přípravu obce na krizové situace,
- d) plní úkoly za účelem připravenosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností na řešení krizových situací,
- e) zajišťuje varování, evakuaci a ukrytí osob před hrozícím nebezpečím v rámci působnosti správního obvodu,
- f) podílí se na zajištění nouzového přežití obyvatel,
- g) poskytuje hasičskému záchrannému sboru kraje podklady a informace potřebné ke zpracování krizového plánu kraje,

- h) plní další úkoly stanovené krajským úřadem při přípravě na krizové situace a jejich řešení,
- i) zajišťuje přípravu a přijetí hospodářských opatření po vyhlášení krizových stavů,
- j) připravuje a vyhlašuje regulační opatření a plnění úkolů pro krizové stavy,
- k) plní úkoly k zajištění nezbytných dodávek, výrobků, prací a služeb, bez nichž nelze zajistit překonání krizových stavů.

1.2.2 Integrovaný záchranný systém (zákon č. 239/2000 Sb.)

- a) Spolupracuje s krajským úřadem při zpracování poplachového plánu integrovaného záchranného systému,
- b) organizuje a podílí se na provádění záchranných a likvidačních prací v integrovaném záchranném systému,
- c) spolupracuje s krajským úřadem při zpracování plánu k provádění záchranných a likvidačních prací v okolí zdroje nebezpečí,
- d) organizuje školení právnických a fyzických osob v obci,
- e) plní úkoly dotčeného orgánu stavebních a územních řízení z hlediska ochrany obyvatel,
- f) zajišťuje připravenost svého správního obvodu na mimořádné události, provádění záchranných a likvidačních prací a ochranu obyvatelstva,
- g) na úseku civilní ochrany vyřizuje veškerou agendu složky civilní ochrany příslušnou podle působnosti MěÚ Luhačovice dle platných právních předpisů.

1.2.3 Obrana státu

- a) Plánuje opatření a rozhoduje o věcných prostředcích pro účely zajišťování obrany státu,
- b) rozhoduje o povolání fyzických osob k pracovním výpomocím a pracovním povinnostem podle schváleného plánu obrany státu,
- c) podílí se na evakuaci a zabezpečení obyvatel,
- d) podílí se na organizaci přípravy občanů k obraně státu,
- e) zajišťuje podmínky a průběh odvodního řízení branců ve správním obvodu MěÚ,
- f) účastní se odvodů.

1.2.4 Válečné hroby

- a) Vede evidenci válečných hrobů ve správním obvodu,
- b) předává na krajský úřad informace o počtech a o stavu válečných hrobů.

1.2.5 Úsek požární ochrany

- a) Koordinuje a zabezpečuje činnosti Sboru dobrovolných hasičů, jednotek JPO II a JPO V, včetně jejich materiálního vybavení,
- b) vydává a aktualizuje směrnice požární ochrany: požární řád, řád ohlašovny požárů a směrnice poplachového řádu,
- c) podílí se na organizaci, provádění a vyhodnocení preventivních požárních kontrol SDHO v objektech spravovaných městem,
- d) organizuje školení pracovníků MěÚ o požární ochraně dle platných požárních předpisů,
- e) zajišťuje komplexní evidenci města na úseku požární ochrany.

1.2.6 Úsek BOZP

- a) Koordinuje a zpracovává bezpečnostní předpisy pro pracovníky MěÚ,
- b) šetří pracovní úrazy pracovníků MěÚ a vede jejich evidenci,
- c) organizuje a zabezpečuje školení BOZP a vede o tom odpovídající evidenci.

1.2.7 Ostatní činnosti

- a) plní úkoly obecního úřadu obce s rozšířenou působností Luhačovice na úseku zdravotnictví,
- b) registruje shromáždění občanů na území města dle zákona o právu shromažďovacím.

1.3 Úsek vztahů a komunikace s veřejností

- a) Komunikace s novináři,
- b) vyhotovení tiskových zpráv,
- c) PR manager.

2 Správní oddělení

2.1 Podatelna

- a) Přebírá od pracovníků České pošty nebo přímo od občanů dokumenty a zásilky doručované na podatelnu,
- b) zapisuje do elektronické spisové služby dokumenty doručené na MěÚ, rozděluje je, a předává na jednotlivé odbory,
- c) vstupuje do datové schránky města a jejím prostřednictvím zajišťuje příjem a odesílání dokumentů,
- d) vede evidenci, třídí a zajišťuje roznášku pošty, doručené na MěÚ,
- e) zajišťuje chod elektronické podatelny,
- f) zajišťuje tisk obálek a kompletaci dokumentů před odesláním, které byly vytvořeny odborem dopravy, životního prostředí a stavebním dle pokynů vedoucích těchto odborů,
- g) eviduje a připravuje dokumenty k odeslání a odnáší je na poštu, obsluhuje frankovací stroj
- h) zajišťuje zveřejnění materiálů na elektronické úřední desce způsobem umožňujícím dálkový přístup a jejich oznámení na vývěsních skříňkách,
- i) zajišťuje zveřejňování smutečních oznámení ve vývěsních skříňkách a webových stránkách města,
- j) plní funkci spojovatelky telefonních hovorů,
- k) předává občanům s trvalým pobytem na ohlašovně úřadu výzvy o uložení zásilky,
- l) provádí archivaci a vyřazování písemností v rozsahu působnosti správního odboru,
- m) zajišťuje, eviduje, skladuje a vydává kancelářské potřeby pro pracovníky MěÚ,
- n) provádí autorizovanou konverzi pro úřední potřebu zaměstnanců MěÚ,
- o) provádí kopírování pro veřejnost a vybírá příslušný poplatek, který odvádí pravidelně do pokladny finančního odboru,
- p) plní úkoly městského úřadu v rámci Czech POINTu,
- q) vyměřuje správní poplatky, související s jeho činností dle zákona o správních poplatcích.

2.2 Evidence obyvatel

Plní úkoly v přenesené působnosti státní správy dle zákona o evidenci obyvatel jako ohlašovna a obecní úřad obce s rozšířenou působností.

2.2.1 Ohlašovna

- a) Plní úkoly ohlašovny na úseku hlášení a evidence obyvatel,
- b) zasílá vlastníkům objektu informaci o počtu nově hlášených osob,
- c) na základě žádosti poskytuje sdělení vlastníkovu nemovitosti o počtu osob v objektu,
- d) přijímá žádosti občanů o ukončení trvalého pobytu na území České republiky,
- e) přijímá žádosti občanů obce o zřízení adresy pro doručování a zavádí je do AISEO,
- f) eviduje osoby se zákazem trvalého pobytu ve správním obvodu,
- g) je editorem údajů do registru územní identifikace adres a nemovitostí, které se týkají změny názvu části obce nebo ulice a objektů nepodléhajících stavebnímu povolení ani ohlášení,
- h) vyřizuje žádosti stavebního úřadu a vlastníků nemovitostí o přidělení čísla popisného nebo evidenčního a vede evidenci těchto čísel na území města Luhačovice,
- i) je zapisovatelem a uživatelem údajů v informačním systému evidence obyvatel v rozsahu stanoveném zákonem č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel,
- j) vede správní řízení ve věci zrušení trvalého pobytu na žádost a z moci úřední,
- k) poskytuje údaje o občanech svého správního obvodu v rozsahu vymezeném právními předpisy,
- l) vydává ověřený výstup z informačního systému veřejné správy,
- m) vyhotovuje, aktualizuje a odpovídá za seznamy voličů,
- n) zajišťuje předání finančního daru pro nově narozené občany Luhačovic,
- o) zajišťuje předání finančního daru pro děti nastupující do 1. třídy ZŠ Luhačovice,
- p) organizačně zajišťuje slavnostní vítání občánků,
- q) připravuje podklady do společenské rubriky Luhačovských novin,
- r) vede agendu ztrát a nálezů na území města a nakládá s nimi v souladu s platnými právními předpisy
- s) provádí zpracování statistických údajů,
- t) vyměřuje správní poplatky, související s jeho činnostmi dle zákona o správních poplatcích.

2.2.2 Rozšířená působnost

- a) Je pro Ministerstvo vnitra zpracovatelem údajů vedených v informačním systému evidence obyvatel,

- b) předává Ministerstvu vnitra údaje vedené v informačním systému o obyvatelích ze svého správního obvodu,
- c) vyřizuje dotazy soudů, exekutorů a jiných správních orgánů týkající se evidence obyvatel,
- d) řeší v centrální evidenci nastavené reklamace u občanů v rámci svého správního obvodu,
- e) zajišťuje ověřování a osvědčování rodného čísla prostřednictvím MVČR,
- f) vydává ověřený výstup z informačního systému veřejné správy,
- g) úzce spolupracuje s Ministerstvem vnitra.

2.3 Matrika

2.3.1 Matriční úřad

- a) Zabezpečuje komplexní matriční agendu pro stanovený matriční obvod, vydává matriční doklady, vede příslušné matriční knihy a provádí do nich zápisy; za podmínek stanovených zákonem nechává nahlédnout do matričních knih a pořizuje z nich výpisy,
- b) provádí změnu příjmení a jména v souladu s platnými právními předpisy a zajišťuje jejich dodatečný zápis do matričních knih,
- c) organizačně zajišťuje svatební obřady, připravuje podklady k uzavření manželství a je přítomna uzavření sňatku,
- d) vydává osvědčení o právní způsobilosti snoubenců k uzavření manželství,
- e) vydává rozhodnutí v matričních věcech (např. prominutí matričních dokladů k uzavření manželství),
- f) projednává v souladu s platnými právními předpisy otázky, týkající se určení otcovství a osvojení dětí a zabezpečuje veškerou agendu s tím spojenou,
- g) přijímá žádosti a zajišťuje podklady k vystavení osvědčení o státním občanství ČR a zasílá je Úřadu městské části Praha 1,
- h) provádí legalizaci a vidimaci dle zákona č. 21/2006 Sb. a vyhlášky č. 36/2006 Sb.,
- i) provádí zpracování statistických údajů,
- j) je zapisovatelem údajů v informačním systému evidence obyvatel v rozsahu stanoveném zákonem č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel,
- k) vyměřuje správní poplatky související s jeho činností dle zákona o správních poplatcích,
- l) úzce spolupracuje s Krajským úřadem ve Zlíně a zvláštní matrikou, vedenou Úřadem městské části Brno-střed.

2.3.2 Rozšířená působnost

- a) provádí kontrolu vedení matričních knih a sbírek listin u matričních úřadů ve svém územním obvodu, vyhodnocuje výsledky a předkládá návrhy na opatření,
- b) provádí ověřování rodných, oddacích a úmrtních listů, vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství a potvrzení o údajích zapsaných v matriční knize, vydaných matričními úřady, které jsou zařazeny do jeho správního obvodu,
- c) provádí identifikaci osob podle zákona o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu,
- d) vede a aktualizuje sbírku listin a vede a aktualizuje druhopisy matričních knih vedených do 31.12.1958 matričními úřady, které jsou zařazeny do jeho správního obvodu,
- e) provádí zkoušky pracovníků obcí provádějící vidimaci a legalizaci dle zákona č. 21/2006 Sb., a vyhlášky č. 36/2006 Sb., a zajišťuje jejich odbornou přípravu.

2.3.3 Ostatní činnosti

- a) připravuje podklady do společenské rubriky Luhačovských novin,
- b) podílí se na zajištění slavnostního obřadu vítání občánků,
- c) vyhotovuje pracovní výkazy pro osoby zajišťující svatební obřady.

2.4 Občanské průkazy

- a) Pořizuje, přijímá a zpracovává žádosti o vydání občanského průkazu a dočasného občanského průkazu a kontroluje správnost údajů v žádosti uvedených,
- b) prověřuje totožnost občanů v souvislosti se žádostí o občanský průkaz nebo při blokaci občanského průkazu,
- c) předává občanům vyhotovené občanské průkazy,
- d) vyhotovuje dočasné občanské průkazy,
- e) rozhoduje o skončení platnosti občanských průkazů,
- f) na základě ohlášení blokuje občanský průkaz z důvodu ztráty, odcizení, poškození, zničení nebo nebezpečí zneužití,
- g) řeší přestupky na úseku občanských průkazů příkazovými bloky zaplacenými na místě,
- h) zajišťuje výjezdy na pořízení žádosti a předání občanských průkazů u imobilních občanů,

- i) vede spisovou dokumentaci a evidenci občanských průkazů,
- j) provádí kontrolu dávek vyhotovených občanských průkazů,
- k) odpovídá za řádnou evidenci a skladování dokladů týkajících se občanských průkazů,
- l) odpovídá za řádné zabezpečení zásilky přepravující osobní doklady a jiné písemnosti a předává ji k přepravě v doručovacím místě,
- m) je pro Ministerstvo vnitra zprostředkovatelem údajů vedených v evidenci občanských průkazů,
- n) na vyžádání předává Policii ČR, státnímu zastupitelství a soudům údaje z evidence občanských průkazů, pokud tak stanoví zvláštní právní předpis,
- o) přebírá občanské průkazy od občanů při ukončení trvalého pobytu na území ČR,
- p) zpracovává skartační protokoly o neplatných občanských průkazech a vede evidenci o jejich likvidaci v souladu se zákonem,
- q) odvádí vybranou finanční hotovost z příkazových bloků na pokladnu finančního odboru,
- r) vyměřuje správní poplatky, související s jeho činností dle zákona o správních poplatcích.

2.5 Cestovní doklady

- a) Pořizuje, přijímá a zpracovává žádost o vydání cestovního dokladu se strojově čitelnými údaji a s nosičem dat s biometrickými údaji a kontroluje správnost údajů v nich uvedených,
- b) prověřuje totožnost občanů v souvislosti se žádostí a držením cestovního dokladu,
- c) potvrzuje správnost a upřesňuje údaje uváděné na žádosti o vydání cestovního pasu zastupitelským úřadem,
- d) předává občanům vyhotovené cestovní doklady,
- e) rozhoduje o skončení platnosti cestovního dokladu,
- f) vede spisovou dokumentaci a evidenci cestovních dokladů,
- g) provádí kontrolu vyhotovených dávek cestovních dokladů,
- h) zasílá zastupitelskému úřadu k převzetí vyhotovené cestovní doklady občanů svého správního obvodu žijících mimo území České republiky,
- i) vede správní řízení ve věci odepření vydání a odnětí cestovního dokladu,
- j) je pro Ministerstvo vnitra zpracovatelem údajů vedených v evidenci cestovních dokladů,
- k) úzce spolupracuje s Ministerstvem vnitra, s obecními úřady obcí s rozšířenou působností a zastupitelskými úřady,

- l) řeší přestupky na úseku cestovních dokladů příkazovými bloky zaplacenými na místě,
- m) zpracovává skartační protokoly o neplatných cestovních dokladech a vede evidenci o jejich likvidaci v souladu se zákonem,
- n) odvádí vybranou finanční hotovost z příkazových bloků na pokladnu finančního odboru
- o) vyměřuje správní poplatky, související s jeho činností dle zákona o správních poplatcích.

2.7 Ostatní činnosti oddělení

Zajišťuje organizační a technické záležitosti, spojené s volbami do obecních a zákonodárných orgánů, při sčítání lidu a referendu.

3 Finanční odbor – 22

- a) Sleduje a analyzuje aktuální finanční situaci města a optimalizuje využití bankovních služeb pro potřeby města, vyhodnocuje stav volných finančních prostředků města a předkládá orgánům města návrhy na jejich optimální využití,
- b) metodicky řídí hospodaření s finančními prostředky jednotlivých odborů MěÚ, organizací města,
- c) zajišťuje a shromažďuje nové informace o efektivnosti finančního hospodaření a plánování a navrhuje opatření,
- d) vede účetnictví města a organizační složky, účetní evidenci majetku města, organizační složky a příspěvkových organizací (podrozvahová evidence), zajišťuje průběžnou účetní aktualizaci evidence majetku města (přírůstky, převody, vyřazování),
- e) připravuje podklady pro provedení řádných a mimořádných inventarizací majetku města, v souladu se zákonem o účetnictví č. 563/1991Sb., v platném znění a prováděcím předpisem vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku,
- f) vytváří koncepce finanční politiky města a aktivně se podílí na realizaci schválené koncepce,
- g) realizuje výkon přenesené působnosti státní správy na úseku financí a účetnictví,
- h) předkládá ke schválení rozpočet sociálního fondu města pro příslušný kalendářní rok,
- i) připravuje návrhy vnitřních předpisů a spolupracuje při tvorbě návrhů obecně závazných vyhlášek města v rámci své působnosti.

3.1 Činnosti v oblasti samostatné působnosti

3.1.1 Tvorba a čerpání rozpočtu města

- a) Zpracovává návrh rozpočtu města ve spolupráci s finanční komisí a finančním výborem města, a předkládá rozpočet včetně rozpočtového výhledu RM a ke schválení ZM, během roku zpracovává do rozpočtu rozpočtové změny na základě oprávněných požadavků odborů MěÚ, příspěvkových organizací a organizačních složek města po předchozím projednání a schválení RM a ZM. Rozpočtové změny provádí rozpočtovými opatřeními, které vede podle časové posloupnosti.
- b) zabezpečuje maximální využití všech zdrojů pro posílení příjmové stránky rozpočtu a sleduje hospodárnost při jejich vynakládání. Stanovuje individuální a limitované přísliby jednotlivým příkazcům operací pro čerpání výdajů rozpočtu,

- c) vypracovává zprávu o hospodaření města za pololetí a po skončení kalendářního roku závěrečný účet města, zajišťuje projednání zprávy a závěrečného účtu finanční komisí a finančním výborem, RM a následně předkládá ke schválení ZM. Odpovídá za zpracování závěrečného účtu v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech ÚSC, v platném znění.

3.1.2 Účetnictví

- a) Vede účetnictví města v souladu se zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb., v platném znění a ČÚS,
- b) zajišťuje a provádí platební a zúčtovací styk za město v souladu se schváleným rozpočtem na běžný rok,
- c) optimalizuje výběr peněžních ústavů pro zabezpečení finančních vztahů s městem a udržuje s nimi informační kontakt,
- d) usměrňuje vedení účetnictví příspěvkových organizací a organizačních složek města a zároveň se vyjadřuje k jejich návrhu plánu činnosti z finančního hlediska,
- e) sleduje příjmy města, vyhodnocuje aktuální stav volných finančních prostředků a předkládá ve spolupráci s odbory MěÚ, organizacemi návrhy na jejich optimální využití,
- f) zajišťuje úhrady faktur, jejich odsouhlasení jak po věcné stránce, tak i příkazcem operace, provádí kontrolu bankovních dokladů,
- g) zpracovává roční účetní závěrku v souladu s vyhláškou č. 220/2013, o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek a předkládá k projednání finanční komisi a finančnímu výboru, RM a následně ke schválení ZM. Provádí finanční vypořádání (po ukončení účetního období) vůči KÚ, odpovídá za správnost účetních výkazů s vyčíslením jak prostředků vlastních zdrojů, tak i dotací a odesílá účetní i statistické výkazy ve stanovených termínech do CSÚIS,
- h) kontroluje roční účetní závěrky příspěvkových organizací zřízených městem, zda splňují náležitosti dle vyhlášky č. 220/2013, o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek a předkládá k projednání finanční komisi a finančnímu výboru a následně ke schválení RM,
- i) vede knihu faktur přijatých, vystavuje faktury vydané a vede jejich evidenci,

- j) na úseku pokladny zajišťuje hotovostní příjmy a výdaje města, metodicky řídí a kontroluje činnost příručních pokladen. Vybírá správní, místní poplatky a jiné platby související s činností města a MěÚ, hotovost z pokladny odvádí na běžný účet města s dodržením výše limitu pokladní hotovosti,
- k) vede evidenci a výdej pokutových bloků, jakož i bloků na pokuty na místě nezaplacené a rovněž zajišťuje jejich odběr a vyúčtování na KÚ,
- l) zajišťuje agendu poskytování dotací z rozpočtu města včetně sledování a kontroly jejich vyúčtování v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
- m) vede evidenci pohledávek města, tvoří opravné položky, kontroluje stav promlčení a prekluze pohledávek a provádí vymáhání dle směrnice města,
- n) zpracovává a podává na finanční úřad přiznání daně z příjmů právnických osob,
- o) řeší problematiku DPH, zpracovává a podává na finanční úřad kontrolní hlášení a daňové přiznání k DPH
- p) provádí výplatu mezd, odměn, cestovních a jiných náhrad pracovníkům města,
- q) zajišťuje činnost spojenou s objednáváním, evidencí a prodejem stravenek pracovníkům MěÚ, městské policie a městské knihovny,
- r) zabezpečuje finanční vztahy k organizačním složkám a příspěvkovým organizacím zřízených městem,
- s) zabezpečuje evidenci a prodej parkovacích karet dle nařízení města,
- t) v oblasti dotací úzce spolupracuje s projektovým manažerem a předkládá mu z účetnictví podklady pro vyúčtování dotací.

3.1.3 Mzdový a personální úsek

- a) Zpracovává mzdovou agendu pro pracovníky úřadu, členy zastupitelstva a výbory zastupitelstva,
- b) zpracovává agendu sociálního a zdravotního pojištění a daně příjmů ze závislé činnosti pro pracovníky úřadu, členy zastupitelstva a výbory zastupitelstva,
- c) eviduje doklady týkající se vyplacených mezd, dávek, odměn, OON v součinnosti s platnými právními předpisy,
- d) zpracovává a vyúčtovává náhrady případných pracovních úrazů,

- e) zajišťuje zpracování příslušných statistických hlášení v rámci své působnosti,
- f) provádí roční zúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti,
- g) participuje na agendě týkající se výběrových řízení města,
- h) na základě zákona č. 262/2006 Sb., Zákoníku práce § 137 a nařízení vlády č. 328/2013 Sb. shromažďuje a odesílá na Ministerstvo financí údaje do Informačního systému o platech, za město a jeho příspěvkové organizace,
- i) odesílá výkazy do Programu statistických zjišťování dle zákona č. 89/1995 Sb. o státní statistické službě
- j) za město vyřizuje oznámení o plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením dle zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti.

3.1.4 Úsek poplatků

- a) Zajišťuje správu místních poplatků dle obecně závazné vyhlášky města,
- b) eviduje příslušné místní poplatky dle poplatníků,
- c) sleduje dlužníky,
- d) zasílá upomínky dlužníkům,
- e) vystavuje platební výměry poplatníkům,
- f) předává dlužníky k vymáhání příslušnému pracovníkovi úřadu.

3.1.5 Kontrolní činnosti

- a) Zajišťuje kontrolu včasnosti a úplnosti úhrady všech poplatků a ostatních plateb,
- b) kontroluje úhrady vydaných faktur a zasílá upomínky při jejich neuhrazení,
- c) provádí periodické kontroly drobného vydání v hotovosti MěÚ a zařízení města dle schváleného plánu,
- d) provádí kontrolu výsledků inventur hmotného i nehmotného investičního majetku, drobného hmotného i nehmotného investičního majetku, zásob, cenin, pohledávek a finančních prostředků na účtech města, jejich organizací a zařízení s účetním stavem ve spolupráci s odborem správy majetku,
- e) při provádění kontrolní činnosti spolupracuje s kontrolní komisí a finanční komisí RM a výbory ZM,

- f) k naplnění zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a vyhlášky č. 416/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů zpracovává roční plán kontrol, který předkládá ke schválení radě města a zajišťuje jeho naplnění,
- g) zpracovává roční zprávu o výsledcích finančních kontrol města a městem zřízených příspěvkových organizací v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a vyhlášky č. 416/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Metodikou požadovaným způsobem předává tuto zprávu na Ministerstvo financí.

3.1.6 Dotace z rozpočtu města poskytované v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů

- a) Zpracovává podané žádosti, kontroluje údaje v žádosti a zasílá výzvy k jejich doplnění,
- b) vyhotovuje u schválených žádostí veřejnoprávní smlouvy,
- c) eviduje veřejnoprávní smlouvy v systému evidence smluv,
- d) předkládá smlouvy a jejich dodatky dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv k jejich povinné evidenci v registru smluv,
- e) dle termínů k vyplacení individuálních dotací předává podklady účtárně města k provedení platby,
- f) kontroluje dodržení termínu předkládání vyúčtování dotací, vede řízení o doplnění předloženého vyúčtování.

3.2 Činnosti v oblasti přenesené působnosti

3.2.1 Úsek účetnictví

Vede účetnictví dle vyhlášky č. 412/2021 Sb., o rozpočtové skladbě, v platném znění a předává účetní výkazy do CSÚIS.

3.2.2 Hazardní hry

- a) v souladu se zákonem č. 186/2016 Sb., o hazardních hrách, ve znění pozdějších předpisů vydává rozhodnutí o vydání, změně nebo zrušení povolení k umístění herního prostoru.
- b) je příslušným orgánem pro ohlášení hazardní hry (dle §115 zákona OHH)

- c) poskytuje informace (dle §117 zákona OHH)

3.2.3 Úsek vymáhání místních poplatků, pokut uložených v přestupkovém a správním řízení nebo z blokových pokut uložených MP

- a) Jako správce daně vymáhá daňové nedoplatky podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů,
- b) u evidovaných pohledávek zasílá dlužníkům upomínky,
- c) řeší možnosti úhrady pohledávky formou splátek na žádost dlužníka,
- d) vypracovává výzvy k součinnosti třetích osob (zdravotní pojišťovny, banky),
- e) vystavuje exekuční příkazy na mzdy a bankovní účty dlužníků,
- f) provádí odpisy u nedobytných pohledávek,
- g) předává spisy neuhrazených pohledávek právníkovi města k vymáhání soudním exekutorem.

3.2.4 Veřejné sbírky

- a) V souladu se zákonem č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách v platném znění, provádí ověření sběracích listin,
- b) pečeti a otevírá pokladničky,
- c) v zápise o provedeném otevření pokladniček potvrzuje výši vyjmutých finančních částek.

3.2.5 Porušení rozpočtové kázně dle zákona č. 250/2000Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů

V případě porušení rozpočtové kázně dle § 22 zákona č. 250/2000Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění vede správní řízení vůči fyzickým nebo právnickým osobám.

Oddělení živnostenské

Zajišťuje výkon státní správy v přenesené působnosti jako pověřený obecní živnostenský úřad v rozsahu stanoveném zákonem č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů, týkající se koncesovaných živností, ohlašovacích vázaných a řemeslných živností a ohlašovací živnosti volné a jako správní orgán na úseku evidence zemědělských podnikatelů dle zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství.

3.3.1 V souladu se zákonem č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání a zákonem č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech:

- a) jako obecní živnostenský úřad koordinuje svou činnost s Krajským živnostenským úřadem ve Zlíně, který jej metodicky vede, spolupracuje s orgány státní správy, hospodářskými komorami a živnostenskými společenstvy,
- b) vykonává činnosti jako centrální registrační místo, finančním úřadům, správám sociálního zabezpečení, úřadům práce a zdravotním pojišťovnám předává prostřednictvím jednotného registračního formuláře příslušná podání učiněná na živnostenském úřadě,
- c) je agendovým místem a editorem registru osob podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech pro údaje o osobách, jejichž evidenci vede jako obecní živnostenský úřad podle zvláštních předpisů, zpracovává avíza o změnách a doplnění údajů získaných ze základních registrů a určených informačních registrů,
- d) současně s vydáním výpisů ze živnostenského rejstříku, vyzněními o provedeném zápisu v něm (změny, přerušování, zrušení živností, zahájení a ukončení provozovny aj.) zasílá opisy těchto dokumentů a rozhodnutí dotčeným orgánům státní správy, vede evidenci provozoven, překážek provozování živnosti a plní úkoly vyplývající z dalších řízení před živnostenským úřadem,
- e) je provozovatelem živnostenského rejstříku, vydává příslušné výpisy, potvrzení o určitém zápisu, popřípadě potvrzení, že určitý zápis v živnostenském rejstříku není a vydává sestavy,
- f) předává příslušným orgánům státní správy zákonem stanovené údaje,
- g) vykonává transformace živností, které vyplývají ze změn živnostenského zákona,
- h) je oprávněn požadovat potřebné doklady, údaje a písemná nebo ústní vysvětlení, týkající se činnosti podnikatelů v rozsahu stanoveném živnostenským zákonem,

- i) vede evidenci a archivaci všech údajů o podnikatelích, všech živnostenských oprávnění, jejich změn či zrušení (včetně podkladů k nim příslušných) v rámci přenesené působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností, a to jak formou písemnou, tak formou elektronickou,
- j) metodicky pomáhá rozvoji podnikání v působnosti pověřeného úřadu všemi dostupnými formami, zejména osobní, telefonickou či korespondenční poradenskou činností, publikační činností apod.,
- k) provádí živnostenskou kontrolu podnikatelů se zaměřením na dodržování povinností stanovených zákonem č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů; při samotném výkonu kontrolní činnosti se řídí zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád) a zákonem č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, sleduje plnění podmínek stanovených živnostenským zákonem a zvláštními právními předpisy v oblasti živnostenského podnikání
- l) informuje příslušné orgány, zejména orgány dozírající na dodržování hygienických, bezpečnostních a požárních předpisů a Českou obchodní inspekci, o porušování zvláštních právních předpisů osobami provozujícími živnost, spolupracuje s dalšími orgány státní správy a orgány činnými v trestním řízení,
- m) je oprávněn v nezbytně nutném rozsahu vstupovat do cizích objektů užívaných pro živnostenské podnikání,
- n) ukládá podnikateli odstranění zjištěných nedostatků při provozování živnosti,
- o) projednává přestupky, k nimž je příslušný živnostenský úřad, ukládá a vybírá pokuty,
- p) zapisuje do živnostenského rejstříku sankční opatření uložená jinými správními orgány v souvislosti s podnikáním a příslušná rozhodnutí týkající se insolvenčního řízení,
- q) rozhoduje o zrušení a pozastavení živnostenských oprávnění,
- r) vykonává dozor nad dodržováním příslušných povinností stanovených zákonem č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, zákonem č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, a vybranými ustanoveními dalších zákonů, včetně ukládání správních trestů,
- s) provádí cenovou kontrolu podle zákona č. 526/1990 Sb., o cenách,
- t) spolupracuje se spotřebitelskými organizacemi při řešení stížností spotřebitelů za účelem domoci se efektivně, rychle a bezplatně jejich práv (tzv. spotřebitelský ombudsman),
- u) řeší stížnosti a podněty občanů, týkající se živnostenského podnikání.

3.3.2 Ostatní činnosti

- a) vede evidenci zemědělských podnikatelů podle zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, včetně jejich zápisu, změn a vyřazení z evidence, v rámci přenesené působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností, a to jak formou spisovou, tak formou elektronickou, vydává osvědčení o zápisu do evidence zemědělského podnikatele, o změnách v evidenci, o přerušení a o vyřazení z evidence a dalších povinností,
- b) je provozovatelem informačního systému evidence zemědělského podnikatele a na požádání z něj vydává výpis nebo potvrzení o určitém zápisu, popřípadě potvrzení o tom, že v evidenci není určitý zápis,
- c) vykonává kontrolu povinností podle zákona č. 252/1997 Sb., o zemědělství, včetně ukládání správních trestů,
- d) plní funkci kontaktního místa veřejné správy - Czech POINT, vydává ověřené výstupy z informačního systému veřejné správy, týkající se především výpisů z obchodního, živnostenského a insolvenčního rejstříku.

4 Odbor správy majetku – 23

Zajišťuje správu veškerého hmotného a nehmotného majetku města Luhačovice, která spočívá zejména v jeho evidenci, řádném a hospodárném využití, realizaci oprav a údržeb. Rovněž zajišťuje v návaznosti na rozpočet města pořízení hmotného investičního majetku.

Zajišťuje a zodpovídá za úkoly v oblasti samostatné působnosti na úseku:

- hospodaření a správy majetku města Luhačovice
- investic a rozvoje města Luhačovice
- spisové služby a archivnictví

4.1 Úsek hospodaření a správy majetku

- a) Zodpovídá za řádné hospodaření a správu majetku města včetně bytového fondu a majetku svěřeného městu, mimo majetek svěřený do užívání organizacím zřízeným městem,
- b) vede systematickou evidenci majetku a jeho parametrů potřebných pro řádnou správu a efektivní hospodaření s tímto majetkem na základě předložených podkladů. Zároveň provádí systematickou funkční analýzu vlastního majetku, správy majetku a hospodaření s ním,
- c) navrhuje a zajišťuje hospodářské a obchodní akce s tímto majetkem, včetně navržených smluv dle Občanského zákoníku, jako podklad pro jednání RM a ZM a vede jejich veškerou evidenci a archivaci,
- d) ve správním řízení (stavební apod.) je odbor povinen připravit stanoviska ve věcech nakládání s nemovitým majetkem, patřícím městu (stavby, budovy, pozemky),
- e) eviduje požadavky na pronájem a prodej nemovitého majetku města do vlastnictví fyzických a právnických osob, zpracovává podklady pro jednání RM a ZM v rámci převodu a pronájmu a zabezpečuje plnění jejich usnesení,
- f) zabezpečuje spolupráci mezi městem a organizacemi zřízenými městem,
- g) zajišťuje podklady pro převody majetku (např. výpisy z listu vlastnického, znalecké posudky, smlouvy, geometrická zaměření) a zabezpečuje zaevidování těchto převodů na příslušných úřadech,
- h) zjišťuje a zajišťuje vlastnické a uživatelské vztahy k nemovitostem města Luhačovice,
- i) zajišťuje opravy, údržbu, úklid, bezpečný a hospodárný provoz budov v přímé správě města včetně provozních revizí,

- j) spolupracuje s městskou policií,
- k) podílí se na činnosti odborných komisí a výborů, jmenovaných RM a ZM (zvláště stavební komise),
- l) podílí se na přípravě a vydávání vnitřních předpisů, instrukcí úřadu a právních předpisů města,
- m) zajišťuje správu vozového parku města,
- n) zajišťuje pojištění majetku města a příspěvkových organizací,
- o) zajišťuje nákup energií pro město a příspěvkové organizace.

4.2 Úsek investic a rozvoje města

4.2.1 Příprava investičních akcí

- a) Na základě usnesení ZM, případně RM navrhuje a zabezpečuje investiční akce města,
- b) zabezpečuje vypracování odborných stanovisek k zadání staveb a účast na jeho projednávání,
- c) zajišťuje provádění výběrového řízení dle zákona o zadávání veřejných zakázek na zpracování projektové dokumentace, dodavatele staveb a účast na jejím projednávání,
- d) na základě schváleného plánu investičních i neinvestičních akcí města zabezpečuje pro tyto akce potřebné podklady, tj. předprojektovou a projektovou dokumentaci včetně komplexního projednání jednotlivých stupňů s příslušnými organizacemi,
- e) zajišťuje a připravuje všechny potřebné podklady k žádosti města na vydání územního rozhodnutí příslušné akce stavebním úřadem,
- f) zajišťuje a připravuje všechny potřebné doklady k žádosti města na vydání stavebního povolení příslušné stavební akce.

4.2.2 Realizace investičních akcí

- a) Zajišťuje předání staveniště dodavatelům,
- b) při realizaci investiční výstavby kontroluje její postup, dodržení rozpočtu a správnost předložených faktur za stavební práce a potvrzuje její věcnou správnost. Současně ve spolupráci s finančním odborem kontroluje a sleduje přehled čerpání finančních prostředků jednotlivých akcí a v souvislosti s tím navrhuje případná opatření,

- c) pro zabezpečení vlastní realizace investičních akcí jedná s dodavateli, předkládá návrhy objednávek a smluv na jednotlivé akce, svolává kontrolní dny, sjednává technický dozor stavebníka. Zpracovává harmonogram realizace přidělených stavebních akcí, kontrol a schůzek,
- d) dohlíží na včasnost a odpovídající kvalitu dokončovaných prací, provádí periodické kontroly a přebírá dokončené stavební práce od dodavatelů,
- e) zabezpečuje případné projednávání a schvalování změn v průběhu realizace výstavby,
- f) zajišťuje a připravuje všechny potřebné podklady k žádosti města na vydání kolaudačního rozhodnutí příslušné akce stavebním úřadem,
- g) zodpovídá za závěrečné převzetí provozuschopných částí nebo celých staveb a jejich předání do provozu uživatelům,
- h) zpracovává závěrečné zhodnocení dokončených staveb včetně sledování záručních lhůt,
- i) zajišťuje účast na termínovaných jednáních za město v souvislosti s majetkem města nebo při územním a stavebním řízení.

4.3 Úsek správy lesů

Zajišťuje hospodaření na lesním majetku města v souladu s platným Lesním hospodářským plánem a ročním plánem odborného lesního hospodáře:

- a) zajištění těžebních a pěstebních prací jednotlivými dodavateli,
- b) evidence provedených prací v technických jednotkách dle jednotlivých lesních porostů,
- c) příjem, evidence a výdej dřevní hmoty ze skladu,
- d) organizace prodeje vytěžené dřevní hmoty.

4.4 Ostatní činnosti

- a) Spolupracuje s ostatními odbory na přípravě a realizaci investičních záměrů města,
- b) poskytuje konzultace a metodickou pomoc stavebnímu odboru a odboru dopravy v oblasti přípravy a realizace staveb,
- c) připravuje podklady pro vyhlášení stavebních záměrů města a účastní se vyhodnocování těchto konkrétních záměrů,
- d) projednává a konzultuje tyto stavební záměry ve stavební komisi RM,

- e) spolupracuje při zadávání, pořizování, projednávání a schvalování územně plánovací dokumentace města,
- f) vydává za město stanoviska k akcím, u nichž je město účastníkem řízení,
- g) sjednává jménem města smlouvy o zřízení stavby na pozemcích ve vlastnictví města.

4.5 Námitky a připomínky orgánů města v řízeních podle zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon.

Oprávnění k podání námitek:

Námitky města v řízeních o povolení záměru podle § 190 zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon (dále jen "stavební zákon"), podává odbor správy majetku. V případě, že se řízení dotýká zájmů svěřených do správy jiného odboru, je tento odbor povinen poskytnout odboru správy majetku veškeré potřebné podklady a součinnost k formulaci námitek a dalších podání.

Koordinace námitek a dalších podání:

Veškeré námitky a další relevantní podání města v řízeních o povolení záměru věcně koordinuje vedení města, konkrétně starosta a místostarosta. Odbor správy majetku je povinen předložit návrh zásadních námitek, připomínek či jiných relevantních podání k projednání a odsouhlasení starostovi nebo místostarostovi před jejich odesláním stavebnímu úřadu.

Město může v řízeních podle stavebního zákona uplatňovat zejména následující:

Námitky: Město je oprávněno podávat námitky jako účastník řízení v případech stanovených zákonem, a to proti projektové dokumentaci, způsobu provádění a užívání stavby, požadavkům dotčených orgánů a dalším aspektům řízení, pokud jsou dotčeny veřejné zájmy, práva města nebo jeho oprávněné zájmy.

Připomínky: V rámci projednávání záměrů a územně plánovací dokumentace může město podávat připomínky k ochraně veřejných zájmů a rozvoji území.

Žádosti: Město může podávat žádosti o informace, nahlížet do spisu a činit další úkony v souladu se stavebním zákonem a správním řádem.

Opravné prostředky: Proti rozhodnutím stavebního úřadu může město podávat opravné prostředky (odvolání, správní žaloby) v souladu se stavebním zákonem, správním řádem a soudním řádem správním.

Podání námitek a jiných podání prostřednictvím advokátní kanceláře:

V odůvodněných případech, zejména pokud se jedná o složitou právní problematiku, může město podávat námitky, připomínky či opravné prostředky ve stavebních řízeních prostřednictvím advokátní kanceláře na základě udělené plné moci. O udělení plné moci rozhoduje Rada města na návrh odboru správy majetku po projednání s vedením města.

Schvalování zásadních námitek a opravných prostředků:

V závislosti na závažnosti námitek nebo opravných prostředků, nebo v souladu s vnitřními předpisy města, může být vyžadováno předchozí schválení návrhu zásadních námitek či opravných prostředků např. (Radou města, Zastupitelstvem města). V takovém případě odbor správy majetku předloží návrh k projednání a schválení v dostatečném předstihu před uplynutím lhůty pro jejich podání.

4.6 Úsek dotací

- a) Sleduje aktuální dotační programy a výzvy k předložení žádostí o dotace,
- b) připravuje podklady k projektům, u nichž se předpokládá financování s podílem dotací,
- c) zajišťuje kompletní dokumentaci dotovaných projektů podle příslušných projektových příruček,
- d) zajišťuje přesné dodržování podmínek přidělené dotace.

4.7 Úsek spisové služby a archivnictví

- a) Metodicky vede a organizuje spisovou službu na jednotlivých odborech úřadu,
- b) zajišťuje propojenost jednotlivých systémů na MěÚ z pohledu dalšího zpracování k archivaci a skartaci dokumentů, spolupracuje při tom s jednotlivými pracovníky odborů pověřenými vedením odborových spisoven,
- c) zabezpečuje vzdělávání nových pracovníků v informačním systému VERA v modulu Spisová služba,

- d) archivuje a vyřazuje písemnosti – komplexní archivní služba a skartační řízení za celý úřad,
- e) spolupracuje se Státním okresním archivem Zlín,
- f) podílí se na tvorbě a úpravách spisového a skartačního řádu, spisového a skartačního plánu a dbá na jejich dodržování,
- g) spolupracuje s podatelnou MěÚ a vedoucí správního oddělení,
- h) vede evidenci nahlížení do spisů a jejich nahlížení v jednotlivých spisovných.

5 Odbor stavební – 24

5.1 Stavební úřad (příslušný podle § 30 odst. 1 písm. f) a § 30 odst. 3 písm. a) zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "stavební zákon")

5.1.1 Úkony před zahájením řízení

Poskytne tomu, kdo požádá, v rámci své působnosti předběžnou informaci

5.1.2 Povolení záměru

- a) Vydává povolení o:
 - povolení stavby nebo zařízení,
 - je-li k povolení záměru nezbytná výjimka z požadavků na výstavbu, rozhoduje o výjimce stavební úřad v řízení o povolení záměru.
- b) Vydává povolení nestavebního záměru o:
 - změně využití území,
 - dělení nebo scelení pozemků,
 - stanovení ochranného pásma;
- c) Vydává povolení ke změně záměru před dokončením.
- d) Vydává povolení prodloužení doby trvání stavby.

5.1.3 Užívání staveb

- a) Přijímá žádost stavebníka o vydání kolaudačního rozhodnutí stavby,
- b) u vybraných staveb vydává kolaudační rozhodnutí,
- c) vydává na základě žádosti stavebníka časově omezené povolení k předčasnému užívání staveb před jejím úplným dokončením,
- d) z moci úřední nebo na základě žádosti stavebníka může stanovit zkušební provoz stavby,
- e) vydává rozhodnutí se změnou v užívání stavby.

5.1.4 Odstraňování staveb, terénních úprav a zařízení

- a) Vydává povolení k odstranění staveb, terénních úprav a zařízení,
- b) nařizuje odstranění staveb a terénních úprav podle § 252 stavebního zákona.

c) Postupy související s řízením o nařízení odstranění stavby:

- vydává dodatečné povolení stavby.

5.1.5 Kontrola ve věcech stavebního řádu

- a) Stavební úřad provádí kontrolu za účelem zajištění ochrany veřejných zájmů chráněných stavebním zákonem. Na podnět dotčeného orgánu zahájí stavební úřad kontrolu vždy. Obsahuje-li povolení záměru podmínky k ochraně veřejných zájmů stanovené na základě vyjádření nebo závazného stanoviska dotčeného orgánu, je dotčený orgán příslušný ke kontrole jejich dodržování; stavební úřad poskytne součinnost potřebnou ke kontrole těchto podmínek
- b) ve veřejném zájmu je oprávněn:
- provádět kontroly staveb,
 - v rámci kontroly ústně vyzvat kontrolovanou osobu k odstranění zjištěných nedostatků a stanovit jí k tomu přiměřenou lhůtu
- c) stavební úřad může i bez provedené kontroly vydat dle § 294 SZ zakazující opatření
- d) je-li to nezbytné k ochraně zákonem chráněného veřejného zájmu, stavební úřad může i bez provedené kontroly nařídit dle § 295 SZ opatření k nápravě
- e) může ukládat opatření na sousedním pozemku a stavbě

5.1.6 Přestupky

- a) Vede řízení o přestupcích proti ustanovení stavebního zákona, kterých se dopustily fyzické osoby,
- b) vede řízení o přestupcích proti ustanovení stavebního zákona, kterých se dopustily vybrané osoby.

5.1.7 Ostatní činnosti

Je editorem údajů do registru územní identifikace adres a nemovitostí u objektů, které vyžadují stavební povolení nebo ohlášení stavby, při plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, v platném znění.

5.2 Oddělení územního plánování (příslušný podle § 46 odst. 1 zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „NSZ“)).

- a) Pořizuje územní plán a regulační plán
- b) pořizuje územní plán, regulační plán a územní opatření na žádost obce ve svém správním obvodu ORP Luhačovice
- c) pořizuje územně plánovací podklady pro svůj správní obvod v podrobnosti a rozsahu nezbytném pro pořizování územních plánů, regulačních plánů, popřípadě pro další územně plánovací činnost obcí
- d) pořizuje a vydává vymezení zastavěného území
- e) pořizuje územní opatření o stavební uzávěře a územní opatření o asanaci území pro území obce
- f) navrhuje hlavní cíle a požadavky na vypracování územně plánovací dokumentace včetně jejich změn na základě přípravných prací a vyhodnocení dokumentů zpracovaných pro dané území,
- g) předkládá zastupitelstvu příslušné obce návrh na vydání územního plánu s jeho odůvodněním,
- h) vkládá data do národního geoportálu územního plánování
- i) poskytuje součinnost v oblasti územního plánování stavebním úřadům a jiným správním orgánům vydáváním podpůrných vyjádření z hlediska územního plánování
- j) vykonává další činnosti podle tohoto zákona
- k) průběžně aktualizuje územně analytické podklady a nejpozději do 4 let od jejich poslední úplné aktualizace pořídí návrh nové aktualizace na základě nových údajů o území a průzkumu území a dalších dostupných informací
- l) předkládá ZO nejpozději do 4 let po vydání územního plánu a poté pravidelně nejméně jednou za 4 roky zprávu o uplatňování územního plánu v uplynulém období.

5.3 Vyvlastňovací úřad (příslušný podle § 15 odst. 1 písm. a) a dle § 16 odst. 1) zákona č. 184/2006 Sb., o odnětí nebo omezení vlastnického práva k pozemku nebo ke stavbě, ve znění pozdějších předpisů (zákon o vyvlastnění)

Vede na žádost vyvlastňovatele vyvlastňovací řízení o odnětí nebo omezení vlastnického práva nebo práva odpovídajícího věcnému břemenu k pozemku nebo ke stavbě, o přechodu vlastnického práva nebo o nabytí práva odpovídajícího věcnému břemenu k tomuto pozemku

nebo stavbě a o poskytnutí náhrady za odnětí nebo omezení vlastnického práva nebo práva odpovídajícího věcnému břemenu k pozemku nebo ke stavbě.

6 Odbor dopravy – 26

6.1 V oblasti podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích

(zákon č. 56/2001 Sb. o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích)

- a) rozhoduje o zápisu silničního vozidla do registru vozidel, provádí zápisy změn údajů zapisovaných v registru,
- b) přiděluje vozidlům registrační značku nebo zvláštní registrační značku a vydává tabulky s registrační značkou,
- c) vydává osvědčení o registraci vozidla nebo technické osvědčení zvláštního vozidla,
- d) rozhoduje o vyřazení vozidla z provozu a zapisuje vyřazení a zánik vozidla v registru silničních vozidel,
- e) schvaluje technickou způsobilost jednotlivě vyrobeného vozidla nebo přestavbu vozidla,
- f) schvaluje technickou způsobilost jednotlivě dovezeného vozidla,
- g) rozhoduje o udělení a odnětí povolení k provozování stanice měření emisí,
- h) vydává karty dílny a přijímá odevzdané karty dílny,
- i) odnímá při registraci osvědčení o registraci vozidla, jedná-li se o vozidlo registrované v jiném členském státě, a předává je ministerstvu.
- j) v rozsahu stanoveném zákonem vykonává státní odborný dozor ve věcech podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích.

6.2 Ve věcech získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a ve věcech provozu na pozemních komunikacích

(zákon č. 247/2000 Sb. o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel)

(zákon č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích)

- a) rozhoduje o vydání registrace k provozování autoškoly, o její změně a o jejím odnětí,
- b) schvaluje výcvikové vozidlo pro jeho použití k výcviku v autoškolě a změny jeho užívání,
- c) zařazuje žadatele o řidičské oprávnění ke zkouškám z odborné způsobilosti a provádí tyto zkoušky,
- d) rozhoduje o profesní způsobilosti řidiče,

- e) pověřuje osoby oprávněné k zastavování vozidel podle zákona o provozu na pozemních komunikacích,
- f) rozhoduje o udělení, odnětí a vrácení řidičského oprávnění,
- g) rozhoduje o podmínění a zrušení podmínění řidičského oprávnění,
- h) rozhoduje o omezení a zrušení omezení řidičského oprávnění,
- i) nařizuje přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řidičského oprávnění,
- j) nařizuje přezkoušení z odborné způsobilosti držitele řidičského oprávnění,
- k) vydává a vyměňuje řidičské průkazy a mezinárodní řidičské průkazy,
- l) vyměňuje řidičské průkazy členského státu, řidičské průkazy vydané cizím státem podle zákona o provozu na pozemních komunikacích,
- m) zapisuje do mezinárodního řidičského průkazu vydaného cizím státem skutečnosti podle zákona o provozu na pozemních komunikacích a oznamuje je orgánu cizího státu, který tento mezinárodní řidičský průkaz vydal,
- n) vede registr řidičů a vydává data z registru řidičů,
- o) vydává speciální označení vozidel podle zákona o provozu na pozemních komunikacích - terénní sociální služba, domácí zdravotní péče
- p) vydává speciální označení vozidel podle zákona o provozu na pozemních komunikacích,
- q) provádí v registru řidičů záznamy o počtech bodů dosažených řidiči v bodovém hodnocení a o odečtu bodů,
- r) rozhoduje o vrácení řidičského oprávnění po dosažení 12 bodů,
- s) rozhoduje o odečtu bodů na základě školení bezpečné jízdy,
- t) rozhoduje o zadržení řidičského průkazu,
- u) zasílá řidičům oznámení o dosažení 12 bodů,
- v) projednává námitky a rozhoduje ve věci záznamu o počtu řidičem dosažených bodů v bodovém hodnocení,
- w) vydává, obnovuje, reklamuje, zneplatňuje, skartuje paměťové karty řidiče, paměťovou kartu podniku nebo paměťovou kartu dílny,
- x) provádí v registru řidičů záznamy o přestupcích, trestných činech a trestech v silničním provozu,
- y) provádí v registru řidičů záznamy o exekčním příkazu v exekuci pozastavením řidičského oprávnění,

- z) provádí zápis mentora do registru řidičů a zrušení tohoto zápisu na žádost sedmnáctiletého řidiče,
- aa) vede evidenci a provádí v registru řidičů záznamy o absolvování dopravně psychologického vyšetření, dopravně psychologického rozhovoru a terapeutického programu
- bb) nařizuje povinnost absolvovat dopravně psychologický pohovor a školení začínajících řidičů,
- cc) vyzývá řidiče k odevzdání řidičského průkazu,
- dd) oznamuje Ministerstvu dopravy zákazy řízení motorových vozidel cizích státních příslušníků,
- ee) oznamuje Ministerstvu dopravy dosažení 12 bodů cizích státních příslušníků,
- ff) postupuje na jiné obce s rozšířenou působností písemnosti v rámci rozvolněné místní příslušnosti,
- gg) přebírá a kontroluje doručené písemnosti z obcí s rozšířenou působností v rámci rozvolněné místní příslušnosti,
- hh) vyměřuje správní poplatky související s jeho činností dle zákona o správních poplatcích,
- ii) provádí prevenci v oblasti bezpečnosti provozu na pozemních komunikacích,
- jj) v rozsahu stanoveném zákonem vykonává státní odborný dozor ve věcech získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel,
- kk) informuje orgán činný v trestním řízení, který rozhodl o podmíněném odložení podání návrhu na potrestání nebo o podmíněném zastavení trestního stíhání:
- o odevzdání řidičského průkazu držitelem řidičského průkazu, který se zavázal zdržet se řízení motorových vozidel během zkušební doby tohoto podmíněného odložení podání návrhu na potrestání nebo podmíněného zastavení trestního stíhání,
 - o žádosti o řidičské oprávnění osoby, která se zavázala během zkušební doby tohoto podmíněného odložení podání návrhu na potrestání nebo podmíněného zastavení trestního stíhání zdržet se řízení motorových vozidel, pokud nebyl příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností vyrozuměn o tom, zda se tato osoba ve zkušební době osvědčila, nebo o tom, že se má za to, že se osvědčila; zároveň obecní úřad obce s rozšířenou působností informuje orgán činný v trestním řízení o tom, zda žadatel doložil odbornou způsobilost.

6.3 Ve věcech pozemních komunikací – silniční hospodářství

(zákon č. 13/1997 Sb. o pozemních komunikacích, zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, zákon č. 500/2004 Sb., správní řád)

- a) Vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech silnic II. a III. třídy a veřejně přístupných účelových komunikací ve správním obvodu Luhačovice, obce s rozšířenou působností (s výjimkou věcí, o kterých rozhoduje Ministerstvo dopravy nebo krajský úřad):
 - rozhoduje o povolení zvláštního užívání silnic, rozhoduje o změně nebo odnětí vydaného povolení,
 - rozhoduje o omezení obecného užívání silnic a veřejně přístupných komunikací uzavírkami a objíždkami,
 - rozhoduje o povolení staveb, terénních úprav a reklamních zařízení v ochranném pásmu silnice,
 - rozhoduje o povolení pevné překážky na silnici a veřejně přístupné účelové komunikaci, případně nařizuje její odstranění a likvidaci,
 - rozhoduje o omezení nebo úpravě veřejného přístupu na účelových komunikacích,
- b) vykonává působnost silničního správního úřadu ve věci povolování zřízení nebo zrušení přejezdu na neveřejné účelové komunikaci,
- c) projednává přestupky podle § 42a a 42b ve věcech dálnic, silnic, místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikacích, s výjimkou přestupků, k jejichž projednání je příslušný celní úřad nebo Ministerstvo dopravy; k projednání přestupků podle § 42a odst. 1 písm. r), § 42a odst. 4 písm. c) a § 42b odst. 1 písm. u), v), w) a x) je místně příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností, v jehož správním obvodu bylo provedeno kontrolní vážení,
- d) uplatňuje stanovisko k územnímu plánu, regulačnímu plánu a územnímu opatření o stavební uzávěře z hlediska řešení místních a účelových komunikací,
- e) vykonává působnost silničního správního úřadu pro připojování a úpravy připojení sjezdů k silnicím II. a III. třídy a místním komunikacím včetně zřizování křižovatek a jejich úprav v působnosti správního obvodu Luhačovice, jako obce s rozšířenou působností, s výjimkou případů, kdy o těchto věcech rozhoduje stavební úřad rozhodnutím o povolení záměru podle stavebního zákona,

- f) stanovuje místní a přechodnou úpravu provozu (dopravní značení) na silnicích II. a III. třídy, místních komunikacích a veřejně přístupných účelových komunikacích,
- g) projednává oznámení vlastníka pozemní komunikace o umístění místní nebo přechodné úpravy provozu nebo zařízení pro provozní informace na účelové komunikaci, která není veřejně přístupná,
- h) rozhoduje o výjimkách z místní a přechodné úpravy provozu na silnicích, místních komunikacích a veřejně přístupných účelových komunikacích,
- i) vydává osvědčení nebo rozhodnutí o určení právního vztahu na účelových komunikacích dle ustanovení § 142 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád,
- j) prostřednictvím Centrální evidence pozemních komunikací zveřejňuje informace o vydání rozhodnutí o zvláštním užívání a uzavírkách pozemních komunikací,
- k) v rozsahu své působnosti vykonává státní dozor na silnicích II. a III. třídy, místních komunikacích a veřejně přístupných účelových komunikacích,
- l) provádí prevenci v oblasti bezpečnosti provozu na pozemních komunikacích v působnosti ORP Luhačovice,

V působnosti města Luhačovice jako obce:

- a) rozhoduje o zařazení pozemní komunikace do kategorie místních komunikací, o změně kategorie nebo o vyřazení místní komunikace z této kategorie,
- b) vykonává působnost silničního správního úřadu ve věcech místních komunikací:
 - rozhoduje o povolení zvláštního užívání místních komunikací, rozhoduje o změně nebo odnětí vydaného povolení,
 - rozhoduje o omezení obecného užívání místních komunikací uzavírkami a objízdkami,
 - rozhoduje o povolení staveb, terénních úprav a reklamních zařízení v ochranném pásmu místní komunikace I. nebo II. třídy,
 - rozhoduje o povolení pevné překážky na místní komunikaci, případně nařizuje její odstranění a likvidaci.

6.4 Ve věcech silniční dopravy – dopravní úřad

(zákon č. 111/1994 Sb. o silniční dopravě)

Vykonává činnost dopravního úřadu pro taxislužbu, v rozsahu stanoveném zákonem o silniční dopravě:

- a) ověřuje odbornou způsobilost pro provozování silniční dopravy,
- b) vede evidenci vozidel taxislužby,
- c) vede evidenci řidičů taxislužby,
- d) uděluje oprávnění řidiče taxislužby,
- e) vydává stanoviska ke koncesi pro výkon taxislužby,
- f) v rozsahu stanoveném zákonem vede rejstřík podnikatelů v silniční dopravě,
- g) na základě písemné žádosti poskytuje údaje z rejstříku podnikatelů v silniční dopravě,
- h) vykonává státní odborný dozor a kontroly v provozování taxislužby.

7 Odbor životního prostředí – 27

7.1 Výkon správních činností v přenesené působnosti v oblasti:

7.1.1 Odpadové hospodářství (zákon č. 541/2020 Sb., č. 542/2020 Sb.)

jako obecní úřad

kontroluje, zda právnické a podnikající fyzické osoby

- a) využívají obecní systém pouze na základě písemné smlouvy s obcí a v souladu s ní a zda nepodnikající fyzické osoby nakládají s komunálním odpadem v souladu s tímto zákonem, a
- b) mají zajištěno převzetí odpadu, který samy nezpracují v souladu s tímto zákonem, osobou oprávněnou k převzetí daného druhu a kategorie odpadu podle tohoto zákona

jako obecní úřad obce s rozšířenou působností

- a) vede a zpracovává evidenci jím vydaných souhlasů a dalších rozhodnutí podle tohoto zákona
- b) kontroluje, jak jsou dodržována ustanovení právních předpisů a rozhodnutí správních orgánů ve všech oblastech působnosti tohoto zákona, s výjimkou oblastí, v nichž je příslušný obecní úřad
- c) vydává stanovisko k územním plánům a regulačním plánům podle stavebního zákona z hlediska odpadového hospodářství, závazné stanovisko k terénním úpravám a k odstranění stavby podléhající povolení podle stavebního zákona z hlediska nakládání s odpady, vedlejšími produkty, stavebními výrobky, které přestaly být odpadem, nebo stavebními výrobky určenými k opětovnému použití, vyjádření ke změně dokončené stavby podléhající povolení podle stavebního zákona z hlediska nakládání s odpady, vedlejšími produkty, stavebními výrobky, které přestaly být odpadem, nebo stavebními výrobky určenými k opětovnému použití a vyjádření ke zřízení zařízení určeného pro nakládání s odpady
- d) projednává přestupky FO, PFO, původce odpadu, provozovatele zařízení

7.1.2 Ochrana ovzduší (zákon č. 201/2012 Sb.)

- a) dozírá na dodržování ustanovení zákona o ochraně ovzduší a předpisů podle něj vydaných

- b) ukládá opatření ke zjednáání nápravy
- c) projednává přestupky fyzických, právnických a podnikajících fyzických osob

7.1.3 Vodní hospodářství a ochrana vod (zákon č. 254/2001 Sb., zákon č. 274/2002 Sb.)

- a) zajišťuje státní správu na úseku vodoprávního úřadu v rámci přenesené působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností a vykonává výkon státní správy na úseku vodovodů a kanalizací
- b) vydává stanoviska k návrhům územních plánů a pozemkových úprav, vyjádření, souhlasy a povolení ke stavebním záměrům a činnostem
- c) povoluje nakládání s vodami
- d) vydává souhlas ke stavbám a činnostem v záplavových územích a stanovuje rozsah záplavových území drobných vodních toků na návrh správce povodí
- e) stanovuje ochranná pásma vodních zdrojů
- f) spolupracuje se správcem povodí při řešení protipovodňových opatření, sucha a dalších souvisejících činnostech
- g) schvaluje manipulační řády vodních děl a havarijní plány v souvislosti se závadnými látkami a kanalizační řády
- h) vede vodoprávní evidenci a statistiku své činnosti dle příslušných nařízení
- i) provádí vodoprávní dozor a ukládá opatření k odstraňování závad a řeší přestupky na úseku vodního hospodářství

7.1.4 Ochrana přírody a krajiny (zákon č. 114/1992 Sb.)

jako obecní úřad

- a) povoluje kácení dřevin a ukládá náhradní výsadbu, s výjimkou záměrů JES, kde vydává výše uvedení povolení jako vyjádření pro JES v rozsahu působnosti ORP s výjimkou území CHKO

jako obecní úřad obce s rozšířenou působností

- a) vydává souhlasy k zásahům do významného krajinného prvku, krajinného rázu, vymezuje a hodnotí místní systém ekologické stability

- b) vydává opatření o omezení nebo zákazu rušivé činnosti, zabránění nadměrnému úhynu rostlin nebo živočichů a jejich biotopů, k regulaci nepůvodního druhu nebo křížence a rozhoduje o stanovení odchylného postupu při ochraně ptáků
- c) přijímá oznámení o kácení dřevin a rozhodují o pozastavení, omezení nebo zákazu kácení dřevin, oznámení o učinění paleontologického nálezu,
- d) vydává opatření k ochraně památných stromů, vyhlášení památných stromů podle a vymezení jejich ochranných pásem podle a zrušení ochrany památných stromů
- e) může vyzvat k prokázání zákonného původu zvláště chráněných rostlin, zvláště chráněných živočichů, ptáků nebo rostlin nebo živočichů chráněných podle mezinárodních úmluv
- f) vydává souhlas ke zřizování nebo rušení veřejně přístupných účelových komunikací, stezek a pěšin mimo zastavěné území obcí
- g) v rozsahu své působnosti ukládá podmínky pro výkon činností, které by mohly způsobit nedovolenou změnu obecně nebo zvláště chráněných částí přírody nebo takové činnosti zakazují
- h) vykonává státní dozor v ochraně přírody a krajiny a projednávají přestupky
- i) v rozsahu své působnosti uplatňuje stanoviska k návrhu územního plánu, regulačního plánu, vymezení zastavěného území a územního opatření z hlediska zájmů chráněných tímto zákonem a jsou dotčeným orgánem při jejich pořizování
- j) vydává závazná stanoviska z hlediska tohoto zákona k řízením podle zákona o myslivosti, zákona o lesích, zákona o rybářství, zákona o ochraně zemědělského půdního fondu, horního zákona a zákona o geologických pracích, není-li příslušný jiný orgán ochrany přírody

7.1.5 Myslivost (zákon č. 449/2001 Sb.)

- a) uznává honitby, stanovuje minimální a normované stavy zvěře, zařazuje honitby do jakostních tříd
- b) rozhoduje o změně nebo zániku stávajících honiteb, o změně minimálních nebo normovaných stavů zvěře, o povolení snížení početních stavů některých druhů zvěře a o zrušení chovu zvěře, o ustanovení a zrušení, registraci nebo o odmítnutí registrace honebního společenstva, ve sporných případech o plánu mysliveckého hospodaření myslivecké stráže, o konání chovatelských přehlídek

- c) shromažďuje a eviduje měsíční hlášení o plnění plánu lovu
- d) povoluje usmrcování živočichů na nehonebních pozemcích, výjimky ze zakázaných způsobů lovu
- e) vede rejstřík honebních společenstev
- f) omezuje či zakazuje vstup do honitby
- g) vydává lovecké lístky a vede jejich evidenci
- h) vede evidenci honiteb a evidenci jejich využití a smluv o nájmu honitby
- i) ustanovuje a odvolává mysliveckého hospodáře
- j) zpracovává statistická hlášení o myslivosti za ORP a řeší přestupky

7.1.6 Rybářství (zákon č. 99/2004 Sb.)

- a) ustanovuje, odvolává či zrušuje rybářskou stráž a vede evidenci všech rybářských stráží ve své působnosti
- b) vydává a odebírá rybářské lístky a projednává přestupky

7.1.7 Státní správa lesů (zákon č. 289/1995 Sb.)

- a) rozhoduje o pochybnostech, zda jde o pozemky určené k plnění funkcí lesa, o prohlášení pozemku za pozemek určený k plnění funkcí lesa, o dělení lesních pozemků, při kterém výměra jednoho dílu klesne pod 1 ha, o odnětí lesních pozemků plnění funkcí lesa do výměry 1 ha nebo o omezení jejich využívání pro plnění funkcí lesa a o výši poplatků za odnětí, o povolení výjimky ze zákazu některých činností v lese, o stanovení podmínek ke konání organizovaných nebo hromadných sportovních akcí v lese, o uložení opatření k zajištění bezpečnosti osob a majetku před škodami, které by mohly být způsobeny padáním kamenů, sesouváním půdy, pádem stromů a lavinami z lesních pozemků, a o tom, kdo ponese náklady s tím spojené, o uložení opatření v případech mimořádných okolností, o výjimkách ze zákazu provádět mýtní těžbu v lesních porostech mladších než 80 let, o podmínkách lesní dopravy po cizích pozemcích, o udělení nebo odnětí licence pro výkon funkce odborného lesního hospodáře, o pověření nebo zrušení pověření výkonem funkce odborného lesního hospodáře
- b) řeší přestupky a ukládá opatření k odstranění zjištěných nedostatků a zlepšení stavu lesů

- c) vedou evidenci nájmu a výpůjček pozemků určených k plnění funkcí lesa a další evidence dle tohoto zákona
- d) uplatňují stanovisko k územně plánovací dokumentaci
- e) vydávají závazné stanovisko k řízení podle jiného právního předpisu, jímž mají být dotčeny pozemky určené k plnění funkcí lesa do výměry 1 ha a k dotčení pozemků do vzdálenosti 30 m od okraje lesa
- f) zajišťují zpracování osnovy, povolují výjimky dle tohoto zákona
- g) ustanovují lesní stráž a zrušují ustanovení lesní stráže a vykonávají dozor dle tohoto zákona

7.1.8 Ochrana zemědělského půdního fondu (dále jen ZPF) (zákon č. 334/1992 Sb.)

- a) rozhoduje, zda je pozemek součástí zemědělského půdního fondu,
- b) uděluje souhlas ke změně trvalého travního porostu na ornou půdu, k použití sedimentů z rybníků, vodních nádrží a vodních toků a vede evidenci jejich použití
- c) ukládá opatření k nápravě závadného stavu a kontroluje jejich plnění
- d) řeší erozní ohrožení zemědělské půdy
- e) uděluje souhlas s odnětím zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu, má-li být dotčena zemědělská půda o výměře menší nebo rovné 1 ha a zasílá podle údaje související s odnětím zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu do evidence odnětí zemědělské půdy a rozhoduje o odvodech za odnětí zemědělské půdy
- f) projednává přestupky
- g) vydává potvrzení o ukončení rekultivace

7.1.9 Státní památkové péče (zákon č. 20/1987)

- a) odpovídá za plnění úkolů v oblasti památkové péče v rámci přenesené působnosti v souladu s koncepcí rozvoje státní památkové péče, koordinuje a vytváří koncepcce správy místních památek a podílí se na zpracování krajské koncepce podpory státní památkové péče a na zpracování střednědobých a prováděcích plánů a programů obnovy kulturních památek,
- b) zabezpečuje předpoklady pro komplexní péči o kulturní památky a nemovitosti, které nejsou kulturní památkou, ale jsou v památkové zóně

- c) uplatňuje stanovisko při pořizování územního plánu, regulačního plánu a při vymezení zastavěného území a je dotčeným orgánem při pořizování změny takové územně plánovací dokumentace, při vydání územního opatření o stavební uzávěře a územního opatření o asanaci území je dotčeným orgánem k zabezpečení nepředvídaného archeologického nálezu, nálezu kulturně cenného předmětu nebo detailu stavby, k němuž došlo při přípravě nebo provádění obnovy nemovité kulturní památky podle stavebního zákona, při přípravě nebo provádění prací podle stavebního zákona na nemovitosti, která není kulturní památkou, ale je v památkové zóně
- d) usměrňuje péči o kulturní památky zajišťovanou obcemi a koordinuje jednotné označování nemovitých kulturních památek tabulkou opatřenou nápisem "Kulturní památka" a velkým státním znakem, popřípadě i značkami stanovenými mezinárodními smlouvami,
- e) vykonává z hlediska státní památkové péče dozor při obnově kulturních památek a při stavbě, změně stavby, terénní úpravě, umístění nebo odstranění reklamního zařízení, umístění nebo odstranění reklamního poutače, pokud nejde o reklamní zařízení podle stavebního zákona, odstranění stavby, úpravě dřevin nebo udržovací práci na nemovitosti, která není kulturní památkou, ale je v památkové zóně
- f) plní další úkoly stanovené mu tímto zákonem (vydává na žádost MKČR vyjádření před prohlášením KP, vydává na žádost MK vyjádření před zrušením prohlášení KP, při neplnění povinností po vyjádření odborné organizace vydává rozhodnutí o opatření, která má vlastník KP učinit, určí podmínky nebo zakáže činnost u činnosti, které by mohli způsobit nepříznivé změny stavu KP nebo prostředí, vydává ZS jako podklad pro řízení jiného úřadu, může vydat opatření obecné povahy o ochranném pásmu atd.)
- g) projednává přestupky FO, FOP a PO

7.1.10 Ochrana zvířat proti týrání (zákon č. 246/1992 Sb.)

- a) rozhoduje o zvláštním opatření a o předběžné náhradní péči včetně náhrady nákladů
- b) projednává podněty a vede řízení o přestupcích

7.1.11 Rostlinolékařská péče (zákon č. 326/2004 Sb.)

- a) projednává přestupky dle tohoto zákona a ukládá odstranění zjištěných nedostatků

7.1.12 Jednotné environmentální stanovisko (zákon č. 148/2023 Sb.)

- a) vydává jednotné environmentální stanovisko a provádí kontrolu dodržování podmínek stanovených na základě jím vydaného jednotného environmentálního stanoviska rozhodnutím v následném řízení a ukládá opatření k nápravě závadného stavu vzniklého neplněním těchto podmínek a plní všechny další povinnosti (změny, prodlužování...) orgánu JES
- b) projednává přestupky
- c) odpovídá za zveřejnění jednotného environmentálního stanoviska

8 Odbor sociální – 28

8.1 Sociálně-právní ochrana dětí

Sociálně-právní ochrana je poskytována nezletilým dětem do 18 let věku, které nenabýly plné svéprávnosti.

Cílovou skupinou osob, které se dále sociálně-právní ochrana poskytuje, jsou zejména:

- rodiče nezletilých dětí,
- prarodiče nezletilých dětí,
- jiné osoby odpovědné za výchovu dětí,
- osoby – pěstouni,
- osoby – poručníci,
- fyzické osoby, které jsou v evidenci osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči na přechodnou dobu,
- osoby, které mají zájem stát se pěstounem nebo osvojitelem.

Poskytování sociálně-právní ochrany jsou opatření, která jsou činěna v zájmu dětí za účelem:

- ochrany práva dítěte na příznivý vývoj a řádnou výchovu,
- ochrany oprávněných zájmů dítěte, včetně ochrany jeho jmění,
- působení směřující k obnovení narušených funkcí rodiny,
- zabezpečení náhradního rodinného prostředí, které nemůže být trvale nebo dočasně vychováváno ve vlastní rodině

Ochrana a potřebná opatření jsou poskytována dětem s trvalým pobytem ve správním obvodu obce s rozšířenou působností Luhačovice a také těm, které se zde zdržují fakticky, místo jejich trvalého pobytu je v jiném správním obvodu.

Popis činnosti orgánu sociálně-právní ochrany dětí (dále OSPOD):

- a) zajišťuje výkon sociálně-právní ochrany dětí v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník a dalšími právními předpisy,
- b) provádí depistáž v terénu, sociální šetření, primární prevenci rizikového chování . Navštěvuje dítě v místě bydliště, ve škole či jiném prostředí, kde se dítě zdržuje,

- c) vyhodnocuje situaci dítěte, zpracovává individuální plán ochrany dítěte, pořádá případové konference pro řešení situace ohrožených dětí,
- d) poskytuje sociálně-právní poradenství rodičům, dětem a těhotným ženám při řešení rodinných, osobních a sociálních problémů v aktuálních a krizových situacích,
- e) zprostředkovává odborné poradenství,
- f) rozhoduje o výchovných opatřeních a o uložení povinnosti využít pomoc odborného poradenství,
- g) sleduje vývoj dětí, které byly umístěny mimo rodinu, prostřednictvím metod sociální práce vytváří vhodné podmínky pro jejich návrat do původní rodiny (sanace rodiny),
- h) podává návrhy či podněty na zahájení soudního řízení ve věci rodičovské odpovědnosti, ve věcech ústavní výchovy a úpravy poměrů nezletilých dětí, účastní se soudních jednání v pozici kolizního opatrovníka či poručníka,
- i) podává návrhy soudu ve věci výchovných opatření, návrhy na nařízení předběžného opatření,
- j) činí nezbytná opatření k zajištění péče o dítě, které se ocitlo bez náležité péče nebo jsou-li jeho život nebo příznivý vývoj vážně ohroženy nebo narušeny,
- k) zajišťuje umístění dítěte do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc do doby rozhodnutí soudu,
- l) poskytuje součinnost soudu při výkonu rozhodnutí o výchově nezletilých dětí,
- m) navštěvuje nezletilé děti a sleduje dodržování jejich práv v zařízeních pro děti vyžadující okamžitou pomoc, v zařízeních pro výkon ústavní výchovy, v domovech pro osoby se zdravotním postižením, ve věznicích pro výkon vazby a výkon trestu,
- n) pomáhá dětem propuštěným z ústavní, ochranné výchovy nebo z výkonu trestu odnětí svobody, aby se co nejrychleji začlenily do společnosti,
- o) oznamuje orgánům činným v trestním řízení, že byl na dítěti spáchán trestný čin,
- p) zajišťuje návrat dětí nacházejících se v cizině bez doprovodu zpět na území ČR,
- q) v rámci specializované agendy sociální kurately pro děti a mládež se účastní trestního a přestupkového řízení proti mladistvým, analyzuje situaci v oblasti sociálně-patologických jevů, navrhuje a podílí se na organizování a realizaci preventivních opatření,
- r) v rámci specializované agendy náhradní rodinné péče poskytuje poradenství žadatelům o NRP, zprostředkovává osvojení, pěstounskou péči, pěstounskou péči na přechodnou dobu,

- s) uzavírá dohody o výkonu pěstounské péče, dohlíží na jejich realizaci,
- t) zajišťuje dohled nad výkonem pěstounské péče, provádí šetření v rodinách,
- u) spolupracuje se státními orgány a institucemi, s Policií ČR, soudy, státním zastupitelstvím, vězeňskou službou, s orgány obcí, zdravotnickými a školskými zařízeními, nestátními neziskovými organizacemi, občanskými sdruženími, charitativními a jinými organizacemi,
- v) na vyžádání podává zprávy o poměrech dítěte v rozsahu stanoveném zákonem,
- w) vede spisovou dokumentaci a rejstříky dětí v souladu se zákonem a dalšími předpisy,
- x) zabezpečuje pohotovostní služby na úseku sociálně-právní ochrany dětí.

Sociálně-právní ochrana dětí je poskytována v souladu se Standardy kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany (počet úvazků 4,2).

8.2 Sociální práce

Klientem sociální práce je zletilá osoba v nepříznivé sociální situaci dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, která:

- a) má zájem řešit svou nepříznivou sociální situaci a je ochotna se na jejím řešení aktivně podílet,
- b) nemá zájem svou nepříznivou sociální situaci, ale v jejím důsledku je ohrožen její život či zdraví.

Sociální práce poskytuje základní a odborné sociální poradenství pro:

- a) osoby se zdravotním postižením nebo duševním onemocněním
- b) osoby pečující o osoby závislé na péči jiné osoby
- c) osoby s různým stupněm omezení
- d) osoby ohrožené sociálním vyloučením
- e) osoby ohrožené rizikovým způsobem života
- f) oběti agrese, trestné činnosti a domácího násilí
- g) osoby bez přístřeší
- h) osoby, které se nacházejí v nejistém či neadekvátním bydlení
- i) nezaměstnané a osoby s materiálními problémy
- j) imigranty

- k) rodiny s dětmi
- l) seniory
- m) osoby neschopné splácet závazky a pohledávky
- n) případně další skupiny nacházející se v nepříznivé sociální situaci

Sociální pracovník v souvislosti se zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách vykonává sociální šetření, poskytuje sociálně právní poradenství, vykonává depistážní činnost, zajišťuje poskytování krizové pomoci, sociální poradenství a zjišťuje potřeby obyvatel obce. V souvislosti se zákonem č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi je oprávněn vstupovat do obydlí na základě souhlasu osoby v hmotné nouzi a osob společně posuzovaných, a to s cílem vykonávat činnosti sociální práce.

Sociální pracovník vede spisovou dokumentaci klientů, o sociální práci vede záznamy ve Standardizovaném záznamu sociálního pracovníka.

8.3 Veřejný opatrovník

Město Luhačovice v přenesené působnosti vykonává funkci veřejného opatrovníka podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, u fyzických osob, které byly rozhodnutím soudu omezeny ve svéprávnosti a soud nenalezl vhodnou osobu, kterou by ustanovil opatrovníkem, jmenuje jako veřejného opatrovníka obec, kde má opatrovanec bydliště. Jmenování veřejného opatrovníka není vázáno na jeho souhlas.

Opatrovník sleduje ochranu zájmů zastoupeného a naplňování jeho práv, spravuje jmění opatrovance v rozsahu určeném rozhodnutím soudu a dbá jeho názorů.

Úloha opatrovníka:

- a) starat se o naplnění opatrovancových práv, chránit zájmy opatrovance, jeho majetek, uzavírat za něj smlouvy, zastupovat ho při veškerém právním jednání,
- b) dbát o zdravotní stav opatrovance – pro naplnění této úlohy musí udržovat s opatrovancem vhodným způsobem v potřebném rozsahu pravidelný kontakt,
- c) podávat v pravidelných intervalech zprávy k soudu o průběhu opatrovnictví.

8.4 Ostatní činnosti

- a) Vydávání parkovacích průkazů označující vozidlo přepravující osobu těžce zdravotně postiženou (č. O 7),
- b) poskytování pomoci a poradenství osobám propuštěným z VTOS,
- c) výkon činnosti sociálního kurátora,
- d) podepisování smluv se sociálními službami za osoby, které nejsou schopny podpisu nebo nejsou schopny porozumět obsahu smlouvy (na základě pověření, které je uděleno pracovníkovi MěÚ starostou obce),
- e) souhlas s umístěním osob na sociální lůžko,
- f) souhlas k umístění osob do domu s pečovatelskou službou,
- g) evidence žadatelů o přidělení bytu v bytovém domě s byty zvláštního určení Strahov a s tím související šetření u těchto žadatelů,
- h) rozhodování o ustanovení zvláštního příjemce dávky důchodového pojištění.

8.5 Komunitní plánování sociálních služeb

Cílem komunitního plánování je zajištění efektivního systému poskytování sociálních služeb na území ORP Luhačovice, zachování a podpora stávající sítě sociálních služeb, její rozvoj, podpora souvisejících a stanovení společných všeobecných priorit.

Koordinátor projektu:

- a) odpovídá za realizaci celého projektu,
- b) připravuje podklady pro webové stránky obcí,
- c) zajišťuje informační kampaň, formování pracovních skupin,
- d) organizuje setkávání řídicí a pracovní skupiny, zúčastňuje se jejich jednání,
- e) komunikuje se všemi účastníky procesu,
- f) na vyžádání poskytovatele finančních prostředků podává informace o průběhu procesu a předkládá vyžádané podklady,
- g) archivuje předávané materiály a organizuje veřejná projednání Komunitního plánu a provádí kompletaci dokumentu,

- h) společně s pracovními skupinami a řídicí skupinou je zpracovatelem dokumentu Střednědobý plán rozvoje sociálních služeb ORP Luhačovice , který je v pravidelných intervalech aktualizován.

9 Odbor přestupkový – 30

9.1 Úsek právní

- a) podle pokynů orgánů města podává návrhy k soudům, zajišťuje důkazy a připravuje podklady pro soudní řízení, ve kterých je město účastníkem řízení,
- b) na základě pokynů starosty nebo tajemníka zastupuje město nebo organizační složky města v řízení před soudy, případně před správními orgány,
- c) zabezpečuje podklady a textová znění právních předpisů města v samostatné působnosti, přičemž spolupracuje s pracovníky dalších odborů a poskytuje právní pomoc při přípravě právních předpisů města v přenesené působnosti státní správy,
- d) zajišťuje soulad vnitřních norem města s obecně závaznými právními předpisy na základě jejich předání k posouzení,
- e) ověřuje formální správnost a úplnost smluv, jejichž uzavírání patří do působnosti jednotlivých odborů města,
- f) zabezpečuje vyhotovení obchodně-právních a občansko-právních smluv, které nepatří do působnosti jednotlivých odborů,
- g) poskytuje právní konzultace související s činností úřadu zaměstnancům jednotlivých odborů MěÚ a orgánům města a jím zřízených organizací,
- h) vymáhá soudní cestou pohledávky v rámci výkonu samostatné i přenesené působnosti. Je nápomocen při ukládání pokut a v exekucích vedených pracovníky městského úřadu ve správním řízení.

9.2 Úsek obecných přestupků

- a) vede evidenci doručených, vyřízených a postoupených oznámení o podezření ze spáchání přestupku,
- b) projednává přestupky dle zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, které jsou v působnosti obce, spáchané v územním obvodu města Luhačovice a dalších obcí na základě veřejnoprávních smluv,
- c) projednává ostatní přestupky, pokud k jejich projednávání nejsou dle zvláštních zákonů věcně příslušné jiné odbory, v působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností ve správním obvodu,

- d) projednává přestupky dle zákona o právu shromažďovacím, dle zákona o střetu zájmů, přestupky na úseku výbušnin, zbraní a střeliva, přestupky, které projednává obec v přenesené působnosti podle zákona na ochranu zdraví před škodlivými účinky návykových látek,
- e) projednává přestupky dle § 66d zákona o obcích,
- f) zajišťuje zprávy o pověsti a součinnost pro potřeby orgánů činných v trestním řízení, soudů a dalších oprávněných orgánů (na úseku projednávaných přestupků),
- g) provádí zápis zákonem stanovených přestupků dle písmene b) do evidence přestupků.

9.3 Úsek dopravních přestupků

- a) projednává přestupky na úseku podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích v působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle § 84 odst.1 písm. c) zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích,
- b) projednává přestupky proti bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích v působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností podle § 125c a násl. a § 124 odst. 5 písm. k) vyjma vedení řízení o zadržení řidičského průkazu, zákona č. 361/2000 Sb., o silničním provozu, (dopravní nehody, řízení motorových i nemotorových vozidel pod vlivem alkoholu a jiných návykových látek, řízení bez řidičského oprávnění řízení bez registrační značky, bez ochranné přílby, neodevzdání řidičského průkazu a další),
- c) projednává přestupky na úseku pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla podle zákona č. 30/2024 Sb., (řešení vozidel bez zákonného pojištění, nepředložení zelené karty, lustrace v evidenci ČKP),
- d) zpracovává výzvy provozovatelům vozidla k úhradě určených částek podle § 125f a násl. zákona č. 361/2000 Sb., o silničním provozu, kdy porušení pravidel silničního provozu bylo zjištěno automatizovaným technickým prostředkem (překročení rychlosti, neoprávněné zastavení či stání - parkování), včetně usnesení o odložení věci,
- e) vydává v přestupkovém řízení příkazy včetně příkazů na místě podle z.č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich,
- f) rozhoduje o upuštění od výkonu zbytku trestu zákazu činnosti spočívajícího v zákazu řízení motorových vozidel,

- g) ve své působnosti poskytuje součinnost orgánům činným v trestním řízení (státní zastupitelství, soudy, PČR), cizinecké policii, celním orgánům a ministerstvu dopravy,
- h) spolupracuje se soudními znalci při posuzování příčin dopravních nehod, hodnot zjištěných návykových látek/alkoholu v krvi, typu vozidla podle jeho parametrů (elektrické motocykly či koloběžky),
- i) vede evidenci doručených, vyřízených a postoupených oznámení o podezření ze spáchání přestupku.