



Typ normy:

jednací řád

Identifikační znak:

JŘ/4-2/2011

Název:

Jednací řád výborů Zastupitelstva města Slavičín

Vztah k legislativě:

zákon č. 128/2000 Sb., o obcích

Dotčené subjekty:

zaměstnanci města Slavičín
členové Zastupitelstva a Rady města Slavičín
členové výborů Zastupitelstva města Slavičín

Související vnitřní normy:

JŘ/1 – Jednací řád Zastupitelstva města Slavičín
MP č. 2/2004, označování materiálů určených k projednání Radou a
Zastupitelstvem města Slavičín

Zpracovatel:

tajemník MěÚ, vedoucí EO

Schváleno:

Zastupitelstvo města Slavičín č. usn. V/12/2011 ze dne 27.04.2011

Účinnost od:

28.04.2011

Účinnost do:

neomezena

OBSAH:

Článek 1	Úvodní ustanovení	3
Článek 2	Zasedání výboru	3
Článek 3	Příprava zasedání výboru.....	3
Článek 4	Svolání zasedání výboru	4
Článek 5	Jednání zasedání výboru	4
Článek 6	Hlasování výboru	5
Článek 7	Zápis ze zasedání výboru.....	5
Článek 8	Výkon usnesení výboru a kontrola	5
Článek 9	Zvláštní ustanovení o kontrolní činnosti	5
Článek 10	Závěrečná ustanovení.....	6
Příloha č. 1	– Vzor zápisu ze zasedání výboru	7
Příloha č. 2	– Zásady pro nakládání s finančními prostředky rozpočtu města Slavičín určenými pro místní části.....	9

JEDNACÍ ŘÁD VÝBORŮ ZASTUPITELSTVA MĚSTA SLAVIČÍN

V souladu s ustanovením § 84 odst. 2 písm. l, § 117 odst. 1 a § 120 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, se Zastupitelstvo města Slavičín usnesla na vydání tohoto jednacího řádu:

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Zastupitelstvo města Slavičín (dále jen „zastupitelstvo“) zřizuje výbory jako své iniciativní a poradní orgány. V místních částech města Slavičín (dále jen „město“) zřizuje zastupitelstvo osadní výbory. Výbor předkládá svá stanoviska a náměty zastupitelstvu; Výbor je ze své činnosti odpovědný zastupitelstvu, které stanoví náplň činnosti výborů a je oprávněna ukládat výborům úkoly.
2. Jednací řád výborů upravuje přípravu, svolání a průběh jednání zasedání výboru, vyhotovování zápisu ze zasedání výboru, vztah výboru k zastupitelstvu a jiným orgánům města, jakož i další otázky související s jednáním výboru.
3. Zastupitelstvo stanovuje počet členů výborů, přičemž tento počet včetně předsedy je lichý a činí nejméně 3 a nejvýše 15 členů.
4. Zastupitelstvo jmenuje předsedy, členy a tajemníky výborů. Členové výboru mohou zřídit funkci místopředsedy a zvolit jej ze svých řad. Tajemník výboru (dále jen „tajemník“) se podílí především na technicko-organizačním zajištění práce výboru dle pokynů jejího předsedy. Funkci tajemníka může vykonávat některý z členů výboru, pokud s tímto výslovně souhlasí, nebo zaměstnanec města, kterým je zpravidla pracovník příslušného odboru Městského úřadu Slavičín (dále jen „úřad“). Tajemník může být zároveň i členem výboru. U osadních výborů není funkce tajemníka zřizována.
5. Tento jednací řád je závazný pro výbory zastupitelstvu a jejich členy, pro osoby účastnící se zasedání výboru a pro úřad a jeho pracovníky.

Článek 2 Zasedání výboru

1. Výbor jedná a přijímá usnesení na zasedání výboru (dále jen „zasedání“). Rozhodování mimo zasedání (tzv. per rollam) je nepřípustné.
2. Výbor jedná obvykle v sídle úřadu, pokud předseda výboru (dále jen „předseda“) po dohodě se členy výboru nerozhodne jinak. Osadní výbor jedná obvykle v sídle místního obecního domu, pokud předseda výboru (dále jen „předseda“) po dohodě se členy výboru nerozhodne jinak.
3. Zasedání jsou neveřejná; zasedání se účastní členové výboru a tajemník, a dále jsou i bez souhlasu výboru oprávněni účastnit se zasedání členové zastupitelstva, rady a pověřený člen kontrolního výboru zastupitelstva. Výbor může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat i jiné osoby.
4. Členové výboru jsou povinni se zúčastňovat svolaných zasedání. Nepřítomnost na zasedání s uvedením důvodu (omluva účasti) oznamují členové výboru předsedovi, a to obvykle předem; také pozdní příchod nebo předčasný odchod ze zasedání se oznamuje předsedovi.
5. Účast na zasedání potvrzují členové výboru a další přítomné osoby svým podpisem do prezenční listiny.

Článek 3 Příprava zasedání výboru

1. Výbor je oprávněn si schválit pracovní plán zasedání a stanovit v něm plánované termíny zasedání, a také hlavní úkoly výboru a záležitosti, které mají být projednávány.
2. Přípravu zasedání organizuje předseda ve spolupráci s tajemníkem, u osadních výborů pouze předseda. Předseda zejména sestavuje návrh pořadu zasedání (program zasedání), přičemž vychází z pracovního plánu zasedání, je-li schválen, a z jiných usnesení výboru. Výbor je povinen zařadit na pořad zasedání bod, jehož projednání požaduje zastupitelstvo.
3. Výbor rozhoduje, které materiály k projednání je nutné předkládat písemně.
4. Návrh usnesení výboru se připravuje podle těchto zásad:
 - a) musí být v souladu s právními předpisy a v jejich mezích i v souladu s vnitřními předpisy města a usneseními zastupitelstva,
 - b) musí být věcný, stručný a konkrétní,
 - c) měl by obsahovat návrhy, informace a podněty pro zastupitelstvo.

Článek 4 Svolání zasedání výboru

1. Zasedání svolává předseda v termínech podle pracovního plánu zasedání, je-li schválen. Předseda je povinen zasedání svolat, požaduje-li to zastupitelstvo.
2. Zasedání se svolává obvykle rozesláním pozvánek (písemných nebo elektronických). Spolu s pozvánkou se členům výboru případně rozesílají materiály předložené k projednání (písemně nebo elektronicky).
3. Rozeslání pozvánek a materiálů zajišťuje tajemník podle pokynů předsedy, u osadních výborů pak předseda.
4. V neodkladných případech nebo dohodne-li se tak výbor, je možné zasedání svolat telefonicky nebo jiným vhodným způsobem.

Článek 5 Jednání zasedání výboru

1. Jednání zasedání řídí předseda, v jeho nepřítomnosti jednání řídí místopředseda, event. nejstarší přítomný člen výboru není-li místopředseda přítomen či funkce místopředsedy není zřízena. Osoba řídící zasedání je dále označena jako předsedající.
2. Po zahájení zasedání předsedající zjistí a konstatuje přítomnost členů výboru a usnášénis schopnost výboru. Výbor je schopen se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů výboru. Jestliže výbor na svém zasedání není schopen se usnášet, ukončí předsedající jeho jednání a současně určí termín náhradního zasedání.
3. Předsedající předkládá návrh programu zasedání. O předloženém návrhu programu, jakož i o námitkách členů výboru proti navrženému programu a o jejich návrzích na změny a doplnění programu, rozhoduje výbor.
4. Jednání pokračuje schválením zápisu z předchozího zasedání a dále jsou projednávány jednotlivé body schváleného programu.
5. Předsedající zahajuje a ukončuje projednávání jednotlivých bodů programu, uděluje členům výboru a dalším přítomným osobám slovo, řídí hlasování a konstatuje jeho výsledky. Pokud o slovo požádá člen zastupitelstva, musí mu být uděleno.
6. O vyloučení člena výboru, který je členem zastupitelstva, z projednávání a rozhodování podle ustanovení § 83 odst. 2 zákona o obcích rozhoduje výbor před zahájením jednání o záležitosti, již se týká střet zájmů. Obdobně výbor postupuje v případě střetu zájmů u členů výboru, kteří nejsou členy zastupitelstva.
7. Členové výboru mají právo vyjadřovat se k projednávaným věcem, vznášet připomínky a předkládat návrhy.
8. Pokud o to člen výboru požádá, musí být v zápise z jednání výboru zaprotokolováno (uvedeno doslovně) jeho odchylné stanovisko k projednávanému bodu a zdůvodnění tohoto stanoviska.
9. Předsedající navrhuje usnesení, o kterém výbor poté rozhoduje. Návrh usnesení může být proveden odkazem na předložený písemný materiál, přičemž navržené usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům diskuse. Ostatní členové výboru mají právo předkládat pozměňující dodatky k navrženému usnesení nebo protinávrhy usnesení.
10. Výbor přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání. Dbá přitom, aby nebyla přijímána nová usnesení, jestliže dané úkoly jsou dostatečně zajištěny dřívějším usnesením výboru nebo jestliže zabezpečení úkolů či řešení dané problematiky je v působnosti jiného orgánu.
11. Usnesení výboru nesmí být v rozporu splatnými právními předpisy. Usnesení a jiná rozhodnutí schválená výborem jsou závazná pro členy výboru.
12. Usnesením může výbor ukládat úkoly pouze svým členům.
13. Pokud přijaté usnesení obsahuje doporučení určené zastupitelstvu, předseda zajistí jeho předložení k projednání na zasedání zastupitelstva v souladu s vnitřními normami města.
14. Usnesení výboru k projednávané problematice jsou číslována dle formátu *pořadové číslo usnesení / zkratka výboru a číslo zasedání výboru / dvojčíslí příslušného roku*, přičemž usnesení i zasedání jsou číslována jednou nepřetržitou číselnou řadou po celé funkční období výboru. Zkratku výboru tvoří začáteční písmena jednotlivých slov v názvu výboru vyjma předložek, u osadních výborů je to zkratka OsV doplněná o první písmeno názvu místní část (např. OsVD – Osadní výbor Divnice).
15. Předsedající prohlásí zasedání výboru za ukončenou, pokud
 - a) byl vyčerpán schválený pořad jednání a žádný člen výboru se již nehlásí o slovo,
 - b) poklesne počet přítomných členů výboru tak, že výbor není schopen se usnášet; v tomto případě se neprojednané body přesouvají do návrhu programu pro nejbližší zasedání výboru,
 - c) rozhodne tak výbor; v tomto případě se neprojednané body přesouvají do návrhu programu pro nejbližší zasedání výboru.

Článek 6 Hlasování výboru

1. Výbor rozhoduje hlasováním, a to jak v procedurálních věcech, tak při přijímání usnesení. K platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů výboru.
2. Hlasuje se veřejně, tedy zdvižením ruky. Ze zápisu musí být zřejmé, kolik přítomných členů výboru bylo pro návrh, kolik proti a kolik se hlasování zdrželo. Pokud o to člen výboru požádá a jde-li o veřejné hlasování, uvede se v zápisu z jednání jmenovitě, jak tento člen hlasoval.

Článek 7 Zápis ze zasedání výboru

1. Z každého zasedání musí být pořizován zápis, který po jeho schválení výborem osvědčuje průběh jednání. Za vyhotovení zápisu odpovídá předseda.
2. Zápis obsahuje:
 - a) den a místo zasedání včetně hodiny jeho zahájení a zakončení,
 - b) počty přítomných a jména omluvených a neomluvených členů výboru,
 - c) jména dalších osob přítomných na zasedání,
 - d) změny počtu přítomných členů výboru v průběhu zasedání,
 - e) jméno zapisovatele,
 - f) schválený pořad zasedání (program zasedání),
 - g) zpráva o plnění usnesení,
 - h) zaprotokolování odchýlných stanovisek členů výboru,
 - i) průběh a výsledky hlasování,
 - j) přijatá usnesení návrhy a rozhodnutí,
 - k) další skutečnosti a informace na základě rozhodnutí výboru.
3. Nedílnou součástí zápisu je listina přítomných s podpisy přítomných členů výboru a podpisy dalších osob, které se účastnily zasedání.
4. Zápis podepisuje předseda a tajemník, v případě osadního výboru pouze předseda. Předseda je zároveň ověřovatelem zápisu, pokud se výbor nedohodne jinak.
5. Přílohou zápisu jsou písemné materiály předložené k projednání a další písemná podání předložená na zasedání výboru.
6. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů ode dne konání zasedání, originál zakládá tajemník, u osadního výboru předseda, a kopie se předávají v písemné nebo elektronické podobě:
 - a) všem členům výboru,
 - b) útvaru sekretariát úřadu, který vede centrální evidenci zápisů ze zasedání výborů.
 - c) případně dalším osobám, pokud tak rozhodne výbor.
7. Útvaru sekretariát je mimo kopie podepsaného zápisu odeslána i kopie prezenční listiny a elektronická podoba zápisu.
8. O námitkách člena výboru proti zápisu rozhoduje výbor na svém nejbližším zasedání.
9. Předseda zodpovídá za archivaci projednávaných materiálů výboru, tj. originálů zápisů, originálů prezenčních listin a všech dalších písemně předložených materiálů.

Článek 8 Výkon usnesení výboru a kontrola

1. Za celkové zabezpečení výkonu usnesení výboru odpovídá předseda a za jednotlivé úkoly obsažené v usnesení vždy ten člen výboru, jemuž byl úkol uložen. Materiály pro jednání zastupitelstva vyplývající z usnesení výboru zpracovává tajemník podle pokynů předsedy, u osadního výboru pak předseda. Za zpracování materiálů a jejich předložení zastupitelstvu odpovídá předseda.
2. Kontrolu plnění přijatých usnesení výboru provádí výbor.

Článek 9 Zvláštní ustanovení o kontrolní činnosti

1. Kontrolní působnost vykonává finanční výbor a kontrolní výbor v rozsahu podle ustanovení § 119 zákona o obcích.
2. Plán kontrolní činnosti schvaluje výbor svým usnesením, přičemž vychází zejména z kontrolních úkolů uložených zastupitelstvem a z podnětů členů zastupitelstva, rady, úřadu a občanů. Kontrolní úkol

uložený zastupitelstvem je výbor povinen zařadit do plánu kontrolní činnosti v termínu, který stanoví zastupitelstvo.

3. Kontrolu provádí výborem pověřený člen nebo členové (dále jen „kontrolující“). Kontrolující se při kontrole prokazuje písemným pověřením, které vystaví předseda na základě usnesení výboru (dále jen „pověření“), a dále průkazem totožnosti, je-li o to požádán.
4. Náležitosti pověření:
 - a) název výboru (finanční nebo kontrolní výbor)
 - b) jméno a příjmení kontrolujícího,
 - c) předmět kontroly a kontrolovanou organizační jednotku,
 - d) lhůta pro provedení kontroly,
 - e) číslo usnesení výboru o provedení kontroly a pověření kontrolujícího,
 - f) datum vystavení pověření,
 - g) podpis předsedy.
5. Postup kontroly:
 - a) kontrolující se ohlásí u vedoucího pracovníka organizační jednotky města, u níž má kontrola proběhnout (např. u předsedy výboru, předsedy komise, vedoucího odboru úřadu apod.),
 - b) písemnosti, které jsou kontrolovány, nelze odnášet z organizační jednotky, kde jsou uloženy, nelze z nich pořizovat kopie; výbor jako celek se může s požadovanými písemnostmi seznámit prostřednictvím vedoucího pracovníka kontrolované organizační jednotky města, kterého přizve na zasedání výboru,
 - c) po provedení kontroly kontrolující připraví návrh zápisu o provedené kontrole, který obsahuje, co bylo kontrolováno, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků,
 - d) kontrolující předkládá návrh zápisu o provedené kontrole výboru, který zápis schvaluje usnesením (pořízení zápisu),
 - e) schválený zápis o provedené kontrole podepisuje kontrolující a osoba, jíž se kontrola týkala; zápis o provedené kontrole je přílohou zápisu ze zasedání výboru, na níž byl zápis schválen, a předává se vedoucímu pracovníkovi organizační jednotky, u níž kontrola proběhla,
 - f) orgán případně osoby, jichž se kontrola týkala (dále jen „kontrolovaný“), mají právo se ke schválenému zápisu o provedení kontroly písemně vyjádřit, a to do 10 dnů ode dne předání zápisu podle ustanovení písm. e); vyjádření se předává předsedovi výboru, který kontrolu prováděl.
6. Zápis o provedené kontrole a vyjádření kontrolovaného předkládá výbor zastupitelstvu na nejbližším zasedání zastupitelstva. Pokud výbor rozhodl na základě provedené kontroly iniciovat nějaké rozhodnutí zastupitelstva, postupuje se podle ustanovení čl. 5 bod 13 tohoto jednacího řádu.
7. Pokud postup kontrolujícího, provedení kontroly, pokračování v kontrole nebo poskytnutí informací anebo písemností požadovaných kontrolujícím odporuje právním předpisům případně tomuto jednacímu řádu, odmítne kontrolovaný další provádění kontroly a sdělí to písemnou námitkou zastupitelstvu. K námitce se písemně vyjádří i výbor provádějící kontrolu. Zastupitelstvo na nejbližším zasedání po podání námitky rozhodne o pokračování nebo zastavení kontroly anebo o změně předmětu kontroly.
8. Zápis o provedené kontrole nelze zveřejňovat bez souhlasu zastupitelstva.

Článek 10 Závěrečná ustanovení

1. Ukončit činnost výboru a odvolat členy výboru a jejího předsedu je v pravomoci zastupitelstva.
2. Jednotlivé členy výboru odvolává zastupitelstvo na základě návrhu předsedy.
3. Veškeré změny tohoto jednacího řádu provádí zastupitelstvo svým usnesením.
4. Přílohy tohoto jednacího řádu mohou být operativně aktualizovány zastupitelstvem bez nutnosti novelizace celého jednacího řádu.
5. Zrušuje se Jednací řád výborů Zastupitelstva města Slavičín schválený zastupitelstvem dne 13.12.2006 a Jednací řád osadních výborů Zastupitelstva města Slavičín schválený zastupitelstvem dne 13.12.2006.
6. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem následujícím po dni schválení zastupitelstvem.

Ing. Jaroslav Končický
starosta

Ing. Pavel Pindřák
místostarosta

Příloha č. 1 – Vzor zápisu ze zasedání výboru

ZÁPIS
z řádného zasedání Kontrolního výboru
Zastupitelstva města Slavičín
ze dne

Místo zasedání:
Začátek a konec jednání: hodin
Počet přítomných členů: dle prezenční listiny
Počet omluvených členů:
Počet neomluvených členů:
Počet osob přizvaných na jednání: dle prezenční listiny
Ověřovatel zápisu:
Zapisovatel:

1. Zahájení zasedání

- konstatování o usnášeníschopnosti výboru
- hlasování o ověřovateli zápisu
- hlasování o návrhu programu, případně o změnách programu
- konstatování o ověření zápisu z předchozího zasedání, event. o případných námitkách

Schválený program jednání:

1. Zahájení zasedání
2. Kontrola usnesení
3.
4.
5. Různé
6. Závěr

2. Kontrola usnesení

- zpráva o plnění úkolů vyplývajících z přijatých usnesení

3. Projednávání dalšího bodu dle schváleného programu

- uvedení stručného průběhu rozpravy
- návrh usnesení a hlasování o usnesení

*Usnesení č.**Kontrolní výbor ZMS****bere na vědomí****např. zprávu o činnosti výboru*

Hlasování: Pro:.....; Proti:.....; Zdrželo se:.....

Usnesení bylo/nebylo schváleno.

4. Projednávání dalšího bodu dle schváleného programu

- uvedení stručného průběhu rozpravy
- návrh usnesení a hlasování o usnesení

*Usnesení č.**Kontrolní výbor ZMS****ukládá****..... (komu), (co), termín do2011.*

Hlasování: Pro:.....; Proti:.....; Zdrželo se:.....

Usnesení bylo/nebylo schváleno.

5. Různé

Viz předchozí body

6. Závěr

Pan/paní(kdo) ukončil jednání vhodin.

Ve Slavičíně dne

.....
ověřovatel zápisu

.....
předseda Výboru

.....
tajemník Výboru

Přílohy: Prezenční listina

Poznámka:

Zasedání výboru i usnesení výboru jsou číslována v jedné číselné řadě za období vymezené celým funkčním obdobím výboru.

Usnesení výboru je číslováno dle formátu:

pořadové číslo usnesení / zkratka výboru a číslo zasedání / dvojčíslí příslušného roku

Příklad číslování usnesení:

Usnesení č. **5/KV03/11**

(v pořadí 5. usnesení Kontrolního výboru ZMS, které bylo schváleno na 3. zasedání výboru v roce 2011)

Usnesení č. **2/OsVD04/11**

(v pořadí 2. usnesení Osadního výboru Divnice, které bylo schváleno na 4. zasedání výboru v roce 2011)

Přehled výrokových sloves doporučených výborům

I. Usnesení ve věcech týkajících se pouze činnosti výboru:

- bere na vědomí *např. zprávu, studii, informaci (dokument)*
- nemá námitek *např. k přednesené zprávě, studii (dokumentu), ke zpracování dokumentu*
- schvaluje / neschvaluje *např. zprávu, studii (dokument), popř. činnosti, úkon někoho*
- vyjadřuje souhlas *např. předložené zprávě (dokumentu), popř. činnosti*
- navrhuje *např. připravit, zpracovat zprávu (dokument), kdo, a v termínu*
- odkládá *např. projednání zprávy (dokumentu) na kdy (možnost uvést i z důvodů)*
- stanovuje / stanoví *např. termín na zpracování zprávy, studie (dokumentu), komu*
- zřizuje / ruší *např. pracovní skupinu*
- jmenuje *např. člena pracovní skupiny*
- odvolává *např. člena pracovní skupiny*
- ukládá *např. předsedovi nebo členovi vypracovat, připravit apod.*
- pověřuje *např. svého člena, předsedu něčím*

II. Usnesení ve věcech týkajících výstupů z výboru pro zastupitelstvo:

- doporučuje / nedoporučuje

Tato usnesení obsahují dvě části: první část vychází z činnosti výboru a obsahuje výroková slovesa z části I. a druhá část je doporučující pouze se slovesem doporučuje/nedoporučuje zastupitelstvu ke schválení, k projednání, k uložení městskému úřadu apod.

Příloha č. 2 – Zásady pro nakládání s finančními prostředky rozpočtu města Slavičín určenými pro místní části

1. Zastupitelstvo města Slavičín v souladu s platnými právními předpisy a v rámci celoročního rozpočtového procesu schvaluje rozpočet města Slavičín (dále jen „město“) na příslušný rozpočtový (kalendářní) rok.
2. Rozpočet vyjadřuje základní závazné ukazatele, kterými se v průběhu rozpočtového roku budou řídit jednotliví správci rozpočtu, organizace zřízené městem a další osoby, které vstupují do finančních vztahů s městem formou dotací, příspěvků a jiných finančních plnění.
3. Závazným ukazatelem rozpočtu města je také výše finančních prostředků, které jsou určeny jmenovitě pro financování výdajů v místních částech města.
4. Tyto finanční prostředky jsou určeny zejména na financování těchto výdajů:
 - a) opravy a údržba,
 - b) nákupy drobného majetku,
 - c) nákupy materiálu, PHM a služeb,
 - d) investice,
 - e) částečná úhrada mzdových prostředků pracovníků pro činnosti v místních částech.
5. Z těchto prostředků nejsou hrazeny základní provozní výdaje obecních domů – elektrická energie, voda, teplo, telefonní poplatky a další.
6. O konkrétním použití finančních prostředků rozhoduje příslušný osadní výbor. Podkladem pro realizaci výdajů může být:
 - a) objednávka,
 - b) smlouva.
7. Objednávka může být realizována jen po předchozím projednání s odborem ekonomickým MěÚ Slavičín. Objednávky v souladu s vnitřními předpisy města podle výše výdaje schvaluje:
 - a) do výše 20 000,- Kč vedoucí odboru ekonomického MěÚ Slavičín,
 - b) do výše 100 000,- Kč starosta,
 - c) nad 100 000,- Kč Rada města Slavičín.
8. Smlouva může být uzavřena pouze po předchozím schválení Radou města Slavičín. Veškeré smlouvy za město poté podepisuje starosta.
9. Opravy a investice musí být předem projednány s odborem investic MěÚ Slavičín.
10. Výdaje z rozpočtu lze uskutečnit pouze na základě účetního dokladu (faktura, paragon, smlouva, cestovní příkaz, výkaz práce), který obsahuje všechny náležitosti účetního dokladu. Formální správnost dokladu kontroluje pracovnice ekonomického odboru. Za věcnou správnost dokladu odpovídá předseda osadního výboru, případně příslušný vedoucí odboru, který realizaci daného výdaje zabezpečoval. Jedná se o porovnání údajů uvedených na účetním dokladu se skutečností co do ceny, množství, kvality a dalších požadovaných parametrů. Účetní doklad musí být před proplacením výdaje vždy odsouhlasen a podepsán předsedou osadního výboru.
11. Výše rozpočtu finančních prostředků pro daný rozpočtový rok je závazná. Změnu je možné provést pouze formou rozpočtového opatření. V souladu s vnitřními pravidly pro zpracování rozpočtu města se případné nevyčerpané prostředky nebo neoprávněně překročené výdaje zapracovávají do objemu rozpočtu pro místní část na rok následující.