

V Liberci dne 1.10.2019

Účinnost od 1.10.2019

## STATUTÁRNÍ MĚSTO LIBEREC



### Směrnice rady č. 9RM

#### Postup k odsouhlasení umístění prodejních stánků, předzahrádek a výkladu zboží

	Jméno a příjmení	Datum
Zpracoval	Ivana Roncová	27.9.2019
Odsouhlasil	Ing. Jaroslav Schejbal	27.9.2019
Schválil	RM usnesením č. 927/2019	1.10.2019

## Obsah

1. Účel směrnice.....	3
2. Použité zkratky a pojmy .....	3
3. Postup zpracování žádosti .....	3
3.1 Postup pro I (komunikace) .....	4
3.2 Postup pro II (ostatní veřejná prostranství, která nejsou komunikace) .....	4
4. Poplatky .....	5
5. Tiskopisy.....	5
6. Zodpovědné osoby za jednotlivé odbory .....	5
7. Závěrečná ustanovení.....	5

## Přílohy

Příloha č. 1 Žádost o povolení umístění prodejního stánku, (pevný, přenosný, mobilní), předzahrádky a výkladu zboží

## 1. Účel směrnice

1. Touto směrnicí se stanoví postup odsouhlasení umístění prodejních stánků (pevný, přenosný, mobilní), předzahrádek a výkladu zboží na parcelách ve vlastnictví statutárního města Liberec,
  - a) které jsou v katastru nemovitostí vedeny jako **komunikace (I)**,
  - b) které mají charakter **veřejného prostranství (II)** a nejsou vedeny v katastru jako komunikace (náměstí, pozemky, parky, veřejná zeleň, atd. veřejně přístupné).
  
2. Tato směrnice se netýká povolování produkce hudby, umístění stolanů na malování, umístění reklamních zařízení, produkce reklamních akcí, výkopových prací, skladování, cirkusů, lunaparků, provozování dětských atrakcí (autíčka, koně ...), meetingů. U těchto žádostí povoluje příslušný odbor:
  - a) užívání veřejného prostranství mimo komunikace – MS,
  - b) užívání veřejného prostranství na komunikacích – OD.

## 2. Použité zkratky a pojmy

Definice jednotlivých pojmů (prodejní stánek, předzahrádka a výklad zboží) je součástí tržního řádu (Nařízení statutárního města Liberec č. 3/2004).

SM	Odbor správy veřejného majetku
MIC	Městské informační centrum
MML	Magistrát města Liberec
OD	Odbor dopravy
OE	Odbor ekonomiky
MS	Odbor majetkové správy
UP	Odbor územního plánování
AM	Kancelář architektury města
EP	Odbor ekologie a veřejného prostoru

## 3. Postup zpracování žádosti

1. Žadatel vyzvedne tiskopis buď osobně na MIC, MS, OD nebo prostřednictvím internetu na [www.liberec.cz](http://www.liberec.cz) (formuláře - odbor majetkové správy).
2. Žadatel řádně vyplněný tiskopis předá se všemi náležitostmi na MS, který provede kontrolu úplnosti (i příloh) a předá žádost na podatelnu MML k zaevidování.

3. MS vyplní na základě žádosti evidenční list (oddíl 1) a zajistí doplnění dílčích stanovisek za odbory UP, AM, SM, OE, EP a OD.
4. Tyto 3 kroky jsou stejné jak pro postup I (komunikace), tak pro postup II (ostatní veřejná prostranství).
5. Pokud se příslušný odbor (UP, AM, SM, OE, EP a OD) oslovený odborem správy majetku města o vyjádření nevysloví do 5 dnů od doručení e-mailem, předpokládá se, že **souhlasí**.
6. Materiál je potřeba **vždy** předkládat do porady vedení města, i v případech, kdy jsou vyjádřeny souhlasy odborů.

### 3.1 Postup pro I (komunikace)

1. V případě **negativního** stanoviska ÚP a AM předloží MS do porady vedení informaci a předá OD „**nesouhlas vlastníka komunikace**“. OD vydá rozhodnutí ve správním řízení a kopii tohoto rozhodnutí zašle na MS k evidenci.
2. V případě, že PV rozhodne záporně, předá MS na OD „**nesouhlas vlastníka komunikace**“ a OD vydá rozhodnutí ve správním řízení a kopii tohoto rozhodnutí zašle na MS k evidenci.
3. Pokud PV rozhodne kladně, MS zašle na OD „**souhlas vlastníka komunikace**“ a OD vydá rozhodnutí ve správním řízení a kopii tohoto rozhodnutí zašle na MS k evidenci a předá současně na OE ke zpoplatnění dle platné vyhlášky o místních poplatcích za užívání veřejného prostranství.

### 3.2 Postup pro II (ostatní veřejná prostranství, která nejsou komunikace)

1. V případě negativního stanoviska některého z odborů předloží MS do porady vedení materiál a porada vedení vydá stanovisko, rozhodnutí oznámí odbor MS žadateli.
2. Pokud porada vedení rozhodne **kladně**, postupuje se, jako kdyby všechna vyjádření byla kladná (viz dále).
3. Pokud všechna vyjádření (UP, AM, SM, OE, EP a OD) jsou kladná, vypracuje MS po přijetí stanoviska poradou vedení **písemný souhlas statutárního města jako vlastníka pozemku** a předá jej žadateli. Kopii písemného souhlasu zašle na OD na vědomí a na OE k provedení zpoplatnění dle platné vyhlášky o místních poplatcích za užívání veřejného prostranství.

#### 4. Poplatky

Poplatek za užívání veřejného prostranství se řídí vyhláškou města č. 2/2016.

#### 5. Tiskopisy

1. **Tiskopis pro žadatele** je v písemné podobě přílohou této směrnice a je umístěn na síti T:\sdíleny\Vnitřní\_smernice\_a\_obežníky\Vnitřní\_smernice\Smernice\_RM\09RM Umístění prodejních stánků, předzahrádek a výkladu zboží ve WORDu, a na [www.liberec.cz](http://www.liberec.cz) (formuláře – odbor majetkové správy).
2. **Tiskopis - Evidenční list pro zpracovatele** (odbory na magistrátu) je v písemné podobě přílohou této směrnice, funkční šablona je umístěna na síti WORD v souboru NOVÝ a jmenuje se EVIDSTAN.

#### 6. Zodpovědné osoby za jednotlivé odbory

1. Vyjádření odborů k povolování stánků (pevný, přenosný, mobilní), předzahrádek a výkladu zboží budou zajišťována elektronickou poštou, proto vedoucí odborů doplní zodpovědné osoby, kterým budou žádosti zasílány, kopie dostane vždy vedoucí odboru.
2. Přehled zodpovědných osob za jednotlivé odbory:

Za MS	příjem žádostí a kontrola úplnosti, evidence	odbor majetkové správy
Za UP	vedoucí odboru územního plánování nebo pověřený pracovník	
Za AM	vedoucí odboru kancelář architektury města nebo pověřený pracovník	
Za SM	vedoucí oddělení veřejné správy majetku města nebo pověřený pracovník	
Za OD	vedoucí odboru dopravy nebo pověřený pracovník	
Za OE	vedoucí oddělení informační soustavy nebo pověřený pracovník a vedoucí oddělení poplatků a pohledávek nebo pověřený pracovník	
Za EP	vedoucí odboru ekologie a veřejného prostoru nebo pověřený pracovník	

#### 7. Závěrečná ustanovení

1. Postup a termíny na vyřízení v případě správního řízení (u komunikací) se řídí z. č. 500/2004 Sb., Správní řád.
2. Směrnice nabývá účinnosti dne 1. 10. 2019.

**Seznam změn a revizí řízeného dokumentu**

<b>Verze</b>	<b>Datum vydání</b>	<b>Č. usnesení rady města</b>	<b>Účinnost</b>	<b>Popis změny / revize</b>	<b>Zpracovatel</b>
1.	3.12.2013	1028/2013	3.12.2013	Grafika, číslo	Mgr. Lucie Šťastná
2.	24.7.2014	744/2014	1.8.2014	Aktual. dle platného 1RM Organ. řádu, oprava vyhlášky kap. 4.	Ivana Roncová
3.	19.3.2015	231/2015	19.3.2015	Čl. 3, odst. 6 a 8 doplněn nově, odst. 7 a kap. 3.2 upraveny dle požadavku PV č. 7 z 26. 1. 2015. Čl. 6 upraveny odbory dle 1RM Organ. řád.	Mgr. Lucie Šťastná
4.	1.10.2019	927/2019	1.10.2019	Aktual. dle platného 1RM Organ. řádu – přejmenování odboru AM	Ivana Roncová