



Vaše značka:

Ze dne: 06. 10. 2020

Č. j.: MULTM/0061976/20/KST/ECh

Sp. zn.:

Vyřizuje: Bc. Martina Skoková

Telefon: +420 416 916 206

E-mail: martina.skokova@litomerice.cz

Litoměřice 20. 10. 2020

Odpoověď na žádost o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Vážený pane,

dne 06.10.2020 byla na Městský úřad Litoměřice doručena Vaše žádost podaná dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o informacích“), týkající se poskytnutí následujících informací:

Požadované informace:

- 1.) *Které druhy a kolik vydaných a všech aktuálně planých Vyhlášek, zákonů a usnesení, směrnic zastupitelstva Město k dnešnímu dni eviduje*
- 2.) *Jaké jsou skutečné náklady Města za rok 2019 na sběr a svoz komunálního odpadu na osobu*
- 3.) *Název a IČO firmy která sbírá a sváží komunální odpad, dále zda je firma zřízena městem*
- 4.) *Název a IČO firmy která provozuje Technické služby a stará se o údržbu a čištění pozemní komunikace*
- 5.) *Název a IČO firmy která spravuje byty a družstva bytů dále sociální služby*
- 6.) *Které druhy dotací Město poskytuje a komu je poskytla s kým podepsala Město smlouvu název a IČO za rok 2019 žádám o prostou kopii tří posledních podepsaných smluv o jaké jde celkové finanční náklady poskytnuté dotace na ty tři poslední podepsané smlouvy jde o smlouvy které byly také dálkově zveřejněny*
- 7.) *Které druhy finančních rozpočtů Město schvaluje*
- 8.) *Kým nebo kdo název firmy IČO ve Městě zajišťuje stravování*

9.) *Která společnost, dopravce, název a IČO ve městě zajišťuje autobusovou dopravu se kterou společnost má město uzavřenou smlouvu žádám o poskytnutí posledních 3.podepsaných smluv za období za roky 2018;2019 a 2020 na jak dlouho se smlouva uzavírá jaké vykazuje fin.náklady na provoz za období za roky 2018;2019 a 2020*

Poskytnuté informace:

- 1.) Zastupitelstvo města Litoměřice nevydává žádné zákony pouze obecně závazné vyhlášky. Jejich přehled naleznete na webových stránkách města (viz odkaz <https://www.litomerice.cz/vyhlasky>). Zastupitelstvo vydalo pouze jediný dokument typu směrnice, a to Jednací řád Zastupitelstva města Litoměřice, který Vám posíláme v příloze. Přijatá usnesení z jednání Zastupitelstva města Litoměřice jsou zveřejněna na webových stránkách města (viz odkaz <https://www.litomerice.cz/usneseni-zastupitelstva>).
- 2.) Skutečné náklady Města Litoměřice na sběr a svoz komunálního odpadu za rok 2019 činí 549,81 Kč, zaokrouhloeno 550,- Kč na osobu.
- 3.) Svoz komunálního odpadu zajišťuje společnost FCC BEC, s.r.o., IČO: 61054259, se sídlem Prosmyská 2/čp.88, 410 02 Lovosice. Společnost není zřízena městem Litoměřice.
- 4.) Údržbu a čištění pozemních komunikací zajišťuje příspěvková organizace zřízená městem, a to Technické služby města Litoměřice, IČO: 00080128, se sídlem Na Kocandě 661/22, 412 01 Litoměřice.
- 5.) Správu bytů ve vlastnictví města nezajišťuje žádná firma ale městský úřad, konkrétně Odbor správy nemovitého majetku města Městského úřadu Litoměřice. Město Litoměřice není členem žádného bytového družstva. Na poskytování některých sociálních služeb se podílí Odbor sociálních věcí a zdravotnictví Městského úřadu Litoměřice, hlavním poskytovatelem služeb jsou neziskové organizace jako např. Farní charita.
- 6.) Město Litoměřice poskytuje dotace dle vypsání dotačních programů pro daný rok (viz odkaz <https://www.litomerice.cz/dotace>). Jedná se o programy podpory v oblasti sportu, kultury, volného času dětí, sociálních služeb, sociálních a zdravotních aktivit pro občany města nebo fairtradových aktivit a globální odpovědnosti.

Poslední 3 podepsané veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace za rok 2019:

1. FK Litoměřicko, z.s. IČO: 46771361, se sídlem U Stadionu 1980/2, 412 01 Litoměřice
Veřejnoprávní smlouva o poskytnutí dotace na celoroční činnost spolku na rok 2020 ve výši 2.000.000,- Kč, smlouva zveřejněna v Registru smluv (viz odkaz <https://smlouvy.gov.cz/smlouva/11228460>)

2. TJ Slovan Litoměřice z.s., IČO: 46768955, se sídlem Na Vinici 1017/6, 412 01 Litoměřice
Veřejnoprávní smlouva o poskytnutí dotace na celoroční činnost spolku na rok 2020 ve výši 800.000,- Kč, smlouva zveřejněna v Registru smluv (viz odkaz <https://smlouvy.gov.cz/smlouva/11219924>)
3. Slavoj Basketbalový klub Litoměřice, z.s., IČO:27009441, se sídlem Vrchlického 270/5, 412 01 Litoměřice
Veřejnoprávní smlouva o poskytnutí dotace na celoroční činnost spolku na rok 2020 ve výši 2.100.000,- Kč, smlouva zveřejněna v Registru smluv (viz odkaz <https://smlouvy.gov.cz/smlouva/11219916>)

Kopie výše uvedených smluv v anonymizované podobě Vám posíláme v příloze.

- 7.) Město Litoměřice má pouze jeden rozpočet a ten schvaluje Zastupitelstvo města Litoměřice (viz odkaz <https://www.litomerice.cz/rozpocet-a-hospodareni-mesta>).
- 8.) Stravování pro město Litoměřice, zejména jím zřízené základní školy, zajišťuje příspěvková organizace zřízená městem, Centrální školní jídelna Litoměřice, IČO: 46768793, se sídlem Svojsíkova 2027/7, 412 01 Litoměřice.
- 9.) Autobusová doprava ve městě Litoměřice byla zajištěna do 31.1.2019 společností BusLine a.s., IČO: 28360010, se sídlem Na Rovinkách 211, 513 25 Semily na základě smlouvy pro rok 2018 v hodnotě 4.172.773,34 Kč bez DPH, včetně dodatku č. 1 ke Smlouvě o veřejných službách k zajištění dopravní obslužnosti města Litoměřice městskou autobusovou dopravou, kdy je od 1.5.2018 jízdné zdarma, v hodnotě 692.094,71 Kč bez DPH. Smlouva i dodatek jsou zveřejněny v Registru smluv (viz odkaz <https://smlouvy.gov.cz/smlouva/4064912> a <https://smlouvy.gov.cz/smlouva/5408883>).

Od 1.2.2019 zajišťuje autobusovou dopravu ve městě Litoměřice společnost Autobusy Karlovy Vary a.s., IČO: 25332473, se sídlem Sportovní 578/4, Drahotice, 360 01 Karlovy Vary na základě smlouvy o veřejných službách v přepravě cestujících v období od 1.2.2019 do 30.6.2019 v hodnotě 1.392.879,00 Kč bez DPH. Smlouva je zveřejněna v Registru smluv (viz odkaz <https://smlouvy.gov.cz/smlouva/8077691>).

Smlouva o veřejných službách v přepravě cestujících veřejnou linkovou dopravou uzavřená na základě výsledků zadávacího řízení veřejné zakázky s názvem „Provozovatel MHD v Litoměřicích 2019 - 2029 - JŘSU“ v hodnotě 145.971.903,75 Kč bez DPH, včetně dodatku č. 1 týkajícího se navýšení ceny pro rok 2020 v hodnotě 6.635.884,50 Kč bez DPH jsou zveřejněny v Registru smluv (viz odkaz <https://smlouvy.gov.cz/smlouva/8071075> a <https://smlouvy.gov.cz/smlouva/13563876>).

Kopie výše uvedených smluv a dodatků v anonymizované podobě Vám posíláme v příloze.

S pozdravem

Bc. Martina Skoková
vedoucí odboru KSaT

J e d n a c í ř á d

Zastupitelstva města Litoměřic

§ 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád Zastupitelstva města Litoměřic (dále jen „Zastupitelstvo“) je vydán na základě § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon“) a upravuje zejména svolání, přípravu, průběh zasedání, způsob usnášení, náležitosti rozhodování a způsob kontroly usnesení Zastupitelstva.

§ 2

Pravomoci Zastupitelstva

1. Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech uvedených v § 84 odst. 1 zákona, přičemž úkony uvedené v ustanovení § 84 odst. 2 jsou mu vyhrazeny, stejně jako rozhodování o majetkoprávních úkonech dle § 85 zákona.
2. Zastupitelstvo si dle ustanovení § 84 odst. 4 zákona může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti obce mimo pravomoci vyhrazené Radě města Litoměřic (dále jen „Rada“).
3. Zastupitelstvo rozhoduje dle ustanovení § 84 odst. 5 zákona o zrušení usnesení Rady, jsou-li mu předložena k rozhodnutí starostou poté, co pozastavil jejich výkon z důvodu jejich nesprávnosti (§ 105 odst. 1 zákona) v rámci své samostatné působnosti.

§ 3

Práva člena Zastupitelstva

1. Člen Zastupitelstva má při výkonu funkce právo:
 - předkládat návrhy Zastupitelstvu a dalším orgánům města, jejichž je členem,
 - vznášet dotazy, připomínky a podněty (dále jen „dotazy“) na Radu a její jednotlivé členy, na předsedy výborů a na statutární orgány právnických osob, které město založilo nebo zřídilo,
 - požadovat od zaměstnanců města zařazených i nezařazených do městského úřadu (dále jen „zaměstnanci“), jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena Zastupitelstva.
2. Na dotazy nebo žádosti o informace dle odst. 1 tohoto článku odpovídá dotazovaný požadovanou formou (ústně, elektronicky, písemně), nejpozději do 30 dnů, pokud jejich poskytnutí nebrání právní předpisy.

§ 4 Svolání zasedání

1. Zasedání Zastupitelstva svolává starosta zpravidla 1x za 6 týdnů, nejméně však 1x za 3 měsíce s programem dle potřeb práce, případně požadavků členů Zastupitelstva. Starosta svolává zasedání nejpozději 7 dnů přede dnem jeho konání. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů Zastupitelstva nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů od doručení žádosti městskému úřadu.
2. Svolání provede starosta písemným (či emailem) pozváním jednotlivých členů Zastupitelstva a veřejnou pozvánkou na úřední desce městského úřadu, webových stránkách města, případně též výlepem na plakátových plochách. Dále zve zaměstnance a podle projednávané problematiky může přizvat zástupce dotčených orgánů a organizací, případně potřebné odborníky, apod.
3. Pozvání musí obsahovat místo, dobu konání a navržený program připravovaného zasedání Zastupitelstva.
4. Svolané zasedání zastupitelstva může starosta ze závažných důvodů zrušit; informování členů Zastupitelstva, zaměstnanců, dalších pozvaných osob a veřejnosti se provede obdobně jako u svolání zasedání.

§ 5 Příprava zasedání

1. Přípravu zasedání Zastupitelstva projedná starosta při zasedání Rady, která uloží potřebné úkoly k přípravě a stanoví zejména:
 - a) dobu a místo konání,
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení materiálů včetně odborných podkladů,
 - c) způsob projednání materiálů.
2. Písemné materiály na zasedání Zastupitelstva musí být zpracovány a předány na sekretariát Kanceláře starosty a tajemníka (dále jen „KSaT“) nejpozději 9 dnů před konáním zasedání Zastupitelstva. Sekretariát KSaT zajistí jejich odeslání včetně pozvánky členům Zastupitelstva nejpozději 7 dnů před zasedáním Zastupitelstva. Před zasedáním Zastupitelstva mají možnost nahlédnout do těchto materiálů zaměstnanci a předsedové komisí. V případě návrhu rozpočtu a výsledku hospodaření za uplynulý rok musí být tyto materiály zpracovány nejméně 17 dnů před konáním zasedání Zastupitelstva a zveřejněny na úřední desce městského úřadu po dobu 15 dnů.
3. Potřebné podklady zajišťuje a materiály zpracovává zpravidla příslušný odbor městského úřadu (dále jen „zpracovatel“), přičemž podle potřeby žádá o součinnost další odbory nebo příspěvkové organizace; součástí materiálů jsou také stanoviska příslušných výborů a komisí.

4. Právo předkládat návrhy k projednání na zasedání zastupitelstva mají pouze jeho členové, Rada a výbory (dále jen „předkladatel“).
5. Návrhy se předkládají podle obsahu písemně a elektronicky, výjimečně ústně na zasedání Zastupitelstva. Materiály pro zasedání Zastupitelstva obsahují zejména:
 - a) název materiálu (návrh),
 - b) označení předkladatele a zpracovatele,
 - c) odůvodnění,
 - d) přílohy,
 - e) návrh usnesení.Pro ústně podané návrhy se toto ustanovení použije přiměřeně. Sekretariát KSaT zajistí kompletaci materiálů, které obdrží od jednotlivých předkladatelů a jejich distribuci členům Zastupitelstva. Materiály se rovněž zveřejňují na webových stránkách města.
6. Pro přípravu stanovisek a odborných expertiz k záležitostem projednávaným Zastupitelstvem může Zastupitelstvo zřídit pracovní komise. Do těchto pracovních komisí Zastupitelstvo volí své členy a podle potřeby další zaměstnance a experty. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání Zastupitelstva, na kterém bylo přijato závěrečné usnesení v dané věci.

§ 6

Účast členů na zasedání

1. Členové Zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého zasedání Zastupitelstva, jinak jsou povinni se omluvit starostovi prostřednictvím sekretariátu KSaT.
2. Účast na zasedání stvrzují členové Zastupitelstva podpisem na prezenční listině.
3. Členové zastupitelstva jsou povinni být přítomni po celou dobu zasedání Zastupitelstva. Pokud z naléhavých důvodů potřebují odejít před jeho ukončením, omluví se předsedajícím.

§ 7

Účast veřejnosti na zasedání

1. Zasedání Zastupitelstva jsou veřejná.
2. O místě, datu a navrženém programu zasedání Zastupitelstva informuje městský úřad nejpozději 7 dnů před jeho konáním na úřední desce městského úřadu a dále uveřejněním na webových stránkách města a případně též vylepením na plakátových plochách.
3. Občan města, který dosáhl věku 18 let; fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost; fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je ve městě hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena (dále jen „občan“); mají právo vyjadřovat na zasedání Zastupitelstva své stanovisko k projednávaným věcem

(včetně návrhu rozpočtu města a závěrečnému účtu města za uplynulý kalendářní rok) v souladu s tímto jednacím řádem. Toto právo má též čestný občan města. Na výzvu předsedajícího občan prokáže svoji totožnost a oprávnění vyjadřovat se na zasedání Zastupitelstva.

4. Občan se přihlásí do diskuse (rozpravy) před zahájením zasedání písemně u předsedajícího s uvedením, ke kterému bodu programu bude diskusní příspěvek přednesen nebo v průběhu zasedání přihlášením se zvednutím ruky po zahájení diskuse k projednávanému bodu programu.
5. Diskusní příspěvky občanů se řídí pořadím přihlášení do diskuse, ti, kteří se písemně přihlásili před zahájením zasedání, mají přednost. Občan se ujme slova na výzvu předsedajícího. Doba diskusního příspěvku se omezuje na 5 minut. Předsedající je oprávněn přerušit vystoupení občana i před uplynutím této doby, pokud se podstatným způsobem odchýlí od tématu. Předsedající může vyslovit souhlas s přednesením dalšího příspěvku téhož občana ke stejnému bodu programu.
6. Požádá-li na zasedání Zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
7. Občané mohou požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti Zastupitelstvem; žádost (je-li podepsána nejméně 0,5% občanů) musí být projednána na zasedání Zastupitelstva nejpozději do 90 dnů. Občané mohou podávat návrhy, připomínky a podněty; tato podání se vyřizují bezodkladně, jde-li o působnost Zastupitelstva, nejpozději do 90 dnů.
8. Pokud je občan informován (pozvánka, webové stránky), že ze zasedání Zastupitelstva bude pořizován obrazový nebo zvukový záznam, dává svou účastí na zasedání konkludentní souhlas s pořizováním tohoto záznamu.

§ 8

Zásady zasedání

1. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání Zastupitelstva, předsedající může vykázat z jednacích místností rušitele zasedání.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený limit, může mu předsedající nebo člen pracovního předsednictva po předchozím upozornění odejmout slovo.
3. V průběhu zasedání Zastupitelstva se zakazuje používat mobilní telefony a jiná zařízení v jednacích místnostech rušivým způsobem.

§ 9

Organizačně technické záležitosti zasedání, zápis ze zasedání

1. Organizační a technické zabezpečení zasedání zajišťuje tajemník městského úřadu, v jeho nepřítomnosti vedoucí KSaT; odpovídá i za vyhotovení usnesení a zápisu ze zasedání Zastupitelstva.
2. Zápisy a usnesení ze zasedání, jakož i všechny související materiály jsou archivovány na sekretariátu KSaT.
3. Z průběhu zasedání Zastupitelstva se pořizuje zápis, který podepisuje starosta nebo místostarosta a zvolení ověřovatelé. Schválený zápis osvědčuje průběh zasedání a obsah usnesení.
4. Zápis musí obsahovat:
 - den, místo, hodinu zahájení a ukončení zasedání Zastupitelstva,
 - počet přítomných, omluvených a neomluvených členů Zastupitelstva,
 - jméno předsedajícího zasedání Zastupitelstva
 - jména zvolených členů návrhové komise a ověřovatelů zápisu,
 - jména jmenovaných členů pracovního předsednictva a zapisovatele,
 - schválený program zasedání Zastupitelstva,
 - průběh a výsledky hlasování k jednotlivým bodům programu (počet hlasů pro, proti, zdržení se),
 - schválené znění usnesení k jednotlivým bodům programu,
 - podané dotazy, návrhy a další podstatné skutečnosti k projednávaným bodům a programu Zastupitelstva.
5. Zápis se nezpracovává formou doslovného přepisu. V zápise musí být uvedeny změny navrhovaného usnesení včetně protinávrhů. U jednotlivých bodů programu bude uvedeno, zda k nim probíhala diskuze, kdo diskutoval a odkaz na pořízený videozáznam ze zasedání zastupitelstva. Zápis v bodě Diskuze bude obsahovat jména diskutujících a odkaz na videozáznam.
6. Nedílnou součástí originálu zápisu je vlastnoručně podepsaná listina přítomných a písemné interpelace členů Zastupitelstva, popř. oznámení o osobním zájmu apod.
7. Zápis musí být pořízen nejpozději do 10 dnů od konání zasedání Zastupitelstva a musí být uložen na městském úřadě (sekretariát KSaT) k nahlédnutí.
8. O námitkách člena Zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání Zastupitelstva. Občané mohou své námitky uplatnit prostřednictvím členů Zastupitelstva.
9. Usnesení a zápisy ze zasedání Zastupitelstva se zveřejňují na webových stránkách města po dobu 5 let. Ve zveřejněných usneseních a zápisech se provede anonymizace osobních údajů s přihlédnutím k tomu, aby rozhodnutí o konkrétní záležitosti bylo dostatečně určité a srozumitelné.

§ 10

Program zasedání

1. Zastupitelstvo jedná o věcech, které byly schváleny v programu a o dalších návrzích, s jejichž zařazením do programu vysloví souhlas nadpoloviční většina všech členů Zastupitelstva.
2. Při zahájení zasedání sdělí předsedající návrh programu. Členové Zastupitelstva mohou navrhnout jeho doplnění, změny nebo vypuštění některých bodů. Program schvaluje Zastupitelstvo hlasováním. Zasedání Zastupitelstva se poté řídí schváleným programem.

§ 11

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. Návrh usnesení je připraven písemně a zpravidla předložen před zahájením zasedání předsedajícímu, návrhové komisi a pracovnímu předsednictvu.
3. Byly-li navrženy změny a doplňky, které nebyly zahrnuty do návrhu usnesení předloženého návrhovou komisí, dá předsedající nejprve hlasovat o těchto změnách a doplňcích, v pořadí od naposled předloženého, a poté o celkovém/ případně o původním návrhu usnesení.
4. Text navrhovaného změněného (doplňného) usnesení formuluje vždy písemně člen Zastupitelstva, který jej navrhuje a předloží jeho znění návrhové komisi, která jej zkontroluje, popř. upraví a předá schválený text usnesení zapisovatelce k přepsání do zápisu ze zasedání Zastupitelstva a do písemného vyhotovení usnesení.
5. V případě, že je návrh usnesení předložen ve více variantách, hlasuje Zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené předkladatelem. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté a již se o nich nehlasuje.
6. V případě uplatnění protinávru hlasuje Zastupitelstvo nejdříve o protinávru v pořadí od naposledy předloženého.
7. Hlasování se provádí pomocí elektronického hlasovacího zařízení. V případě, že elektronické hlasovací zařízení nelze použít, hlasuje se veřejně zvednutím ruky (dále jen „aklamací“). V odůvodněných případech (např. volba starosty, členů výborů) může probíhat hlasování tajně, schválí-li to Zastupitelstvo. O usnesení se hlasuje po každém projednaném bodu (návrhu).

§ 12 Průběh zasedání

1. Zasedání Zastupitelstva musí být přítomni kromě jeho členů i vedoucí odborů městského úřadu, velitel městské policie, interní audit, popřípadě další ředitelé příspěvkových organizací, je-li jejich účast nutná (dále jen „ostatní účastníci“).
2. Zasedání Zastupitelstva řídí starosta nebo jím pověřený místostarosta popř. jím určený člen Zastupitelstva (vždy jen „předsedající“). Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek vyhlásuje, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
3. Zasedání Zastupitelstva se zahajuje zpravidla v 16:00 hod. a je časově omezeno do 20:00 hod. O případném nutném prodloužení zasedání Zastupitelstva nechá předsedající hlasovat, s tím, že již projednávaný bod programu bude dokončen.
4. Předsedající zahajuje zasedání ve stanovenou hodinu, nejpozději však v době, kdy je přítomna nadpoloviční většina členů Zastupitelstva.
5. Jestliže do 20-ti minut po stanoveném začátku zasedání není přítomna nadpoloviční většina členů Zastupitelstva, předsedající zasedání ukončí a do 14-ti dnů svolá starosta náhradní zasedání. Obdobně se postupuje v případě, že v průběhu zasedání poklesne počet přítomných členů Zastupitelstva pod úroveň nadpoloviční většiny.
6. Zjištění účasti členů Zastupitelstva při zahájení zasedání se provádí pomocí elektronického hlasovacího zařízení, není-li k dispozici aklamací. V průběhu zasedání se člen Zastupitelstva prezentuje v okamžiku, kdy se přihlásí do diskuse či hlasuje.
7. V zahajovací části zasedání předsedající přivítá všechny účastníky zasedání, prohlásí, že zasedání Zastupitelstva bylo řádně (mimořádně) svoláno, požádá členy Zastupitelstva o prezentaci, sdělí počet přítomných členů a konstatuje přítomnost (nepřítomnost) nadpoloviční většiny všech členů Zastupitelstva, určí zapisovatele, určí členy pracovního předsednictva, navrhne a nechá zvolit návrhovou komisi (z členů Zastupitelstva), navrhne a nechá zvolit dva ověřovatele zápisu (z členů Zastupitelstva).
8. Ze zasedání Zastupitelstva se zpravidla pořizují obrazové a zvukové záznamy za účelem informování veřejnosti.
9. Předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání Zastupitelstva a jaké námitky byly proti němu podány. V případě, že neobdrží námitky k zápisu z předchozího zasedání Zastupitelstva, prohlásí zápis za schválený. Pokud námitky byly uplatněny, rozhodne o nich Zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů tohoto zápisu.
10. Předsedající nebo jím pověřený člen Zastupitelstva seznámí přítomné s plněním úkolů z minulého zasedání Zastupitelstva.

11. Předsedající oznámí návrh programu zasedání. Členové Zastupitelstva mohou navrhnout doplnění nebo stažení bodu z programu zasedání. O těchto návrzích nechá předsedající hlasovat. Poté nechá schválit konečné znění programu zasedání Zastupitelstva.
12. Úvodní slovo k projednávaným návrhům uvede předkladatel.
13. Pokud by členovi Zastupitelstva se zřetelem k výsledku projednávaného bodu (návrhu) mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma, anebo má-li na věci jiný osobní zájem; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý, oznámí svůj poměr k projednávané věci Zastupitelstvu. Oznámení o osobním zájmu podá člen Zastupitelstva písemně před zahájením zasedání nebo ústně v jeho průběhu, nejpozději však předtím, než bude přistoupeno k hlasování. Oznámení je vždy součástí zápisu ze zasedání Zastupitelstva.
14. Po zprávě předkladatele následuje zpravidla diskuse. Do diskuse se přihlašují členové Zastupitelstva pomocí elektronického hlasovacího zařízení nebo aklamací. Ostatní účastníci a občané se přihlašují do diskuse písemně nebo zvednutím ruky. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi Zastupitelstva, tajemníkovi či právnímu úseku, který namítá nedodržení platných právních předpisů, což signalizuje zvednutím ruky. V průběhu diskuse může předsedající udělit slovo i ostatním účastníkům zasedání. Tato diskuze se vede jen k projednávanému bodu programu. Ke slovu je možno se přihlásit jen do té doby, pokud předsedající neudělí závěrečné slovo nebo pokud neukončí rozpravu. Trvání diskusního příspěvku je omezeno maximálně na 5 minut, výjimku může povolit pracovní předsednictvo. Ve stejné věci nesmí nikdy táž osoba vystupovat vícekrát než 2x. Ten komu nebylo slovo uděleno, nesmí se ho ujmout.
15. Předsedající má právo udělit předkladateli návrhu slovo v závěru diskuse k věci, kterou uváděl a která se projednává. Předsedající má vždy právo na závěrečné slovo.
16. Kterýkoli člen Zastupitelstva může podat návrh na ukončení rozpravy, o tomto návrhu se musí hlasovat ihned a bez další rozpravy.
17. Členové Zastupitelstva mají právo v průběhu zasedání Zastupitelstva požadovat přestávku k poradě o projednávaném bodu.
18. Pracovní předsednictvo sčítá hlasy a zjišťuje výsledky hlasování aklamací. V případě hlasování pomocí elektronického hlasovacího zařízení pracovní předsednictvo výsledky hlasování kontroluje. Předsedající výsledky hlasování veřejně vyhlásí.
19. Závěr zasedání je vyhrazen informacím, všeobecné diskuzi a interpelacím v pořadí dle schváleného programu. Interpelace se podávají pouze písemnou formou.
20. Pokud Zastupitelstvo ve stanoveném čase neprojednává vše, co bylo na schváleném programu zasedání a neschválí prodloužení zasedání, svolá starosta nejpozději do 14-ti dnů nové zasedání Zastupitelstva.

§13

Ukončení zasedání

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li schválený program zasedání vyčerpán. 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 svolá starosta zasedání Zastupitelstva znovu do 14 dnů.

§ 14

Usnesení Zastupitelstva a jejich plnění

1. Usnesení ze zasedání Zastupitelstva se vyhotovuje písemně nejpozději do 10 dnů od jeho konání a podepisuje ho starosta spolu s místostarostou.
2. Usnesení obdrží starosta, místostarostové, členové Zastupitelstva, tajemník městského úřadu, vedoucí odborů městského úřadu, velitel městské policie, ředitelé příspěvkových organizací a tiskový mluvčí města.
3. Jednotlivá usnesení Zastupitelstva se číslovají, tak, že číslo usnesení se skládá ze tří částí: z pořadového čísla usnesení odděleného lomítkem od čísla zasedání Zastupitelstva v daném kalendářním roce a lomítkem odděleného kalendářního roku.
4. Usnesení Zastupitelstva se zveřejňuje vyvěšením na úřední desce městského úřadu a zpřístupní se na webových stránkách města.
5. Vždy po skončení kalendářního roku předloží tajemník městského úřadu Zastupitelstvu kontrolní zprávu o plnění usnesení za uplynulý rok.

§ 15

Ustanovení závěrečná

1. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje Zastupitelstvo.
2. Tento jednací řád nahrazuje Jednací řád Zastupitelstva města Litoměřic schválený zastupitelstvem města dne 09.04.2016.
3. Tento jednací řád byl schválen na zasedání Zastupitelstva dne 08.12.2016 usnesením č. 153/9/2016 a nabývá účinnosti dnem jeho schválení.

Litoměřice 12. prosince 2016

Mgr. Ladislav Chlupáč
starosta