

Žádost 2/2016

zadost-2_2016

odpoved-2_2016

Žádost 1/2016

zadost-1_2016

odpoved-1_2016

Povinné informace

Povinně zveřejňované informace o městě Mladá Vožice dle § 5 odst. 1, 2 a 4 zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

1. Název: Město Mladá Vožice

2. Důvod a způsob založení: Město Mladá Vožice je základní územně samosprávný celek na základě čl. 99 ústavního zákona č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ve znění pozdějších předpisů. Základním právním předpisem pro činnost obcí je zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů. Dle § 2 tohoto zákona je obec veřejnoprávní korporací, má vlastní majetek, pečuje o všestranný rozvoj svého území a o potřeby svých občanů; při plnění svých úkolů chrání též veřejný zájem. Město Mladá

Vožice vykonává na svém území samostatnou i přenesenou (výkon státní správy) působnost. Je obcí s pověřeným obecním úřadem, tedy přenesenou působnost jí svěřenou zvláštními zákony vykonává v určeném správním obvodu. Bližší informace jsou k nalezení u jednotlivých odborů a oddělení městského úřadu. Nadřízeným správním, kontrolním a metodickým orgánem v přenesené působnosti (výkon státní správy) je Krajský úřad Jihočeského kraje. V samostatné působnosti je dozorovým, kontrolním a metodickým orgánem Ministerstvo vnitra ČR.

3. Organizační struktura:

Starosta města

Místostarosta města

Zastupitelstvo obce – 15 členů

– Kontrolní výbor – 5 členů

– Finanční výbor – 5 členů

Rada města – 5 členů

Povodňová komise

Sbor pro občanské záležitosti

Městský úřad – finanční odbor

– matrika, evidence obyvatel

– stavební úřad, životní prostředí

– sociální oddělení, správa bytů, pečovatelská služba

– odborný lesní hospodář

– podatelna

Komise pro projednávání přestupků města Mladá Vožice

Technická skupina – úklid veřejných prostranství, údržba zeleně, údržba městského

majetku, obsluha kotelen, sběrný dvůr

Správa sportovišť

Infocentrum, Památník Mladovožicka

Městská knihovna

Kino Mladá Vožice

Příspěvkové organizace zřizované městem – Základní a mateřská škola Mladá Vožice

4. Kontaktní spojení: telefonní a mailové kontakty

4.1 Kontaktní poštovní adresa – Městský úřad Mladá Vožice/
Město Mladá Vožice

Žižkovo náměstí 80

391 43 Mladá Vožice

4.2. Adresa úřadovny pro osobní návštěvu – Městský úřad Mladá Vožice

Žižkovo náměstí 80

Mladá Vožice

(vchod ze dvora, 1. patro budovy)

▪ **Úřední hodiny:** Pondělí, středa – 8.00 – 11.00, 11.30 – 17.00 hod.

Pracovní doba: Pondělí, středa – 7.30 – 11.00, 11.30 – 17.00 hod.

Úterý – 7.00 – 11.00, 11.30 – 15.30 hod.

Čtvrtek, pátek – 7.00 – 11.00, 11.30 – 14.30 hod.

4.4 Telefonní čísla a emailové adresy

4.5 Číslo faxu: 381 201 920

4.6 Adresa internetové stránky: www.mu-vozice.cz

4.7 Adresa e-podatelny: mesto@mu-vozice.cz

Datová schránka: kpxbcqh

5. Případné platby lze poukázat: č. účtu 1422301/0100 u Komerční banky Tábor, platby v hotovosti lze uhradit v pracovní době v pokladně úřadu

6. IČ: 00252557

7. DIČ: CZ00252557

8. Dokumenty:

- Zápisy a usnesení Zastupitelstva města
- Obecně závazné vyhlášky města a nařízení
- Územní plán města
- Strategie v investičních činnostech města
- Desetiletý plán obnovy vodohospodářského majetku
- Povodňový plán města
- Komunitní plán sociálních služeb ORP Tábor 2020-2022
- Akční plán rozvoje sociálních služeb ORP Tábor na rok 2019
- Akční plán rozvoje sociálních služeb ORP Tábor na rok 2018
- Akční plán rozvoje sociálních služeb ORP Tábor na rok 2017

Rozpočet:

- Rozpočet na rok 2020

9. Žádosti o informace: Podávání žádostí o informace se řídí zák. č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím. **Informací se** pro účely tohoto zákona **rozumí** jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakémkoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního. **Žádat o informace může** každá fyzická i právnická osoba. Žádost o informaci se podává subjektu, v jehož působnosti je daná informace. Tuto žádost není třeba žádným způsobem zdůvodňovat. Město poskytne žadateli požadované informace do 15 dnů od doručení žádosti. V případě, že je žádost podána u městského úřadu a požadované informace nejsou v působnosti městského úřadu, žádost se odloží a tato odůvodněná skutečnost se sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli. Brání-li nedostatek údajů o žadateli (jméno, příjmení, datum narození, adresa místa trvalého pobytu nebo adresa bydliště a adresa pro doručování je-li žadatelem fyzická osoba; název, identifikační číslo, adresa sídla a adresa pro doručování (i elektronická), je-li žadatelem právnická osoba) vyřízení žádosti, vyzve se žadatel ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost se odloží. V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve se žadatel ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil; neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne se o odmítnutí žádosti. Pokud žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, jsou žadateli co nejdříve, nejpozději však do sedmi dnů, sděleny údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, je mu poskytnuta. Informace na základě žádosti se poskytuje ve formátech a jazycích podle obsahu žádosti o poskytnutí informace (pokud zákon nestanoví jinak). Tato povinnost odpadá, pokud by to bylo pro povinný

subjekt nepřiměřenou zátěží; v tomto případě je informace poskytnuta ve formátu nebo jazyce, ve kterých byla vytvořena. Pokud je požadovaná informace součástí většího celku a její vynětí by bylo nepřiměřenou zátěží, je v souladu s tímto zákonem poskytnut celý tento celek. Žádost o poskytnutí informace nebo její část může být odmítnuta z důvodů uvedených v zákoně (pokud se žadatel domáhá údajů, které zasahují do soukromí nebo osobních údajů fyzické osoby, pokud by bylo porušeno obchodní tajemství, pokud by byla porušena důvěrnost majetkových poměrů osoby atd.). Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

Žádost o informaci se podává ústně (na adrese 4.2), písemně (na adresu 4.1) či prostřednictvím systému datových schránek nebo na adresu e-podatelný (viz 4.7), předepsané formuláře nejsou stanoveny. Lze ale využít tohoto formuláře.

10. Příjem žádostí a dalších podání: Ostatní žádosti a podání lze zaslat na adresu sídla městského úřadu (adresa 4.1), na e-podatelnu (viz 4.7) nebo podat ústně či zaslat na emailové adresy jednotlivým pracovníkům (viz 4.4). Způsob podání se řídí povahou vyřizované věci. Bližší informace jsou uvedeny zde.

11. Opravné prostředky: Ve vydaných rozhodnutích orgány města je vždy uvedeno poučení, kde je přesně stanoveno, zda je možné proti rozhodnutí podat opravný prostředek (odvolání, odpor,...), v jaké lhůtě je možno tak učinit, od kterého dne se tato lhůta počítá a který správní orgán o odvolání rozhoduje. Opravný prostředek se vždy podává u orgánu města, který rozhodnutí vydal. Bližší informace ke způsobu podání opravných prostředků jsou uvedeny zde

Odvolání je opravným prostředkem též **proti rozhodnutí** města nebo jeho orgánů, jako povinného subjektu, **o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace** podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Odvolací lhůta činí 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí, o odvolání rozhoduje Krajský úřad Jihočeského kraje, ale žadatel odvolání podává u Města Mladá Vožice. Pokud je městu doručeno odvolání žadatele, má povinnost toto odvolání spolu se spisovým materiálem předložit krajskému úřadu do 15 dnů od jeho doručení. Žadatel o informaci si může dále podat **stížnost na postup při vyřizování jeho žádosti**, podat ji může ústně i písemně. Pokud ji podá ústně a není na místě vyřízena, sepíše o ní příslušný pracovník města písemný záznam. Stížnost lze podat do 30 dnů od vyřízení žádosti, resp. Uplynutí lhůty k jejímu vyřízení. Rozhoduje o ní opět krajský úřad. Město předloží stížnost spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu do 7 dnů ode dne doručení, pokud jí samo zcela nevyhoví. Stížnost může podat žadatel, který nesouhlasí s vyřízením žádosti tím způsobem, že byl odkázán na již zveřejněnou informaci, nebo kterému po uplynutí příslušných lhůt nebyla informace poskytnuta, nebo mu nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti, či mu byla žádost poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí a ten, který nesouhlasí s výši úhrady za náklady spojené s poskytnutím informace.

12. Formuláře – formuláře nutné k vyřízení jednotlivých životních situací, které jsou v kompetenci orgánů města, jsou k dispozici u příslušných pracovníků města.

formuláře stavebního úřadu a formuláře matriky

13. Popisy postupů – návody pro řešení životních situací

<http://portal.gov.cz/portal/obcan/> Další postupy pro řešení naleznete v informacích

u jednotlivých odborů městského úřadu.

– finanční, sociální, stavební, matrika

14. Předpisy

14.1 Nejdůležitější používané předpisy

Číslo předpisu v platném znění	Název předpisu
Ústavní zákon č. 1/1993 Sb.	Ústava České republiky
Usnesení předsednictva ČNR č. 2/1993 Sb.	o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součásti ústavního pořádku České republiky
zákon č. 128/2000 Sb.	o obcích (obecní zřízení)
zákon č. 314/2002 Sb.	o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností
vyhláška č. 388/2002 Sb.	o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností
zákon č. 500/2004 Sb.	správní řád
zákon č. 250/2016 Sb.	o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
zákon č. 251/2016 Sb.	o některých přestupcích
zákon č. 85/1990 Sb.	o právu petičním
zákon č. 84/1990 Sb.	o právu shromažďovacím
zákon č. 89/2012 Sb.	občanský zákoník
zákon č. 22/2004 Sb.	o místním referendu a o změně některých zákonů

zákon č. 491/2001 Sb.	o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů
zákon č. 106/1999 Sb.	o svobodném přístupu k informacím
zákon č. 110/2019 Sb.	o zpracování osobních údajů
zákon č. 172/1991 Sb.	o přechodu některých věcí z majetku ČR do vlastnictví obcí
zákon č. 526/1990 Sb.	o cenách
zákon č. 250/2000 Sb.	o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
zákon č. 219/2000 Sb.	o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích
zákon č. 280/2009 Sb.	daňový řád
zákon č. 565/1990 Sb.	o místních poplatcích
zákon č. 634/2004 Sb.	o správních poplatcích
zákon č. 183/2006 Sb.	o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon)
zákon č. 329/2011 Sb.	o poskytování dávek osobám se zdravotním postižením
zákon č. 110/2006 Sb.	o životním a existenčním minimu
zákon č. 108/2006 Sb.	o sociálních službách
zákon č. 111/2006 Sb.	o pomoci v hmotné nouzi

zákon č. 359/1999 Sb.	o sociálně-právní ochraně dětí
zákon č. 13/1997 Sb.	o pozemních komunikacích
zákon č. 111/1994 Sb.	o silniční dopravě
zákon č. 301/2000 Sb.	o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů
zákon č. 133/2000 Sb.	o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů
zákon č. 561/2004 Sb.	školský zákon
vyhláška č. 326/2000 Sb.	o způsobu označování ulic a ostatních veřejných prostranství názvy
zákon č. 312/2002 Sb.	o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů
zákon č. 159/2006 Sb.	o střetu zájmů
zákon č. 499/2004 Sb.	o archivnictví a spisové službě
zákon č. 132/2006 Sb.	o kronikách obcí

Sbírka zákonů <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>

Vyhledávání v zákonech (zákony v platném znění):

<http://portal.gov.cz/portal/obcan/>

14.2 Vydané právní předpisy:

obecně závazné vyhlášky města

15. Úhrada za poskytování informací

15.1 Sazebník úhrad

15.2 Usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informace: nejsou

16. Licenční smlouvy

16.1 Vzory licenčních smluv: Město Mladá Vožice neposkytuje žádné vzory licenčních smluv dle zák. č. 106/1999 Sb.

16.2 Výhradní licence: Město Mladá Vožice neposkytuje žádné výhradní licence dle zák. č. 106/1999 Sb.

17. Výroční zpráva podle zákona č. 106/1999 Sb.:

Výroční zpráva za rok 2020

Výroční zpráva za rok 2019

Výroční zpráva za rok 2018

Výroční zpráva za rok 2017

Výroční zpráva za rok 2016

Výroční zpráva za rok 2015

Výroční zpráva za rok 2014

Výroční zpráva za rok 2014

vyrocni-zprava-za-rok-2014

Jednací řád

Zastupitelstvo města Mladá Vožice se podle § 96 zákona číslo 128/2000 Sb., o obcích (obecní řízení) usneslo na tomto jednacím řádu:

Článek č. 1

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád zastupitelstva města upravuje přípravu a svolání zasedání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.
- 2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání rozhoduje zastupitelstvo města v mezích daného zákona.

Článek č. 2

Pravomoci zastupitelstva města

- 1) Zastupitelstvo města rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti města[1]. Vždy rozhoduje o věcech, které mu jsou zákonem vyhrazeny[2].
- 2) Ve věcech samostatné působnosti si zastupitelstvo města může vyhradit další pravomoci, mimo pravomoci vyhrazené radě města[3].

3) Ve věcech náležejících dle přenesené působnosti rozhoduje zastupitelstvo města toliko tehdy, stanoví-li tak zákon.

Článek č. 3

Svolání zasedání města zastupitelstva

1) Zastupitelstvo města se schází z pravidla jednou za tři měsíce, jinak podle potřeby. Zasedání zastupitelstva města svolává a zpravidla řídí starosta. Svolává je nejpozději 7 dnů přede dnem jednání.

2) Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města, hejtman kraje, je starosta povinen zasedání svolat.

3) Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva města podle předcházejícího odstavce, učiní tak místostarosta nebo jiný člen zastupitelstva města.

4) Zasedání zastupitelstva města se koná nejpozději do 21 dní ode dne, kdy žádost byla doručena městskému úřadu.

Článek č. 4

Účast na jednání zastupitelstva

1) Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého jeho jednání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasných odchod omlouvá starostovi.

- 2) Účast na jednání stvrzují členové zastupitelstva města podpisem na listině přítomných.
- 3) Každý občan města, tj. fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, dosáhla věku 18 let a má ve městě trvalý pobyt, má právo účastnit se zasedání zastupitelstva města a vyjadřovat na něm své stanovisko k projednávané otázce. Stejné právo má i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost, a cizí státní občan uvedený v § 17 zákona č. 128/2000 Sb.
- 4) Tajemník obecního úřadu se zúčastňuje na zasedání zastupitelstva města s hlasem poradním.

Článek č. 5

Příprava jednání zastupitelstva města

- 1) Přípravu jednání zastupitelstva města organizuje starosta. Přitom zejména stanoví dobu a místo zasedání, odpovědnost za zpracování a předložení potřebných podkladů, způsob projednání materiálů a návrh na opatření.
- 2) Právo předkládat návrhy k projednání na zasedání zastupitelstva města mají jeho členové, rada města, výbory i občané města[4].
- 3) Návrhy se předkládají podle svého obsahu buď ústně, nebo písemně. Písemné materiály musí být doručeny členům zastupitelstva města 7 dnů před dnem zasedání.
- 4) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožňovaly členům zastupitelstva města problematiku komplexně posoudit a přijmout účinná opatření. Proto musí obsahovat zejména rozbor situace v daném úseku, rozbor příčin nedostatků, návrh opatření a jeho zdůvodnění včetně

hospodářsko-ekonomických dopadů.

5) Zasedání zastupitelstva města jsou veřejná a konají se v územním obvodu města. O místě, době a navrženém pořadu jednání zastupitelstva města informuje starosta občany nejméně 7 dní před zasedáním zastupitelstva města na úřední desce městského úřadu a dále způsobem v místě obvyklým.

Článek č. 6

Program jednání

1) Program jednání zastupitelstva města navrhuje rada města.

2) Finanční a kontrolní výbor předkládají zastupitelstvu města k projednání zápisy o provedených kontrolách.

3) Osadní výbory jsou oprávněny předkládat zastupitelstvu města návrhy týkající se rozvoje příslušné části města.

4) Právo požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatní působnosti města zastupitelstvem města mají také fyzické osoby uvedené v čl. č. 4 odst. 3 tohoto jednacího řádu.

5) Na schůzi zastupitelstva města může být jednáno jen o věcech, které byly dány na program a o dalších návrzích, o jejichž zařazení zastupitelstvo rozhodlo. Předsedající sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení: o něm a o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo města hlasováním.

6) Požádá-li v době mezi zasedáními zastupitelstva města písemně jeho člen nebo osoba uvedená v čl. 4 odst. 3 o zařazení určité záležitosti na pořad jednání zastupitelstva města, projedná rada města zařazení požadovaného bodu do programu zasedání zastupitelstva města a předloží podaný návrh se svým stanoviskem k rozhodnutí zastupitelstvu města, které rozhodne, zda návrh bude projednán a kdy. Nevyhoví-li, musí

navrhovateli sdělit důvody nezařazení.

7) Je – li žádost podepsána nejméně 0,5% občanů (tj. 14 občanů) musí být projednána na zasedání zastupitelstva města nejpozději do 60 dnů.

8) Starosta předkládá zastupitelstvu města k rozhodnutí usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti, jehož výhon byl starostou města pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. Zastupitelstvo města rozhodne hlasováním.

Článek č. 7

Průběh jednání zastupitelstva města

1) Jednání zastupitelstva města řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta.

2) Starosta řídí hlasování, zjišťuje a vyhlašuje jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není – li při zahájení zasedání nebo při hlasování přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města ukončí předsedající zasedání a svolá náhradní zasedání zastupitelstva města k témuž nebo zbývajícimu programu tak, aby se konalo do 15 – ti dnů od předcházejícího zasedání. Zastupitelstvo města může v průběhu zasedání rozhodnout, že některé body programu jednání se přesunou na příští nebo některé další zasedání nebo, že se má k těmto bodům svolat zvláštní zasedání.

3) V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno a konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny všech jeho členů, sdělí návrh programu jednání, vyzve přítomné členy zastupitelstva města k vyjádření stanoviska případně námitek k programu a dá se o programu hlasovat. Dále dá hlasovat, zda

diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť, nechá zvolit dva členy zastupitelstva města za ověřovatele zápisu z tohoto jednání, případně návrhovou komisí.

4) Po schválení programu zasedání podá předsedající zprávu, zda byl zápis z předcházející schůze ověřen, zda byly podány proti němu námitky a kde byl tento zápis vyložen k nahlédnutí. Zápis, proti němuž nebyly podány námitky, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny námitky, rozhodne o nich zastupitelstvo města po vyjádření ověřovatelů. Zápis z předcházejícího jednání je při zasedání zastupitelstva města vyložen k nahlédnutí.

5) Předsedající pak podá zprávu o činnosti orgánů města za období od předcházejícího zasedání zastupitelstva města a o návrzích a požadavcích na projednání určitých záležitostí v zastupitelstvu města předložených orgánům města spolu se stanoviskem rady města, pokud se tam nestalo již při projednávání programu.

6) Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede překladatel.

7) Zastupitelstvo města může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy některé body programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu.

8) Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zpravidla zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva města, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních odpisů. Slovo musí být uděleno také předsedovi osadního výboru, požádá-li o ně.

9) Do rozpravy se mohou členové zastupitelstva města a další osoby přihlásit jen do konce rozpravy.

10) V průběhu rozpravy se mohou občané obce uvedení v čl. č. 4, odst. 3 přihlásit do diskuse a vyjadřovat své stanovisko k projednávaným věcem, a to jednou ke každé věci. K návrhu

rozpočtu a k závěrečnému účtu města za uplynulý kalendářní rok se mohou vyjadřovat též písemně a to ve stavené lhůtě. Při svém vystoupení jsou povinni dodržovat pravidla stanovená zastupitelstvem města pro počet a délku diskusních vystoupení.

11) Nikdo, komu předsedající nedal slovo, nemůže se ho ujmout.

12) Zastupitelstvo města se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání, např.

- nikdo nemůže hovořit k téže věci více než dvakrát,
- doba diskusního vystoupení se omezuje (minimálně však na 5 minut a u překladatele na 10 minut),
- technické poznámky se zkracují na 3 minuty.

13) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoli člen zastupitelstva města, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

14) Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva města, rušitele jednání může předsedající ze zasedání síně vykázat.

15) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, předsedající jej na to upozorní a nebylo-li dosaženo nápravy, může mu předsedající odejmout slovo.

Článek č. 8

Příprava usnesení zastupitelstva

1) Návrh usnesení předkládaný ke schválení vychází ze zpráv zastupitelstva města projednaných a z rozpravy členů zastupitelstva města event. z návrhů dalších osob.

2) Usnesení musí obsahově odpovídat průběhu a výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny plnění a

s odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení připravuje a zastupitelstvu města předkládá starosta, případně návrhová komise.

3) Usnesením zastupitelstva města se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, radě obce nebo jiným členům zastupitelstva obce.

Článek č. 9

Hlasování

1) Zastupitelstvo města je schopné se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. K platnému usnesení, rozhodnutí, nebo ve volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva města.

2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo města hlasovalo o jednotlivých bodech navrhovaného usnesení odděleně, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.

3) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních bodech návrhu.

4) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené starostou nebo návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o něm. Schválením jedné varianty se považují ostatní za nepřijaté.

5) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo města na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení. Starosta v tomto případě vyzve představitele jednotlivých názorů nebo představitele politických stran a uskupení v zastupitelstvu města, aby jmenovali po jednom zástupci pro toto řízení, a

zasedání zastupitelstva města přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta obnoví přerušené jednání zastupitelstva města, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý.

6) Nepřijme-li zastupitelstvo města navržené usnesení nebo žádnou z jeho variant, věc se stáhne z pořadu jednání a postoupí radě města k novému projednání a předloží na příští zasedání zastupitelstva města.

7) Hlasování se provádí veřejně nepotajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo města. Veřejné hlasování se provádí zvednutím ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Hlasování tajné se provádí vhozením hlasovacího lístku do uzavřené schránky.

Článek č. 10

Ukončení zasedání zastupitelstva města

1) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva města pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech se zasedání svolá znovu.

Článek č. 11

Pracovní skupiny

1) Pro přípravu stanovisek a expertíz může zastupitelstvo města zřídit pracovní skupiny.

- 2) Do těchto skupin volí zastupitelstvo města své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
- 3) Funkce pracovní skupin končí splněním úkolu, pro který byly zřízeny.

Článek č. 12

Organizačně – technické záležitosti zasedání zastupitelstva města

- 1) Z průběhu zasedání zastupitelstva města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad. Ten také vede evidenci usnesení z jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
- 2) Schválený zápis osvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
- 3) V zápisu se uvádí:
 - den místo zasedání
 - hodina zahájení a ukončení
 - počet přítomných členů zastupitelstva
 - doba přerušení
 - jména určených ověřovatelů zápisu
 - jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva města
 - schválení pořad jednání
 - průběh rozpravy se jmény řečníků

- podané návrhy
- výsledek hlasování
- podané dotazy a připomínky
- schválené usnesení
- další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva města měly stát součástí zápisu.

1) Zápis vyhotovuje do 7 dnů od skončení zasedání zastupitelstva města a podepisují jej starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Musí být uložen na obecném úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5-ti let se předává okresnímu archivu k archivaci.

2) O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.

Článek č. 13

Zabezpečení a kontrola usnesení

1) Rada města projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva města.

2) Kontrolní výbor provádí kontrolu plnění usnesení zastupitelstva města. O provedené kontrole pořídí zápis a předloží zastupitelstvu města⁵

Článek č. 14

Závěrečné ustanovení

Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo města dne

Týmž dnem nabyl účinnosti.

.....

.

Mgr.
Větrovský

Jaroslav

Václav Slabý

starosta

místostarosta

Kontrolní výbor

Složení kontrolního výboru:

- Libor Mareš (předseda)
- Bc. Simona Vandrovcová
- Libor Herna
- Jaromír Dvořák
- František Smrčina

Funkce kontrolního výboru:

§ 119 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)

(3) Kontrolní výbor

- a) kontroluje plnění usnesení zastupitelstva obce a rady obce,
- b) kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a obecním úřadem na úseku samostatné působnosti,
- c) plní další kontrolní úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce.

Finanční výbor

Složení finančního výboru:

- Jiří Fáček (předseda)
- Jana Borkovcová
- Bc. Miroslav Maroušek
- Ing. Radek Průša, Dis.
- Kamil Neufus

Funkce finančního výboru:

§ 119 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)

(2) Finanční výbor

- a) provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce,
- b) plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce.

Složení zastupitelstva

- Mgr. Jaroslav Větrovský (starosta)
- Tomáš Kukla (místostarosta)
- Jana Borkovcová
- Ing. František Dobeš
- Jaromír Dvořák
- Jiří Fáček
- Libor Herna
- Libor Mareš
- Bc. Miroslav Maroušek

- Lubomír Mrázek
 - Kamil Neufus.
 - Ing. Radek Průša, Dis.
 - MUDr. Miroslav Smažík
 - František Smrčina
 - Simona Vandrovcová
-

Složení komise k projednávání přestupků

- JUDr. Karol Stano (předseda)
- Ivana Řezníčková
- Ing. Jaroslava Jechoutková
- Bc. Eva Novotná (tajemnice komise)
- Ing. Blanka Malinová
- Jana Rašková
- Dagmar Holubová
- Alena Šoullová
- Ing. Michaela Růžičková, t. č. na rodičovské dovolené

Komise se schází vždy ve 3členném složení.

Město Mladá Vožice vykonává přestupkovou agendu i pro další obce a to na základě uzavřené veřejnoprávní smlouvy:

Běleč, Hlasivo, Nová Ves u Mladé Vožice, Oldřichov, Řemíčov, Slapsko, Smilovy Hory, Šebířov, Vilice, Zhoř u Mladé Vožice, Dolní Hrachovice, Pojbuky, Rodná, Pohnánek, Bradáčov.

Údaje aktualizovány k 25. 11. 2014.

VZOR – příspěvek s menu GGG

VZOR – odkaz KKK

VZOR – odkaz LLL

VZOR – odkaz MMM

Tady (ve spodní části stránky obsahující menu) nemusí být vůbec nic mimo menu VIZ VÝŠE

Nebo tady může být přímo konkrétní stránka – příspěvek.

Nebo zde může být zobrazen seznam příspěvků z vybrané rubriky VIZ NÍŽE.

VZOR – hlavní rubrika

VZOR – příspěvek s menu GGG

29 Srp, 2016

VZOR – podrubrika AAA

VZOR – příspěvek EEE

26 Srp, 2016

VZOR – hlavní rubrika

VZOR – příspěvek DDD

26 Srp, 2016