

JEDNACÍ ŘÁD

Zastupitelstva města Říčany

Zastupitelstvo města Říčany (dále jen Zastupitelstvo) vydává v souladu s ust. § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích), tento Jednací řád Zastupitelstva města Říčany (dále jen Jednací řád).

§ 1

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky v návaznosti na zákon o obcích.
- 2) O otázkách neupravených tímto Jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého zasedání, rozhoduje Zastupitelstvo v mezích zákona o obcích.

§ 2

Pravomoc Zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti obce uvedených v zákoně o obcích. Zastupitelstvo rozhoduje o záležitostech přenesené působnosti, stanoví-li tak zákon o obcích či zvláštní právní předpis.
- 2) Mimo pravomocí vyhrazených Zastupitelstvu zákonem o obcích si Zastupitelstvo může vyhradit i další pravomoci v samostatné působnosti, nejsou-li zákonem vyhrazeny jinému orgánu.

§ 3

Svolání zasedání Zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání Zastupitelstva se konají v územním obvodu obce.
- 2) Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů Zastupitelstva nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání Zastupitelstva nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena městskému úřadu. Nesvolá-li starosta zasedání Zastupitelstva, jak výše uvedeno, svolá jeho zasedání místostarosta, případně jiný člen Zastupitelstva.
- 3) Členové Zastupitelstva jsou v souladu s ustanovením § 92a odst. 1 zákona o obcích oprávněni účastnit se zasedání Zastupitelstva rovněž distančním způsobem.
- 4) Informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání Zastupitelstva včetně informace o možnosti členů Zastupitelstva zúčastnit se zasedání distančním

způsobem zveřejní městský úřad na úřední desce města, stejně tak jako způsobem umožňujícím dálkový přístup (elektronická úřední deska přístupná z webových stránek města), a to vždy alespoň 7 dní před zasedáním Zastupitelstva; v odůvodněných případech lze postupovat rovněž způsobem dle § 3 odst. 5 jednacího řádu.

- 5) Je-li nezbytné konat zasedání Zastupitelstva v souvislosti s řešením mimořádné události podle § 2 písm. b) zákona č. 239/2000 Sb. (o integrovaném záchranném systému), k zabránění jejího vzniku nebo k odstraňování jejích následků, anebo jestliže se na území města vztahuje krizový stav dle zákona č. 240/2000 Sb. (krizový zákon), mimořádné opatření při epidemii nebo nebezpečí jejího vzniku nebo mimořádné veterinární opatření, zveřejní se informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání Zastupitelstva včetně informace o možnosti členů Zastupitelstva zúčastnit se zasedání distančním způsobem podle § 3 odst. 4 jednacího řádu na úřední desce městského úřadu alespoň po dobu 2 dnů před zasedáním Zastupitelstva. Záležitosti, které se netýkají řešení situací uvedených ve větě první, mohou být na tomto zasedání projednávány pouze tehdy, jestliže byla informace zveřejněna alespoň 7 dnů před zasedáním Zastupitelstva.

§ 4

Příprava a program zasedání Zastupitelstva

- 1) Přípravu zasedání Zastupitelstva organizuje odbor Kancelář starosty podle programu stanoveného starostou, který vychází z návrhů připravených Radou města. Program určuje zejména:
 - a) dobu a místo zasedání v územním obvodu města,
 - b) specifikaci projednávaných materiálů,
 - c) předkladatele odpovědného za zpracování a předložení podkladových materiálů.
- 2) Na zasedání Zastupitelstva může být jednáno jen o návrzích, které byly zařazeny do programu a o návrzích (přednesených v průběhu zasedání Zastupitelstva), s jejichž zařazením vysloví Zastupitelstvo souhlas. Starosta sdělí návrh programu zasedání při jeho zahájení. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad zasedání Zastupitelstva mají jeho členové, Rada města a výbory. V případě doplnění programu o další projednávaný bod musí být podkladový materiál k navrženému bodu předložen v písemné podobě každému zastupiteli přímo na jednání Zastupitelstva před jeho zahájením. O programu, jeho doplnění či námitkách proti němu, rozhoduje Zastupitelstvo hlasováním.
- 3) Podkladové materiály, určené pro zasedání Zastupitelstva, jsou předkládány prostřednictvím internetových stránek města Říčany v sekci určené pro dálkový přístup členů Zastupitelstva tak, aby byly zveřejněny nejpozději 5 dnů přede dnem zasedání, ve výjimečných případech 24 hodin před jednáním.

- 4) Podkladové materiály jsou nejpozději 5 dnů přede dnem zasedání zpřístupněny veřejnosti na webu města, a to za dodržení podmínek souvisejících s ochranou osobních údajů a obchodního tajemství.
- 5) Požádá-li občan člena Zastupitelstva, v souladu s ustanovením § 16 odst. 2 písm. f) a g) zákona o obcích, písemně o projednání určité záležitosti, která spadá do samostatné působnosti Zastupitelstva, projedná Zastupitelstvo zařazení tohoto bodu na svém nejbližším zasedání, nejpozději však do 90 dnů. Požádá-li člen Zastupitelstva o zařazení tohoto návrhu na program zasedání při schvalování programu a Zastupitelstvo mu v souladu s § 94 odst. 2 vyhoví, zodpovídá tento zastupitel za to, že předložený podkladový materiál bude připraven v souladu s bodem 6 tohoto paragrafu. Nevyhoví-li Zastupitelstvo, je materiál předložen k projednání na dalším zasedání Zastupitelstva, nejpozději však do 90 dnů.
- 6) Podkladové materiály pro zasedání Zastupitelstva obsahují: název materiálu, návrh usnesení a důvodovou zprávu, příp. varianty řešení. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména: zhodnocení dosavadního stavu, rozbor příčin, odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický důsledek (dopad do rozpočtu města). Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům Zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
- 7) V souladu s kontrolním řádem města Říčany provádí v rámci schvalovacího řízení kontrolu materiálů: věcně příslušný vedoucí odboru, který zodpovídá za přípravu podkladů, finanční odbor, právní odbor, útvar interního auditu poradním hlasem, tajemník městského úřadu a starosta nebo místostarosta. Výsledky kontroly jsou zaznamenány v softwaru Zastupitelstvo města Říčany.
- 8) Zasedání Zastupitelstva jsou veřejná a svolává je starosta. O místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání Zastupitelstva informuje odbor Kancelář starosty veřejnost alespoň 7 dnů před zasedáním Zastupitelstva. Informaci vyvěsí na úřední desce městského úřadu, popř. zveřejní prostřednictvím věstníku městského úřadu, nebo jiným vhodným způsobem. V případě vyhlášení krizového stavu dva dny před zasedáním Zastupitelstva (§ 93 odst. 2 zákona o obcích).

§ 5

Účast členů Zastupitelstva na zasedání

- 1) Členové Zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého zasedání Zastupitelstva (v místě konání či distančním způsobem), jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta (předsedající).
- 2) Účast na zasedání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.
- 3) Členové Zastupitelstva jsou povinni plnit úkoly, které jim Zastupitelstvo uloží, hájit zájmy města, občanů a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jejich funkce.

- 4) Člen Zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v Zastupitelstvu mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením zasedání Zastupitelstva. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje Zastupitelstvo.

§ 6

Průběh zasedání Zastupitelstva

- 1) Zasedání Zastupitelstva řídí zpravidla starosta nebo pověřený člen Zastupitelstva (dále jen předsedající).
- 2) Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení zasedání Zastupitelstva nebo v jeho průběhu přítomna (v místě konání či distančním způsobem) nadpoloviční většina všech členů Zastupitelstva, předsedající zasedání Zastupitelstva ukončí a svolá do 15 dnů nové náhradní zasedání Zastupitelstva k témuž nebo zbývajícimu programu. Distanční účast člena Zastupitelstva na jednání se zajišťuje prostřednictvím audiovizuálního přenosu umožňujícího realizovat zákonná práva spojená s účastí na jednání v souladu s právním řádem.
- 3) V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, že zasedání Zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, informuje přítomné o případné distanční účasti příslušných členů Zastupitelstva, dá schválit program zasedání, dále nechá zvolit návrhovou komisi a 2 členy Zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis předchozího zasedání, případně k němu mohou být podány námitky.
- 4) Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich Zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů. Zápis z předchozího zasedání je při zasedání Zastupitelstva k dispozici u zapisovatele k nahlédnutí.
- 5) Úvodní slovo k jednotlivým materiálům přednese předkladatel.
- 6) Před zahájením rozpravy umožní předsedající zástupcům výborů seznámit Zastupitelstvo se stanovisky výborů k projednávané problematice.
- 7) Do rozpravy se přihlašují členové Zastupitelstva zpravidla elektronicky. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi Zastupitelstva, který namítá nedodržení Jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
- 8) Do diskuse se mohou členové Zastupitelstva a občané přihlásit jenom do konce rozpravy. Slovo uděluje předsedající. Přednost má vždy člen Zastupitelstva. Předsedající důsledně dbá na věcný průběh a pracovní charakter zasedání. Zahájení a ukončení rozpravy

oznamuje předsedající. Do rozpravy se členové Zastupitelstva i ostatní účastníci zasedání přihlašují elektronickým zařízením, případně zvednutím ruky. Přihlásit se o slovo lze pouze před ukončením rozpravy. Pro členy Zastupitelstva účastníci se zasedání distančním způsobem platí obdobně totéž.

- 9) Právo vyjadřovat se k projednávaným věcem na zasedání Zastupitelstva v souladu s tímto Jednacím řádem má každý občan města, ale i fyzická osoba vlastníci na území města nemovitost (starší 18 let). Toto právo má i fyzická osoba, která dosáhla 18 let, je cizím státním občanem a je na území města hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena. Požádá-li na zasedání Zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánu kraje, musí mu být uděleno. Nikdo, komu předsedající slovo neudělil, nemůže se slova ujmout.
- 10) Starosta předkládá Zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení Rady města v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou v souladu s ust. § 105 zákona o obcích pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a předkládaný návrh zdůvodnit. O zrušení usnesení Rady města rozhoduje Zastupitelstvo hlasováním.
- 11) Zastupitelstvo může během vlastního zasedání rozhodnout o změně pořadí jednotlivých bodů programu, eventuálně o jejich přesunutí na příští zasedání Zastupitelstva, stejně tak jako rozhodnout o sloučení rozpravy ke dvěma či více bodům programu.
- 12) Zastupitelstvo jedná podle těchto zásad:
 - a) každý se může do rozpravy v téže věci přihlásit 2x,
 - b) doba jednoho vystoupení je omezena na 5 minut a u předkladatele na 10 minut,
 - c) technické poznámky se zkracují na dobu 1 minuty.
- 13) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen Zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

§ 7

Příprava usnesení Zastupitelstva

- 1) Návrh usnesení předkládaný Zastupitelstvu ke schválení vychází z podkladových materiálů a z diskuse členů Zastupitelstva (případně i ostatních přítomných občanů).
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům zasedání: závěry a opatření musí být v usnesení formulovány stručně, adresně s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
- 3) Usnesením Zastupitelstva se ukládají úkoly starostovi, místostarostovi, jiným členům Zastupitelstva, radě města, výborům a tajemníkovi městského úřadu.

§ 8

Hlasování

- 1) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna (v místě konání či distančním způsobem) nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby Zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 3) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat o těchto změnách, a to od posledního podaného návrhu na změnu, poté o ostatních částech návrhu.
- 4) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje Zastupitelstvo postupně o jednotlivých variantách. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 5) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se Zastupitelstvo na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve politické skupiny členů Zastupitelstva, aby jmenovaly zástupce pro toto řízení, a zasedání Zastupitelstva přeruší. Dohodovací řízení je neveřejné a předseda mu předsedající jednáni Zastupitelstva. Dojde-li k dohodě nasvědčující tomu, že původní či upravený návrh usnesení získá potřebnou většinu hlasů, obnoví předsedající přerušené zasedání Zastupitelstva a vyzve ty zástupce zúčastněné na dohodovacím řízení, kteří o to projeví zájem, aby Zastupitelstvu přednesli svá stanoviska k projednávané věci. Po skončení projevu posledního ze zástupců, jenž projevil o vystoupení zájem, vyhlásí předsedající rozpravu k předloženému návrhu. Po ukončení rozpravy dá předsedající o výsledném návrhu usnesení hlasovat. Nezáká-li předložený návrh potřebnou většinu hlasů, oznámí předsedající, že návrh nebyl přijat.
- 6) Nepřijme-li Zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení. V případě, že nebude nový návrh schválen, příp. předložen, předsedající prohlásí materiál za neschválený.
- 7) Hlasování se provádí veřejně. Návrh na tajné hlasování může podat kterýkoliv ze zastupitelů. Tajné hlasování musí být schváleno Zastupitelstvem před začátkem hlasování o daném materiálu. Veřejné hlasování se provádí zpravidla elektronicky stiskem příslušného tlačítka hlasovacího zařízení. Každý člen Zastupitelstva hlasuje o předloženém návrhu osobně, v souladu se slibem člena Zastupitelstva. Distančně se účastnící člen Zastupitelstva hlasuje tak, aby byl jednoznačně identifikován. Na začátku jednání Zastupitelstva může předsedající oznámit, že hlasování distančně se účastnícího člena Zastupitelstva bude do elektronického hlasovacího zařízení zaznamenávat určený člen Zastupitelstva.
- 8) Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů Zastupitelstva, nestanoví-li zvláštní přepis jinak (např. zákon. 22/2004 Sb., o místním referendu).

§ 9

Dotazy členů Zastupitelstva

- 1) Členové Zastupitelstva mají při výkonu své funkce právo:
 - a) předkládat Zastupitelstvu, Radě, výborům a komisím návrhy na projednání,
 - b) vznášet dotazy, připomínky a podněty na Radu města a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je město, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které město založilo nebo zřídilo; písemnou odpověď musí obdržet do 30 dnů.
 - c) požadovat od zaměstnanců města zařazených do městského úřadu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena Zastupitelstva; informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.
- 2) Uplatněné dotazy na zasedání Zastupitelstva se zaznamenávají v zápise.

§ 10

Péče o nerušený průběh zasedání

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání Zastupitelstva, předsedající může rušitele vykázat ze zasedací místnosti.
- 2) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li časový limit stanovený k diskusnímu vystoupení, může mu předsedající odejmout slovo.

§ 11

Ukončení zasedání Zastupitelstva

- 1) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
- 2) Rovněž prohlásí zasedání Zastupitelstva za ukončené, klesl-li počet přítomných členů Zastupitelstva pod nadpoloviční většinu všech jeho členů nebo z jiných závažných důvodů, zejména došlo-li ke skutečnosti znemožňující nerušené zasedání. V těchto případech svolá náhradní zasedání Zastupitelstva.

§ 12

Pracovní komise

- 1) Pro přípravu stanovisek a expertíz může Zastupitelstvo zřídit pracovní komise.

- 2) Do těchto pracovních komisí volí Zastupitelstvo své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
- 3) Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu.

§ 13

Organizačně technické záležitosti zasedání Zastupitelstva

- 1) O průběhu zasedání Zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, písemné návrhy a dotazy podané při zasedání Zastupitelstva.
- 3) V zápise se uvádí:
 - a) den a místo zasedání,
 - b) aktuální počet přítomných členů Zastupitelstva,
 - c) jména omluvených a neomluvených členů Zastupitelstva,
 - d) hodina zahájení a ukončení,
 - e) doba přerušení,
 - f) kdo řídil zasedání,
 - g) jména určených ověřovatelů zápisu a jména členů návrhové komise,
 - h) schválený program zasedání,
 - i) jména řečníků, kteří vystoupili v rámci rozpravy,
 - j) průběh a výsledek hlasování, včetně pozměňujících návrhů
 - k) písemně podané dotazy a návrhy,
 - l) schválené znění přijatých usnesení,
 - m) stručný obsah diskuze, tj. předmět diskuze a jména diskutujících; přílohou zápisu může být stručné písemné vyjádření zastupitele nebo občana, který vystoupil v rámci diskuze,
 - n) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů Zastupitelstva měly stát součástí zápisu.
- 4) Zápis se vyhotovuje v 1 provedení do 10 dnů po skončení zasedání Zastupitelstva. Podepisují jej starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Zápisy z daného kalendářního roku jsou uloženy v příruční registratuře odboru Kancelář starosty. Zápisy z předcházejících období jsou uloženy ve spisovně městského úřadu po archivační dobu 10 let. Poté jsou zápisy předány Státnímu okresnímu archivu Praha – venkov k archivaci.

Zápis je v elektronické podobě zaznamenán na intranetu městského úřadu, zápis Zastupitelstva může být zveřejněn na webu za předpokladu dodržení zákona o ochraně osobních dat.
- 5) O námitkách člena Zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání Zastupitelstva.

- 6) Zasedání Zastupitelstva se streamuje po internetu a je pořizován audiovizuální záznam, který je na internetu uchováván.

§ 14

Zabezpečení a kontrola usnesení

- 1) V softwaru Zastupitelstva města Říčany je vedena evidence úkolů vyplývajících z usnesení Zastupitelstva včetně údajů o jejich plnění.
- 2) V souladu s § 119 zákona o obcích kontrolu plnění usnesení Zastupitelstva provádí kontrolní výbor. O výsledku kontroly plnění usnesení informuje Zastupitelstvo předseda kontrolního výboru, a to formou zápisu z jeho kontroly. Kontrolu plnění úkolů v samostatné působnosti může provádět také Rada města.

§ 15

Kluby členů Zastupitelstva

- 1) Členové Zastupitelstva se mohou sdružovat v politických klubech (dále jen klub), a to zpravidla podle příslušnosti k politickým stranám, politickým hnutím a koalicím; mohou vytvořit též klub nezávislých členů Zastupitelstva.
- 2) K ustavení klubu je třeba nejméně dvou členů Zastupitelstva. Člen Zastupitelstva může být členem pouze jednoho klubu. Jménem klubu jedná jeho předseda nebo jiný pověřený člen.
- 3) Předseda klubu písemně oznámí starostovi ustavení klubu, jeho název, jména a příjmení členů. Během volebního období oznámí starostovi do 15 pracovních dnů též jména členů Zastupitelstva, kteří přestali být členy klubu nebo se stali jeho novými členy. Starosta seznámí se složením klubů všechny členy Zastupitelstva.
- 4) Kluby jsou oprávněny bezplatně užívat ke své činnosti zasedací místnost v prostorách radnice města Říčany včetně potřebných technických prostředků.
- 5) Předseda klubu nebo, není-li přítomen, pak jakýkoli člen klubu, má právo v průběhu jednání Zastupitelstva požádat o přestávku pro jednání klubu. Předsedající je povinen požadavku neprodleně vyhovět a jednání na dobu nezbytně nutnou přerušit. Nejdéle však na 15 minut. V případě opakované žádosti rozhodne o vyhlášení přestávky Zastupitelstvo hlasováním.

§ 16

Závěrečná ustanovení

- 1) Nastane-li v průběhu zasedání Zastupitelstva situace, která není upravena platným právním řádem ani Jednacím řádem, rozhodne o způsobu jejího řešení Zastupitelstvo.

- 2) Od postupu stanoveného Jednacím řádem se Zastupitelstvo může odchýlit, jsou-li splněny podmínky obecné zákonnosti a byl-li takový postup schválen nadpoloviční většinou hlasů všech členů Zastupitelstva či faktickým jednáním Zastupitelstva bez uplatnění námitek člena Zastupitelstva. Platnost a účinnost Jednacího řádu tím není dotčena.
- 3) Tento Jednací řád schválilo Zastupitelstvo města Říčany na svém zasedání dne 10. 4. 2024 pod č. usnesení 24-03-001.
- 4) Tento Jednací řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení Zastupitelstvem.
- 5) Vydáním tohoto Jednacího řádu se v celém rozsahu ruší původní Jednací řád schválený usnesením Zastupitelstva města Říčany č. 20-02-021 dne 11. 3. 2020.

.....
Mgr. Hana Špačková
1. místostarostka města

.....
Ing. David Michalička
starosta města