

PÍSEMNÁ INFORMACE

pro 4. zasedání Zastupitelstva Libereckého kraje dne 22. 4. 2014

Směrnice rady kraje č. 3/2009 upravující podmínky k zajištění činnosti zastupitelských klubů Zastupitelstva Libereckého kraje a pravidla pro jejich hospodaření, ve znění novely č. 3

41 e)

Zpracovala: Kateřina Hanzlová
vedoucí oddělení sekretariátu hejtmána

Předkládá: Martin Půta
hejtman Libereckého kraje

Směrnice rady kraje č. 3/2009 upravující podmínky k zajištění činnosti zastupitelských klubů Zastupitelstva Libereckého kraje a pravidla pro jejich hospodaření, ve znění novely č. 3

Preambule

1. Rada kraje stanovuje touto směrnici podmínky pro činnost zastupitelských klubů Zastupitelstva Libereckého kraje (dále jen „kluby“) a pravidla pro hospodaření klubů s finančními prostředky vyčleněnými v rozpočtu kraje na zajištění činnosti klubů v běžném kalendářním roce.

I. Podmínky pro činnost klubů

1. Každý klub je oprávněn používat ke své činnosti vyhrazenou místnost klubu a v případě potřeby a po předchozím objednání v souladu s vnitřními předpisy krajského úřadu bezplatně i zasedací místnosti v objektu Libereckého kraje (dále jen „kraj“).
2. Klub je oprávněn zřídit funkci tajemníka klubu, jehož činnosti bude vykonávat osoba na základě občansko právního vztahu. Pravomoc rozhodovat o uzavření smlouvy s tajemníkem svěřuje Rada Libereckého kraje hejtmanovi v souladu s ustanovením § 59 odst. 4 zákona číslo 129/2000 Sb., o krajích ve znění pozdějších předpisů. Tajemník klubu zajišťuje administrativu klubu a dle pokynů předsedy klubu organizuje zasedání klubu a provádí další činnosti dle potřeb klubu. Tajemník klubu je za výkon své činnosti odpovědný předsedovi klubu.
3. Kraj prostřednictvím odboru kancelář ředitele (dále jen „OKŘ“) krajského úřadu zajistí nutné vybavení jednotlivých místností klubů. Standardním vybavením je kancelářský nábytek, telefonní linka včetně telefonního přístroje, počítač, tiskárna, příp. další vybavení dle potřeby klubů a finančních možností OKŘ. Veškerý majetek v místnostech klubů je evidován v evidenci majetku OKŘ. Případné opravy a doplnění vybavení klubů projednává předseda klubu s vedoucím OKŘ.
4. Úklid místností klubů zajišťuje prostřednictvím úklidové firmy OKŘ.
5. Klíče od místnosti klubu vydá členům příslušného zastupitelského klubu a jeho tajemníkovi na vyžádání zaměstnanec kontaktního centra ve vestibulu budovy kraje. Na základě písemné žádosti předsedy klubu lze stanovit, se souhlasem vedoucího OKŘ, odlišný postup vydávání klíčů. Klíče od místností klubu je nutné při odchodu z budovy vždy vracet na kontaktní centrum.
6. Za užívání vyhrazených místností klubů a jejich vybavení odpovídá předseda klubu.

II. Pravidla pro hospodaření klubů

1. Pravidla pro hospodaření klubů (dále jen „pravidla“) upravují výši limitu výdajů finančních prostředků z rozpočtu kraje určeného pro provoz klubů na běžný kalendářní rok, podmínky jejich poskytování, způsob jejich čerpání, evidence, vyúčtování a kontroly.
2. Výši limitu na příslušný běžný rok stanoví klubům rada kraje rozpisem rozpočtu kraje schváleného zastupitelstvem v rámci výdajů kapitoly 91001 – Zastupitelstvo, jejímž správcem je odbor kancelář hejtmána (dále jen „OKH“).
3. Členy zastupitelského klubu jsou pouze členové Zastupitelstva Libereckého kraje. Při změně počtu členů klubu výši limitu upraví neprodleně OKH ve spolupráci s ekonomickým odborem rozpočtovým opatřením schváleným radou kraje tak, aby odpovídala skutečnosti.
4. Limit výdajů může být kluby čerpán pouze na účely, pro které byl v rozpočtu kraje vyčleněn. Z limitu je možné hradit veškeré účelné náklady spojené s činností klubu jako jsou zejména výdaje za spotřební materiál (kancelářské potřeby), pohoštění při pracovních jednáních klubů, cestovné související s výkonem mandátu a činností klubu, poštovné, výdaje za užívání telefonních linek, odborná stanoviska, analýzy a posudky expertů.
5. Limit výdajů může být dále čerpán na výdaje související s činností tajemníků klubu, včetně výdajů za pořízení a užívání mobilního telefonu. Finanční limit na užívání mobilního telefonu tajemníkem klubu určí písemně předseda klubu a doručí správci rozpočtové kapitoly 91001 - Zastupitelstvo.
6. Kancelářské potřeby a další spotřební materiál kancelářského charakteru pro jednotlivé kluby zajišťuje OKH na základě písemné objednávky označené názvem příslušného klubu. Objednávka musí být podepsána předsedou klubu, v jeho nepřítomnosti místopředsedou klubu.
7. Občerstvení při pracovních jednáních klubu zajišťuje tajemník příslušného klubu. Příslušné doklady předá po uvedení povinných náležitostí (předmět a účel nákupu, název příslušného klubu, účelový znak přidělený klubu, podpis předsedy klubu a v jeho nepřítomnosti místopředsedy klubu) určenému zaměstnanci OKH.
8. Cestovné související s výkonem mandátu a činností klubu je propláceno na základě písemného cestovního příkazu vyplněného v souladu se Zásadami pro poskytování cestovních náhrad členům Zastupitelstva Libereckého kraje při tuzemských pracovních cestách a podepsaného předsedou klubu, popř. místopředsedou klubu v jeho nepřítomnosti, a odsouhlaseného správcem kapitoly 01 rozpočtu kraje, kterým je vedoucí OKH. V případě cestovního, účtovaného za cestu na zasedání zastupitelstva kraje, výboru ZK nebo komise RK, podepisuje vyúčtování také vedoucí organizačního oddělení OKH.
9. Při objednávání zboží nebo služeb musí být vždy jako objednavatel uváděn kraj nebo krajský úřad včetně své kontaktní adresy „U Jezu 642/2a, 461 80 Liberec 2“. Nelze vyřizovat objednávky formou „na dobírku“.

10. Za čerpání finančních prostředků z limitu klubu odpovídá předseda příslušného klubu správci kapitoly 91001 – Zastupitelstvo, to je vedoucímu OKH.
11. Při hospodaření s finančními prostředky kraje určenými na činnosti klubů je povinen se předseda klubu řídit obecně závaznými právními předpisy, vnitřními předpisy kraje a krajského úřadu upravujícími hospodaření s veřejnými prostředky a finančními prostředky kraje.

III. Evidence

1. Peněžní průběh hospodaření klubů sleduje ve své působnosti OKH. Výdaje hrazené prostřednictvím OKŘ budou průběžně přeučtovávány do rozpočtu OKH (např. výdaje za telefonní služby, kancelářské potřeby ze skladu kancelářských potřeb apod.).
2. Ekonomický odbor přidělí každému klubu pro přehlednost čerpání finančních prostředků účelový znak, kterým musí být jednotlivé výdaje označovány. Správce příslušné kapitoly je oprávněn proplácet výdaje klubu pouze do výše schváleného rozpočtu příslušného klubu.
3. Každý klub si pro vlastní potřebu vede v časovém uspořádání průběžnou evidenci všech peněžních prostředků čerpaných z přiděleného příspěvku podle členění nastaveného ve schváleném rozpisu rozpočtu.
4. Drobné hmotné předměty (předměty s dobou užití delší než jeden rok a pořizovací cenou 500,--Kč a výše) nakoupené nebo jinak pořízené z prostředků klubu musí být ihned po pořízení dány k evidenci oddělení hospodářské správy OKŘ. Majetek pořízený z prostředků klubu vyčleněných v rozpočtu kraje je majetkem kraje.
5. Publikace pořízené v pořizovací ceně 200,--Kč a výše jsou evidovány v pomocné evidenci tajemníkem klubu.
6. Na konci kalendářního roku nebo při ukončení činnosti klubu bude předsedou klubu předán OKŘ seznam předmětů, které navrhuje vyřadit z majtkové a pomocné evidence z důvodu opotřebení nebo s uvedením jiného důvodu způsobujícího nevyužitelnost předmětu. V seznamu je nutné uvést datum pořízení předmětu a jeho evidenční číslo.
7. Hospodaření s finančními prostředky klubů podléhá v celém rozsahu nastavenému vnitřnímu i vnějšímu kontrolnímu systému krajského úřadu.

IV. Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice ve znění novely č. 3 byla schválena usnesením Rady Libereckého kraje č. 509/14//RK ze dne 1. 4. 2014

V Liberci dne 1. 4. 2014.....



Martin Půta
hejtman