

Pracovní náplně odborů Městského úřadu Planá

1. Sekretariát

1. zajišťuje činnost sekretariátu pro starostku, místostarostu a tajemnici,
2. kompletuje a rozesílá podklady pro jednání RMP a ZMP,
3. zajišťuje zasedací místnost a občerstvení pro jednání RMP a ZMP,
4. zajišťuje pořízení zápisu z jednání ZMP,
5. zabezpečuje podatelnu a výpravnu MěÚ,
6. zajišťuje vedení spisové služby MěÚ,
7. zajišťuje obsluhu datových schránek,
8. zajišťuje skartační řízení u MěÚ,
9. zajišťuje provoz a obsluhu místní telefonní ústředny,
10. zajišťuje provoz referentského vozidla MěÚ,
11. zajišťuje provoz rozmnožovny MěÚ,
12. zajišťuje věcné vybavení MěÚ kancelářskými potřebami a čisticími prostředky,
13. vede evidenci došlých petic, stížností, oznámení a podnětů občanů, předává je k vyřízení příslušnému vyřizujícímu odboru, případně je postupuje k vyřízení jiným příslušným organizacím.

2. Odbor správní

Úsek dispozice s nemovitým majetkem

1. připravuje podklady k jednání o návrzích na změnu území města nebo jeho částí, změnu,
2. katastrálních hranic, zabezpečuje přípravné řízení o územní změně,
3. zabezpečuje přípravné řízení k návrhům na stanovení názvů částí města,
4. zabezpečuje přípravné řízení k projednání návrhů na pojmenování nebo přejmenování ulic a jiných veřejných prostranství města a jeho částí,
5. provádí číslování domů popisnými čísly, evidenčními čísly a orientačními čísly,
6. vede evidenci popisných, evidenčních čísel a orientačních čísel,
7. obstarává správu majetku v odvětví vnitřní správy - městského úřadu a vede o něm operativní evidenci,
8. zajišťuje potřebné podklady pro jednání orgánů města o prodeji, pronájmu, pachtu a směně nemovitého majetku města Plané, zřizování zástavních práv a věcných břemen podle zákona o obcích a platných vnitřních zásad,
9. zajišťuje vyhotovení smluv o budoucích smlouvách,
10. zajišťuje vyhotovení smluv na převody nemovitého majetku města Planá,
11. vyhotovuje nájemní smlouvy na pronájmy, pachtu pozemků v majetku města Planá,
12. zajišťuje vyhotovení zástavních smluv a smluv na zřízení věcného břemene,
13. vede evidenci nemovitých kulturních památek nacházejících se na území města,
14. spolupracuje s orgány památkové péče při zápisu objektů do seznamu památkově chráněných objektů a jejich vyřazení ze seznamu,
15. zajišťuje uzavírání veřejnoprávních smluv,
16. přijímá oznámení o konání veřejnosti přístupných akcí, shromáždění,

Úsek vnitřních věcí

1. vede evidenci razítek používaných pracovníky zařazených do MěÚ,
2. zajišťuje provoz a úklid budovy MěÚ,
3. zajišťuje správu úřední desky včetně elektronické verze úřední desky,
4. správa výdajové a příjmové pokladny,
5. výběr místních poplatků za užívání veřejného prostranství pro reklamní prodejní zařízení,
6. správa tržiště,
7. správa poplatku za komunální odpad, evidence občanů zařazených do systému třídění a shromažďování komunálního odpadu, kontrola plateb, vydávání známek na popelnice,
8. vydávání povolení a správa místního poplatku za provozované hrací přístroje,
9. ověřování shody kopií a opisů listin (vidimace),
10. ověřování pravosti podpisů (legalizace),
11. výběr správních poplatků za legalizaci a vidimaci,
12. zabezpečuje prodej parkovacích karet,
13. zabezpečuje správu místního poplatku za psy, kontroluje a vymáhá,
14. výběr, třídění, evidence příjmů a odvod tržeb z parkovacích automatů.

Úsek správních činností

Matrika

1. přijímá žádosti o osvědčení státního občanství České republiky a postupuje je k vyřízení příslušnému úřadu,
2. zajišťuje vedení matriky pro matriční obvod Planá,
3. vydává doslovné matriční výpisy z knih narození, manželství a úmrtí a doklady o matričních událostech nastalých v matričním obvodu,
4. přijímá žádosti o uzavření manželství, zabezpečuje civilní výkon obřadu,
5. rozhoduje o prominutí povinnosti předložení dokladů předepsaných k žádosti o civilní uzavření manželství,
6. přijímá žádosti k uzavření a vydává osvědčení o uzavření církevního sňatku,
7. na základě oznámení o církevním uzavření manželství vystavuje oddací list a provádí zápis do knihy manželství,
8. přijímá oznámení o přijetí původního příjmení po rozvodu manželství,
9. přijímá oznámení o volbě druhého jména,
10. rozhoduje o povolení změny jména a příjmení,
11. zasílá podklady k zápisům matričních událostí do zvláštní matriky v Brně,
12. vydává osvědčení o právní způsobilosti občanů k uzavření manželství v cizině,
13. pořizuje zápisy o určení otcovství,
14. vydává ověřené výstupy z informačních systémů veřejné správy CZECH POINT,
15. zajišťuje občanské obřady,
16. vydává stanoviska k žádosti o udělení státního občanství ČR.

Evidence obyvatel

1. zabezpečuje vedení evidence obyvatel (ohlašovna),
2. provádí organizačně technické zabezpečení úkolů při sčítání lidu domů a bytů,

3. rozhoduje o zrušení trvalého pobytu občanů, kterým zaniklo užívací právo k objektu nebo jeho vymezené části a neužívají tento objekt nebo jeho vymezenou část,
4. vydává potvrzení o údajích týkajících se občanů a připravuje podklady pro potvrzení určená pro použití v cizině,
5. vydává potvrzení o OP a CD v zákonem stanovených případech,
6. přejímá nalezené OP a CD a předává je příslušnému orgánu,
7. zadržuje neplatné OP a CD a předává je příslušnému orgánu,
8. označuje OP při změně osobních údajů uvedených v OP,
9. zpracovává na základě evidenčních a správních podkladů z úseku všeobecné vnitřní správy,
10. správy sociálního zabezpečení a ochrany veřejného pořádku informace o občanech pro orgány oprávněné tyto informace vyžadovat,
11. přiděluje a ruší čísla popisná a evidenční,
12. zajišťuje činnosti voleb v rozsahu náplně evidence obyvatel.

Volby do zastupitelských orgánů a referenda

1. plní úkoly při zabezpečení voleb, spadajících pod samostatnou a přenesenou působnost MěÚ Planá.

Přestupková agenda

1. zajišťuje projednávání přestupků a vedení přestupkové agendy,
2. spolupracuje při zabezpečování všeobecné ochrany veřejného pořádku s městskou policií, ostatními pracovníky městského úřadu a příslušnými orgány a organizacemi města Planá
3. zajišťuje vypracování zpráv o známých skutečnostech o občanech pro orgány oprávněné tyto zprávy vyžadovat,
4. v souvislosti se svojí pracovní činností vyřizuje veškerou korespondenci s oprávněním podpisu této korespondence, provádí archivaci a skartaci písemností, vyměřuje správní poplatky a ukládá pořádková opatření ve smyslu správního řádu.

Úsek sociální péče a služeb

Péče o osoby v hmotné nouzi

1. poskytuje osobám informace vedoucí k řešení hmotné nouze nebo k jejímu předcházení,
2. spolupráce s pracovníky úřadu práce – vzájemné poskytování informací.

Opatrovnictví

1. pověření výkonem veřejného opatrovnictví osob omezených ve způsobilosti k právním úkonům, hospodařením s finančními prostředky, jejichž opatrovníkem je ustanoveno město Planá,
2. podávání zpráv na vyžádání soudu o výkonu opatrovnictví na osoby, které vykonávají péči o nespěprávné občany.

Sociální práce

1. sociální a poradenská činnost na úseku činnosti poskytovaného komplexního poradenství a preventivní činnosti,
2. vyhledávání a navazování kontaktu s potencionálním klientem v jeho prostředí a provádění přímé soc. práce se zaměřením na změnu klienta,
3. zpracování Standardizovaného záznamu sociálního pracovníka a dalších dokumentů,
4. vyřizování stížností, podnětů a připomínek občanů v sociální oblasti,
5. podávání zpráv o občanech pro soudy a jiné instituce na klienty – soc. šetření v dotčených rodinách,

6. spolupráce a provádění soc. šetření v rodinách, školách, úřadech, státních orgánech, nestátních organizací a zdravotnických zařízení.

Zvláštní příjemce

1. rozhodování o ustanovení zvláštního příjemce dávky důchodového pojištění.

Sociálně právní ochrana dětí

1. vykonává preventivní a poradenskou činnost,
2. zajišťuje neodkladnou péči dětem, které se ocitly bez náležité péče,
3. činí opatření na ochranu dětí, soc. šetření v jejich přirozeném prostředí,
4. podává zprávy o poměrech dítěte orgánům činným v sociálně právní ochraně dětí,
5. spolupráce na úseku SPOD obce s rozšířenou působností – soc. šetření, návštěvy rodin s nařízeným dohledem nad výchovou nezletilých dětí, účast na případových konferencích, individuální plánování.

Další péče

1. zařizuje obstarání pohřbu zemřelého v případech stanovených platnými předpisy o pohřebnictví
2. vede evidenci žádostí o byty, zpracovává a předkládá návrhy RMP na přidělování

Úsek životního prostředí

Ochrana ovzduší

1. připravuje, je-li to třeba, pro případy vzniku smogové situace v obci, regulační řád
2. připravuje vyhlášku o stanovení nízkoe emisní zóny v případě, že došlo na území obce k překročení některého imisního limitu pro ochranu zdraví lidí, ekosystémů a vegetace
3. připravuje vyhlášku o podmínkách pro spalování suchého rostlinného materiálu v otevřeném ohništi za účelem jeho odstranění nebo o zákazu jeho spalování, pokud zajistí obec jiný způsob jeho odstranění

Ochrana přírody a krajiny

1. Zabezpečuje výkon státní správy vyplývající ze zákona ČNR č.114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen zákon).

1. ve správním obvodu města Planá:

- a) povoluje kácení dřevin, ukládá náhradní výsadbu, vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě,
- b) vede přehled o veřejně přístupných účelových komunikacích, stezkách a pěšinách.

2. ve správním obvodu pověřeného městského úřadu:

- a) vydává závazná stanoviska k zásahům do registrovaných krajinných prvků a registruje významné krajinné prvky,
- b) vyhláší památné stromy a jejich ochranná pásma, zajišťuje jejich ochranu, případně ruší jejich ochranu,
- c) vydává souhlas ke zřízení či rušení veřejně přístupných účelových komunikací, stezek a pěšin mimo zastavěné území, podle § 63 odst. 1, zákona.

2. Spolupracuje se stráží ochrany přírody,
3. Spolupracuje s městem Planá jako vlastníkem pozemků při údržbě veřejné zeleně a ochraně před škodlivými organismy,
4. Aktualizuje pasport zeleně a kontroluje činnosti Plánských služeb s.r.o. prováděné dle těchto pasportů.

Ochrana zvířat proti týrání

1. spolupracuje při zpracování návrhu obecně závazné vyhlášky, která upravuje pohyb psů na veřejném prostranství a vymezuje prostory pro volné pobíhání psů
2. spolupracuje s městem Planá při realizaci záměru zřídit, provozovat a rušit útulky pro zvířata.
3. Přijímá oznámení o veřejném vystoupení zvířat

Odpadové hospodářství

1. podle § 80 zákona kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání využívají systému zavedeného obcí pro nakládání s komunálním odpadem pouze na základě písemné smlouvy s obcí, a zda fyzická osoba, která není podnikatelem, se zbavuje odpadu pouze v souladu s tímto zákonem,
2. ukládá právnickým a fyzickým osobám oprávněným k podnikání pokuty za porušení povinností, současně může stanovit opatřením lhůty ke zjednání nápravy,
3. ukládá pokuty fyzickým osobám za zbavení se autovraku v rozporu se zákonem, nebo odložení elektrozařízení mimo místa k tomu určená nebo místa jejich zpětného odběru,
4. kontroluje, zda právnické osoby a fyzické osoby oprávněné k podnikání mají zajištěno využití nebo odstranění odpadu v souladu se zákonem,
5. zajišťuje správu a realizaci odpadového hospodářství města Planá v souladu s platnými právními normami,
6. spolupracuje s městem Planá při zpracování návrhu obecně závazné vyhlášky, kterou se stanoví systém shromažďování komunálního odpadu a výše poplatku za odpad, podle § 17 odst. 2.

Vodní hospodářství

1. upravuje, omezuje, popřípadě zakazuje podle § 6 odst. 4 tohoto zákona obecné nakládání s povrchovými vodami, nejde-li o vodní toky tvořící státní hranice,
2. Poskytuje metodickou pomoc povodňové komisi města Planá a pracovníkům zajišťujícím hláskou službu na povodňových profilech vodních toků kategorie B a C na území města Planá a Městu Planá při sestavení povodňového plánu,
3. zajištění údržby rybníků po správní stránce.

Rostlinolékařství

1. přijímá oznámení o výskytu nebo podezření z výskytu škodlivých organismů a předkládá je rostlinolékařské správě k dalšímu řízení,
2. plní specifické povinnosti na úseku ochrany včel při používání přípravků podle § 51 odst. 2 a 6 a na úseku letecké aplikace § 52 odst. 10.

Rybářství

1. vydává rybářský lístek občanům České republiky s trvalým pobytem na území pověřené obce, popřípadě cizincům, kteří se zdržují v obvodu jeho působnosti.

Ostatní

1. vyřizuje stížnosti a oznámení občanů v jeho působnosti,
2. provádí výkon svých rozhodnutí,
3. vede evidenci vydaných rozhodnutí podle jednotlivých úseků správy, archivuje je, provádí skartaci písemností,
4. připravuje podklady pro jednání zastupitelstva a rady města,
5. ve spolupráci s odborem správy majetku a investic připravuje podklady a zpracovává žádosti o veškeré dotace související s ochranou životního prostředí, zajišťuje realizaci těchto akcí a provádí jejich závěrečné vyhodnocení,
6. připravuje podklady pro vodoprávní řízení,
7. rozhoduje o prodeji ornice a dřevní hmoty.

Na úseku voleb do zastupitelských orgánů a referenda-

1. plní úkoly při zabezpečení voleb, spadajících pod samostatnou a přenesenou působnost MěÚ Planá.

3. Odbor finanční

Úsek rozpočtu

1. sestavuje návrh střednědobého výhledu, pravidel rozpočtového provizoria,
2. sestavuje návrh rozpočtu, provádí rozpis rozpočtu, kontroluje a vyhodnocuje čerpání rozpočtu,
3. navrhuje rozpočtová opatření,
4. sestavuje návrh závěrečného účtu města,
5. zabezpečuje a kontroluje vyvěšení finančních podkladů města Planá dle zákona 250/2000 Sb.,
6. zajišťuje přezkum hospodaření města, spolupracuje s daňovým poradcem,
7. řídí peněžní toky, provádí zhodnocování dočasně volných prostředků,
8. připravuje veškeré materiály týkající se finančního hospodaření města k projednání v orgánech města, vyhodnocuje finanční možnosti města,
9. metodická pomoc zřízeným organizacím města na úseku financování a rozpočtu,
10. zpracovává finanční vypořádání se státním rozpočtem a ostatními poskytovateli transferů městu,
11. sledování a vypořádání přijatých transferů,
12. zabezpečuje styk s peněžními ústavy, včetně zřizování a rušení účtů či výběru poskytovatele úvěru,
13. zpracování směrnice k oběhu dokladů a podpisových vzorů, jejich aktualizace, zpracování pokladního řádu,
14. evidence objednávek v souladu se schváleným rozpočtem,
15. vyhotovení podkladů pro žádosti o dotace města,
16. vypracování darovacích smluv a veřejnoprávních smluv na poskytnuté dotace nebo návratné finanční výpomoci dle § 10a zákona č. 250/2000 Sb.,
17. předkládá podklady pro uložení odvodu za porušení rozpočtové kázně příjemcům dotací.

Úsek účetnictví a vymáhání pohledávek

1. vyhotovení faktur odběratelům,
2. přijímání dodavatelských faktur a jejich účtování,
3. likvidace cestovních příkazů,
4. vydávání stravenek zaměstnancům, jejich objednávání, sledování,
5. zabezpečuje nákup, výdej, vyúčtování pokutových bloků,
6. vede účetnictví o hospodaření města v souladu s platnou účetní osnovou, sledování účetnictví dle rozpočtové skladby, údajů PAP a podkladů pro DPH a daně z příjmů za město,
7. každoroční zpracování účtového rozvrhu města,
8. zpracovává účetní výkazy dle platné legislativy, zajišťuje jejich odeslání do Centrálního systému účetních informací státu a Krajskému úřadu Plzeňského kraje,
9. vede operativní evidenci pohledávek a závazků,
10. provádí kontrolní činnosti města na úseku hospodaření s peněžními prostředky a majetkem města,
11. sleduje a eviduje investiční akce města, přijaté a poskytnuté dotace dle účelových zdrojů, vede účetnictví o majetku města,
12. provádí archivaci a skartaci podkladů města za finanční odbor,
13. zabezpečuje roční inventarizaci účtů města,
14. zpracovává statistické výkazy a potřebná hlášení,
15. archivace ukončených pojistných událostí města,
16. zpracování měsíčních přiznání k DPH, kontrolního hlášení za město Planá včetně sumarizace za hospodářskou činnost,
17. pravidelná kontrola vykazovaných údajů, metodická pomoc hospodářské činnosti, organizačním složkám a příspěvkovým organizacím,
18. vyhotovení upomínek, sledování pohledávek, výpočet opravných položek,
19. zpracování přehledů a potřebných tabulek z účetnictví pro potřeby řízení města a občanů a celostátních zjišťování,
20. účtování na fondech města, sledování sociálního fondu pracovníků,
21. vymáhání pohledávek v souladu s vnitřní směrnicí po lhůtě splatnosti,
22. zpracování vnitřní směrnice o vymáhání pohledávek.

Úsek platových a personálních věcí

1. zpracování platů zaměstnanců města v hlavním pracovním poměru, zaměstnanců přijímaných na dohody mimo pracovní poměr a uvolněných i neuvolněných zastupitelů města a členů komisí a výborů,
2. vedení ročních mzdových listů zaměstnanců,
3. výpočet nemocenských dávek, dovolené, odměn, srážek zaměstnancům, nároků na odměny pro životních a pracovních výročí a úlev na daních,
4. vypracování pravidelných hlášení, výkazů, statistik o platech a mzdách,
5. zpracování podkladů pro starobní důchody, hlášení zdravotním pojišťovnám a bankám,
6. metodická pomoc v oblasti mezd, zdravotního a sociálního pojištění,
7. sledování náhradního plnění dle § 83 zákona č. 435/2004 o zaměstnanosti.

4. Odbor správy majetku a investic

Úsek investic

1. příprava investičních záměrů,
2. sestavení návrhů investičních akcí a oprav pro rozpočet města,
3. zadání zpracování projektové dokumentace všech stupňů,
4. spolupráce s projektanty při projednání dokumentace v rozpracovanosti,
5. zajištění podání návrhů na vydání územních rozhodnutí staveb města,
6. zajištění podání žádostí o vydání stavebních povolení a ohlášení staveb města,
7. realizace zadávacích řízení na dodavatele staveb podle zákona o veřejných zakázkách,
8. výkon technického dozoru investora staveb města,
9. kontrola fakturace staveb města,
10. spolupráce s jednotlivými zařízeními (školská zařízení, bytový fond, komunikace, veřejná prostranství, VO, vodovody a kanalizace, rybníky) při zajištění údržby objektů v majetku města po technické stránce,
11. spolupráce při pořizování územního plánu, územních studií a regulačního plánu,
12. zastupuje Město Planá podle §30 odst. 4) správního řádu jako účastníka v územních a stavebních řízeních na území města a místních částech a podle zákona č. 13/1997 Sb. o pozemních komunikacích,
13. zjišťuje možnosti přidělení investičních finančních prostředků z rozpočtu státu, státních fondů, evropských fondů případně rozpočtu Plzeňského kraje,
14. příprava žádostí o dotace po administrativní stránce,
15. příprava podkladů pro jednání zastupitelstva, rady,
16. vyřízení žádostí o vyjádření ke stavbám jiných investorů na pozemcích města v souladu s projednáním v radě města,
17. vyjádření z hlediska investičních záměrů města k záměrům prodeje pozemků a budov z majetku města,
18. Po předchozím souhlasu RMP vydává
 - vyjádření k určení hranic zastavěného území podle § 8 odst. 2 zákona, č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích (dále jen zákona)
 - souhlas k připojení pozemní komunikace nižší kategorie k místní komunikaci podle § 10 odst. 4 písm. a) zákona,
 - souhlas k připojení sousední nemovitosti na místní komunikaci podle § 10 odst. 4 písm. b) zákona,
19. V součinnosti s Plánskými službami vydává
 - vyjádření k uzavírkám a objížďkám podle § 24 odstavce 2 písm. a) a b) zákona,
 - vyjádření k umístění pevné překážky na místní komunikaci (§ 29 odst. 2 zákona),
20. Žádá o povolení staveb, stavebních úprav a udržovacích prací, tak jak je uvedeno v § 16 odst. 1 až 3 zákona,
21. Žádá o povolení změn staveb před dokončením, tak jak je uvedeno v § 16 odst. 2 zákona,
22. Žádá o vydání kolaudačního souhlasu, tak jak je uvedeno v § 16 odst. 2 zákona,
23. Žádá jménem Města Planá o povolení zvláštního užívání místní komunikace (§ 25 zákona).

Úsek správy majetku

1. průběžná evidence majetku města,
2. správa movitého i nemovitého majetku města, který nemá určeného jiného správce
3. provádění inventarizace majetku podle příkazů k inventarizaci,
4. sledování využívání a zbývajících doby životnosti majetku,
5. zařazování dokončených investičních akcí do majetku města a jeho předání správcům,
6. zastupování města při pozemkových úpravách podle příslušného zákona,
7. zabezpečuje spisovou službu v působnosti odboru podle platného spisového řádu MěÚ,
8. zabezpečuje agendu ztrát a nálezů,
9. správa úřední desky včetně elektronické verze úřední desky – v rámci zastupitelnosti

Úsek informačních technologií

1. zveřejňování dokumentů na internetových stránkách města podle pokynů vedení a vedoucích odborů,
2. spolupráce na vytváření a údržbě webových stránek města,
3. spolupráce s dodavateli IT technologií

5. Stavební úřad

1. Územní rozhodování

1. Poskytuje informace pro pořizování územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace. (§ 6 odst. 3c SZ)
2. Poskytuje územně plánovací informace (§21SZ) o
 - a. podmínkách využívání území a změn jejich využití, na základě územně plánovacích podkladů a územně plánovací dokumentace,
 - b. podmínkách vydání regulačního plánu, územního rozhodnutí, včetně seznamu dotčených orgánů,
 - c. podmínkách vydání územního souhlasu v případech, kdy je jím možno nahradit územní rozhodnutí, včetně seznamu dotčených orgánů.
3. Rozhoduje v územním řízení nebo ve zjednodušeném územním řízení (§76 a §77 SZ) o
 - a. umístění stavby nebo zařízení
 - b. změně využití území,
 - c. změně vlivu užívání stavby na území
 - d. dělení nebo scelování pozemků,
 - e. ochranném pásmu.
4. Rozhoduje o námitkách účastníků řízení. (§89 odst. 6 SZ)
5. O výjimce z obecných požadavků na využívání území při stanovení požadavků na vymezení pozemků a umístování staveb na nich rozhoduje stavební úřad příslušný rozhodnout ve věci. (§169 SZ)
6. Rozhoduje o vedení společného územního a stavebního řízení (§ 94 a) a § 78 odst 3 SZ)

7. Stavební úřad může v územním rozhodnutí u staveb a terénních úprav uvedených v § 104 odst. 1 písm. f) až i), jestliže to nevyklučuje povaha věci, ochrana veřejných zájmů podle zvláštních právních předpisů nebo ochrana práv účastníků řízení, stanovit, že k jejich provedení nebude vyžadovat ohlášení. (§78 odst. 6 SZ)
8. Stavební úřad může uzavřít se žadatelem veřejnoprávní smlouvu o
 - a. umístění stavby,
 - b. změně využití území,
 - c. změně vlivu užívání stavby na území
 - i. Veřejnoprávní smlouvu nelze uzavřít v případě záměru, pro který bylo vydáno stanovisko k posouzení vlivu provedení záměru na životní prostředí (§ 78 a SZ)
9. Rozhoduje o prodloužení platnosti územního rozhodnutí. (§93 SZ)
10. Rozhoduje o změně a zrušení územního rozhodnutí. (§94 SZ)
11. Vydává závazné stanovisko v případě, že je k vydání rozhodnutí o změně využití území nebo o ochranném pásmu příslušný jiný správní orgán (§85 SZ).
12. Vydává územní souhlas pro stavby a zařízení uvedené v odst. 2 § 96 (§96 SZ)
13. Rozhoduje o nutnosti projednání v územním řízení záměru, který je uveden v oznámení k územnímu souhlasu.(§96 odst. 5 SZ)
14. Vydává souhlas s dělením či scelováním pozemků v případech, kdy jsou podmínky dány regulačním plánem, jiným rozhodnutím, popřípadě když není důvod pro stanovení podmínek.(§82 SZ)
15. Vydává souhlasy s povolením stavby speciálním stavebním úřadem.(§15 odst.2 SZ)

2. Povolování staveb

1. Vydává souhlas s provedením staveb, stavebních úprav, udržovacích prací, terénních úprav, zařízení a výrobků uvedených v § 104 odst. 1 SZ. (§106 SZ)
2. Vydává usnesení o odložení v případech, kdy podání k ohlášení nemá náležitosti nebo záměr nesplňuje podmínky pro vydání souhlasu s provedením ohlášeného stavebního záměru (§107 SZ)
3. Vydává stavební povolení. (§115 SZ)
4. Rozhoduje o námitkách účastníků řízení.(§114 SZ)
5. Stavební úřad uzavírá se stavebníkem veřejnoprávní smlouvu, která nahradí stavební povolení. (§116 SZ)
6. Eviduje dokumentaci ověřenou certifikátem autorizovaného inspektora a vypořádává námitky, které se nepodařilo odstranit autorizovanému inspektorovi. (§ 117 SZ)
7. Povoluje změny stavby před dokončením. (§ 118 SZ)
8. Vydává souhlas se změnou ohlášené stavby před jejím dokončením. (§118 odst.4 SZ)

3. Užívání staveb

1. Přijímá oznámení o záměru započít s užíváním stavby a v případě potřeby provádí závěrečnou kontrolní prohlídku. (§120 SZ)
2. Vydává zákaz užívání stavby. (§120 odst. 2 SZ)
3. Vydává souhlas s užíváním stavby pro kterou bylo dříve užívání zakázáno. (§120 odst. 4 SZ)

4. Rozhoduje o vydání kolaudačního souhlasu u staveb, jejichž vlastnosti nemohou jejich budoucí uživatelé ovlivnit. (§ 122 SZ)
5. Rozhoduje o povolení předčasného užívání staveb. (§ 123 SZ)
6. Rozhoduje o zkušebním provozu. (§124 SZ)
7. Nařizuje pořízení dokumentace skutečného provedení stavby nebo pasportu stavby. (§125 SZ)
8. Vydává souhlas se změnou v užívání stavby. (§ 127 SZ)
9. Rozhoduje o změně účelu užívání stavby. (§126 SZ)

4. Odstraňování staveb, terénních úprav a zařízení

1. Přijímá ohlášení záměru o odstranění stavby, terénních úprav a zařízení. (§128 SZ)
2. Vydává souhlas s odstraněním stavby, terénních úprav a zařízení (§ 128 odst. 3), případně rozhodnutí o odstranění stavby (§ 128 odst. 4)
3. Nařizuje odstranění stavby, terénních úprav a zařízení. (§129 SZ)

5. Stavební dozor a zvláštní pravomoci

1. Provádí kontrolní prohlídky staveb.(§ 133 SZ)
2. Na základě nedostatků zjištěných při kontrolních prohlídkách vyzývá stavebníka, stavebního dozora nebo stavbyvedoucího ke zjednání nápravy. (§134 odst. 2 SZ)
3. Při neuposlechnutí výzvy nařizuje rozhodnutím zjednání nápravy.(§134 odst. 3 SZ)
4. Vydává výzvu, případně rozhoduje o zastavení prací na stavbě. (§134 odst. 4 SZ)
5. Nařizuje neodkladné odstranění stavby, terénních úprav a zařízení.(§ 135 SZ)
6. Nařizuje nutné zabezpečovací práce na stavbě a zařízení.(§135 SZ)
7. V případě nebezpečí z prodlení zabezpečuje odstranění stavby nebo zabezpečovací práce. (§135 odst. 3 SZ)
8. Nařizuje nezbytné úpravy na stavbě, stavebním pozemku nebo zastavěném stavebním pozemku.(§137 SZ)
9. Nařizuje provedení udržovacích prací.(§139 SZ)
10. Nařizuje vyklizení stavby.(§140 SZ)
11. Ukládá opatření na sousedním pozemku nebo stavbě.(§141 SZ)
12. Ukládá zpracování prováděcí dokumentace stavby. (§92 odst. 1 SZ)

6. Opatření při živelních pohromách a náhlých haváriích

1. Vydává souhlas s ohlášeným obnovením stavby zničené nebo poškozené živelní pohromou nebo náhlou havárií.(§177 odst. 3 SZ)
2. U staveb a terénních úprav, které je nezbytné bezodkladně provést ke zmírnění nebo odvrácení dopadů živelné pohromy nebo havárie
 - a. rozhoduje o upuštění od vydání územního rozhodnutí nebo územního souhlasu, popřípadě o tom, že k provedení stavby nebo terénní úpravy postačí souhlas stavebního úřadu s jejich ohlášením, (§177 odst.5a SZ)
 - b. stanovuje nezbytný obsah žádosti a jejích příloh nutných pro rozhodnutí, (§177 odst. 5b SZ)
 - c. stanovuje v rozhodnutí, že některé doklady budou předloženy dodatečně, (§177 odst. 5c SZ)
 - d. vydává předběžné povolení, (§177 odst. 5d SZ)
 - e. stanovuje pro účastníky zkrácenou lhůtu.(§177 odst. 5e SZ)

7. Sankce

1. ukládá pořádkovou pokutu za ztěžování postupu v řízení nebo v provedení kontrolní prohlídky, nebo neplnění úkolů podle § 172. (§173 SZ).
2. ukládá pokuty za přestupky uvedené v § 178. (§179 SZ)
3. ukládá pokuty za přestupky uvedené v § 180 (§181 SZ)

8. Ostatní

1. Na základě určení krajského úřadu rozhoduje o umístění stavby uskutečňované v územním obvodu dvou nebo více stavebních úřadů. (§ 7 SZ)
2. Eviduje a ukládá veškerá pravomocná rozhodnutí a jiná opatření podle stavebního zákona, podklady pro správné řízení a pro jiná opatření, včetně ověřené projektové dokumentace a certifikátů od autorizovaného inspektora. (§167 SZ)
3. Vede evidenci o provedených kontrolních prohlídkách. (§133 odst. 5 SZ)
4. Poskytuje kopie dokumentace stavby, pokud žadatel předloží souhlas toho, kdo dokumentaci pořídil, případně souhlas vlastníka stavby, které se dokumentace týká. (§ 168 SZ)
5. V odůvodněných případech vydává usnesení o odepření nahlížení do dokumentace. (§168 SZ)
6. Umožňuje osobám, které prokáží odůvodněnost svého požadavku, nahlížet do spisu a pořizovat si z něj výpisky. Pořizuje pro ně kopie spisu nebo jeho části. (§ 38 SŘ)
7. V odůvodněných případech vydává usnesení o odepření nahlížení do spisu. (§38 odst. 5 SŘ)
8. Na základě oznámení nálezu podle odst. 2 může stavební úřad po dohodě s orgánem státní památkové péče nebo orgánem ochrany přírody vydané stavební povolení ve veřejném zájmu změnit. (§175 odst. 3 SZ)
9. Ruší či mění stavební povolení v případě nálezu mimořádné kulturní památky, jejíž význam potvrdí Ministerstvo kultury. (§175 odst. 5 SZ)
10. Zpracovává výkazy pro nadřízené orgány.
11. Zpracovává statistické výkazy pro ČSÚ.
12. Poskytuje informace pro orgány policie, pro soudy, katastrální úřad, úřad pro zastupování státu ve věcech majetkových apod.
13. V rámci součinnosti s ostatními orgány se vyjadřuje
 - k zastavěnosti pozemků,
 - k charakteru pozemků
 - ke způsobu užívání staveb
14. Zajišťuje editaci údajů v základním registru RUIAN – i pro obce, se kterými je uzavřena veřejnoprávní smlouva.

Silniční správní úřad

Zajišťuje činnosti silničního správního úřadu ve smyslu § 40 odst. 5 písm. b) zákona č. 13/1977 Sb. ve znění pozdějších zákonů pro územní obvod města **Planá**.

1. Užívání místních komunikací

1. Povoluje zvláštní užívání místních komunikací (§25 odst. 6-13)
 - zřizování a provozování zařízení pro písemnou, obrazovou, světelnou nebo jiným způsobem prováděnou reklamu nebo propagaci (dále jen „reklamní zařízení“),
 - pro umístování, skládání a nakládání věcí nebo materiálů nesloužících k údržbě nebo opravám místních komunikací, nebudou-li neprodleně odstraněny (zařízení staveniště, skládka stavebních hmot, paliva apod.),

- pro provádění stavebních prací,
 - pro zřizování vyhrazeného parkování,
 - pro zřizování a provoz stánků, pojízdných či přenosných prodejních a jiných podobných zařízení,
 - pro audiovizuální tvorbu,
 - pro umístění inženýrských sítí a jiných nadzemních nebo podzemních vedení všeho druhu v silničním pozemku, na něm nebo na mostních objektech
 - pro pořádání sportovních, kulturních, náboženských, zábavních a podobných akcí a shromáždění, jestliže by jimi mohla být ohrožena bezpečnost nebo plynulost silničního provozu,
 - pro výjimečné užití místní komunikace pásovými vozidly nebo historickými vozidly, jejichž kola nejsou opatřena pneumatikami nebo gumovými obručemi
 - pro výjimečné užití místní komunikace samojízdnými pracovními stroji a přípojnými vozidly traktorů, které nemají schválenou technickou způsobilost podle zvláštního právního předpisu.
2. Povoluje umístění pevné překážky na místní komunikaci. (§29)
 3. Stanovuje lhůtu pro odstranění pevné překážky. (§29)
 4. Dodatečně povoluje umístění sloupů telekomunikačního a energetického vedení tvořících pevnou překážku.(§29 odst. 4)
 5. Dodatečně povoluje zvláštní užívání místní komunikace v případě havárie vedení. (§36 odst. 6)
 6. Na návrh vlastníka účelové komunikace upravuje nebo omezuje veřejný přístup na účelovou komunikaci. (§7)
 7. Povoluje připojení sousední nemovitosti k místní komunikaci. (§10)
 8. Rozhoduje o označení místní komunikace, na které je z veřejného zájmu dočasně zakázáno stání silničních vozidel. (§19 odst. 5)
 9. Rozhoduje o zařazení pozemní komunikace do kategorie místních komunikací a o vyřazení místní komunikace z této kategorie (§3)
 10. Rozhoduje o povolení uzavírky a objížďky místní a účelové komunikace. (§24)

2. Ochranná pásma

1. Vydává povolení ke zřízení a provozování reklamního zařízení v ochranném pásmu místní komunikace. (§31)
2. Rozhoduje o odnětí práva ke zřízení a provozování reklamního zařízení v ochranném pásmu místní komunikace. (§31)
3. Rozhoduje o změně povolení ke zřízení a provozování reklamního zařízení v ochranném pásmu místní komunikace. (§31)
4. Vyzývá vlastníka reklamního zařízení umístěného v ochranném pásmu místní komunikace bez povolení k jeho odstranění. (§31)
5. V případě neuposlechnutí výzvy dle odstavce d) zajišťuje likvidaci reklamního zařízení. (§31)
6. Povoluje provádění staveb a terénních úprav v ochranném pásmu místní komunikace. (§32)
7. Po projednání s investičním technikem města podává návrh na určení hranice souvislého zastavění. (§8)

3. Správní delikty

1. Projednává přestupky podle § 42a a 42b ve věcech místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací, s výjimkou správních deliktů, k jejichž projednávání je příslušný celní úřad.

4. Ostatní

1. Vydává stanovisko k rozhodnutí o rozsahu úprav a vybudování objížďky podle § 38 odst. 3 silničního zákona.
2. V pochybnostech rozhoduje o tom, zda z hlediska pozemní komunikace jde o uzavřený prostor nebo objekt. (§7 odst. 2)
3. Rozhoduje o tom, kdo provede nezbytná opatření k zabránění sesuvů půdy, padání kamenů, lavin a stromů nebo jejich částí na místní komunikaci. (§35 odst. 1)
4. Zjišťuje zdroje ohrožení místních komunikací a zdroje rušení silničního provozu na nich a nařizuje jejich vlastníku odstranění zdroje tohoto ohrožení. (§35 odst. 2)
5. Eviduje a ukládá rozhodnutí, jakož i dokumentaci tvořící přílohy rozhodnutí.

Dále na úsecích výstavby a dopravy

1. Usnesením rozhoduje o vykázání z místa konání úkonu (§63 SŘ)
2. Projednává, případně rozhoduje o odvolání účastníků řízení proti vlastním rozhodnutím. (§ 87 SŘ)
3. Provádí přezkumné řízení o rozhodnutí, které sám vydal. (§95 odst. 2 SŘ)
4. Povoluje obnovu řízení ve věcech, ve kterých rozhodl v posledním stupni. (§ 100 SŘ)
5. Vydává usnesení, ve kterém rozhoduje o tom, zda konkrétní osoba je nebo není účastníkem řízení. (§28 SŘ)
6. Vydává usnesení o ustanovení opatrovníka. (§32 SŘ)
7. Vydává usnesení o ustanovení společného zmocněnce. (§35 SŘ)
8. Rozhoduje o prominutí zmeškání lhůty. (§41 SŘ)
9. Vydává usnesení o odložení věci. (§43 SŘ)
10. Vydává usnesení o předvedení účastníka nebo svědka. (§60 SŘ)
11. Předepisuje správní poplatky a eviduje jejich platby.
12. Vyřizuje stížnosti spadající do působnosti stavebního úřadu a silničního správního úřadu.

Na úseku samostatné působnosti města

1. Na základě spisového a skartačního řádu MěÚ Planá zajišťuje činnost spisovny odboru, ukládání veškerých dokumentů, jejich evidování a označování dle spisového a skartačního znaku. Dále umožňuje oprávněným osobám nahlížení do uložených spisů.
2. Vyjadřuje se z hlediska územního plánování k záměrům prodeje pozemků a budov z majetku města.

3. Vyjadřuje se k žádostem o poskytnutí příspěvku na údržbu a opravu budov v památkové zóně.
4. Účastní se jednání ve fázi přípravy staveb města.
5. Sepisuje protokoly o ústních podáních. (§ 18 SŘ)
6. Přípravuje podklady pro jednání zastupitelstva, rady, komisí a výborů Města.
7. V elektronické podobě vede evidenci došlé a odeslané pošty, evidenci spisů a evidenci o způsobu vyřízení žádostí a jiných podání.
8. V souladu s právními předpisy a vyhláškou Města Planá poskytuje informace a předepisuje poplatky za poskytnutí informací.

Státní dozor

1. Státní dozor na místních komunikacích vykonává v souladu s §41 zákona a zákona ČNR č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění zákona č. 166/1993 Sb., oprávněná úřední osoba.
2. Předepisuje správní poplatky a další platby související s činnostmi odboru.

6. Odbor kultury

1. Podporuje rozvoj kultury v návaznosti na kulturní a společenské aktivity ve městě Planá. V oblasti kultury spolupracuje s ostatními právními subjekty a kulturními institucemi na ucelené koncepci kulturně společenského života ve městě Planá.
2. Zpracovává podklady, návrhy a připomínky pro jednání komisí, rady města a zastupitelstva města a podle potřeby s nimi spolupracuje.
3. Spolupracuje na významných kulturně-společenských událostech ve městě Planá. Upozorňuje na termínovou vhodnost jednotlivých událostí, dle tematického zaměření v rámci celého roku a členění kulturního kalendária. Zodpovídá za hospodaření s finančními prostředky vyčleněnými na tyto akce.
4. Spolupracuje s vedením města na přípravě a průběhu velkých kulturněspolečenských aktivit města (pout', oslavy osvobození, vzniku republiky, rozsvícení vánočního stromu a další), souvisejících s vnější prezentací a dále na jednáních s významnými hosty vyžadujícími státní, popřípadě diplomatický protokol. Podílí se na zajištění mezinárodních projektů vyžadujících účast vedení města.
5. Zajišťuje prezentaci města Planá, a to zejména podporou a rozvojem kulturně společenských aktivit, dále pak formou mediální prezentace a prezentace formou tiskovin.
6. V rámci prezentace města zadává výrobu propagačních a prezentačních předmětů, včetně informačních materiálů a tiskovin.
7. Zpracovává a eviduje žádosti o udělení výjimek z obecně závazných vyhlášek a žádosti o ohlášení konání akcí s veřejnou produkcí v souladu s příslušnou vyhláškou.
8. Spolupracuje s kronikářem.
9. Zajišťuje činnosti spojené s vnějšími aktivitami města, vede o nich přehled a navrhuje výši finančních prostředků k jejich finančnímu krytí z rozpočtu města, včetně výkonu agendy a specializovaných činností, které zahrnují přípravu a uzavření smluv s partnerskými městy a činnostmi ze smluv vyplývajících.
10. Napomáhá rozvoji vzájemné komunikace mezi městy, spolky a profesními organizacemi, rozvíjí přeshraniční spolupráci.

11. Zajišťuje účast města na programech vyhlášených a podporovaných Evropskou Unií, ČR, PK a dalšími institucemi v rámci své působnosti, zpracovává žádosti o dotace a realizuje jejich vyúčtování.
12. Zajišťuje vydávání, tisk a distribuci PM ve spolupráci s redakční radou.
13. Spoluvytváří internetové stránky Města Planá.
14. Spravuje a poskytuje servis multimediálních dat, zejména správa a údržba fotogalerie, zajišťuje skenování dat pro potřeby města, včetně jejich elektronické archivace.
15. Vede a provozuje infocentrum Města Planá, městskou knihovnu, kino a galerii.
16. Zajišťuje správu majetku (provoz budov a ve spolupráci s OSMI i jejich údržbu) využívaného odborem kultury.
17. Zajišťuje agendu související s pronájmem těchto budov a jejich vybavení.
18. Správa a výběr místních poplatků za užívání veřejného prostranství, dle vyhlášky města - pro umístění prodejních zařízení v době trhů a poutí, pro umístění cirkusů, lunaparků a jiných podobných atrakcí, pro využití na kulturní, sportovní a reklamní akce.