



Městská část Praha 6

JEDNACÍ ŘÁD

Rady městské části Praha 6

Platný od: **xx. xx. 2023**

Schválen: **usn. RMČ č. xxxx/23**

§ 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Rady městské části Praha 6 (dále jen „**RMČ**“ či „**rada**“) upravuje podrobnosti o jednání rady, zejména způsob přípravy a průběhu jednání rady a způsob kontroly jejich usnesení.
2. O otázkách neupravených tímto jednacím řádem rozhoduje předsedající; je-li proti jeho rozhodnutí vznesena námitka, rozhoduje rada hlasováním bez rozpravy. O dalších zásadách jednání, rozhoduje rada hlasováním.
3. Jednací řád je závazný pro všechny členy rady a účastníky jednání rady.
4. Postavení, působnost a pravomoc RMČ upravuje zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zHMP**“) a další obecně závazné právní předpisy.
5. RMČ projednává otázky v samostatné působnosti, které jsou jí vyhrazeny dle § 94 a násl. zHMP a dále otázky v samostatné působnosti, které nejsou vyhrazeny Zastupitelstvu městské části Praha 6 (dále jen „**ZMČ**“) dle § 89 zHMP a nebo otázky, které si ZMČ nevyhradí.

§ 2

Jednání Rady městské části Praha 6

1. Jednání RMČ jsou řádná a mimořádná a jsou neveřejná /§ 70 odst. 1 zHMP/.
2. Jednání RMČ svolává starosta v jeho nepřítomnosti statutární zástupce či pověřený místostarosta (předsedající).
3. Řádná jednání RMČ se konají zpravidla jednou za 14 dnů, a to v pondělí od 13:00 hod.
4. Podle potřeby, zejména k projednání závažných a naléhavých případů, může být mimo tento termín svoláno mimořádné jednání.
5. Jednání RMČ se pravidelně s hlasem poradním zúčastňuje tajemník Úřadu městské části Praha 6 (dále jen „**ÚMČ**“) /§ 81 odst. 5 písm. f) zHMP/ a uvolnění členové ZMČ.

6. Stálými hosty jednání RMČ jsou vedoucí odboru Kanceláře starosty (dále jen „**odbor KS**“), tiskový mluvčí, vedoucí Právního odboru ÚMČ, vedoucí Ekonomického odboru ÚMČ a předseda představenstva SNEO, a.s.
7. RMČ může k jednotlivým bodům svého jednání přizvat i dalšího člena ZMČ nebo jiné osoby. /§ 70 odst. 1 zHMP/. Předkladatel má právo přizvat k projednávání svého materiálu další osoby.
8. Vedoucí odborů ÚMČ a ředitelé organizací založených a zřízených MČ Praha 6 se účastní projednávání bodu, který zpracovávali či záporně připomínkovali nebo si jejich účast na jednání vyžádal člen RMČ či tajemník ÚMČ.

§ 3

Účast na jednání

1. Členové RMČ a osoby uvedené v § 2 odst. 5 a 6 tohoto jednacího řádu jsou povinni se zúčastnit každého jednání RMČ. Nemohou-li se ze závažných důvodů zúčastnit, jsou povinni se řádně omluvit starostovi nejpozději do začátku jednání. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvají v průběhu jednání předsedajícímu.
2. Účast na jednání stvrzují členové RMČ do prezenční listiny.
3. RMČ je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.

§ 4

Příprava jednání

1. Přípravu jednání zajišťuje starosta prostřednictvím odboru KS.
2. Zařazení kompletních usnesení (tj. projednaných a schválených návrhů jednotlivých usnesení, včetně příloh i informativních bodů) pro řádné jednání RMČ zajišťují osoby odpovědné za zpracování v modulu Usnesení v informačním systému Proxio úkonem „zařazení návrhu usnesení na konkrétní jednání RMČ“ nejpozději ve čtvrtek do 14:00 hod. v týdnu předcházejícímu konání RMČ. Odbor KS provede formální kontrolu zařazených materiálů, zpracuje návrh programu a nejpozději v termínu dle § 4 odst. 3 je zveřejní v modulu Usnesení v informačním systému Proxio.
3. Návrh programu jednání a materiály pro jednání RMČ zveřejňuje odbor KS v modulu Usnesení v informačním systému Proxio nejpozději v pátek do 12:00 hod.
4. Ve výjimečných případech, které zdůvodní předkladatel, může RMČ hlasováním rozhodnout o zařazení později dodaných materiálů do programu jednání.
5. Členové RMČ jsou povinni se před jednáním seznámit s materiály.

§ 5

Předkládání materiálů

1. Materiály a návrhy usnesení mohou RMČ předkládat pouze členové RMČ, uvolnění členové ZMČ - pověřenci a tajemník ÚMČ (dále jen „**předkladatelé**“).
2. Odbory ÚMČ, komise, výbory a ředitelé právnických osob založených a zřízených městskou částí Praha 6 (dále jen „**zpracovatelé**“) tak činí pouze prostřednictvím členů RMČ, uvolněných členů ZMČ – pověřenců a tajemníka ÚMČ dle jejich příslušných kompetencí.
3. Předkládatelům materiálů a návrhů usnesení ostatních členů ZMČ, Městské policie a Policie ČR je starosta nebo kompetentní člen RMČ. Přípravu těchto materiálů zabezpečuje věcně příslušný odbor ÚMČ.

4. V návrhu usnesení, který zahrnuje nutnost předjednání ve výborech či komisích, předkladatel uvede stanovisko příslušného výboru či komise, a to zpravidla v důvodové zprávě nebo formou přílohy k ní.
5. Za věcnou správnost návrhů usnesení a jejich soulad s platnými obecně závaznými právními předpisy, včetně vyhl. hl. m. Prahy a vnitřními předpisy ÚMČ, odpovídá zpracovatel. Za obsahovou a formální stránku odpovídá předkladatel. Předkladatel je povinen zajistit předložení materiálu ve stanoveném termínu a se všemi náležitostmi.
6. Požadavek na přizvání odborníka k projednávání určitého bodu programu jednání RMČ oznámí předkladatel spolu s předáním materiálů pro jednání RMČ odboru KS, který tuto informaci doplní do návrhu programu.
7. Není-li nutno materiál ústně projednávat, navrhne Grémium starosty jeho zařazení do operativního rozhodování RMČ. Týká se pouze řádných bodů řádného jednání RMČ.
8. Materiály zařazené do operativního jednání RMČ musí obsahovat písemnou důvodovou zprávu.

§ 6

Materiály pro jednání RMČ

1. Materiály pro RMČ musí být stručné, věcné a úplné.
2. Navazuje-li materiál na předchozí usnesení RMČ, musí obsahovat i zhodnocení plnění těchto usnesení a případně návrhy na revokace či zrušení těchto usnesení.
3. Navrhuje-li zpracovatel uložení úkolů jiným nositelům, musí být návrh usnesení s nimi předem projednán.
4. Týká-li se návrh usnesení (materiál) více odborů, podílí se na jeho přípravě všechny dotčené odbory pod gescí předkladatele. Vedoucí odborů, se kterými zpracovatel návrh materiálu projednává, uvedou svá stanoviska v modulu Usnesení v informačním systému Proxio.
5. Návrhy usnesení pro jednání RMČ odesílají zpracovatelé před podpisem předkladatele právnímu odboru ÚMČ k právnímu posouzení a stanovisku. V případě, že se jedná o návrhy týkající se ekonomických záležitostí městské části, jsou odesílány i ekonomickému odboru ÚMČ k posouzení a stanovisku.
6. Zaujímají-li vedoucí odborů, případně výbory či komise k projednávanému problému rozdílná stanoviska, musí být materiál pro jednání RMČ předkládán se všemi stanovisky a souhrnným zhodnocením předkladatele.
7. Návrh usnesení je předkládán pouze s jednou variantou řešení, kterou navrhuje předkladatel. Ostatní návrhy řešení se uvedou v důvodové zprávě, kde se uvede i termín vyvěšení záměru.
8. Zpracovatelé materiálu pro jednání RMČ jej v průběhu příprav projednávají s předkladatelem, včetně návrhu usnesení.
9. Pokud materiál nesplňuje všechny podmínky předepsané jednacím řádem, vrátí jej odbor KS zpracovateli k doplnění.
10. Nepředloží-li předkladatel kompletní návrh usnesení v určené lhůtě dle § 4 odst. 2, nebude zařazen do návrhu programu nejbližšího jednání RMČ.

§ 7

Náležitosti předkládaného materiálu

1. Materiály pro jednání RMČ, z nichž má vyplynout usnesení RMČ jsou tvořeny v této sestavě:
 - a) návrh usnesení

- b) důvodová zpráva
 - c) přílohy veřejné (zveřejňované na webu), nezveřejňované přílohy (nejsou zveřejňovány na webu, protože obsahují informace, které nelze bez dalšího poskytnout veřejnosti) a neveřejné (obsahující informace, které nelze bez dalšího poskytnout mimo účastníky jednání, zpravidla obsahující chráněné osobní a jiné citlivé údaje, přístupné v modulu Usnesení v informačním systému Proxio jsou pouze členům RMČ, uvolněným členům ZMČ – pověřencům, tajemníkovi ÚMČ, zpracovatelům a osobám uvedeným v § 6 odst. 5)
 - d) návrh usnesení do zastupitelstva, je-li materiál určen pro jednání ZMČ.
2. Návrh usnesení musí mít následující náležitosti:
- a) musí být vytvořen v modulu Usnesení v informačním systému Proxio
 - b) musí být opatřen jmény a projít schválením předkladatele a zpracovatele
 - c) stanovisko vedoucích odborů, jichž se navrhované usnesení týká
 - d) je-li součástí usnesení úkol, musí být zadán konkrétní odpovědné osobě včetně termínu plnění.
3. Důvodová zpráva musí být opatřena jménem a pracovním zařazením zpracovatele.

§ 8

Program jednání

1. Jednání RMČ probíhá zpravidla v pořadí:
- a) určení podepisujícího místostarosty, příp. člena RMČ
 - b) zařazení bodů předložených podle § 4 odst. 4 po lhůtě
 - c) schválení programu
 - d) schválení bodů zařazených do operativního jednání
 - e) procedurální body jednání
 - f) různé
 - g) dotazy dle § 12 Jednacího řádu RMČ
2. Program jednání schvaluje RMČ (včetně rozdělení bodů na operativní a řádné) na návrh předsedajícího na počátku jednání.
3. Na jednání RMČ může být jednáno jen o věcech, které byly navrženy, resp., schváleny v programu. O zařazení dalších bodů programu, navržených členem RMČ v průběhu jednání, rozhodne RMČ hlasováním bez rozpravy

§ 9

Jednání

1. Jednání RMČ řídí starosta, v jeho nepřítomnosti jím určený místostarosta (předsedající).
2. Předsedající po zahájení jednání zjistí počet přítomných členů RMČ, určí místostarostu, příp. člena rady, který bude usnesení spolupodepisovat, současně je podepsána prezenční listina, která je součástí zápisu uloženého v odboru KS . Dále se postupuje podle § 8 odst. 1.
3. Slovo k jednotlivým bodům programu uděluje předsedající nejprve předkladateli a příp. přizvanému zpracovateli, kteří materiál zdůvodní. Poté předsedající slovo uděluje členům RMČ a po nich dalším přítomným v pořadí, ve kterém se přihlásili. Předkladateli nebo zpracovateli může být uděleno slovo k vysvětlení a zodpovězení dotazů i mimo pořadí.
4. Členové RMČ a osoby uvedené v § 2 odst. 5 mají právo k projednávaným bodům vznášet dotazy a věcné připomínky, předkládat návrhy řešení a upozornit RMČ na

- věcné nedostatky v přípravě materiálu (např. rozpor s předchozími usneseními, apod.), mohou požadovat doplnění a vysvětlení a předkládat doplňující návrhy.
5. Projednávání návrhu usnesení se vždy účastní zpracovatel.
 6. Člen RMČ a osoby s hlasem poradním uvedené v § 2 odst. 5, u nichž skutečnosti nasvědčují, že by jejich podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v RMČ mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, jsou povinni sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání RMČ, která danou záležitost projednává.
 7. RMČ může rozhodnout hlasováním o vrácení materiálu předkladateli k jeho přepracování, pokud předkladatel sám nerozhodne o jeho stažení z projednávání.
 8. Po ukončení diskuse k projednávanému materiálu předsedající shrne obsah diskuse a formuluje případné změny k návrhu usnesení. Ve složitých případech může přerušit jednání a pověřit některé členy RMČ, uvolněné členy ZMČ – pověřence nebo tajemníka UMČ, aby návrh usnesení upřesnili podle závěrů diskuse.
 9. O bodech programu jednání RMČ zařazených do operativního rozhodování RMČ dává předsedající hlasovat souhrnně a bez širší rozpravy. Umožní však přednesení technických či organizačních návrhů k materiálům, a to ještě před samotným hlasováním.
 10. Materiál zařazený do operativního rozhodování RMČ, u nějž některý člen RMČ, uvolněný člen ZMČ – pověřenec nebo tajemník UMČ požaduje ústní projednání, se vyřadí z operativního rozhodování Rady a projedná se na RMČ.

§ 10

Hlasování

1. O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Hlasuje se zdvižením ruky nebo při instalaci hlasovacího zařízení elektronicky, pro návrh nebo proti návrhu. Hlasování se lze zdržet.
2. Hlasovat se může i o každém bodu návrhu usnesení zvlášť, pokud o to člen RMČ požádá.
3. Člen RMČ může navrhnout, aby hlasování bylo tajné. O takovém návrhu se hlasuje bez diskuse.
4. Pokud byly členy RMČ nebo uvolněnými členy ZMČ podány návrhy na změnu či doplnění usnesení, které nebyly předkladatelem akceptovány, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto protinávrzích v opačném pořadí, než v jakém byly vzneseny.
5. Nepřijme-li RMČ předložený návrh usnesení k projednávané věci, může uložit předsedající předkladateli vypracovat upravený návrh usnesení pro další jednání RMČ.
6. K přijetí platného usnesení, volby nebo jiného rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů RMČ. Výsledek hlasování s uvedením počtu hlasů pro - proti - zdržel se – se uvádí v usnesení. Jmenovité hlasování se uvede vždy v zápise z jednání rady.
7. Pokud je přijat protinávrh či usnesení zásadně přepracováno a předkladatel se se změnami neztotožní, do přijatého usnesení se k původnímu předkladateli doplní Rada městské části Praha 6 nebo na žádost jméno člena RMČ, který protinávrh podal.
8. Pokud RMČ schválí doplnění či změnu v důvodové zprávě ke jménu zpracovatele se doplní Rada městské části Praha 6 nebo na žádost jméno člena RMČ, který protinávrh podal.

§ 11

Usnesení Rady městské části

1. RMČ přijímá usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání.
2. Usnesení se označují rokem a vzestupnou řadou po sobě jdoucími pořadovými čísly po celé funkční období.
3. Usnesení musí po technické stránce splňovat podmínky stanovené § 7.
4. Po obsahové stránce usnesení obsahuje:
 - a) část konstatační
 - b) dle potřeby část revokační nebo zrušovací, v níž se uvádí dřívější usnesení v této věci, která se tímto usnesením ruší či mění
 - c) část schvalovací
 - d) část ukládací se jmenovitým a konkrétním určením úkolu, jeho nositele a termínem požadovaného splnění úkolu.
5. Přijatá usnesení jsou neprodleně v upravené podobě odeslána odborem KS, k podpisu starosty a místostarosty, příp. jiného pověřeného člena RMČ. V těchto usneseních nelze provádět jakékoliv úpravy a lze je pouze revokovat, s výjimkou opravy chyb dle odst. 8 tohoto ustanovení.
6. Usnesení RMČ včetně důvodových zpráv a veřejných příloh jsou zveřejňována na webových stránkách Prahy 6 do 3 dnů po jejich podpisu.
7. Starosta pozastaví výkon usnesení RMČ má-li za to, že je nesprávné. Věc předloží k rozhodnutí ZMČ na jeho nejbližším zasedání, které je povinno usnesení RMČ projednat a v případě potřeby zjednat nápravu / § 102 zHMP/.
8. Opravu zjevných chyb v textu, jakož i zjevných chyb numerických v podepsaných usneseních provede vedoucí odboru KS po projednání s předkladatelem materiálu a zajistí opětovné podepsání v modulu PROXIO.
9. Evidenci usnesení RMČ vede odbor KS prostřednictvím příslušného počítačového programu.

§ 12

Dotazy

1. Po vyčerpání stanoveného programu mohou členové RMČ a osoby uvedené v § 2 odst. 5 vznášet dotazy, návrhy a připomínky ke starostovi, ostatním členům RMČ, tajemníkovi ÚMČ, případně k dalším účastníkům jednání.
2. Na dotazy odpovídá dotazovaný ihned, není-li to možné, pak na nejbližším jednání RMČ, pokud si tazatel nevyžádá písemnou odpověď, která bude tazateli doručena do 30 dnů od vznesení dotazu, podnětu nebo připomínky.

§ 13

Ukončení a přerušení jednání

1. Předsedající prohlásí jednání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán.
2. Předsedající prohlásí jednání za ukončené, nesejde-li se nadpoloviční počet všech členů RMČ do třiceti minut po stanoveném začátku jednání a svolá nové jednání k témuž programu tak, aby se konalo do jednoho týdne.
3. Předsedající může jednání přerušit, pokud v jeho průběhu klesne počet přítomných členů rady pod nadpoloviční většinu všech členů rady, nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušený průběh jednání.
4. Jednání může být se souhlasem RMČ přerušeno i z jiných důvodů.

5. V případě, kdy předsedající prohlásí jednání za přerušené, aniž byl vyčerpán program jednání, svolá předsedající pokračování jednání tak, aby se konalo do jednoho týdne.

§ 14

Plnění a distribuce usnesení

1. Odpovědnost za celkové plnění usnesení má jeho předkladatel, za plnění jednotlivých úkolů odpovídají ti, kterým byl úkol uložen.
2. Na vyžádání mohou vedoucí odborů a nositelé úkolů, ředitelé právnických osob založených a zřízených MČ, předsedové komisí RMČ a výborů ZMČ a další účastníci jednání obdržet od odboru KS kopii nebo úředně ověřenou kopii usnesení.

§ 15

Kontrola plnění usnesení

1. Kontrolu plnění úkolů průběžně provádí jednotliví nositelé úkolů nebo při plnění úkolů určených jednotlivým právnickým osobám provádí kontrolu příslušný odvětvový odbor.
2. Za splnění úkolu RMČ odpovídá kompetentní člen RMČ nebo tajemník ÚMČ, kterému je nositel úkolu podřízen.
3. V případě, že úkol nelze splnit v termínu, neprodleně požádá nositel úkolu prostřednictvím modulu Usnesení v informačním systému Proxio o prodloužení termínu pro plnění zadaného úkolu, včetně zdůvodnění, proč nebyl úkol v termínu splněn a návrhu dalšího věcného a časového postupu. Žádosti eviduje odbor KS a předkládá je souhrnně RMČ ke schválení, a to vždy na prvním jednání v měsíci.
4. Evidenci úkolů, včetně dalších informací o jejich plnění, provádí prostřednictvím příslušného počítačového programu odbor KS.

§ 16

Zápis a záznam z jednání rady městské části

1. RMČ pořizuje ze svého jednání zápis, který podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem RMČ. V zápise se vždy uvede počet přítomných členů RMČ, program jednání RMČ, průběh a jmenovité hlasování a přijatá usnesení. Členové rady a ostatní přítomné osoby jsou oprávněny požádat o zaprotokolování svého stanoviska do zápisu, pokud je odlišné od radou schváleného usnesení.
2. Zápis musí být pořízen neprodleně po konání jednání RMČ. O námitkách člena RMČ proti zápisu rozhodne nejbližší jednání RMČ. Zápis z jednání RMČ je uložen k nahlédnutí v odboru KS /§ 70 odst. 3 zHMP/. Zápis se po anonymizování zveřejňuje na webových stránkách Prahy 6 do 3 dnů po podpisu.
3. V zápise, příp. jeho přílohách, se dále uvádí:
 - a) den a místo jednání RMČ
 - b) hodina zahájení a ukončení, příp. přerušení
 - c) jména omluvených členů
 - d) jméno předsedajícího
 - e) jméno spolupodepisujícího člena RMČ
 - f) jména přizvaných osob na jednání RMČ
 - g) projednávaná usnesení s uvedením navrhovaných změn, protinávrhů a jmenovitě výsledky hlasování

- h) uložené úkoly a požadavky mimo usnesení vzešlé z diskuse
 - i) dotazy členů RMČ
4. Z jednání RMČ se pro účely zápisu pořizuje zvukový záznam, který se uchovává do podpisu zápisu.

§ 17

Podání občanů

1. Podání (tj. návrhy, připomínky, nebo podněty) občanů vyřizuje RMČ bezodkladně, nejdéle do 60 dnů. /§ 8 písm. f) zHMP/.
2. Stížnosti adresované RMČ /ZMČ/ jsou vyřizovány do 30 dnů od doručení.
3. Doručená podání a stížnosti adresované RMČ nebo ZMČ obdrží prostřednictvím odboru KS příslušný kompetentní člen RMČ, uvolněný člen ZMČ - pověřenec či tajemník ÚMČ ke zpracování návrhu odpovědi.
4. Návrh odpovědi bude spolu s dopisem přílohou usnesení RMČ, které zpracuje odbor KS.
5. RMČ vysloví s návrhem odpovědi souhlas nebo doporučí úpravu.
6. Za RMČ odpověď podepisuje kompetentní člen RMČ či uvolněný člen ZMČ - pověřenec. Kopii zaslané odpovědi předá kompetentní člen RMČ odboru KS k evidenci. V případě stížnosti odbor KS zajistí předání kopie stížnosti včetně odpovědi do centrální evidence stížností oddělení kontroly odboru kanceláře tajemníka.

§ 18

Zvláštní ustanovení

1. Pro projednávání vyhrazených, důvěrných a tajných materiálů platí zvláštní předpisy.

§ 19

Distanční jednání

1. Za mimořádných okolností lze jednání rady zajistit též s využitím technického zařízení pro přenos obrazu a zvuku umožňujícího ztotožnění prostřednictvím obrazu a zvuku (dále jen „**distanční účast**“).
2. V případě distanční účasti je vystoupení na jednání přípustné v zásadě pouze tehdy, pokud je zajištěno současné vnímání živé podoby a hlasového projevu vystupujícího.
3. Odchyly od jednacího řádu při distanční účasti upravuje § 20, v ostatních případech se použije jednací řád přiměřeně.

§ 20

Odchyly jednacího řádu při distančním jednání

1. Účast na zasedání stvrzují členové rady při zahájení jednání současným zobrazením své živé podoby a po výzvě předsedajícího i hlasovým projevem, stejným způsobem jako pozdní příchod a předčasný odchod.
2. Pozdní příchod a předčasný odchod oznamují prostřednictvím chatu aplikace.
3. Účastníci se hlásí o slovo zvednutím ruky nebo v chatu aplikace napsáním „HLÁSÍM SE“ nebo jiným způsobem určeným předsedajícím.
4. Hlasuje se na výzvu předsedajícího hlasově s uvedením „jména“ a „Pro“, „Proti“, „Zdržuji se“ nebo prostřednictvím aplikace včetně chatu nebo způsobem určeným předsedajícím

2. K zápisu se připojí též dokumenty posílané prostřednictvím chatu aplikace či jiným způsobem obdobné těm, které jsou součástí standardního zápisu.

§ 21

Závěrečná ustanovení

1. Podrobnosti pro přípravu materiálů pro jednání RMČ upravuje příkaz tajemníka k zajištění přípravy materiálů odbory ÚMČ pro jednání volených orgánů MČ Praha 6.
2. Tento Jednací řád byl schválen usnesením RMČ č. xxx ze dne xx. xx. 2023 a nabývá účinnosti následujícím dnem.
3. Změny a doplňky k tomuto Jednacímu řádu může přijmout pouze RMČ.
4. Dnem nabytí účinnosti tohoto Jednacího řádu se ruší Jednací řád schválený usn. RMČ č. 2985/21 ze dne 15. 11. 2021