

# Pozvánka – na 11. zasedání Zastupitelstva města Mladá Vožice – pondělí 18.03.2024 od 16:30 hod

pozvánka 11. zasedání Zastupitelstva

---

## Místostarosta města

### Místostarosta

Telefony: 381 201 912, 734 462 170

E-mail: [mistostarosta@mu-vozice.cz](mailto:mistostarosta@mu-vozice.cz)

Jméno a příjmení: Tomáš Kukla

Datum narození: 03. 12. 1986

Bydliště: Mladá Vožice, Oty Bubeníčka 563

Vzdělání:

Zaměstnání:

Rodina:

Záliby:

Disponuji následujícím majetkem:

---

# Starosta města

## Starosta

Telefony: 381 201 910, 724 181 334, starosta@mu-vozice.cz

Jméno a příjmení: Mgr. Jaroslav Větrovský

Datum narození: 31. 7. 1968

Bydliště: Mladá Vožice, Josefa Břicha 392

Vzdělání: Pedagogická fakulta Jihočeské univerzity České Budějovice

## Zaměstnání:

1992 – 1996 ZŠ Mladá Vožice – učitel

1996 – 2002 ZŠ Ratibořské Hory – ředitel ZŠ

2002 – 2006 místostarosta města Mladá Vožice

2006 – starosta města Mladá Vožice

## Rodina:

Manželka Mgr. Jana Větrovská – zástupce ředitele ZŠ a MŠ Mladá Vožice

Syn Jan Větrovský (1996)

Syn Jaroslav Větrovský (1999)

## Záliby:

sport – fotbal, tenis, lyžování, cyklistika, snowboarding

četba – literatura faktu, historie, středověká filozofie

**Disponuji následujícím majetkem:**

1. Ve společném jmění manželů rodinný dům v ulici Josefa Břicha 392, splátka hypotéky
  2. Ve společném jmění manželů byt v čp. 464 – pronajímáme
  3. Automobil Škoda Roomster, r.v. 2014
  4. Garáž v řadových garážích v Doudlebské ulici
- 

# Jednacím 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) Jednacím 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 návrhovateli 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 zbývajícím 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 námítky a kde byl tento zápis vyložen k nahlédnutí. Zápis, proti němuž nebyly podány námítky, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny námítky, 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 přerušování
  - 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 města<sup>5</sup>

### **Článek č. 14**

## Závěrečné ustanovení

Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo města dne  
Týmž dnem nabyl účinnosti.

.....

. . . . .

Mgr.  
Větrovský

Václav Slabý

starosta

Jaroslav

místostarosta

---

## 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