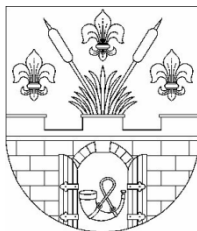


MĚSTO HRÁDEK NAD NISOU

Zastupitelstvo města


**INTERNÍ PŘEDPIS
MĚSTA HRÁDEK NAD NISOU**
**PRAVIDLA PRO ČINNOST OSADNÍCH VÝBORŮ
MĚSTA HRÁDEK NAD NISOU**
Zkratka
dokumentu:**IP/1/2018****INFORMAČNÍ DOLOŽKA**

Vydává:	Zastupitelstvo města		
Zpracoval/a:	Jana Davidová	<i>Podpis/parafo:</i>	
Přezkoumal/a:	Jana Matušková	<i>Podpis/parafo:</i>	
Hlavní gesce:	Odbor ODK		
Působnost:	Zastupitelstvo města, osoby činné v orgánech města, MÚ		
Rozdělovník:	Originál [k založení]: 1x založení do systému, 1x odbor ODK Kopie [na vědomí]: 1x tajemník (odbor KÚ) Kopie [na vědomí]: vedoucí odborů MÚ Kopie [na vědomí]: el. verze e-mailem – předsedové a členové osadních výborů		
Nahrazuje dokument č.:	IP/2/2015 dle textu	Nahrazen dok. č.: ¹⁾	
Počet stran (příloh):	Celkem 5 (+ 1 příloha o celkovém počtu 1 strany)		

¹⁾ při nahrazení dokumentu se do posledního (uloženého) originálu vepíše číslo nového dokumentu**VERZE ZMĚN DOKUMENTU**

Změna č.	0	Schválena	28. 03. 2018	Rozh.	03/052/ZM/18	Účinnost od:	29. 03. 2018
Změna č.	-----	Schválena	-----	Rozh.	-----	Účinnost od:	-----
Změna č.	-----	Schválena	-----	Rozh.	-----	Účinnost od:	-----

OBSAH

Článek 1 – Úvodní ustanovení	2
Článek 2 – Vznik osadního výboru	2
Článek 3 – Činnost osadního výboru.....	2
Článek 4 – Jednání osadního výboru	3
Článek 5 – Tvorba a rozdělení prostředků z rozpočtu města pro osadní výbory.....	3
Článek 6 – Čerpání finančních prostředků.....	4
Článek 7 – Členové osadního výboru.....	5
Článek 8 – Závěrečná ustanovení	5

TEXT SMĚRNICE**Článek 1 – Úvodní ustanovení**

- (1) Účelem a předmětem těchto pravidel je určit postupy pro činnost osadních výborů zřízených Zastupitelstvem města Hrádek nad Nisou, které tak jsou iniciativními orgány zastupitelstva města.
- (2) Působnost (závaznost) směrnice je vymezena pro členy osadních výborů, pro zaměstnance Městského úřadu Hrádek nad Nisou spolupracujících s osadními výbory, zejména v odborech ODK, FO, OIaSM a dále pak pro ostatní třetí osoby nebo orgány města. Hlavní gesce této směrnice je vymezena odboru ODK.

Článek 2 – Vznik osadního výboru

- (1) Osadní výbor vzniká zřízením osadního výboru Zastupitelstvem města Hrádek nad Nisou v souladu s § 117 a § 120 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále také jen jak o zákon),
- (2) Osadní výbor má minimálně 3 členy, maximálně 5 členů. Počet členů osadního výboru určí zastupitelstvo města.
- (3) Členy osadního výboru jsou občané obce, kteří jsou přihlášení k trvalému pobytu v té části obce, pro kterou je osadní výbor zřízen, a jsou určeni zastupitelstvem města.
- (4) Předsedu osadního výboru zvolí zastupitelstvo města z řad členů osadního výboru.

Článek 3 – Činnost osadního výboru

- (1) Činnost osadního výboru je určena příslušným zákonem a schválenou směrnicí Zastupitelstva města Hrádek nad Nisou (dále také jako ZM) upravující pravidla pro činnost osadních výborů.
- (2) Osadní výbor je v souladu s § 121 zákona oprávněn zejména:
 - a) předkládat zastupitelstvu města, radě města (dále také jako RM) a výborům zastupitelstva města návrhy týkající se rozvoje části obce a rozpočtu města,
 - b) vyjadřovat se k návrhům předkládaným zastupitelstvu města a radě města k rozhodnutí, pokud se týkají části obce,
 - c) vyjadřovat se k připomínkám a podnětům předkládaným občany obce, kteří jsou hlášeni k trvalému pobytu v části obce, orgánům města,
 - d) v rámci schváleného rozpočtu města zajišťovat záležitosti ve prospěch správy a rozvoje části obce, způsobem dohodnutým s orgány města,
 - e) prostřednictvím předsedy osadního výboru hájit zájmy části obce, který pak má právo v souladu s § 121 odst. 2) vystoupit na zasedání zastupitelstva města.
- (3) Činnost osadního výboru řídí předseda osadního výboru a je za ni odpovědný.
- (4) Činnost osadního výboru je členy osadního výboru konána na základě dobrovolnosti a bez nároku na odměnu (např. poskytované odměny v souladu s usnesením č. Ust/16/ZM/14, kterým bylo schváleno vyplácení odměn neuvolněným členům zastupitelstva včetně členům a předsedům výborů, kteří nejsou

členy zastupitelstva zejména se směrnicemi později přijatými, např.: IP/3/2017 ze dne 13. 12. 2017 účinné od 1. 1. 2018), pokud zastupitelstvo nestanoví jinak.

Článek 4 – Jednání osadního výboru

- (1) Osadní výbor se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za půl roku. Jednání výboru připravuje, svolává a řídí předseda nebo jím pověřený člen osadního výboru. Výbor jedná kolektivně a podmínkou konání jednání je nadpoloviční účast všech členů osadního výboru.
- (2) Osadní výbor rozhoduje a schvaluje formou přijetí usnesení osadního výboru, které je platné, je-li přijato nadpoloviční většinou hlasů všech členů osadního výboru.
- (3) Z jednání osadního výboru se vyhotovuje zápis, který obsahuje informaci o termínu jednání, počtu přítomných členů, přijatá usnesení, výsledek hlasování k jednotlivým usnesením a případně průběh či připomínky členů osadního výboru. Zápis z jednání osadního výboru podepisuje předseda výboru.
- (4) Jednání osadního výboru je zpravidla veřejné a o jeho konání je předseda povinen informovat starostu města nebo městský úřad prostřednictvím příslušného odboru, nejméně 7 dní před dnem konání jednání výboru. V tom samém termínu je povinností výboru zajistit zveřejnění informace o termínu jednání výboru na informačních tabulích osadního výboru. Výbor může v odůvodněném případě rozhodnout, že na jednání nebude mít přístup veřejnost. Rozhoduje též o tom, kdo se má kromě členů výboru dále jednání zúčastnit (např. hosté odborníci apod.). Vždy se ho může zúčastnit starosta, místostarosta, tajemník Městského úřadu v Hrádku nad Nisou a zastupitelé města.
- (5) Zápis z jednání předkládá osadní výbor zastupitelstvu města prostřednictvím odboru ODK na jeho nejbližším zasedání po jednání osadního výboru.
- (6) Stanoviska a návrhy organizačního charakteru předkládá radě města a průběžně a úzce spolupracuje se starostou města, místostarostou města, příslušnými odbory (zejména s odbory ODK, FO a OIaSM) a tajemníkem Městského úřadu v Hrádku nad Nisou.

Článek 5 – Tvorba a rozdělení prostředků z rozpočtu města pro osadní výbory

- (1) V návrhu rozpočtu města se na příslušný kalendářní rok určí výše celkové finanční částky, která bude po schválení rozpočtu na daný rok přidělena pro potřeby okrajových částí města.
- (2) Na základě celkového počtu obyvatel ve všech jednotlivých okrajových částech města a počtu obyvatel v jednotlivých okrajových částech města se procentuálně vyjádří jednotlivá výše zastoupení obyvatel v jednotlivých okrajových částech města, dle které bude rozdělena určená celková finanční částka na dílčí finanční částky pro jednotlivé okrajové části, resp. osadní výbory.
- (3) Celková finanční částka pro jednotlivou okrajovou část, resp. osadní výbor bude procentuálně v rozpočtu města rozdělena na dvě části, a to:
 - a) 70 % z celkového rozpočtu na daný rok přiděleného příslušné okrajové části. Tato část rozpočtu musí být použita pouze na tzv.: „tvrdé“ výdaje a bude čerpána na základě potřeb jednotlivých okrajových částí, viz dále.
 - b) 30 % z celkového rozpočtu na daný rok přiděleného příslušné okrajové části. Tato část rozpočtu musí být použita pouze na tzv.: „měkké“ výdaje a bude čerpána na základě osadním výborem předloženého rozpočtu, schváleného v RM, viz dále.
- (4) „tvrdými výdaji“ se rozumí zejména výdaje na pořízení infrastruktury dané okrajové části. Dělí se na výdaje *investiční* a *neinvestiční*:
 - a) *Investičními „tvrdými výdaji“* jsou zejména:
 - i. výdaje na pořízení nových staveb, nemovitostí a zařízení dle účetních hodnot,
 - ii. výdaje na kompletní rekonstrukce charakteru modernizace a technického zhodnocení majetku města,
 - iii. další výdaje rozhodne-li o nich rada města.
 - b) *Neinvestičními „tvrdými výdaji“* jsou zejména:
 - iv. výdaje na pořízení větších strojů, zařízení, vybavení (např.: mobiliář, větší celky vybavení jako nábytek do objektu apod.), náhradních dílů a materiálů,
 - v. výdaje na rekonstrukce charakteru oprav a údržby,
 - vi. další výdaje rozhodne-li o nich rada města.

- (5) „měkkými výdaji“, které jsou neinvestiční, se rozumí zejména:
- výdaje na vedení a organizační zajištění jednání osadních výborů,
 - výdaje na zajištění kulturních, sportovních a společenských akcí (dále jen také jako „akce“), zaměřených zejména na děti a mládež, seniory nebo veřejně přístupné akce pořádané osadním výborem (např.: pálení čarodějnic, Mikuláš apod.),
 - výdaje na pořízení drobného vybavení a materiálu (např. kancelářské zboží, sportovní potřeby apod.) pro zajištění akcí a aktivit v okrajové části v souladu s bodem a) a b),
 - další výdaje rozhodne-li o nich rada města.
- (6) Navrhnuté „měkké výdaje“ na zajištění jednání a pořádání jednotlivých akcí nesmí v jednotlivém případě překročit částku **5.000,- Kč**. Pokud osadní výbor bude plánovat akci většího rozsahu s náklady 5001 – 10 000 Kč, musí předložit podrobnější návrh rozpočtu (položek) této akce k posouzení a schválení odboru ODK, včetně uvedení předpokládaného počtu účastníků a přepočtu výdajů (nákladů) na jednoho účastníka. Po realizaci akce musí osadní výbor předložit odboru ODK vyúčtování této akce s dostatečným prokázáním počtu účastníků dle charakteru akce, popř. dle doporučení odboru ODK (např.: fotodokumentace, seznamy účastníků, zápis z akce nebo zápis z jednání osadního výboru apod.).
- (7) Pokud je pochybnost o zařazení výdaje, je povinností osadního výboru nechat si takovýto výdaj určit finančním odborem města.
- (8) V případě, že v dané okrajové části nebude zřízen, či nebude funkční osadní výbor, rozhoduje o celém čerpání a rozdělení prostředků pro příslušnou okrajovou část rada města.

Článek 6 – Čerpání finančních prostředků

- (1) Obecné postupy při nakládání s finančními prostředky:
- Při nakládání s finančními prostředky určenými pro jednotlivé okrajové části se musí dodržovat postupy pro výběr zhotovitelů a dodavatelů dle příslušné směrnice města (odborným administrativním místem pro výběr zhotovitele / dodavatele je příslušný odbor dle charakteru výdaje).
 - Osadní výbor musí dodržovat postupy dle výše uvedené směrnice pro určené výdaje i ostatní směrnice města, které ovlivňují jeho činnost, zejména evidence majetku a inventarizace apod. Zároveň předseda ručí za správné užívání svěřených prostředků a majetku určených k činnosti osadního výboru.
- (2) Provozní záloha:
- Osadní výbor má možnost využít provozní zálohy, která je předána na jméno předsedy osadního výboru po podepsání dohody o odpovědnosti za svěřené finanční prostředky, a to ve výši max. 10.000,- Kč, ze které je možné hradit výdaje osadního výboru v rámci schváleného rozpočtu. Po jejím vyčerpání je povinen předložit vyúčtování a případně čerpat novou zálohu.
 - Vyúčtování všech finančních prostředků musí být provedeno nejpozději do 15. 12. příslušného roku.
- (3) Nakládání s finančními prostředky na „měkké“ akce, resp. účel použití přidělené finanční částky na „měkké výdaje“ osadnímu výboru schvaluje rada města na základě návrhu rámcového položkového rozpočtu předloženého osadním výborem na daný rok, nebo na základě jednotlivých žádostí projednaných osadním výborem. Náklady nesmí v jednotlivém případě překročit částku uvedenou v čl. 5, a pokud plánuje osadní výbor akci většího rozsahu, musí také postupovat v souladu s tímto bodem.
- (4) Nakládání s finančními prostředky na „tvrdé“ akce, resp. účel použití přidělené finanční částky na „tvrdé výdaje“ připravuje a navrhuje rada města v rámci každoročního plánování akcí města a schvalování městského rozpočtu, dále pak také:
- schvaluje výdaje **starosta** města na základě předložených podnětů z osadních výborů, po posouzení odborem OIaSM (odborné hledisko) při akcích a činnostech (zejména neinvestiční „tvrdé výdaje“), které po schválení a přidělení starostou provede příslušný odbor (oddělení), včetně administrace a výběru zhotovitele / dodavatele dle aktuálně platných postupů (viz čl. 6, bod 1) i případně zavedení do majetku a předání do užívání.

- b) Na akce se vztahují postupy uplatňované v rámci odboru OIaSM. Zejména, vypracovávání PD a zajišťování příslušných povolení, přebírání stavení a staveb, převodů do majetku města u investičních akcí apod. V případě údržby jsou výdaje využívány a sledovány příslušným zaměstnancem odboru OIaSM (dopravní záležitosti a opravy komunikací, odpadové záležitosti, veřejné osvětlení, úklid a zeleň apod.).
- (5) Převádění finančních příspěvků do dalších let není možné, dovolen je pouze převod do následujícího kalendářního období. Ostatní převádění nevyužitých finančních prostředků je možné pouze na základě výjimky, resp. na základě žádostí osadního výboru, schválených radou města, a to v konkrétních odůvodněných případech (např.: na větší investiční akce, velká výroční oslava, dále pak výdaje, které se plánují do budoucna a jsou na konkrétní účel jako právní služby apod.). Schválené převody na základě výjimek jsou radou navrhovány, finančním odborem při přípravě rozpočtu na další kalendářní roky zpracovávány a konečné schválení provede Zastupitelstvo města schválením příslušného rozpočtu města.

Článek 7 – Členové osadního výboru

- (1) Zastupitelstvo města na základě v souladu se zákonem a čl. 2 Těto směrnice určí členy osadního výboru a zvolí z jejich řad předsedu osadního výboru, a to zpravidla na základě kandidatury členů, resp. doručených přihlášek kandidátů na členy příslušného osadního výboru, kdy kandidát:
- a) na člena osadního výboru může být osoba starší 18 let s trvalým pobytem v Hrádku nad Nisou, v části obce příslušného osadního výboru.
 - b) na člena osadního výboru musí svou přihlášku řádně vyplnit a doručit příslušnému odboru v daném termínu, který bude vyhlášen.
- (2) Neurčí-li zastupitelstvo města na základě předložených přihlášek kandidátů členy osadního výboru, rozhodne o způsobu jejich určení (např. řádné volby v dané okrajové části).
- (3) Zanikne-li členství členů osadního výboru tak, že tento je neusnášeníschopný, určí zastupitelstvo členy nové na základě doručených přihlášek kandidátů, příp. rozhodne o způsobu jejich určení (např. doplňovací volby v dané okrajové části).
- (4) Členství člena osadního výboru zaniká na základě jím doručeného ukončení členství k danému datu nebo do rukou starosty (potvrzení starostou města je bráno za termín ukončení členství), změnou trvalého bydliště, odvoláním zastupitelstvem města, nebo jeho úmrtím.

Článek 8 – Závěrečná ustanovení

- (1) Schválením směrnice zastupitelstva města se ruší účinnost veškerých předchozích metodik a pravidel schválených zastupitelstvem města nebo radou města, které upravovaly činnost osadních výborů zřízených Zastupitelstvem města Hrádek nad Nisou, zejména pravidla schválená a vydaná zastupitelstvem města usnesením č. 03/555/ZM/15 dne 25. 03. 2015 (účinné od 01. 04. 2015).
- (2) Platnost směrnice je dána dnem schválení zastupitelstvem města, **účinností nabývá 29. 3. 2018.**
- (3) Schváleno usnesením zastupitelstva města č. 03/052/ZM/18 ze dne 28. 03. 2018.

Vypracoval: Odbor dotací, rozvoje města a kultury

Za správnost: Jana Davidová

.....
Josef Horinka v. r.
starosta města

PŘÍLOHA Č. 1 – EVIDENCE PROCESU SEZNÁMENÍ A ZMĚN

A. Proces seznámení

S textem dokumentu jsou povinni se seznámit všechny osoby, pro které je určena působnost dokumentu (vyznačeno v samotném dokumentu nebo v informační doložce), zejména se seznamují vždy vedoucí zaměstnanci (vedoucí odborů). Je-li pro ně dokument závazný (tedy je v jeho gesci nebo je mu určena jeho působnost), je tímto uloženo, aby prokazatelně seznámili s tímto předpisem podřízené zaměstnance a ostatní osoby, jichž se směrnice týká. Je-li to relevantní, je povinností vedoucích zaměstnanců organizovat práci podle tohoto dokumentu. Skutečnost o předání nebo o seznámení se směrnicí je potvrzována podpisem do samostatného listu (podpisové doložky), který se přiloží k této směrnici.

B. Proces změn

Text dokumentu se upravuje změnou tak, že předkládaný nový text je uveden včetně již provedených změn, bez jejich vyznačování. Provedené změny se zaznamenávají do samostatných změnových listů, které se pak stávají součástí nové verze dokumentu. Ve změnových listech se uvede identifikovatelná část původního znění a pod tuto část se uvede nové znění (samostatný formulář změnového listu). Počet změn není omezen, ale po druhé úpravě, nebo při závažných, podstatných a rozsáhlých změnách dokumentu se doporučuje vydat dokument v novém vydání s novým číslem.

Změnový list č. 1

Účinné od:	Zpracoval/a		Přezkoušel/a		Schváleno	
	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Dne	Rozhodnutím č.

Kapitola /strana	Text	Změna textu oproti stávající verzi
	Původní	
	Nový	
	Původní	
	Nový	

Změnový list č. 2

Účinné od:	Zpracoval/a		Přezkoušel/a		Schváleno	
	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Dne	Rozhodnutím č.

Kapitola /strana	Text	Změna textu oproti stávající verzi
	Původní	
	Nový	
	Původní	
	Nová	