



Jednací řád Rady města Český Brod

Rada města Český Brod (dále jen „rada“) se usnesla podle § 101 odst. 5 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), na tomto svém jednacím řádu:

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád rady upravuje přípravu, svolání a průběh schůze, pravidla jednání, usnášení, práva a povinnosti účastníků schůze, jakož i další organizační záležitosti související s činností rady.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání rozhoduje rada v mezích zákona.

Článek 2

Pravomoci rady

1. Rada rozhoduje o všech záležitostech upravených v § 102 odst. 2 zákona o obcích.
2. Rada rozhoduje v ostatních záležitostech patřících do samostatné působnosti, pokud nejsou vyhrazeny zastupitelstvu města nebo pokud si je zastupitelstvo města nevyhradilo.
3. Rada připravuje návrhy pro zasedání zastupitelstva města prostřednictvím městského úřadu.
4. Podané návrhy, připomínky a podněty členů zastupitelstva města a komisí rady řeší na základě podkladů, které jí připraví městský úřad.

Článek 3

Svolání rady

1. Rada se schází dle časového plánu předloženého starostou města (dále jen „starosta“) a zpracovaného vždy na pololetí kalendářního roku, a to zpravidla ve středu. V případě naléhavé potřeby může starosta svolat schůzi rady v mimořádném termínu.
2. Schůze rady jsou neveřejné.
3. Členové rady jsou v případech stanovených tímto jednacím řádem oprávněni účastnit se schůze rady také distančním způsobem (dále též „distančně“ nebo „distanční účast“).
4. Rada může k jednotlivým bodům jednání přizvat dalšího člena zastupitelstva města a jiné osoby (např. předkladatele či zpracovatele).
5. Schůze rady se účastní tajemník městského úřadu (dále jen „tajemník“), právník města a zapisovatel/zapisovatelka.



- Schůze rady se mohou účastnit s právem poradním předseda kontrolního výboru, příp. jím pověřený člen kontrolního výboru, nebo předseda finančního výboru, příp. jím pověřený člen finančního výboru.

Článek 4

Příprava schůze rady

- Právo předkládat návrhy k zařazení na program schůze rady mají její členové, členové zastupitelstva města, předsedové komisí rady, městský úřad prostřednictvím vedoucích odborů/oddělení, tajemník a ředitelé organizací zřízených nebo založených městem.
- Materiály určené k projednání radou se předkládají v elektronické podobě prostřednictvím elektronického systému. Ve výjimečných případech mohou být materiály namísto v elektronické podobě předloženy v listinné podobě do kanceláře vedení města (dále jen „kancelář vedení“). Materiály se předkládají zpravidla nejpozději 6 dnů před schůzí rady, aby bylo možné jejich připomínkování.
- Kancelář vedení připraví materiály v elektronické podobě tak, aby byly na program schůze rady zařazeny nejpozději 1 den před schůzí rady. Jsou-li pro to závažné důvody, lze materiály předložit či doplnit v elektronické, příp. listinné podobě při zahájení nebo v průběhu schůze rady.
- Materiály k projednání radou obsahují zejména:
 - název materiálu,
 - číslo a datum schůze rady,
 - návrh usnesení,
 - důvodovou zprávu,
 - označení předkládajícího orgánu a jméno předkladatele,
 - označení zpracovatele podkladů.
- Důvodová zpráva obsahuje zejména:
 - informaci o materiálu,
 - návrh odboru/oddělení na řešení,
 - dopady na rozpočet města,
 - soulad s vnitřním předpisem pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.
- Připomínky členů rady k předloženým materiálům jsou zpracovateli, příp. předkladateli, řádně vypořádány před zařazením materiálů na program schůze rady.
- Předkládané zprávy jsou zpracovány tak, aby umožnily členům rady komplexně posoudit problematiku a o navrženém usnesení hlasovat.
- K lepšímu přiblížení a vysvětlení projednávané problematiky může předkladatel využívat dostupných audiovizuálních a multimediálních prostředků.



Článek 5

Účast členů rady na schůzi

1. Člen rady je povinen účastnit se schůzí rady (v místě konání nebo distančním způsobem), plnit úkoly, které mu rada uloží, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
2. Člen rady, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti 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 schůze rady nebo při projednávání dané záležitosti, nejpozději však předtím, než rada přistoupí k hlasování. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje rada.
3. Svoji neúčast na schůzi rady, stejně tak pozdní příchod a předčasný odchod, je její člen povinen omluvit u starosty nebo v kanceláři vedení s uvedením důvodu.
4. Má-li člen rady zájem ze závažných osobních důvodů (např. karanténa či izolace, nemoc, dovolená) zúčastnit se schůze rady distančním způsobem, je povinen tuto skutečnost sdělit starostovi, příp. kanceláři vedení, a to nejpozději 24 hod. před termínem jejího konání. V případě, že oznámení bude učiněno v době kratší než 24 hod. před termínem konání schůze rady, rozhodne o možnosti člena rady účastnit se schůze distančním způsobem starosta s ohledem na technické možnosti městského úřadu.
5. Člen rady, který požádá o distanční účast, je povinen si zabezpečit technické vybavení umožňující jeho vzdálený přístup formou videokonference tak, aby bylo možné jeho ztotožnění prostřednictvím obrazu a zvuku a byl zajištěn audiovizuální kontakt s ostatními účastníky schůze po celou dobu jejího trvání. Dále je s ohledem na neveřejnost schůze rady povinen zajistit, aby při jeho distanční účasti nebyly přítomny další osoby. Náklady související s technickým vybavením na straně člena rady nese dotčený člen rady.
6. Účast či neúčast členů na schůzi rady je uvedena v zápisu ze schůze. Stejně tak jsou v zápisu zaznamenány pozdní příchod či předčasný odchod a distanční účast.

Článek 6

Program schůze rady

1. Program schůze rady navrhuje starosta a schvaluje rada.
2. O navrženém programu schůze rady jsou její členové informováni prostřednictvím elektronického systému zpravidla nejpozději 1 den před schůzí rady.
3. Na schůzi rady může být jednáno pouze o věcech, které byly zařazeny na program, a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví rada souhlas. Starosta sdělí návrh programu schůze při jejím zahájení. O návrhu programu, jeho doplnění či o námitkách proti němu rozhoduje rada hlasováním.
4. O zařazení návrhů, předložených členům rady před zahájením schůze nebo návrhů přednesených v průběhu schůze rady, na program schůze rozhodne rada.



5. Požádá-li o to písemně člen rady, projedná se zařazení požadovaného bodu do programu nejbližší schůze rady. Nevyhoví-li rada požadavku člena, písemně sdělí navrhovateli důvod nezařazení jeho návrhu.
6. O ostatních záležitostech může být jednáno pouze v obecné rozpravě.
7. Podávat radě návrhy, připomínky a podněty mohou i občané obce. Podání se vyřizuje bezodkladně, nejdéle do 60 dnů.
8. Právo požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti radou mají občané města. Je-li žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů města, musí být projednána na schůzi rady nejpozději do 60 dnů.

Článek 7

Průběh schůze rady

1. Schůzi rady řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, nebo jím pověřený člen rady (dále jen „předsedající“), je vedena podle tohoto jednacího řádu a radou schváleného programu.
2. Předsedající zahajuje, ukončuje, přerušuje schůzi rady a dbá o to, aby měla pracovní charakter, věcný a důstojný průběh. Není-li při zahájení přítomna (v místě konání nebo distančním způsobem) nadpoloviční většina všech členů rady, ukončí předsedající schůzi a opětovně ji svolá nejpozději do 7 dnů.
3. V zahajovací části schůze předsedající prohlásí, že schůze rady byla řádně svolána, konstatuje, zda je přítomna (v místě konání nebo distančním způsobem) nadpoloviční většina všech členů, a seznámí se jmény omluvených členů rady.
4. Byla-li doručena žádost člena rady o distanční účast dle čl. 5 odst. 4 tohoto jednacího řádu, předsedající o této skutečnosti informuje přítomné členy rady. Člen rady, který se schůze účastní distančně, stvrzuje svou účast přihlášením do aplikace tak, aby bylo možné jeho ztotožnění prostřednictvím obrazu i zvuku.
5. Předsedající předloží ke schválení program schůze, nechá zvolit člena rady za ověřovatele zápisu ze schůze a určí zapisovatele/zapisovatelku.
6. Předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozí schůze a jaké námitky byly proti němu podány. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se považuje za přijatý. Pokud námitky byly uplatněny, rozhodne o nich rada po vyjádření ověřovatele. V případě, kdy ověřovatel odmítne zápis ověřit, schvaluje zápis rada.
7. Zápis z předchozí schůze je na schůzi rady připraven k nahlédnutí.
8. Předsedající řídí hlasování, jeho výsledek zjišťuje a vyhláší.
9. Úvodní slovo k projednávaným bodům má předkladatel.
10. Do rozpravy se přihlašují členové rady zvednutím ruky. Člen rady, který se schůze účastní distančně, se hlásí o slovo rovněž zvednutím ruky, příp. prostřednictvím chatovacího rozhraní ve videokonferenční aplikaci (dále jen „aplikace“) nebo jiným způsobem určeným předsedajícím.



11. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy je uděleno slovo tomu členovi rady, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů. Člen rady, který se schůze účastní distančně a chce uplatnit tuto námitku, tak učiní ústně, prostřednictvím chatovacího rozhraní v aplikaci nebo jiným způsobem určeným předsedajícím.
12. Rada může v průběhu schůze hlasováním bez rozpravy body programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu.
13. V případě, že se při schůzi rady objeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, může rada rozhodnout o stažení bodu z programu.
14. Nikdo, komu předsedající neudělí slovo, nemůže se ho ujmout.
15. Rada se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu schůze, např.:
 - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát,
 - doba diskuzního vystoupení se omezuje (minimálně však na 5 minut a u předkladatele na 10 minut),
 - technické poznámky se zkracují na dobu 3 minuty.
16. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen rady, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
17. V zápisu ze schůze rady bude doslovně uveden pouze příspěvek, jehož předkladatel o to výslovně požádá před nebo okamžitě po přednesení svého příspěvku.
18. Po vyčerpání programu schůze následuje diskuze.

Článek 8

Usnesení rady

1. Usnesení se přijímá zpravidla na závěr každého bodu programu schůze. Návrh usnesení předkládaný radě ke schválení vychází z projednávaného bodu programu schůze a z rozpravy členů rady.
2. Návrh usnesení je formulován stručně a věcně, obsahuje zpravidla odpovědnost za splnění ukládaných úkolů a termín splnění. Z usnesení je jednoznačně patrné, jaké záležitosti se týká.
3. Návrhy na usnesení, které vyplynou přímo z diskuze, formuluje navrhovatel.
4. Člen rady, který se schůze účastní distančně, podává pozměňující či doplňující návrhy nebo protinávrhy týkající se návrhu usnesení ústně, prostřednictvím chatovacího rozhraní v aplikaci nebo jiným způsobem určeným předsedajícím.
5. Usnesením rady se ukládají úkoly starostovi, místostarostovi/místostarostům, jiným členům rady, komisím rady, tajemníkovi, vedoucím odborů/oddělení městského úřadu, odborům/oddělením městského úřadu, ředitelům organizací zřízených nebo založených městem.
6. Souhrn usnesení rady a usnesení rady k jednotlivým bodům programu podepisuje starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta.



7. Zveřejnění souhrnu usnesení rady se provádí vyvěšením na úřední desce (při zajištění ochrany osobních, obchodních a dalších údajů v souladu s platnou legislativou), pokud není zákonem stanovena jiná forma zveřejnění.

Článek 9 Hlasování

1. Rada je schopna usnášet se, je-li přítomna (v místě konání nebo distančním způsobem) nadpoloviční většina všech jejích členů. K platnosti usnesení, rozhodnutí nebo volby je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů rady.
2. Předsedající nechá hlasovat o každém bodu schváleného programu. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby se hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Před zahájením hlasování předsedající seznámí radu s předmětem hlasování.
4. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika písemných variantách, hlasuje rada o návrzích v předloženém pořadí.
5. Byly-li uplatněny pozměňující nebo doplňující návrhy, či protinavrhy (dále jen „alternativní návrhy“), dá předsedající hlasovat nejprve o těchto alternativních návrzích a poté o ostatních částech návrhu. Je-li podáno více alternativních návrhů, hlasuje se o nich v pořadí od posledního návrhu k prvnímu. Schválením jednoho návrhu se považují ostatní návrhy za nepřijaté.
6. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za nepřijatý.
7. Nepřijme-li rada navržené usnesení, nebo žádnou z jeho předložených variant, může stáhnout tento bod z programu schůze a nechat jej přepracovat a předložit k projednání na příští schůzi.
8. Hlasování se provádí viditelným zvednutím ruky, popř. elektronickým zařízením. Člen rady může hlasovat „PRO“ návrh, „PROTI“ návrhu nebo se „ZDRŽET“ hlasování.
9. Člen rady, který se schůze účastní distančně, provádí hlasování po vyzvání předsedajícího zvednutím ruky, nebo ústně sdělí, zda hlasuje pro návrh, proti návrhu či se zdržuje hlasování, příp. jiným způsobem určeným předsedajícím. V případě hlasování prostřednictvím hlasovacího zařízení je tímto způsobem zaznamenáno i hlasování člena rady, který se schůze účastní distančně.

Článek 10 Dotazy členů rady

1. Členové rady mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu, místostarostu/místostarosty, ostatní členy rady, předsedy komisí, tajemníka a přítomné vedoucí odborů/oddělení městského úřadu, ředitele organizací zřízených nebo založených městem a požadovat od nich vysvětlení.



2. Na dotazy, připomínky a podněty odpovídá dotazovaný bezodkladně. V případě, že jejich obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně (elektronicky) dotazovanému a starostovi, nejpozději do 30 dnů od vznesení dotazu.
3. Informace budou poskytnuty, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.
4. Uplatněné dotazy, připomínky a podněty vznesené na schůzi rady jsou zaznamenávány v zápisu jmenovitě a jsou součástí originálu zápisu.

Článek 11

Péče o nerušený průběh schůze

1. Nikdo nesmí rušit průběh schůze rady. Předsedající může kdykoliv vykázat rušitele jednání ze zasedací místnosti či z distanční účasti na schůzi.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.
3. V případě opakovaných porušování skutečností uvedených v bodech 1. a 2. může předsedající přerušit schůzi rady.
4. V průběhu schůze rady je v zasedací místnosti každý povinen vypnout zvukovou signalizaci svého mobilního telefonu.

Článek 12

Přerušování a ukončení schůze rady

1. Předsedající může se souhlasem ostatních členů rady přerušit schůzi a stanovit dobu jejího pokračování téhož dne nebo příštího dne, nestanoví-li rada jinak.
2. Předsedající prohlásí schůzi rady za ukončenou, byl-li program schůze vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo do diskuze.
3. Rovněž prohlásí schůzi za ukončenou, klesl-li počet přítomných členů rady (v místě konání nebo distančním způsobem) pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech přesune zbývající body programu na další schůzi rady nebo svolá schůzi rady v mimořádném termínu.
4. Předsedající dá hlasovat o pokračování schůze, přesáhne-li doba jednání 22. hodinu dne, na který byla svolána.

Článek 13

Orgány rady

1. Rada může zřídit komise jako své iniciativní a poradní orgány. Svá stanoviska a náměty předkládají komise radě.
2. Do komisí rada jmenuje jejich předsedy, členy a podle potřeby další odborníky a experty.



3. Komise jsou též výkonným orgánem, jestliže jim byl svěřen výkon přenesené působnosti.
4. Předsedou komise dle odstavce 3 může být jen osoba, která prokázala zvláštní odbornou způsobilost v oblasti komisi svěřené přenesené působnosti. V ostatních případech je zpravidla předsedou komise odborník na svěřenou problematiku.
5. Komise rady se zpravidla zřizují pro celé volební období.
6. Komise plní úkoly, kterými je pověřila rada, a ze své činnosti jsou odpovědné radě. Ve věcech výkonu přenesené působnosti na svěřeném úseku odpovídají starostovi.
7. Komise jsou minimálně tříčlenné. Komise se řídí zákonem o obcích a svým jednacím řádem.
8. Z jednání komisí je pořizován zápis, který podepisuje předseda a je k dispozici u osoby pověřené k zajištění vedení administrativy komise. Zápis z jednání předkládají komise radě na její nejbližší schůzi. Zápis se následně zveřejní na webových stránkách města.
9. Komise je způsobilá se usnášet při účasti nadpoloviční většiny členů komise. Usnesení komise je platné, jestliže s ním vysloví souhlas nadpoloviční většina všech členů komise.

Článek 14

Organizačně technické záležitosti schůze rady

1. O průběhu schůze rady se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad. Kancelář vedení vede evidenci zápisů a materiálů jednotlivých schůzí rady.
2. Schválený zápis osvědčuje průběh schůze a obsah přijatých usnesení. V zápisu se uvádí:
 - den a místo schůze,
 - hodina zahájení a ukončení schůze,
 - doba přerušení schůze,
 - jméno předsedajícího,
 - jména určených ověřovatelů zápisu,
 - počet přítomných členů rady,
 - jména přítomných členů rady, jména členů rady s distanční účastí, jména omluvených i neomluvených členů rady,
 - program schůze,
 - věcný, srozumitelně vypovídající záznam o průběhu jednání a rozpravy se jmény řečníků,
 - výsledek hlasování,
 - podané návrhy a dotazy,
 - přijatá usnesení,
 - jméno zapisovatele/zapisovatelky,
 - datum pořízení zápisu,
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů rady měly stát součástí zápisu (např. úkoly, které nejsou formulovány v podobě usnesení dle čl. 8).



3. Zápis se vyhotovuje do 15 dnů po skončení schůze rady a podepisují ho starosta a určený ověřovatel. Zápis je uložen v kanceláři vedení k nahlédnutí členům zastupitelstva města a zveřejněn na webových stránkách města (při zajištění ochrany osobních, obchodních a dalších údajů v souladu s platnou legislativou).
4. O námitkách člena rady proti zápisu rozhodne nejbližší schůze rady.
5. Ze schůze rady se pořizuje zvukový nebo audiovizuální záznam, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad. Záznam je neveřejný a je uložen v kanceláři vedení po dobu 30 dnů pro účely pořízení zápisu a jeho ověření. Záznam je přístupný pro členy rady a tajemníka. Záznam nesmí být používán mimo budovu městského úřadu a v přítomnosti jiných než v tomto bodě uvedených osob.
6. Dojde-li v průběhu videokonference, jejímž prostřednictvím se schůze rady účastní člen rady distančně, k technickým potížím, které způsobí nemožnost tohoto člena podávat návrhy, vyjadřovat se k projednávaným věcem nebo hlasovat, přeruší předsedající schůzi na nezbytně nutnou dobu za účelem odstranění technické závady. Nepodaří-li se závadu odstranit, zaznamená zapisovatel/zapisovatelka nepřítomnost dotčeného člena rady do zápisu a předsedající obnoví schůzi, ve které dá pokračovat dle schváleného programu.. Nastanou-li však okolnosti znemožňující další průběh rady, předsedající postupuje podle čl. 12 tohoto jednacího řádu. O sporných případech rozhodne hlasováním rada.

Článek 15

Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Kontrolu plnění usnesení rady provádí v souladu s ustanovením § 119 zákona o obcích kontrolní výbor.
2. Starosta, místostarosta/místostarostové, tajemník a vedoucí odborů/oddělení městského úřadu opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.

Článek 16

Informování o průběhu schůze rady

1. O výsledku jednání rady poskytuje oficiální informace starosta, místostarosta, pověřený člen rady, popř. starostou pověřený zaměstnanec městského úřadu.
2. Osoby oprávněné k poskytování informací jsou povinny respektovat pokyny rady týkající se rozsahu, popř. obsahu informací. Přitom je nutno dbát na ochranu osobních, obchodních a dalších údajů v souladu s platnou legislativou.
3. Zaměstnanci městského úřadu, kteří se účastní schůzí rady, jsou povinni o průběhu schůze zachovávat mlčenlivost.
4. Vzhledem k neveřejnému jednání rady jsou veškeré materiály pro její jednání určeny pouze pro potřebu adresátů těchto materiálů.



Článek 17 Mlčenlivost

1. Členové rady jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a také o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo bezpečnost osobních údajů podle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Porušením povinnosti zachovávat mlčenlivost může být spáchán trestný čin neoprávněného nakládání s osobními údaji podle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů. Tuto mlčenlivost jsou povinni členové zachovávat i po ukončení výkonu člena rady.
2. Členové rady dále chrání jiným zákonem stanovená práva, o kterých se dozví v souvislosti s výkonem své funkce a s jejichž porušením je spojena soukromoprávní deliktní odpovědnost člena rady, případně i trestní odpovědnost.

Článek 18 Další komise rady

1. V případech stanovených zvláštními právními předpisy nebo podle potřeby zřizuje rada další komise (např. podle zákona o veřejných zakázkách, pro účely výběrových řízení atd.). Takto zřízené komise nejsou komisemi rady podle § 122 zákona o obcích.

Článek 19 Závěrečná ustanovení

1. Nastane-li v průběhu schůze rady situace, která není upravena platným právním řádem ani tímto jednacím řádem, rozhodne o způsobu jejího řešení rada.
2. Ze závažných důvodů a ve výjimečných případech může starosta po dohodě se všemi členy rady svolat schůzi rady vzdáleným přístupem formou videokonference (distanční účast rady). V takovém případě se pravidla pro jednání rady uvedená v tomto jednacím řádu užijí analogicky.
3. Jednací řád schválila Rada města Český Brod na své schůzi dne 23. 10. 2024 usnesením č. 531/2024-R s účinností od 1. 11. 2024. Ruší tím jednací řád Rady města Český Brod schválený dne 20. 3. 2024 usnesením č. 136/2024.

.....
Ing. arch. Markéta Havlíčková v.r.
místostarostka

.....
Mgr. Tomáš Klinecký v.r.
starosta