

## Směrnice č. 10/2022

# STATUT OSADNÍCH VÝBORŮ MĚSTSKÉHO OBVODU PARDUBICE IV A ZÁKLADNÍ PRAVIDLA PRO POUŽITÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ Z ROZPOČTU MĚSTSKÉHO OBVODU PARDUBICE IV PRO OSADNÍ VÝBORY

### OBSAH SMĚRNICE:

1. Statut osadních výborů Městského obvodu Pardubice IV
2. Základní pravidla pro použití finančních prostředků z rozpočtu Městského obvodu Pardubice IV pro osadní výbory

## 1. Statut osadních výborů Městského obvodu Pardubice IV

Osadní výbory jsou iniciativní orgány ve vztahu k zastupitelstvu, organizačními orgány ve vztahu k občanům. Osadní výbory v částech obce může zřídit zastupitelstvo obce dle § 120 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení, dále jen zákon), a jejich oprávnění jsou dána § 121 zákona.

### Obsah:

- I. Zřízení osadních výborů
- II. Organizační uspořádání osadních výborů
- III. Řízení a forma práce osadních výborů
- IV. Oprávnění osadního výboru
- V. Povinnosti osadních výborů
- VI. Součinnost Zastupitelstva MO Pardubice IV s osadními výbory

### I. Zřízení osadních výborů

- Osadní výbory (dále jen výbory) jsou zřizovány a rušeny Zastupitelstvem městského obvodu Pardubice IV (dále jen zastupitelstvo).
- 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.
- Osadní výbory jsou zřizovány jako iniciativní a poradní orgány v jednotlivých místních částech.

## **II. Organizační uspořádání osadních výborů**

- Osadní výbor má minimálně tři členy a jejich počet je vždy lichý. Jejich složení a počet určí po projednání zastupitelstvo.
- Předsedu osadního výboru zvolí zastupitelstvo z řad členů osadního výboru.
- Osadní výbory se usnáší většinou hlasů všech svých členů.

## **III. Řízení a forma práce osadních výborů**

- Jednání osadních výborů se konají dle potřeby, nejméně 4 x ročně. Termíny budou předem zveřejněny na webových stránkách Městského obvodu Pardubice IV (dále jen MO Pardubice IV) a ve vývěskách v místních částech. Dále budou zveřejněny ve zpravodaji MO Pardubice IV. Za včasné sdělení termínů jednání úřadu (tajemnici úřadu formou emailu) nese zodpovědnost předseda osadního výboru. Ve výjimečných případech může zastupitelstvo rozhodnout o svolání mimořádného jednání výboru.
- Z každého jednání bude pořízen stručný zápis.
- Návrhy a připomínky osadních výborů jsou přínosnými podněty pro činnost odborů obvodního úřadu a jejich prostřednictvím pro příslušné organizace. Podněty a připomínky budou zasílány formou zápisu na email tajemnice úřadu.

## **IV. Oprávnění osadního výboru**

Osadní výbor je oprávněn:

- Předkládat zastupitelstvu, Radě MO Pardubice IV (dále jen rada) a ostatním výborům zastupitelstva návrhy týkající se rozvoje městské části a rozpočtu obce.
- Vyjadřovat se k návrhům předkládaným zastupitelstvu a radě k rozhodnutí, pokud se týkají městské části.
- Vyjadřovat se k připomínce a podnětům předkládaným občany obce, kteří jsou hlášeni k trvalému pobytu v městské části, orgánům obce.
- Požádá-li předseda osadního výboru na zasedání zastupitelstva o slovo, musí mu být uděleno.
- Osadní výbor prostřednictvím předsedy je oprávněn požádat MO Pardubice IV o finanční prostředky z rozpočtu MO Pardubice IV pro účely konání společenských a kulturních akcí v jejich místní části dle Základních pravidel pro použití finančních prostředků z rozpočtu MO Pardubice IV (č. 2).

## **V. Povinnosti osadních výborů**

Osadní výbory mají povinnost:

- Seznamovat občany s činností úřadu, s přijatými usneseními zastupitelstva a rady, týkající se dané městské části.

- Roznášet místní zpravodaj. Za roznos zpravodaje nese zodpovědnost předseda osadního výboru.
- Osobně předávat dary a blahopřání jubilantům. Za předání daru a blahopřání nese zodpovědnost předseda osadního výboru.
- Organizovat na vyžádání rady pomoc a iniciativu občanů při řešení veřejných záležitostí.
- Pomáhat občanům uplatňovat jejich potřeby u Úřadu městského obvodu Pardubice IV (dále úřad) případně Magistrátu města Pardubic.
- Napomáhat při kontrole plnění obecně závazných vyhlášek a dalších opatření, stanovených zastupitelstvem Statutárního města Pardubice, zjištěné nedostatky oznamovat kompetentním orgánům a kontrolovat realizaci nápravných opatření.
- Plnit usnesení zastupitelstva a rady týkající se místní části.
- Upozorňovat úřad (tajemnici úřadu formou emailu) na závady a nedostatky ve svých obvodech, na činnosti ohrožující životní prostředí, případně po dohodě je přímo hlásit jednotlivým institucím.
- Pořizovat zápisy ze svých jednání, zápis musí obsahovat jména přítomných členů osadního výboru na jednání, pozvaných osob, stručný záznam projednávaných záležitostí, datum a podpis předsedy osadního výboru. Zápis bude předáván úřadu (tajemnici úřadu formou emailu) a zároveň bude zveřejněn ve vývěskách v příslušných místních částech, za což zodpovídá příslušný předseda osadního výboru. Vyvěšení na webových stránkách MO Pardubice IV zajistí tajemnice úřadu po zaslání zápisu formou emailu.
- Předseda výboru 1 x ročně vystoupí se zprávou o činnosti na zasedání zastupitelstva.

## **VI. Součinnost Zastupitelstva MO Pardubice IV s osadními výbory**

Zastupitelstvo informuje osadní výbory o:

- Činnosti zastupitelstva (prostřednictvím pozvánky a příslušných materiálů na jednání zastupitelstva – obdrží pouze předseda).
- Stavebních záměrech a rozvoji v místě působnosti osadního výboru.
- O opatřeních k ochraně životního prostředí.
- V případě potřeby se rada prostřednictvím úřadu vyjadřuje k zápisům osadních výborů.

## **2. Základní pravidla pro použití finančních prostředků z rozpočtu Městského obvodu Pardubice IV pro osadní výbory**

**Obsah:**

- I. Základní pojmy
- II. Povinnosti předsedů osadních výborů (dále jen OV) pro účely použití finančních prostředků z rozpočtu MO Pardubice IV
- III. Konání a objednávka společenských a kulturních akcí
- IV. Vyúčtování kulturní a společenské akce
- V. Použití prostředků na věcné a květinové dary
- VI. Drobné nákupy a jejich proplacení
- VII. Závěrečné ustanovení

## I. Základní pojmy

1. Dle § 120 zákona č. 128/2000 Sb., zákon o obcích, v platném znění, si Zastupitelstvo městského obvodu Pardubice IV (dále jen zastupitelstvo) na svém zasedání usnesením č. 28/II-XII/2022 dne 21.12.2022 schválilo zřízení osadních výborů.
2. Osadní výbor (dále jen OV) nemá právní subjektivitu, to znamená že sám nemůže nakládat s finančními prostředky a finanční prostředky určené pro práci OV jsou součástí rozpočtu a účetnictví Městského obvodu Pardubice IV (dále jen MO Pardubice IV).
3. Pokud má OV v technickém rozpisu rozpočtu daného roku MO Pardubice IV schválené finanční prostředky, je nutné při jejich čerpání dodržovat následující pravidla, která vychází ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a vnitřní směrnice MO Pardubice IV o finanční kontrole, v platném znění.
4. Vysvětlení jednotlivých položek v rozpočtu MO Pardubice IV:
  - **Občerstvení a pohoštění** (potraviny např. ovoce, buřty, pečivo, limonády, lízátka, čokolády, hořčice apod.) bez alkoholických nápojů (např. pivo, víno, cider apod.).
  - **Materiál** (např. kelímky, papírové tácky apod.).
  - **Služby** (pronájem skákacího hradu apod.).

## II. Povinnosti předsedů OV pro účely použití finančních prostředků z rozpočtu MO Pardubice IV

1. Předseda OV neprodleně – nejpozději do konce ledna daného kalendářního roku, na který jsou finanční prostředky schválené, nahlásí písemně správci rozpočtových prostředků na kulturní záležitosti na Úřad MO Pardubice IV, paní Jitce Korečkové, DiS. – email: [jitka.koreckova@umo4.mmp.cz](mailto:jitka.koreckova@umo4.mmp.cz) (dále jen správce) rozpis schválené částky pro jednotlivý OV na konkrétní položky, na které plánuje OV použít své vyčleněné finanční prostředky formou položek jako např. pronájem, služby, materiál, občerstvení, pohoštění apod. a výši jednotlivých položek.
2. Následně správce rozpočtových prostředků (viz. čl. II. odst. 1), předá rozpisy položek, které obdrží od jednotlivých předsedů osadních výborů, hlavnímu účetnímu a ten je rozdělí na jednotlivé položky v rozpočtu daného roku.
3. Tento rozpis je pak závazný pro všechny OV až do chvíle, kdy předseda OV požádá správce písemně o změnu (tzv. technický přesun mezi položkami).

### **III. Konání a objednávka společenských a kulturních akcí**

1. Osadní výbory by měly nejpozději do konce předcházejícího roku na následující rok správce rozpočtu předběžně seznámit, jaké společenské a kulturní akce chtějí v daném roce pořádat.
2. Před konáním konkrétní kulturní a společenské akce je nutné s dostatečným časovým předstihem (minimálně 14 dní před konání akce) požádat správce rozpočtu (viz. čl. II. odst. 1) o vystavení objednávky na příslušné výdaje. Objednávky a veškeré účetní a daňové doklady musí být vždy vystavené na :

**Statutární město Pardubice – Městský obvod Pardubice IV**

**Bokova 315**

**53003 Pardubice**

**IČ:00274046**

3. Objednávka musí být před odesláním schválena podle vnitřní směrnice o finanční kontrole, v platném znění, správcem rozpočtu, příkazcem operace a hlavním účetním. Pokud nebude před konáním kulturní a společenské akce vystavena objednávka správce rozpočtu (viz. čl. II odst. 1) kulturní a společenskou akci neproplatí.
4. Objednat plnění lze pouze u prověřených a oprávněných poskytovatelů, v případě plátců DPH je třeba prověřit spolehlivost správce na rejstříku plátců DPH. Ověření provede odbor ekonomických a vnitřních věcí Úřadu městského obvodu Pardubice IV.

### **IV. Vyúčtování kulturní a společenské akce**

1. Po konání společenské a kulturní akce je povinen předseda osadního výboru provést do 1 měsíce vyúčtování dané akce se správcem rozpočtových prostředků (viz. čl. II odst. 1). Pokud vyúčtování nebude do stanoveného termínu provedeno, správce rozpočtových prostředků (viz. čl. II odst. 1) danou kulturní a společenskou akci neproplatí.
2. Při pořádání kulturních a společenských akcí ke konci roku je potřeba nejpozději do 10. 12. daného roku doručit veškeré doklady k proplacení (faktury i hotovostní platby), aby bylo možné je nejpozději do 27. 12. daného roku uhradit z rozpočtu MO Pardubice IV.

### **V. Použití prostředků na věcné a květinové dary**

1. Pokud chce osadní výbor použít finanční prostředky na jakékoliv věcné nebo květinové dary, musí předem požádat Radu MO Pardubice IV o schválení poskytnutí darů. V žádosti o následném usnesení Rady MO Pardubice IV bude uvedeno komu a v jaké výši budou dary poskytnuty. Vyúčtování poskytnutého daru bude provedeno do 1 měsíce od poskytnutí daru.

2. Pokud je věcný nebo květinový dar poskytnut ke konci kalendářního roku, je předseda OV povinen zajistit doručení dokladů (např. faktury, účtenky apod.) nejpozději do 10. 12. daného roku k proplacení na Úřad městského obvodu Pardubice IV, aby bylo možné je nejpozději do 27. 12. daného roku uhradit z rozpočtu MO Pardubice IV.

## **VI. Drobné nákupy a jejich proplacení**

1. V případě drobných nákupů materiálu, nebo nákupů potravin pro občerstvení a pohoštění je možné proplatit pokladnou hotovostní platby – není možné tyto nákupy platit soukromou platební kartou. I u hotovostních plateb je potřeba prověřit disponibilní finanční prostředky v rozpočtu a požádat správce rozpočtu (viz. čl. II. odst. 1) o předchozí schválení výdaje. Tuto žádost je možné provést formou emailu adresovaného na správce rozpočtu (viz. čl. II odst. 1).
2. Finanční prostředky na pohoštění a občerstvení je možné použít na nákup potravin určených k poskytnutí pohoštění občanů na příslušnou společenskou nebo kulturní akci pořádanou daným osadním výborem, vyjma alkoholických nápojů, ty proplaceny nebudou (čl. I odst. 4).

## **VII. Závěrečné ustanovení**

1. Předseda OV před konáním každé kulturní akce oznámí úřadu jméno a číslo telefonu osoby zodpovědné za organizaci akce (hlavní pořadatel).
2. S těmito pravidly byli všichni předsedové osadních výborů seznámeni, jsou povinni se jimi řídit a jsou pro ně závazné.

Tato směrnice byla schválena na jednání Zastupitelstva MO Pardubice IV dne 21.12.2022 usnesením č. 29/II-XII/2022 a nabývá platnosti ke dni 1.1.2023.

Jan Procházka, v.r.  
starosta MO Pardubice IV

Mgr. Bc. Karel Žemlička, v.r.  
1. místopředseda

Ing. Josef Vamborský, LL.M., v.r.  
2. místopředseda