

MĚSTO KUTNÁ HORA

Oddělení cestovního ruchu a marketingu

Zpráva pro jednání
Rady města Kutná Hora
dne 21. 10. 2015

Zprávu předkládá: Ing. Zuzana Moravčíková, místostarostka města Kutná Hora

Zprávu zpracovala: Mgr. Lenka Kremlová Káňová, vedoucí oddělení cestovního ruchu a marketingu

Schválení Statutu Fondu cestovního ruchu a Jednacího řádu Fondu cestovního ruchu

Návrh na usnesení:

Rada města

jako věcně příslušný orgán Města Kutná Hora, jakožto jediného společníka společnosti Průvodcovská služba Kutná Hora, s.r.o. ve smyslu § 102 odst.2, písm. c) zák.č.128/2000 Sb.

Schvaluje

Statut Fondu cestovního ruchu regionu Kutná Hora v souladu s čl. 8 tohoto Statutu a Jednací řád FCR

Důvodová zpráva:

Správní rada Fondu cestovního ruchu regionu Kutná Hora schválila na svém zářijovém zasedání nové znění Statutu Fondu cestovního ruchu regionu Kutná Hora a zároveň i Jednací řád Fondu cestovního ruchu.

Status FCR a Jednací řád FCR jsou přílohou důvodové zprávy.

Příloha č. 1: Status Fondu cestovního ruchu regionu Kutná Hora

Příloha č. 2: Jednací řád Fondu cestovního ruchu regionu Kutná Hora

STATUS
Fondu cestovního ruchu regionu Kutná Hora
(dále jen „Fond“)

1. Postavení Fondu

Fond nemá právní subjektivitu, jde o samostatný a oddělený analytický účet PS KH, která zajišťuje vedení účetnictví Fondu odděleně od vlastního rozpočtu, avšak v jeho rámci.

2. Cíle Fondu

Fond shromažďuje finanční prostředky, které budou následně využity k propagaci a prezentaci turistické destinace Kutná Hora a okolí a ke spolufinancování projektů v oblasti cestovního ruchu a to v rozsahu a způsobem navrženým Správní radou Fondu.

3. Příjmy Fondu a naplňování (tvorba) Fondu

Zdrojem příjmů Fondu jsou:

- prostředky z rozpočtu Města Kutná Hora (ubytovací a lázeňský poplatek);
- finanční dary;
- příjmy z reklamní spolupráce (tržby za reklamní plnění).

4. Územní působnost Fondu

Příspěvatelem Fondu cestovního ruchu může být pouze subjekt, který působí v oblasti cestovního ruchu na území turistické destinace Kutná Hora a okolí (zpravidla území okresu Kutná Hora).

5. Hospodaření Fondu

Fond hospodaří neziskově se shromážděnými finančními prostředky na základě rozpočtu navrženého Správní radou Fondu na jeden kalendářní rok. Veškeré náklady Fondu budou kryty jeho výnosy, hospodářský výsledek Fondu bude nulový. Všechny výnosy a všechny náklady se budou účtovat zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisejí. Pokud Fond hospodaří s prostředky, jejichž čerpání a použití podléhá pravidlům stanoveným dárce, nebo závazným předpisem, účtuje o jejich použití podle takových pravidel, vždy však odděleně od hospodaření s ostatními finančními prostředky. Fond má zřízen běžný účet v české měně, č. ú. xxxxxxxx vedený u xxxxxxxx.

6. Orgány Fondu

Nejvyšším orgánem Fondu je Správní rada Fondu. Správní rada Fondu se řídí Jednacím řádem. Jednání Správní rady Fondu řídí předseda Správní rady Fondu zvolený na prvním zasedání Správní rady Fondu.

Správní rada Fondu je tvořena zástupci jednotlivých subjektů cestovního ruchu a to tímto klíčem:

- 1 zástupce Rady města Kutná Hora
- 1 zástupce Oddělení cestovního ruchu a marketingu MÚ Kutná Hora
- 1 zástupce Římskokatolické farnosti – arciděkanství Kutná Hora
- 1 zástupce Římskokatolické farnosti Kutná Hora Sedlec
- 1 zástupce Průvodcovské služby Kutná Hora s.r.o.

- 1 zástupce Českého muzea stříbra, p. o.
- 1 zástupce Galerie Středočeského kraje (GASK)
- 1 zástupce ubytovacích zařízení
- 1 zástupce MAS Lípa pro venkov
- 1 zástupce komise cestovního ruchu Rady města Kutná Hora (s hlasem poradním)
- 1 zástupce Kutnohorsko.cz, o. p. s. (s hlasem poradním)

Členem Správní rady může být pouze subjekt, jehož finanční spoluúčast na Fondu činí v průběhu kalendářního roku nejméně 20 000,- Kč bez DPH a působí v oblasti cestovního ruchu na území turistické destinace Kutná Hora a okolí.

Zájmy subjektů, které do Fondu přispějí nižší částkou, hájí v rámci Správní rady zástupce oddělení cestovního ruchu a marketingu MÚ Kutná Hora.

7. Působnost Správní rady Fondu

Správní rada Fondu připravuje a schvaluje:

- návrh rozpočtu Fondu
- návrh marketingového plánu Fondu
- zprávu o plnění rozpočtu Fondu
- časový harmonogram marketingového plánu včetně jeho operativních změn

8. Závěrečná ustanovení

Tento Statut nabývá platnosti schválením Radou města Kutná Hora jako věcně příslušným orgánem Města Kutná Hora, jakožto jediného společníka společnosti Průvodcovská služba Kutná Hora s.r.o., ve smyslu § 102 odst. 2, písm. c) zákona č. 128/2000 Sb. a schválením Správní radou Fondu cestovního ruchu regionu Kutná Hora a tímto dnem Statut nabývá i účinnosti.

J e d n a c í ř á d
Správní rady
Fondu cestovního ruchu regionu Kutná Hora
(JŘ SR FCR)

Platný od: 1. 1. 2016
FCR

Schválen: Správní radou

Preambule

1. Fond cestovního ruchu regionu Kutná Hora je zřízen za účelem rozvoje cestovního ruchu a propagace turistických aktivit turistické destinace Kutná Hora a okolí. Jedná se o dobrovolné sdružení finančních prostředků jednotlivých subjektů, působících v oblasti cestovního ruchu na území turistické destinace Kutná Hora a okolí.

S ohledem na dobrovolné zapojení subjektů je možné rovněž dobrovolné vystoupení ze sdružení (formální ukončení spolupráce a ukončení smlouvy) na základě shledání vážných pochybení či nesrovnalostí oproti odhlasovanému postupu SR FCR. Rozumí se, že takovéto dobrovolné vystoupení 1 zástupce ze sdružení nemá za následek okamžité bezpodmínečné ukončení činnosti celého FCR.

2. Účel a předmět činnosti FCR a způsob jeho fungování je stanoven Statutem Fondu cestovního ruchu, který na svém jednání dne 2015 schválilo usnesením č.

.....Zastupitelstvo
Města Kutná Hora.

3. Řídícím a výkonným orgánem FCR, který je stanoven Statutem Fondu cestovního ruchu, je Správní rada tvořená těmito subjekty cestovního ruchu:

- 1 zástupce Rady města Kutná Hora
- 1 zástupce oddělení cestovního ruchu a marketingu
- 1 zástupce Římskokatolické farnosti – arciděkanství Kutná Hora
- 1 zástupce Římskokatolické farnosti Kutná Hora Sedlec
- 1 zástupce Průvodcovské služby Kutná Hora s.r.o.
- 1 zástupce Českého muzea stříbra, p. o.
- 1 zástupce Galerie Středočeského kraje (GASK)
- 1 zástupce MAS Lípa pro venkov
- 1 zástupce ubytovacích zařízení
- 1 zástupce komise cestovního ruchu Rady města Kutná Hora (s hlasem poradním)
- 1 zástupce Kutnohorsko.cz, o. p. s. (s hlasem poradním)

§ 1

Základní ustanovení

1. Jednací řád Správní rady Fondu cestovního ruchu regionu Kutná Hora (dále JŘ SR FCR) definuje pozice členů SR FCR, obsahuje základní zásady přípravy a svolávání SR FCR, pravidla jejího jednání a usnášení, zabezpečování plnění úkolů a kontrolu zápisů.
2. Všichni členové Správní rady FCR jsou povinni řídit se tímto jednacím řádem.

§ 2

Svolání zasedání, volba orgánů SR, jejich definice

1. První zasedání SR FCR svolává zástupce Rady města Kutná Hora.

2. Na prvním zasedání v kalendářním roce volí členové SR předsedu, jeho zástupce, administrátora, koordinátora, kontrolora a zapisovatele. K základním pravomocem a povinnostem členů patří:

a) Předseda správní rady FCR

- zahajuje a řídí jednání správní rady,
- zastupuje správní radu a FCR KH navenek
- řídí tisková prohlášení a tok informací směrem navenek z FCR KH;

b) Místopředseda SR FCR

- zastupuje předsedu v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu nebo podle písemně mu předsedou daných pokynů

c) Administrátor SR FCR

- je správcem finančních prostředků FCR
- vede zvláštní BÚ pro potřeby FCR
- vede oddělené účetní středisko, na němž účtuje pouze o operacích, které se týkají FCR, respektive o operacích, které byly předem schváleny správní radou FCR
- na základě pokynů od koordinátora vystavuje objednávky a hradí došlé faktury, týkající se FCR
- na základě pokynu od koordinátora uzavírá smlouvy s příspěvateli FCR (darovací, nebo smlouvy o reklamě)
- vystavuje faktury, na jejichž základě příspěvatelé poukáží na BÚ FCR finanční prostředky. Došlé faktury hradí včas a bez prodlení dle termínu splatnosti
- vede archiv dokladů, týkajících se FCR (smlouvy, objednávky, faktury došlé a vydané)
- měsíčně zasilá výpis ze zvláštního BÚ FCR koordinátorovi
- spolupracuje s koordinátorem na zpracování závěrečné zprávy o činnosti FCR k danému kalendářnímu roku

d) Koordinátor SR FCR

- svolává setkání správní rady,
- před setkáním rozesílá důležitá sdělení a podklady pro jednání,
- vede ve své evidenci veškeré podklady k FCR KH,
- ověřuje zápisy z jednotlivých setkání správní rady FCR KH a rozesílá je všem členům FCR KH;
- prakticky vede (ve spolupráci s předsedou/místopředsedou) a moderuje každé jednání SR FCR
- ideově a metodicky řídí aktivity fondu ku prospěchu všech zúčastněných v celku jejich aktivit,
- zpracovává návrh marketingového plánu FCR pro jednotlivé roky a harmonogramu aktivit
- zprostředkovává dialog mezi členy fondu CR a cílevědomě směřuje jednání ke shodě;

e) Zapisovatel SR FCR

- je pověřen sepsáním a zachycením všech projednávaných skutečností do jednoho uceleného zápisu a pak tento finální upravený zápis posílá k závěrečné kontrole a distribuci k administrátorovi FCR.

f) Kontrolor SR FCR

- vykonává kontrolní činnost, ověřuje si jednotlivé zadané zakázky v rámci schváleného rozpočtu pro příslušný kalendářní rok a dispozice s tímto rozpočtem

- předmětem kontroly je také plnění úkolů daných jednotlivými zápisy i konkrétní plnění rozpočtu

§ 3

Jednání SR FCR

1. Jednání SR FCR jsou řádná i mimořádná a jsou neveřejná. Na jednání SR FCR nebo jeho část mohou členové podle potřeby přizvat odborníky nebo další přispěvatele FCR. Případní zájemci z odborné veřejnosti ohlásí svůj zájem o účast na jednání SR předsedovi, který po dohodě se členy SR FCR vyhodnotí vhodnost tématu a termín a rozhodne o účasti hosta. V případě, že zájem o účast na jednání SR FCR projeví jiný subjekt, než přispěvatel FCR, bude jeho účast podmíněna doporučením Komise CR Rady Města, a to na základě jeho předchozího vystoupení na jednání Komise.

O konečném rozhodnutí a potvrzení účasti včas informuje SR, zpravidla nejpozději 5 pracovních dnů před konáním zasedání, pokud to aktuálnost situace umožňuje.

2. Jednání SR FCR svolává koordinátor.

3. Řádná jednání SR FCR se konají zpravidla jednou za měsíc, a to první úterý v měsíci. O místě a času jsou členové SR FCR informováni předem emailem.

4. Mimořádná jednání jsou svolávána podle potřeby a to na základě žádosti o setkání od min. 2 členů SR FCR bez ohledu na hlasovací právo. V takovém případě je povinnost svolat jednání SR do 10 pracovních dnů (žádost schvaluje a následně svolává jednání předseda SR ve spolupráci s koordinátorem, ten pozvánku rozesílá vždy všem členům SR elektronicky).

§ 4

Jednání, hlasování

1. Členové SR FCR jsou povinni se zúčastnit každého jednání. Nemohou-li se ze závažných důvodů zúčastnit, jsou povinni se řádně omluvit koordinátorovi nejpozději do začátku jednání. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvají v průběhu jednání předsedajícím. Pokud je to možné a z hlediska projednávaného programu důležité, zajistí za sebe zástup jiného reprezentanta své organizace.

2. Nesejde-li se nadpoloviční počet členů SR FCR s hlasovacím právem do dvaceti minut po stanoveném začátku jednání, předsedající je ukončí a svolá nové jednání k témuž programu v nejbližším možném termínu.

3. Do rozpravy se přihlašují účastníci jednání zvednutím ruky, nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo. Nemluví-li však řečník k věci, může ho na to koordinátor upozornit a případně mu slovo odejmout. Je-li uzavřena rozprava k bodu, přistoupí SR k hlasování.

4. SR FCR je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina členů s hlasovacím právem.

Průběh hlasování s uvedením počtu hlasů (pro - proti - zdrželi se) se uvádí v zápise.

5. Nepřijme-li SR předložený návrh k projednávané věci, může uložit předsedající zpracovateli vypracovat upravený návrh pro další jednání SR.

6. Klesne-li v průběhu jednání počet přítomných členů SR FCR pod nadpoloviční většinu všech členů SR s hlasovacím právem, předsedající jednání přeruší a svolá nové jednání k neprojednané části programu.

7. Zasedání SR řídí předseda, v jeho nepřítomnosti či na jeho pokyn místopředseda.

8. Předsedající po zahájení zasedání zjistí počet přítomných členů, současně je podepsána prezenční listina, která je nedílnou součástí zápisu uloženého u koordinátora.

9. Předsedající prohlásí jednání za ukončené, byl-li program vyčerpán nebo z důvodů uvedených v bodu 6.

§ 5

Příprava jednání

1. Přípravu jednání zajišťuje předseda SR prostřednictvím koordinátora.
2. Upřednostňováno je předběžné zasílání podkladových materiálů všem členům SR elektronickou formou před samotným jednáním SR FCR, ve výjimečných případech dle stanoveného programu a harmonogramu i v listinné podobě na místě.
3. Součástí schvalovaných bodů je podrobná dokumentace předmětu schválení (např. grafické či barevné provedení), kterou předloží zpracovatel nejlépe před setkáním, nejpozději při jednání SR.
4. Pokud obdrží členové SR podkladové materiály nejpozději 5 pracovních dní před jednáním, jsou povinni se s nimi seznámit.

§ 6

Program jednání

1. Program jednání schvaluje SR na návrh předsedajícího na počátku jednání a jednotlivé body programu jsou projednány zpravidla v tomto pořadí:
 - schválení programu
 - kontrola úkolů z minulých jednání
 - procedurální body jednání zejm.:
 - průběžný stav plnění harmonogramu – plánu marketingových aktivit, včetně odsouhlasení peněžního plnění v následujícím období a kontrola realizovaného peněžního plnění
 - návrh rozpočtu a marketingového plánu pro další období (předkládá SR orgánům města nejpozději do 30. 11. kalendářního roku)
 - zprávy o plnění rozpočtu
 - návrh aktualizace Statutu FCR (podle aktuálních potřeb)
 - různé

§ 7

Zápis z jednání

1. Z průběhu zasedání se pořizuje písemný zápis, který se označuje rokem a vzestupnou řadou po sobě jdoucími pořadovými čísly. Zápis obsahuje kromě data jednání, jmen předsedajících, přítomných i omluvených členů, hostů dále tyto skutečnosti:
 - a) část konstatující jednotlivé body programu
 - b) část ukládací se jmenovitým a konkrétním určením úkolu, jeho nositele a termínem požadovaného splnění úkolu.
 - c) část schvalovací s uvedením hlasování dle §4 bod 4.
2. Zapisovatel vyhotoví zápis z jednání SR nejpozději do 7 pracovních dní po skončení jednání a zašle jej k ověření koordinátorovi FCR KH.
3. Koordinátor po ověření rozešle všem členům SR do 5 pracovních dní. Koordinátor vede archivaci jednotlivých zápisů v listinné podobě, přílohou zápisu je prezenze.
4. Pokud není do dalších 5 pracovních dní zápis rozporován žádným ze členů SR, má se takovýto zápis za oficiální a schválený. Pokud byly vzneseny námitky, s nimiž se koordinátor ani předseda neztotožňují, rozhoduje o nich SR na dalším zasedání.

§ 8

Realizace a kontrola plnění úkolů

1. Realizaci úkolů průběžně provádí koordinátor fondu nebo jednotliví nositelé úkolů.

2. Kontrolu plnění provádí jednotliví členové SR při projednávání zápisu na následujícím jednání, jinak provádí ad hoc kontrolu kontrolor dle §2f.
3. V případě, že úkol nemůže splnit v termínu, neprodleně požádá písemně příslušný realizátor úkolu předsedu o prodloužení termínu pro plnění zadaného úkolu, včetně zdůvodnění, proč nebyl úkol v termínu splněn a návrhu dalšího věcného a časového postupu. Předseda informuje o případné změně na prvním následujícím jednání SR.
4. Koordinátor vede agendu všech rozhodnutí SR, agendu zakázek (schválených objednávek a daňových dokladů).

§9

Závěrečná ustanovení

1. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu SR FCR schvaluje SR FCR.
2. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení.
3. SR FCR může svolat 1x ročně setkání přispěvatelů Fondu cestovního ruchu regionu Kutná Hora, na kterém je informuje o své činnosti a přijímá od nich podněty pro svou další činnost. V Kutné Hoře dne