

## **STATUT KOMISÍ MĚSTSKÝCH ČÁSTÍ (Znění platné od 15. 7. 2025)**

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Komise městských částí (dále jen „komise“) zřizuje a ruší Rada města Olomouce (dále jen „RMO“) v souladu s § 122 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů, a to za účelem získávání místních znalostí pro rozhodování orgánů statutárního města Olomouce (dále jen „SMOl“) a pro lepší informovanost občanů SMOl o práci RMO.
2. Komise jsou zřizovány v městských částech SMOl, kdy v každé části se zřizuje pouze 1 komise. Seznam komisí tvoří přílohu č. 1. tohoto Statutu. Hranice každé komise jsou vymezeny v příloze č. 2 tohoto Statutu.
3. Komise jsou poradním a iniciativním orgánem RMO a jsou ze své činnosti odpovědný RMO.
4. Komise zaniká rozhodnutím RMO o zrušení nebo ukončení činnosti RMO, která komisi zřídila, v souvislosti s volbami do Zastupitelstva města Olomouce (dále jen „ZMO“). Nově zvolená RMO však může rozhodnout, aby dosavadní komise ve své činnosti pokračovala.

### **Čl. 2**

#### **Činnost komisí**

1. Na vyžádání RMO, odborů Magistrátu města Olomouce (dále jen „MMOl“) nebo z vlastní iniciativy předkládají komise písemná stanoviska a návrhy, která se vždy přikládají k podkladovým materiálům RMO a ZMO jako jedno z východisek pro jejich usnesení.
2. Komise při výkonu své činnosti spolupracují zejména s:
  - a) členy RMO a ZMO;
  - b) všemi odbory MMOl;
  - c) organizacemi založenými nebo zřízenými statutárním městem Olomouc;
  - d) městskou policií.
3. Komise sama nebo ve spolupráci s jinými subjekty s výjimkou politických stran a hnutí pořádá různé společenské akce pro veřejnost.
4. Činnost komisí není prezentována ve spojení s politickými stranami a hnutími.
5. Komise informuje o své činnosti a o plánovaných akcích zejména ve vývěskách komisí, na webových stránkách SMOl, na sociálních sítích, v místních zpravodajích, případně prostřednictvím plakátů.
6. Členům komise náleží za účast na jednání komise měsíční odměna, jejíž výši stanovuje ZMO usnesením.
7. Předsedové komisí se účastní porad, které svolává pověřený pracovník MMOl po konzultaci s odpovědným členem RMO alespoň dvakrát ročně. Na porady jsou vedle

členů RMO zváni dle aktuálních témat zástupci odborů MMOL a organizací zřizovaných statutárním městem Olomouc.

### Čl. 3

#### Hospodaření komisí

1. Rozpočet komisí schvaluje Zastupitelstvo města Olomouce v rámci celkového rozpočtu SMOL.
2. Nejpozději v březnu příslušného kalendářního roku schválí jednotlivé komise plán účelného čerpání přidělených finančních prostředků. Tento plán komise předloží oddělení komisí městských částí a detašovaných pracovišť MMOL (dále jen „oddělení KMČ a DP“).
3. Případné objednávky na služby nebo zboží vystavuje oddělení KMČ a DP na základě předložené cenové nabídky od dodavatele, kterou zajistí žádající komise. Cenová nabídka musí obsahovat informaci, o jaký výdaj a jakou akci se jedná. Kopii objednávky obdrží příslušný předseda komise.
4. Postup při požadavku komise na vystavení objednávky:
  - a) Cenová nabídka, týkající se jakéhokoliv majetku statutárního města Olomouce, musí být předem konzultována s odborem nebo organizací, která tento majetek spravuje. Souhlas tohoto odboru/organizace musí být oddělení KMČ a DP předložen spolu s cenovou nabídkou, která bude obsahovat i cenu včetně DPH (bude-li účtována).
  - b) Na základě této nabídky bude vystavena objednávka, která bude zaslána dodavateli, předsedovi KMČ a příslušnému odboru/organizaci, se kterou byla akce konzultována.
  - c) Objednávky se vystavují na akce, které teprve mají proběhnout, tzn. vždy před vznikem závazku.
  - d) V případě, že se objednaná akce nakonec neuskuteční, je předseda povinen o této skutečnosti neprodleně informovat oddělení KMČ a DP.
  - e) Požadavky na objednávky musí být předloženy oddělení KMČ a DP nejpozději do 23. 11. příslušného roku. V případě, že je potřeba provést rozpočtovou změnu, musí být požadavek na objednávku předložen do 1. 11. příslušného roku. Z provozních důvodů není možné akceptovat pozdější požadavky.
  - f) Předseda komise následně zašle na oddělení KMČ a DP fakturu od dodavatele se svým vyjádřením, že akce byla řádně uskutečněna a dodávky zboží a služeb byly příslušnou komisí převzaty. Na faktuře – daňovém dokladu musí být jako příjemce uvedeno **statutární město Olomouc**.
5. Postup při drobném nákupu hrazeném v hotovosti:
  - a) Prvotní doklady k proplacení v hotovosti (např. paragony, účtenky, pokladní doklady, faktury) jsou přijímány do 30. 11. příslušného roku, resp. do 1. 11. příslušného roku v případě, že daný doklad vyžaduje provedení rozpočtové změny. Výjimku tvoří doklady na pohoštění, které mohou být předloženy do 20. 12. příslušného roku. Prvotní doklady jsou na oddělení KMČ a DP předkládány k proplacení průběžně, nejpozději do konce měsíce následujícího po uskutečnění výdaje a doklady za prosinec nejpozději do konce kalendářního roku, kterého se týkají, přičemž platí lhůty uvedené ve větě první a druhé tohoto odstavce.

- b) Prvotní doklady musí obsahovat informaci, o jaký výdaj a o jakou akci se jedná, dále musí být opatřeny razítkem příslušné komise a podpisem předsedy komise.
  - c) Hotovost je předána předsedovi komise po zpracování dokladů ekonomickým odborem MMOI. Předseda komise svým podpisem potvrdí převzetí hotovosti na kopii platebního poukazu, která bude uložena a archivována na oddělení KMČ a DP.
  - d) Maximální částka, kterou lze proplatit v hotovosti na základě jednoho dokladu, je 10 000 Kč vč. DPH. Nákupy přesahující tuto částku se realizují bezhotovostně prostřednictvím vystavené objednávky a faktury.
  - e) K proplacení budou přijímány pouze doklady vystavené pro **statutární město Olomouc**, případně bez uvedení odběratele.
6. Ve věci čerpání finančních prostředků jedná za komisi výhradně její předseda, případně člen komise, který byl předsedou pověřen, a toto pověření bylo uvedeno v zápisu z jednání komise. Předseda komise je povinen si vést evidenci o čerpání rozpočtu příslušné komise.

#### Čl. 4

##### Členové komisí

1. Komise je ustavena z předsedy a ostatních členů. V každé komisi může působit 5 až 11 členů. O přesném počtu členů v komisi rozhoduje RMO.
2. Členem komise se může stát občan SMOI, který má v příslušné městské části bydliště nebo má k lokalitě jinak blízký vztah (jsou přípustné odůvodněné výjimky), a kterého do komise navrhne politická strana nebo politické seskupení zastoupené v ZMO, případně může písemný návrh podat místně příslušná komise.
3. Předsedu a členy komise jmenuje a odvolává RMO.
4. Předseda komise řídí jednání komise, zastupuje komisi navenek, zodpovídá za dodržování Statutu komisí městských částí a Jednacího řádu komisí městských částí a za včasné provedení a distribuci zápisu z jednání komise a další komunikaci s MMOI a dalšími orgány a organizacemi. Předseda komise je také zodpovědný za řádné předání údajů o účasti členů komise na jednání komise pro potřeby vyplacení odměn, a to jak na jednání prezenčním tak i konaném dálkovou formou.
5. Ostatní členové komise mohou komisi zastupovat jen na základě předsedou vystavené písemné plné moci.
6. Předsedové komisí mohou žádat projednání určité záležitosti na schůzi RMO. Na základě písemného požadavku předsedy bude na poradě vedení rozhodnuto o zařazení bodu do programu jednání rady.

#### Čl. 5

##### Zánik členství a funkcí

1. Členství v komisi zaniká:
  - a) písemnou rezignací na členství, a to ke dni doručení rezignace oddělení KMČ a DP,
  - b) odvoláním RMO,
  - c) úmrtím.

2. Funkce předsedy zaniká:
  - a) písemnou rezignací na tuto funkci, a to ke dni doručení rezignace oddělení KMČ a DP,
  - b) odvoláním z funkce RMO.

## Čl. 6

### **Jednání komisí**

1. Termíny a místa jednání jednotlivých komisí jsou zveřejňovány na začátku kalendářního roku v Olomouckých listech, na internetových stránkách města, ve vitrínách komisí. Termín následujícího jednání je uveden také jako poslední bod zápisu jednání.
2. Ve výjimečných odůvodněných případech (např.: krizové stavy, živelné pohromy apod.) se komise mohou sejít dálkovou formou (tj. videokonference, telekonference, online chat apod.), o tomto způsobu jednání rozhodne předseda komise.
3. Jednání komisí jsou vždy veřejná. V případě dálkové formy jednání se veřejnost neúčastní osobně, může však zaslat na adresu KMČ písemný podnět.
4. Členové RMO se jednání komisí mohou zúčastnit s hlasem poradním.
5. Z jednání komisí je vyhotoven a ověřen zápis v on-line aplikaci /<https://kmc.olomouc.eu>) a to nejpozději do čtrnácti dnů po konání jednání. Ve stejném termínu je zápis umístěn v písemné podobě ve vitrínách komisí a v digitální podobě na internetových stránkách SMOL.
6. Bližší podmínky jednání komisí upravuje Jednací řád komisí městských částí.

## Čl. 7

### **Závěrečná ustanovení**

1. Tento Statut komisí městských částí ruší Statut komisí městských částí ze dne 15. 11. 2022.
2. Tento Statut komisí městských částí byl schválen Radou města Olomouce dne 15. 7. 2025.
3. Tento Statut komisí městských částí nabývá účinnosti dne 15. 7. 2025.

Přílohy:

1. Seznam komisí
2. Hranice komisí