	Obec Lutín	Účinnosti: 15.10.2012	strana číslo: 1/14
	Druh dokumentu: VNITŘNÍ SMĚRNICE		
	Identifikační označení a název: 01/2012		
	Organizační řád obecního úřadu		

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Obecního úřadu

Lutín

Rada obce Lutín schválila svým usnesením ze dne 10.10.2012 dle § 102 odst. 2 písm. o) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, organizační řád Obecního úřadu Lutín (dále jen obecní úřad) v následujícím znění.

Organizační řád obecního úřadu upravuje zásady činnosti a řízení obecního úřadu, dělbu práce mezi jeho složkami, jejich vzájemné vztahy k organizacím a zařízením, které obec zakládá nebo zřizuje.

ODDÍL I.

1. základní ustanovení

Článek 1.

Pravomoc a působnost obecního úřadu upravuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích) a pokud jde o působnost, též zvláštní zákony.

Článek 2.

1. Obecní úřad je orgánem obce a plní úkoly v samostatné působnosti, které mu uložilo zastupitelstvo obce Lutína (dále jen zastupitelstvo) a rada obce Lutín (dále jen rada) a pomáhá výborům zastupitelstva a komisím rady v jejich činnosti.
2. Obecní úřad je orgán obce Lutín, který plní úkoly v oblasti samostatné působnosti i přenesené působnosti obce. Obecní úřad není právnickou osobou, nemá tedy způsobilost mít práva a povinnosti.
3. Obecní úřad rozhoduje o poskytování informací žadateli podle zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění.

Článek 3.

Územní působnost obecního úřadu

Územní obvod, ve kterém obecní úřad vykonává svoji působnost samostatnou podle § 61 odst. 1 písm. a) zákona o obcích tvoří území obce Lutín, včetně místní části Třebčín. Přenesenou působnost v základním rozsahu na úseku matriky vykonává obecní úřad v územním obvodu obce Lutín včetně místní části Třebčín a dále viz. článek 11. Přenesenou působnost v základním rozsahu na úseku stavebního úřadu vykonává obecní úřad v územním obvodu obce Lutín včetně místní části Třebčín a dále viz. článek 12. Ve věcech přenesené působnosti je obecní úřad podřízen Krajskému úřadu Olomouckého kraje.

Článek 4.

Tajemník obecního úřadu

1. Postavení tajemníka Obecního úřadu Lutín (dále jen tajemník) upravuje § 110 zákona o obcích č. 128/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
2. Tajemník určuje pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců obecního úřadu tak, aby byly plněny působnosti dané tímto organizačním řádem. Přitom vychází z návrhu vedoucího úředníka (úředníků) v rámci oddělení.

Článek 5.

Zásady vnitřního styku

Pracovníci jednotlivých oddělení (úseků) jsou povinni v rozsahu své působnosti vzájemně si poskytovat informace o úkolech, které plní, vydávat stanoviska a posudky pro ostatní oddělení a projednávat s nimi záležitosti týkající se úkolů spadajících do jejich kompetence.

Článek 6.

Postavení vedoucí stavebního úřadu - vedoucího úředníka

1. V rozsahu své působnosti stanovit konkrétní úkoly a přijímat opatření k jejich plnění.
2. Vymezit odpovědnosti a povinnosti svých přímých podřízených zaměstnanců a vyjádřit je v pracovních náplních.
3. Zajišťovat řádné hospodaření se svěřeným majetkem.
4. Dbát o dodržování povinností vyplývajících úředníkům z příslušných ustanovení zák. č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků.
5. Pečovat o odbornou úroveň svých podřízených zaměstnanců a její zvyšování.
6. Dbát o motivaci zaměstnanců, dodržování vnitřních předpisů a ostatních předpisů v oblasti pracovněprávních vztahů, zejména na úseku bezpečnosti práce a požární ochrany.
7. Vedoucí stanoví se souhlasem tajemníka svého zástupce a vymezí rozsah zastupovaných činností.
8. Při předávání funkce se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce. O tomto se provede písemný zápis.

Článek 7.

Organizační struktura obecního úřadu

1. Obecní úřad tvoří starosta, místostarosta, tajemník a zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu.
2. Obecní úřad tvoří jediný odbor hospodářsko správní, který se člení na jednotlivá oddělení a úseky, které plní úkoly v oblasti samostatné a přenesené působnosti.
3. Obecní úřad se člení do těchto oddělení:
Sekretariát
Oddělení ekonomiky a vnitřních věcí
Účtárna a evidence majetku
Poplatky, pokladna, vyúčtování služeb
Matrika, přestupkové řízení, smlouvy
Administrace základních registrů

Oddělení správy majetku a výstavby
Stavební úřad
Knihovna
Technické služby
Prádelna
Správce sportovního areálu ZŠ

4. Organizační schéma obecního úřadu je přílohou č. 1 této směrnice.

Článek 8.

Starosta a místostarosta, výbory zastupitelstva obce, komise rady a zvláštní orgány

1. Starosta obce je v čele obecního úřadu.
2. Místostarosta zastupuje starostu v době jeho nepřítomnosti.
3. Postavení starosty a místostarosty i jejich vztah k obecnímu úřadu je rámcově kodifikován platným zněním zákona o obcích.
4. Zastupitelstvo zřizuje výbory, předsedou výboru a jeho členy jsou vždy členi zastupitelstva obce.
5. Rada zřizuje komise.
6. Pro výkon přenesené působnosti ustanovuje starosta zvláštní orgán - přestupkovou komisi.

ODDÍL II.

Článek 9.

Organizace a řízení obecního úřadu

1. Oddělení ekonomiky a vnitřních věcí

Oddělení se člení: účtárna, pokladna, poplatky, matrika, přestupková agenda

Samospráva:

- * Sestavuje návrh rozpočtu obce v souladu se zákonem 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních samosprávních celků.
- * Zpracovává podklady pro jednání s bankami k přijetí úvěru.
- * Zabezpečuje hospodaření dle rozpočtu obce a navrhuje rozpočtová opatření.
- * Zpracovává návrh vyhlášky o místních poplatcích.
- * Přípravuje podklady pro jednání finančního výboru, případně dalších komisí.
- * Navrhuje vnitroorganizační směrnice v souladu se zákonem o účetnictví.

- * Vede účetnictví obce Lutín v souladu se zákonem o účetnictví, s platnou účtovou osnovou, postupy účtování, uspořádání a označování položek účetní závěrky, DPH, PAP (pomocný analytický přehled).
- * Sestavuje závěrečný účet hospodaření obce a podrobný rozbor hospodaření v souladu se zákonnými předpisy.
- * Vede evidenci dlouhodobého majetku a nedokončených investic.
- * Na základě prvotních dokladů vede řádnou evidenci o čerpání a plnění rozpočtu a plnění příjmů, vede sociální fond.
- * Vede evidenci nemovitého a movitého majetku.
- * Zajišťuje podklady k provedení inventarizace majetku obce.
- * Zajišťuje statistické hlášení o investičních akcích.
- * Vede analytickou evidenci pohledávek obce Lutín, zasílá upomínky, vymáhá pokuty.
- * Spravuje bankovní účty a provádí veškeré finanční operace obce Lutín.
- * Vede příjmovou a výdajovou pokladnu obce Lutín.
- * Vystavuje faktury za práce a služby.
- * Zakládá originály veškerých smluv.
- * Zajišťuje podklady k pojistným smlouvám.
- * Přípravuje podklady pro zpracování mzdové agendy - zpracovatel společnost Korac.
- * Vede analytickou evidenci předpisů nájemného v bytech obce a nebytových prostorách.
- * Přípravuje nájemní smlouvy na užívání obecních bytů a nebytových prostor.
- * Zodpovídá za řádné hlášení místním rozhlasem.
- * Provádí vyúčtování služeb v obecních bytech.

Státní správa:

- * Zajišťuje správu místních poplatků dle schválených obecně závazných vyhlášek, zákonem o správě daní a poplatků, vyměřuje, vymáhá, vybírá místní poplatky.
- * Rozhoduje o provozování výherních hracích automatů dle zákona o loteriích, provádí kontrolu dodržování podmínek stanovených v rozhodnutí, vybírá správní poplatky za VHP.
- * Plní úkoly uložené Krajským úřadem Olomouckého kraje vyplývající z rozpočtových pravidel státu (předávání měsíčních účetních závěrek, změn rozpočtu).

- * V písemném vyhotovení rozhodnutí, které je opatřeno úředním razítkem se podepíše s uvedením jména, příjmení a funkce oprávněné osoby pro podepisování (tajemník).
- * Zajišťuje výkon matriční agendy pro daný správní obvod (zákon 301/2000 Sb., v platném znění) zejména:

Matrika:

- * sňatky, úmrtí, narození
- * vítání občánků, stříbrných, zlatých a diamantových svateb
- * vystavování druhopisů matričních dokladů
- * v písemném vyhotovení rozhodnutí, které je opatřeno úředním razítkem se podepíše s uvedením jména, příjmení a funkce oprávněné osoby pro podepisování (tajemník)
- * provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou, ověřování pravosti podpisu v souladu se zákonem č. 21/2006 Sb., ve znění pozdějších změn a předpisů.
- * vydává výpisy prostřednictvím CZECH POINT
- * administruje informační systém, zajištění přístupových práv pro vstup do systémů: CZECH POINT, orgánů veřejné moci, datové schránky, základních registrů.

Přestupková agenda:

- * komplexní vedení přestupkové agendy

Sociální služby:

- * sociální šetření
- * vypracování podkladů a zpráv pro státní orgány
- * umístění v DPS

2. Oddělení sekretariát - podatelna

Samospráva:

- * zajišťuje sekretariát starosty, místostarosty, tajemníka a referenta správy majetku obce
- * zajišťuje spisovou a skartační službu sekretariátu dle spisového řádu obecního úřadu
- * vede evidenci úřední desky a zajišťuje řádné vyvěšování dokumentů na úřední desce a elektronické úřední desce

- * přijímá a odesílá písemnosti prostřednictvím datových schránek
- * vede doručovací knihu obce
- * vede knihu odeslané pošty
- * připravuje podklady pro jednání rady a zastupitelstva obce
- * zabezpečuje zápisy na jednáních zastupitelstva obce
- * kopírování pro občany
- * zpracování podkladů pro obecní zpravodaj

Státní správa:

- * vede evidenci obyvatel (zákon č. 133/2000 Sb.)
- * v písemném vyhotovení rozhodnutí, které je opatřeno úředním razítkem se podepíše s uvedením jména, příjmení a funkce oprávněné osoby pro podepisování (tajemník)
- * přiděluje č.p. ve spolupráci se stavebním úřadem
- * vede stálý seznam voličů a volebních okrsků
- * organizační zajištění voleb

Úsek rostlinolékařské péče (zákon č. 326/2004 Sb.)

- * evidence stanovišť včelstev
- * přijímání oznámení o výskytu škodlivých organismů a předkládá toto oznámení rostlino-lékařské správě
- * přijímá písemné oznámení o letecké aplikaci přípravků a vyhlašuje počátek letecké aplikace
- * vidimace a legalizace
- * CZECH POINT

3. Stavební úřad

Samospráva:

- * zajišťuje spisovou a skartační službu odboru, vede stavební archiv.

Státní správa:

Oddělení v přenesené působnosti vykonává činnosti vyplývající ze zákona č. 183/2006 sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen stavební zákon) a z jeho prováděcích předpisů zejména:

- * územní řízení - povolování umístění staveb
- * stavební řízení - povolování drobných a jednoduchých staveb
- * kolaudační řízení - uvedení povolených staveb do trvalého užívání a provozu
- * změny v užívání staveb
- * řízení o odstraňování staveb
- * řízení o přestupcích proti stavebnímu zákonu
- * provádí kontrolní prohlídky
- * ověřuje existence staveb v případech, kdy se nedochovala dokumentace
- * vydává stanoviska pro speciální stavební úřady
- * vyměřuje správní poplatky podle zákona o správních poplatcích v platném znění
- * archivuje veškerou písemnou a grafickou dokumentaci staveb a stavebních objektů
- * provádí administrativní úkony jako zpravodajská jednotka podle zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších změn a předpisů
- * v písemném vyhotovení rozhodnutí, které je opatřeno úředním razítkem se podepíše s uvedením jména, příjmení a funkce oprávněné osoby (podmínkou k podepsání rozhodnutí je ukončení zkoušky odborné způsobilosti) pro podepisování.

4. Oddělení správy majetku a výstavby

Samospráva:

- * podklady pro vypisování urbanisticko-architektonických soutěží pro řešení stavebních celků, zabezpečování jejich průběhu, včetně vyhodnocení
- * příprava územně plánovacích podkladů pro perspektivní a dlouhodobou koncepci obce
- * v rámci správních řízení připravuje a vydává stanoviska z hlediska vlastníka komunikací
- * účastní se správních řízení na úseku povolování staveb
- * připravuje zadávací podklady veřejných zakázek obce na úseku projektové přípravy a úseku realizace zakázek, vede spisovou agendu týkající se veřejných zakázek obce
- * vypisování veřejných soutěží na všechny obecní stavby, rekonstrukce, modernizace, včetně vyhodnocování
- * příprava smluv na vypracování PD, včetně průběžných konzultací

- * zajišťuje dokumentaci skutečného provedení staveb a jejich uvedení do trvalého provozu
- * ukončené investiční akce předává do správy k dalšímu řízení
- * ve spolupráci s tajemníkem zajišťuje aktivaci dokončených investic
- * zajišťování odstraňování vad a nedodělků, nejlépe za účasti právníka, řešení reklamací
- * vypracování zprávy k závěrečnému technicko-ekonomickému vyhodnocení stavby
- * vyhotovení zápisu o vydání a převzetí staveb za účelem jejich účetního zapracování do majetku obce v účetnictví, vč. stanovení pořizovací ceny investice
- * vede agendu pozemků obce - pronájmy, prodej, směna, koupě, zástavy - majetkové záležitosti
- * zveřejňuje záměry obce prodat nebo pronajmout nemovitý majetek obce na základě rozhodnutí rady obce a zastupitelstva obce
- * eviduje žádosti o prodej a pronájem věcí z majetku obce
- * připravuje materiály pro jednání obecní rady, zastupitelstva obce o majetkoprávních úkonech obce a plní jejich usnesení.
- * zajišťuje správu a údržbu budov v majetku Obce Lutín
- * zajišťuje revize veškerého zařízení na budovách obce
- * zabezpečuje chod kotelen a odpovídá za obsluhu kotelen (revize, školení)
- * spolupracuje při návrhu rozpočtu v rámci správy majetku obce
- * zúčastňuje se kolaudací a předávání staveb
- * odpovídá za správnou fakturaci provedených prací a služeb
- * připravuje zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

Inženýrské sítě:

- * místní komunikace a chodníky
- * veřejné osvětlení
- * místní rozhlas
- * studny
- * dopravní značení
- * zajišťování oprav inženýrských sítí

Státní správa

Silniční správní úřad vykonává v přenesené působnosti činnosti vyplývající ze zákona č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích ve znění pozdějších předpisů:

- * povolování sjezdů z místních komunikací
- * zvláštní užívání silnic (překopy, uzávěry)
- * vydávání souhlasů ke zřizování nebo rušení cest
- * řeší dopravní značení místních komunikací

Úsek územního plánování (zák. č. 183/2006 Sb., v platném znění) - pořizování územně plánovací dokumentace obce:

- * eviduje schválenou a platnou územně plánovací dokumentaci obce Lutín.

Úsek ochrany ovzduší (zák. č. 86/2002 Sb., v platném znění)

- * vyměřuje poplatky za znečišťování ovzduší u malých stacionárních zdrojů
- * nařizuje odstranění závad u malých spalovacích zdrojů
- * vydává stanovisko pro účely kolaudačního souhlasu u malých stacionárních zdrojů
- * vede evidenci malých stacionárních zdrojů s ohlašovací povinností
- * v písemném vyhotovení rozhodnutí, které je opatřeno úředním razítkem se podepíše s uvedením jména, příjmení a funkce oprávněné osoby pro podepisování (tajemník).

5. Technické služby

- * zajišťují údržbu a čistotu veřejných prostranství obce
- * úklid místních komunikací především po zimní údržbě
- * zabezpečují údržbu chodníků a místních komunikací v rámci zimní sezony
- * zajišťují provoz svěřeného technického vybavení - tedy nákladních automobilů, zvláštní techniky a technických vozidel, zajišťují jejich provozuschopnost i z hlediska technického osvědčení
- * provádějí dle možnosti menší opravy na obecním majetku
- * kácí stromy na obecních pozemcích pokud bylo vydáno rozhodnutí o kácení
- * vedoucí předkládá požadavky na pracovníky na veřejně prospěšné práce

* předkládá požadavky na dohody o provedení práce na úseku údržby majetku jak movitého tak i nemovitého

* provádí úklid a sečení trávy obecních pozemků

7. Knihovna

* zabezpečení provozu knihovny

* nákup knih a jejich zařazení a odborné zpracování knihovního fondu

* evidenční činnosti (výpůjčky, statistika, čtenáři, poplatky)

* kulturně vzdělávací a výchovná činnosti pro mládež

* návrh rozpočtu na zabezpečení chodu knihovny

ODDÍL III.

Článek 10.

Působnost tajemníka mimo jeho postavení dané zákonem o obcích č. 128/2000 Sb. a dalšími právními předpisy.

Samospráva:

* řídí další pracovníky jinak nezařazené do oddělení
správce sportovního areálu
pracovnice prádelny (stanoviště v MŠ)

* odpovídá za údržbu veřejného osvětlení obce a místního rozhlasu

* odpovídá za plánování a zabezpečení investičních akcí, rekonstrukcí a oprav obecního majetku

Státní správa:

* úsek ochrany přírody a krajiny (zákon č. 114/1992 Sb.)

* povoluje kácení dřevin, ukládá náhradní výsadbu, vede přehled pozemků vhodných k náhradní výsadbě

* v písemném vyhotovení rozhodnutí, které je opatřeno úředním razíkem, se podepíše s uvedením jména, příjmení a funkce.

Vedení registru oznámení o jiných vykonávajících činnostech veřejných funkcionářů (zákon č. 159/2006 Sb.).

ODDÍL IV.

Článek 11.

Obvod působnosti obecního úřadu na úseku matriky:
Matriční obvod tvoří územní obvod Lutín, Slatinice, Luběnice.

Článek 12.

Obvod působnosti obecního úřadu na úseku stavebního úřadu:
správní území OÚ Lutín zahrnuje k.ú. Lutín a k.ú. Třebčín,
správní území OÚ Hněvotín,
správní území OÚ Luběnice,
správní území OÚ Slatinice, zahrnuje k.ú. Slatinice a k.ú. Lípy,
správní území OÚ Bystročice zahrnuje k.ú. Bystročice a k.ú. Žerůvky,
správní území OÚ Těšetice zahrnuje k.ú. Těšetice, k.ú. Rataje a k.ú. Vojnice,
správní území OÚ Ústín.

Článek 13.

Oprávnění úřední osoby

Oddělení ekonomiky a vnitřních věcí a oddělení správy majetku a výstavby

Tajemník obecního úřadu

je oprávněnou úřední osobou pro podepisování správních rozhodnutí.

Úředník

je oprávněnou úřední osobou pro vyřízení ostatních úkonů ve správním řízení dle svého zařazení.
Tajemník je oprávněnou úřední osobou pro vyřízení na úseku ochrany přírody a krajiny.

Stavební úřad

Vedoucí stavebního úřadu

je oprávněnou úřední osobou pro podepisování rozhodnutí a opatření a oprávněnou úřední osobou pro podepisování veřejnoprávních smluv dle stavebního zákona.

Úředník

je oprávněnou úřední osobou pro vyřízení pro ostatní úkony ve správním řízení. Oprávněnou úřední osobou pro vyřízení pro ostatní úkony ve správním řízení na tomto úseku je i vedoucí stavebního úřadu.

Po dobu nepřítomnosti oprávněné úřední osoby pro podepisování bude písemně pověřena podepisováním oprávněná úřední osoba pro vyřízení.

Článek 14.

Organizační schéma Obecního úřadu Lutín a systematizace pracovních míst, celkový počet pracovníků:

<u>Funkce - oddělení</u>	<u>počet pracovníků</u>	<u>zařazení</u>
Tajemník	1	vedoucí úřadu
<u>Sekretariát - oddělení</u>	1	úředník
<u>Oddělení ekonomiky a vnitř. věcí</u>	6	
Hlavní účetní	1	úředník
Účetní	1	úředník
Poplatky, pokladna, vyúčtování - byty	1	úředník
Matrika, přestupky, administrace registrů, smlouvy	1	úředník
Domovník	1	není úředník
Uklízečka	1	není úředník
<u>Oddělení správy majetku a výstavby</u>	1	
Správa majetku, územní plánování, silniční správní úřad	1	úředník
<u>Stavební úřad</u>	3	
Vedoucí stavebního úřadu	1	vedoucí úředník
Samostatný odborný referent	2	úředník
<u>Knihovna</u>	1	není úředník
<u>Technické služby</u>	4	
Vedoucí TS	1	není úředník
Pracovník TS	3	není úředník
<u>Prádelna 0,6 úvazek</u>	1	není úředník
<u>Správa sport. areálu 0,625 úvazek</u>	1	není úředník

Souhrn - celkový počet pracovníků

<u>Pracovní místo:</u>	<u>počet pracovníků:</u>
vedoucí úřadu	1
vedoucí úředník	1
úředník	8
knihovník	1
technické služby	4
<u>ostatní zaměstnanci</u>	<u>4</u>
Počet pracovních míst celkem	19

Článek 15.

Pověřené osoby k práci s datovými schránkami

Dle § 8 odst. 7 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů ve znění pozdějších předpisů:

<i>Jméno a příjmení</i>	<i>Oddělení - funkce</i>
Antonín Bábek	starosta
Ing. Lubomír Václavík	tajemník - administrátor
Ing. Drahoslava Mačáková	vedoucí SÚ
Hana Šmehlíková	odd. ekonomiky a vnitř. věcí
Eva Sedláčková	sekretariát

Osoby provádějící autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední, v souladu s § 23 odst. 2, zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů ve znění pozdějších předpisů.

<i>Jméno a příjmení</i>	<i>Oddělení</i>
Hana Šmehlíková	odd. ekonomiky a vnitř. věcí
Eva Sedláčková	sekretariát

Článek 16.

Ustanovení společná, přechodná a závěrečná

1. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je organizační schéma obecního úřadu.
2. Ruší se Organizační řád Obecního úřadu Lutín ze dne 17.1.2011.
3. Schváleno radou obce dne 10.10.2012.
4. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 15. října 2012.

V Lutíně dne 19.9.2012

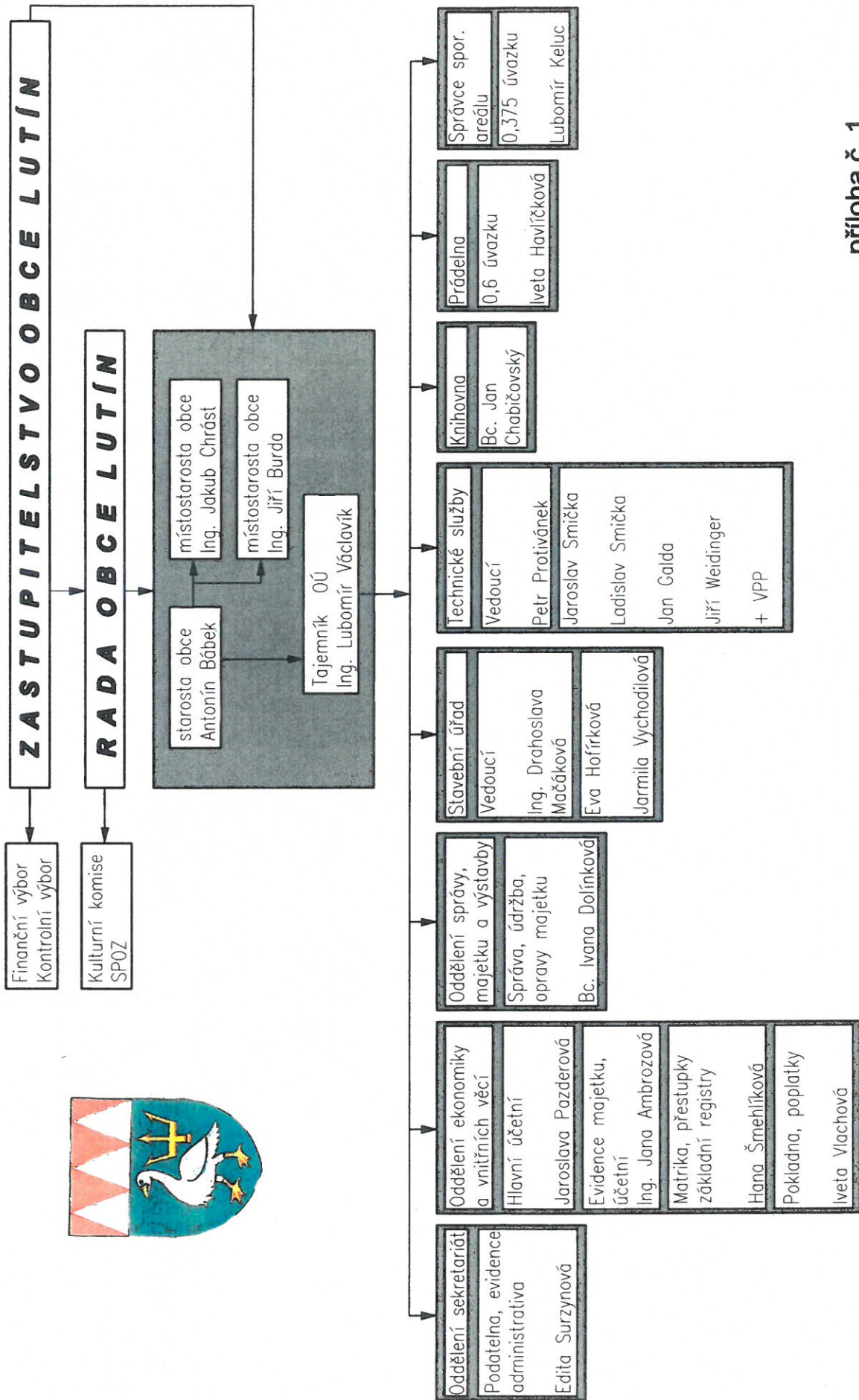
Zpracoval: Ing. Lubomír Václavík



Zdena Tomková
Zdena Tomková
místostarostka obce

Antonín Bábek
Antonín Bábek
starosta obce

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA OBECNÍHO ÚŘÁDU LUTÍN



příloha č. 1
Organizačního řádu

Zastupitelstvo obce Lutín na období 2014 - 2018

Jméno a příjmení člena ZO	titul	funkce
Antonín Bábek		starosta obce
Jakub Chrást	Ing.	místostarosta obce
Jiří Burda	Ing.	místostarosta obce
Radek Navrátil	Ing.	člen rady
Lenka Soušková	Mgr.	člen rady
Vlastimil Hofírek	Ing.	předseda finančního výboru
Petr Kovařík	Ing.	člen finančního výboru
Jaroslav Krejčíř	Mgr.	člen finančního výboru
František Špunda		člen finančního výboru
Tomková Zdena		člen finančního výboru
Dana Vrbová	RNDr.	předseda kontrolního výboru
Antonín Dozrál		člen kontrolního výboru
Eliška Mišáková	Mgr.	člen kontrolního výboru
Rostislav Pavlíček	Ing.	člen kontrolního výboru
Miroslav Smička	Ing.	člen kontrolního výboru

Rada obce Lutín a komise rady obce

Jméno a příjmení	Titul	Funkce
Antonín Bábek		starosta obce
Jakub Chrást	Ing.	místostarosta obce
Jiří Burda	Ing.	místostarosta obce
Lenka Soušková	Mgr.	člen rady obce
Radek Navrátil	Ing.	člen rady obce

Komise rady obce

Komise kulturní a školská

Předseda: Ivana Smutná

Členové: Mgr. Alena Večeřová, Iva Vysloužilová, Iva Lužná, Ing. Rostislav Pavlíček, Aleš Podmolík, Eva Jarošová, Vladimíra Kolářová, Olga Gieselová, PhDr. Jan Štěpán

Komise SPOZ

Předseda: Mgr. Jana Šolcová

Členové: Vladimír Smékal, Vladimíra Hrubá, Marie Tunková, Zdenka Burdová, Stanislava Smičková, Jaroslava Kolářová, Antonín Smička, Alena Trávníčková, Ludmila Grézlová, Ludmila Šmehlíková