



## Jednací řád zastupitelstva města Český Brod

Zastupitelstvo města Český Brod (dále jen zastupitelstvo) se usneslo podle § 96 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

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

### Článek 2

#### Pravomoci zastupitelstva

- Zastupitelstvo rozhoduje o všech záležitostech upravených v § 84 - § 85 a v těch, které si samo vyhradí podle § 102 odst. 3 zákona o obcích.
- Zastupitelstvo volí starostu, místostarostu/místostarosty a radu města z řádně zvolených členů zastupitelstva a ti jsou za svou práci odpovědni zastupitelstvu.

### Článek 3

#### Svolání zastupitelstva

- Zastupitelstvo se schází podle potřeby, zpravidla jednou za 2 měsíce, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání zastupitelstva svolává starosta nejpozději do 7 dnů přede dnem zasedání.
- Zasedání zastupitelstva jsou veřejná.
- Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena městskému úřadu.
- Na zasedání zastupitelstva jsou pravidelně zváni:
  - členové zastupitelstva města,
  - tajemník městského úřadu,
  - právník města,
  - zástupce městské policie,
  - ředitele organizací zřízených nebo založených městem.

Zasedání zastupitelstva se povinně účastní vedoucí odborů městského úřadu, příp. jejich zástupci.



## Článek 4

### Příprava zasedání zastupitelstva

1. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta města podle programu navrženého radou města.
2. Rada dále stanoví dobu a místo zasedání zastupitelstva.
3. O místě, době a navrženém programu zasedání zastupitelstva informuje starosta občany nejpozději 7 dnů před zasedáním zastupitelstva, a to na úřední desce městského úřadu, na webových stránkách města, popř. též jiným vhodným způsobem.
4. Návrhy, zprávy, rozborů a jiné materiály určené pro zasedání zastupitelstva, s výjimkou návrhů předložených výbory, se předkládají radě k projednání.
5. Zápisy a plán činnosti výboru se předkládají přímo na program zasedání zastupitelstva. Plán činnosti výboru pro daný rok schvaluje zastupitelstvo usnesením.
6. Materiály určené pro jednání zastupitelstva se předkládají písemně, příp. ústně na zasedání zastupitelstva.
7. Písemné materiály (příp. v elektronické podobě) určené pro jednání zastupitelstva předkládá navrhovatel členům zastupitelstva prostřednictvím sekretariátu vedení města nejpozději 7 dnů před zasedáním zastupitelstva, aby mohly být doručeny členům zastupitelstva nejpozději 2 dny přede dnem zasedání. Sekretariát vedení města zajistí zaslání podkladových materiálů též tajemníkovi městského úřadu a právníkovi města. Jsou-li pro to závažné důvody, lze materiály předložit či doplnit při zahájení jednání zastupitelstva (v průběhu zasedání bude poskytnut dostatečný časový prostor k jejich prostudování). Navrhovatel podle potřeby projedná připravovaný materiál s příslušným výborem zastupitelstva.
8. Občané mohou nahlédnout do materiálů určených pro zasedání zastupitelstva v tištěné podobě, pořídit opis, výpis nebo kopii na sekretariátu vedení města nejdříve 2 dny přede dnem zasedání zastupitelstva. Nejpozději 2 dny před zasedáním zastupitelstva budou materiály v elektronické podobě zveřejněny na webových stránkách města (při zajištění ochrany osobních, obchodních a dalších údajů v souladu s platnou legislativou). Materiály, které jsou ve výjimečných a odůvodněných případech předloženy členům zastupitelstva v kratším termínu, budou přístupné občanům k nahlédnutí nejpozději v den konání zastupitelstva.
9. Materiály pro jednání zastupitelstva obsahují zejména:
  - název materiálu,
  - číslo a datum zasedání zastupitelstva,
  - návrh usnesení,
  - důvodovou zprávu,
  - označení předkládajícího orgánu nebo jméno předkladatele,
  - označení zpracovatele podkladů.
10. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
  - informaci o materiálu,
  - návrh odboru na řešení,
  - dopady na rozpočet města,
  - vazbu na strategický plán či jiný dokument města,



- soulad se směrnicí pro zadávání zakázek malého rozsahu,
  - vypořádání s připomínkami.
11. Předkládané zprávy musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
  12. K lepšímu přiblížení a vysvětlení projednávané problematiky může předkladatel využívat dostupných audiovizuálních a multimediálních prostředků.

## Článek 5

### Účast členů zastupitelstva na zasedání

1. Člen zastupitelstva je povinen účastnit se zasedání zastupitelstva, plnit úkoly, které mu zastupitelstvo uloží a s jejichž plněním vyslovil souhlas, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
2. Člen zastupitelstva, 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 zasedání zastupitelstva nebo při projednávání dané záležitosti, nejpozději však předtím, než zastupitelstvo přistoupí k hlasování. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje zastupitelstvo.
3. Svoji neúčast na zasedání zastupitelstva, stejně tak pozdní příchod a předčasný odchod, je jeho člen povinen omluvit u starosty nebo na sekretariátu vedení města s uvedením důvodu.
4. Účast na zasedání zastupitelstva stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.

## Článek 6

### Program zasedání zastupitelstva

1. Program zasedání zastupitelstva navrhuje rada města.
2. Členové zastupitelstva, rada a výbory mají v souladu s § 94 odst. 1 zákona o obcích právo předkládat návrhy k projednání na zastupitelstvu. Ostatní mohou předkládat návrhy na projednání se souhlasem zastupitelstva.
3. Na zasedání zastupitelstva může být jednáno pouze o věcech, které byly dány na program, a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas. Starosta sdělí návrh programu zasedání při jeho zahájení. O návrhu programu či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
4. Na rozhodnutí zastupitelstva je též případný návrh na doplnění bodu programu občany města či člena zastupitelstva při schvalování programu zasedání.
5. Pokud je v průběhu zasedání předložen k projednání bod nezařazený do schváleného programu, může zastupitelstvo rozhodnout o jeho zařazení do programu nebo o zařazení do programu příštího zasedání zastupitelstva.
6. Požádá-li písemně člen zastupitelstva o projednání některé záležitosti, starosta projedná její zařazení do programu nejbližšího zasedání zastupitelstva. Nevyhoví-li, musí navrhovatel sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo.
7. O ostatních záležitostech může být jednáno pouze v obecné rozpravě.



## Článek 7

### Průběh zasedání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva řídí starosta nebo jím pověřený člen zastupitelstva (dále jen předsedající). Jednání zastupitelstva je vedeno podle tohoto jednacího řádu a zastupitelstvem schváleného programu.
2. Předsedající zahajuje, ukončuje, přerušuje zasedání zastupitelstva a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání a svolá do 15 dnů nové zasedání zastupitelstva k témuž programu.
3. V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, že zasedání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny všech členů, seznámí se jmény omluvených členů zastupitelstva, dá schválit program zasedání a nechá zvolit návrhovou komisi a dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání a zapisovatelku/zapisovateleky.
4. Návrhová komise má dva členy. Komise sleduje průběh zasedání zastupitelstva. Na závěr zasedání předseda návrhové komise přednese zprávu, ve které zrekapituluje přijatá usnesení.
5. Předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání a jaké námitky byly proti němu podány. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se považuje za přijatý. Pokud námitky byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů. V případě, kdy ověřovatel odmítne zápis ověřit, schvaluje zápis zastupitelstvo.
6. Zápis z předchozího zasedání je při dalším zasedání zastupitelstva připraven k nahlédnutí.
7. Předsedající řídí hlasování, jeho výsledek zjišťuje a vyhlašuje. V případě volby postupuje v souladu s volebním řádem města Český Brod.
8. Starosta předkládá zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. Zastupitelstvo rozhodne hlasováním.
9. Úvodní slovo k projednávaným bodům má předkladatel. V případě, že projednávaný bod má dopad na rozpočet města, vyjadřuje se k němu předseda finančního výboru, příp. jiný předsedou pověřený člen výboru. Ke všem bodům projednávaným radou města se následně vyjadřuje starosta nebo místostarosta.
10. Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva zvednutím ruky. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
11. Zastupitelstvo může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma i více bodům programu.
12. V případě, že se při zasedání zastupitelstva projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, může zastupitelstvo rozhodnout, že o věci bude jednat na svém příštím zasedání.
13. Zastupitelstvo může na základě zjištění nových okolností a podmínek rozhodnout o stažení bodu z programu.



14. Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant a věc je důležitá a nesnese odkladu, může uložit návrhové komisi vypracovat nový návrh usnesení. O tomto novém návrhu usnesení se pak zpravidla hlasuje na závěr zasedání zastupitelstva.
15. Nikdo, komu předsedající neudělí slovo, nemůže se ho ujmout.
16. Zastupitelstvo se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu zasedání, např.:
  - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát,
  - doba diskusního vystoupení se omezuje (minimálně však na 5 minut a u předkladatele na 10 minut),
  - technické poznámky se zkracují na dobu 3 minuty.
17. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
18. V zápisu ze zasedání zastupitelstva bude doslovně uveden pouze příspěvek, jehož předkladatel o to výslovně požádá před nebo okamžitě po přednesení svého příspěvku.
19. Po vyčerpání programu zasedání následuje diskuze.

## Článek 8

### Usnesení zastupitelstva

1. Usnesení se přijímá zpravidla na závěr každého bodu programu zasedání.
2. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
3. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, místostarostovi/místostarostům, jiným členům zastupitelstva, radě města, výborům zastupitelstva, tajemníkovi městského úřadu, příp. vedoucím odborů městského úřadu, ředitelům organizací zřízených nebo založených městem, včetně termínu splnění úkolu.
4. Souhrn usnesení zastupitelstva a usnesení zastupitelstva k jednotlivým bodům programu podepisuje starosta spolu s místostarostou/místostarosty.
5. Zveřejnění usnesení zastupitelstva se provádí vyvěšením na úřední desce, pokud není zákonem stanovena jiná forma zveřejnění.

## Článek 9

### Hlasování

1. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.
2. Předsedající musí nechat hlasovat o každém bodu schváleného programu. 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 nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.



4. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika písemných variantách, hlasuje zastupitelstvo o návrzích v předloženém pořadí. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Je-li podáno více protinávrhů, hlasuje se o nich v pořadí od posledního protinávrhu k prvnímu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve volební strany zastoupené v zastupitelstvu, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení, a zasedání zastupitelstva přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že dohodnutý návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva a starosta přednese dohodnutý návrh a nechá se o něm hlasovat. Nezíská-li dohodnutý návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za nepřijatý.
6. Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení, nebo žádnou z jeho předložených variant, může stáhnout tento bod z programu zasedání a nechat jej přepracovat a předložit k projednání na příštím zasedání.
7. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo. Nerozhodne-li zastupitelstvo o způsobu hlasování, proběhne hlasování veřejně. V případě veřejné volby bude jmenovitě zaznamenán způsob volby jednotlivých členů zastupitelstva.
8. V případě, že na zasedání zastupitelstva bude probíhat tajné hlasování, nechá předsedající zvolit volební komisi, která musí být nejméně tříčlenná. Volební komise:
  - sestaví dle návrhů hlasovací lístky,
  - vydá členům zastupitelstva hlasovací lístky,
  - seznámí členy zastupitelstva se způsobem hlasování,
  - po provedení hlasování seznámí členy zastupitelstva s výsledkem hlasování: oznámí počet vydaných hlasovacích lístků, počet vhozených lístků, počet platných hlasovacích lístků, jména zvolených osob s uvedením počtu obdržených hlasů,
  - oznámí ukončení volby.

## Článek 10

### Dotazy členů zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na předsedy výborů a 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 města, nejdéle do 30 dnů.
3. Informace budou poskytnuty, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.
4. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů, jsou-li nějaké, předkládá rada města na následujícím zasedání zastupitelstva. Pokud tazatel vyjádří nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo.



5. Uplatněné dotazy, připomínky a podněty vznesené na zasedání zastupitelstva jsou zaznamenávány v zápisu jmenovitě a jsou součástí originálu zápisu.

## Článek 11

### Péče o nerušený průběh zasedání

1. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva. Předsedající může kdykoliv vykázat ze zasedací místnosti rušitele jednání.
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 zasedání zastupitelstva.
4. V průběhu zasedání zastupitelstva je v zasedací místnosti každý povinen vypnout zvukovou signalizaci svého mobilního telefonu.

## Článek 12

### Ukončení zasedání zastupitelstva

1. Předsedající prohlásí zasedání zastupitelstva za ukončené, byl-li program zasedání vyčerpán, a nikdo z členů zastupitelstva se již nehlásí o slovo do diskuze.
2. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech zasedání svolá znovu do 15 dnů ke zbývajícím bodům programu.
3. Předsedající dá hlasovat o pokračování zasedání, přesáhne-li doba jednání 22. hodinu dne, na který bylo svoláno.

## Článek 13

### Orgány zastupitelstva

1. Zastupitelstvo může zřídit jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory. Svá stanoviska a náměty předkládají výbory zastupitelstvu.
2. Do výborů zastupitelstvo volí jejich předsedy, členy a podle potřeby další odborníky a experty.
3. Výbory zastupitelstva pracují zpravidla po celé volební období.
4. Výbory plní úkoly, kterými je pověřil zastupitelstvo, a ze své činnosti jsou odpovědné zastupitelstvu. Výbory předkládají 1x za rok zastupitelstvu písemnou zprávu o své činnosti.
5. Ze zákona o obcích musí zastupitelstvo zřídit finanční a kontrolní výbor, které jsou minimálně tříčlenné. Jejich členy nemohou být starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na městském úřadě.
6. Výbory se řídí zákonem o obcích a svým jednacím řádem.
7. Počet členů výborů zastupitelstva je vždy lichý. Předsedou výboru je člen zastupitelstva.





8. Z jednání výborů je pořizován zápis, který podepisuje předseda a je k dispozici u osoby pověřené k zajištění vedení administrativy výboru. Zápis z jednání předkládají výbory zastupitelstvu na jeho nejbližším zasedání. Zápis se následně zveřejní na webových stránkách města.
9. Výbor je způsobilý se usnášet při účasti nadpoloviční většiny členů výboru. Usnesení výboru je platné, jestliže s ním vysloví souhlas nadpoloviční většina všech členů výboru.

## Článek 14

### Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva

1. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad. Městský úřad vede evidenci zápisů, zvukových záznamů a materiálů jednotlivých zasedání zastupitelstva.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah přijatých usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně. V zápisu se uvádí:
  - den a místo zasedání,
  - hodina zahájení a ukončení,
  - doba přerušení,
  - jména určených ověřovatelů zápisu,
  - počet přítomných členů,
  - jména přítomných, omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
  - program zasedání,
  - průběh rozpravy se jmény řečníků,
  - výsledek hlasování včetně zaznamenání volby jednotlivých členů zastupitelstva (při veřejné volbě),
  - podané návrhy a dotazy,
  - schválené znění usnesení,
  - jméno zapisovatelky/zapisovatele,
  - datum pořízení zápisu,
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu.
3. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a v této lhůtě musí být podepsán starostou, místostarostou/místostarosty a určenými ověřovateli. Zápis musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí a zveřejněn na webových stránkách města (při zajištění ochrany osobních, obchodních a dalších údajů v souladu s platnou legislativou). Po uplynutí 10 let je zápis spolu s pořízeným zvukovým záznamem dle bodu 5. předán k archivaci.
4. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.
5. Ze zasedání zastupitelstva se pořizuje zvukový záznam, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad. Zvukový záznam se do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva zveřejní na webových stránkách města (při zajištění ochrany osobních, obchodních a dalších údajů v souladu s platnou legislativou).





## Článek 15

### Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Schválená usnesení obdrží každý člen zastupitelstva v písemné nebo elektronické podobě do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva.
2. Rada města projedná na nejbližší schůzi organizační opatření k zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva. Návrh radě města předkládá tajemník městského úřadu.
3. Rada města, starosta, místostarosta/místostarostové, tajemník a vedoucí odborů městského úřadu opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.

## Článek 16

### Mlčenlivost

1. Člen zastupitelstva se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které nejsou veřejně známy a o kterých se dozví v souvislosti s výkonem svého mandátu nebo které mu budou v průběhu výkonu mandátu zpřístupněny, jakož i o samotné existenci těchto skutečností. Povinnost mlčenlivosti se vztahuje na všechny údaje, včetně osobních, získané z jakýchkoliv zdrojů, dokumentů a databází města Český Brod, jeho příspěvkových organizací, klientů a obchodních partnerů a jejich klientů.
2. Povinnost podle předchozího odstavce se vztahuje také na bezpečnostní opatření, jejichž zveřejnění by ohrozilo bezpečnost informací, včetně osobních údajů.
3. Zachovávat mlčenlivost se člen zastupitelstva zavazuje nejen po dobu trvání svého mandátu, ale i po jeho skončení a bere na vědomí, že při porušení povinnosti mlčenlivosti by na něm město Český Brod mohlo uplatňovat náhradu škody, která by v souvislosti s porušením této povinnosti vznikla.

## Článek 17

### Pracovní komise zastupitelstva

1. Zastupitelstvo může pro přípravu stanovisek a expertiz zřídit pracovní komise.
2. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu nebo skončením zasedání zastupitelstva.

## Článek 18

### Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád schválilo zastupitelstvo města Český Brod na svém zasedání dne 31. 10. 2018 usnesením č. 75/2018 s účinností od 31. 10. 2018. Ruší tím jednací řád zastupitelstva města Český Brod schválený dne 1. 4. 2015.
2. Tento jednací řád se do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva, na kterém byl schválen, zveřejní na webových stránkách města Český Brod.

starosta města v.r.

místostarosta města v.r.