

JEDNACÍ ŘÁD

Bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností Strakonice

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Jednací řád Bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností Strakonice (dále jen „Jednací řád Rady“) je vnitřním předpisem Bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností Strakonice (dále jen „Rada“), který upravuje jednání Rady.
- (2) Jednací řád Rady se vydává podle bodu 1, článku 6, Statutu Rady.

Článek 2

Příprava materiálů na jednání Rady a jejich předkládání Radě

- (1) Materiál se projednává podle plánu úkolů a činnosti Rady na kalendářní rok.
- (2) Rada jedná zpravidla na základě předem předložených písemných materiálů. Pokud jde o informaci, předkládanou dle plánu jednání, písemně se nezpracovává.
- (3) Požádá-li některý člen Rady o zařazení materiálu na jednání Rady mimo plán úkolů a činnosti rady na kalendářní rok, pak o zařazení na jednání rozhodne předseda Rady. Materiál je zařazen na následující jednání rady.
- (4) Ve výjimečných a zvláště naléhavých případech může předseda Rady povolit, aby materiál byl předložen přímo na jednání Rady i mimo plán úkolů a činnosti Rady na kalendářní rok, nebo jako informace.
- (5) Předkladatelem materiálu na jednání Rady je člen Rady a dále vyzvaní členové krizového štábu obce s rozšířenou působností, vedoucí pracovníci územních správních úřadů s působností ve správním obvodu obce s rozšířenou působností, pracovníci orgánů obcí, pracovníci právnických osob a podnikajících fyzických osob působících na správním obvodu obce s rozšířenou působností.
- (6) Materiál, týkající se působnosti dvou a více složek Integrovaného záchranného systému, projedná zpracovatel na společném jednání těchto složek.
- (7) Kromě materiálu pro jednání Rady mohou členové Rady předložit Radě materiál, jehož součástí není návrh usnesení Rady, nebo ho ústně přednést, a který je označen "Pro informaci členů Rady."

- (8) Jestliže je Rada svolávána na mimořádné jednání rady, k řešení naléhavých úkolů a hrozí-li nebezpečí z prodlení, mohou být podklady a materiály předkládány přímo na jednání Rady nebo jsou vysloveny ústně předkladatelem.
- (9) Předkládaný materiál musí obsahovat i odhad finančních dopadů navrhovaných opatření a materiální zabezpečení, případně i organizační, personální zabezpečení. Navrhovaná opatření musí být předem projednána se subjekty, jichž se dotýkají. Jestliže nebude při projednávání docíleno jednotného stanoviska, je nutné k podkladům přiložit všechna rozporná stanoviska s odůvodněním nezbytnosti navrhovaného řešení.
- (10) Materiály předkládané podle plánu činnosti Rady na kalendářní rok nebo na základě usnesení Rady, předkládá zpracovatel v elektronické podobě a písemně v počtu 1 výtisku, s průvodním dopisem, který je adresovaný tajemníkovi Rady. V průvodním dopise předkladatel uvede, zda doporučuje přizvání dalších účastníků na jednání Rady.
- (11) Materiály musí být tajemníkovi Rady doručeny nejméně 7 pracovních dnů před plánovaným jednáním Rady. Nejméně ve stejné lhůtě musí řešitel úkolu (předkladatel) sdělit důvody, proč žádá o odklad nebo proč nebude požadovaný materiál na jednání předložen.
- (12) Materiály pro jednání Rady jsou rozesílány pouze elektronicky členům Rady tajemníkem Rady.

Článek 3

Náležitosti materiálů na jednání Rady

- (1) Materiál určený k projednání na jednání Rady zpracovaný písemně, zpravidla obsahuje:
 - obálku s čelním popisem
 - zprávu o věcném řešení dané problematiky
 - přílohy
 - návrh na usnesení.
- (2) Materiál určený k projednání se zpracovává v písemné a digitální formě (ve formátu Microsoft Word, velikost písma 12, typ písma Times New Roman, řádkování 1,5).

Článek 4

Příprava jednání Rady

- (1) Plán úkolů a činnosti Rady na příslušný kalendářní rok zpracovává tajemník Rady podle prioritních úkolů v oblasti zajišťování obrany, bezpečnosti a ochrany České republiky, úkolů stanovených právními předpisy, aktuálních priorit bezpečnostní situace, pokynů předsedy Rady a podle podnětů členů Rady, případně orgánů územní samosprávy správního obvodu obce s rozšířenou působností.
- (2) Jednání Rady připravuje tajemník podle plánu úkolů a činnosti rady na kalendářní rok Rady a pokynů předsedy Rady, v jeho nepřítomnosti místopředsedy Rady, nebo pověřeného člena Rady. Předseda Rady, nebo jím pověřený člen Rady, upřesní program, místo a dobu konání jednání Rady.
- (3) Pozvánku s programem jednání Rady rozesílá tajemník Rady zpravidla elektronickou poštou.

- (4) Pozvánku na jednání Rady musí obdržet nejméně 7 dní před jednáním členové Rady, přizvaní členové krizového štábu obce s rozšířenou působností, vedoucí pracovníci územních správních úřadů s působností ve správním obvodu obce s rozšířenou působností, orgány obcí, právnické osoby a podnikající fyzické osoby působící na správním obvodu obce s rozšířenou působností.
- (5) Materiály na jednání rady musí členové Rady obdržet nejméně 5 dní před jednáním. Materiály mohou být v písemné nebo elektronické podobě. Pouze ve výjimečných a zvláště naléhavých případech mohou být materiály předloženy v kratších lhůtách.
- (6) Na jednání Rady jsou zváni vždy její členové a dále mohou být přizváni:
 - starostové obcí správního obvodu obce s rozšířenou působností,
 - vedoucí územních správních úřadů s působností ve správním obvodu obce s rozšířenou působností,
 - vedoucí odborů města, pokud se projednávané záležitosti týkají činnosti odborů města,
 - členové krizového štábu obce s rozšířenou působností,
 - odborníci dle projednávané problematiky,
 - pracovníci subjektů kritické infrastruktury,
 - vedoucí pracovníci právnických osob a podnikajících fyzických osob působících na správním obvodu obce s rozšířenou působností,
 - další osoby určené předsedou Rady.Těmto osobám se materiály na jednání Rady nezasílají.

Článek 5

Průběh jednání Rady

- (1) Jednání Rady je neveřejné, pokud její předsedající nerozhodne jinak.
- (2) Jednání Rady řídí předseda Rady. V nepřítomnosti předsedy řídí jednání Rady místopředseda Rady, nebo člen Rady, kterého předseda určil.
- (3) Rada je způsobilá jednat a přijímat usnesení, pouze pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů.
- (4) Pokud se jednání účastní přizvaní hosté, jsou přítomni zpravidla na jednání Rady jen k bodu, který se jich týká.
- (5) V úvodu jednání Rady, Rada schvaluje program jednání Rady, který jí byl předložen předsedou Rady. Na základě návrhu člena Rady, program jednání Rady, může být měněn, či doplněn, o projednání neodkladných záležitostí. Člen Rady může přednést aktuální ústní informaci. O zařazení návrhu na jednání Rady rozhoduje Rada hlasováním.
- (6) Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu jednání Rady slovo předkladateli materiálu. Předkladatel v úvodním slově stručně charakterizuje obsah materiálu a odůvodní závěry, které jsou v materiálu navrhovány. Po přednesení materiálu předkladatel odpovídá na dotazy a k projednávanému bodu programu jednání Rady se koná rozprava. Po skončení rozpravy předsedající navrhne závěry k projednávanému bodu, včetně případných změn předloženého návrhu usnesení Rady.
- (7) Závěry z jednání Rady jsou přijímány formou usnesení, o kterých dává předsedající hlasovat.
- (8) Pokud některý člen Rady opustil jednání před jeho ukončením, musí to být uvedeno v zápise.

- (9) Rada může část, anebo celou schůzi prohlásit za utajenou. Rada může rozhodnout, že určitou část programu jednání Rady projedná pouze za účasti členů Rady.
- (10) Rada může rozhodnout o přítomnosti sdělovacích prostředků na jednání Rady.

Článek 6

Hlasování Rady

- (1) Rada hlasuje veřejně, o každém bodu jednání zvlášť.
- (2) Při projednávání jednotlivých bodů jednání lze provádět tzv. dílčí hlasování k předkládaným návrhům a variantám. Návrh nebo varianta je přijata, pokud pro ni hlasuje nadpoloviční většina všech přítomných členů Rady. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího.
- (3) Na závěr jednání Rada hlasuje o konečném znění usnesení Rady.

Článek 7

Usnesení Rady, zvukové a písemné záznamy z jednání Rady

- (1) Zápis a případně i zvukový záznam z jednání Rady vyhotovuje a zajišťuje pracoviště krizového řízení. Tajemník Rady odpovídá za vyhotovení a úplnost zápisu.
- (2) Ukládací část návrhu usnesení Rady musí obsahovat označení orgánu, kterému Rada úkol ukládá, konkrétně vyjádřený úkol a termín, do kterého má být úkol splněn.
- (3) Z jednání Rady je pořizován písemný zápis. Tento zápis musí obsahovat datum konání, body jednání a závěry k nim, včetně záznamu o diskusi. Odlišné stanovisko člena (členů) Rady se do záznamu uvádí na jeho/jejich požádání. Za vyhotovení zápisu a usnesení odpovídá tajemník Rady.
- (4) Z jednání může být pořizován zvukový záznam pouze v souladu se zákonem. Zvukový záznam je archivován tajemníkem Rady. Poskytování kopií se zvukovým záznamem není povoleno.
- (5) V případech, kdy je uložen úkol Rady v oblasti zajištění obrany, bezpečnosti a ochrany, či krizového řízení nečlenům Rady, zabezpečuje rozesílání potřebných dokumentů k jeho plnění tajemník Rady.
- (6) Zápis z jednání Rady a usnesení Rady schvaluje svým podpisem předseda Rady a podepisuje tajemník Rady.

Článek 8

Informace o činnosti Rady

- (1) Jednací řád Rady je veřejně přístupný.
- (2) Dále může být zveřejněn plán úkolů a činnosti Rady, zápisy a usnesení Rady, pokud nejsou chráněny podle platných právních předpisů, jako utajovaná informace, nebo zvláštní skutečnost.
- (3) Informace o činnosti Rady, které si vyžádali občané na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, poskytuje předseda Rady.

- (4) Tajemník Rady předkládá Radě zprávu o splnění úkolů a opatření na kalendářní rok a plnění usnesení, vždy na prvním zasedání Rady následujícího roku.

Článek 9

Závěrečná ustanovení

- (1) Změny a doplňky Jednacího řádu podléhají schválení Radou.
- (2) Každý člen Rady musí být prověřen, dle ochrany utajovaných informací, na stupeň minimálně „VYHRAZENÉ.“
- (3) Závěry ze cvičení složek Integrovaného záchranného systému zasílá vedoucí cvičení tajemníkovi Rady.
- (4) Tento Jednací řád nabyl účinnosti dne 1.7.2011, na základě usnesení Rady ze dne 1.7.2011.

Ing.Pavel V o n d r y s
starosta města
předseda Bezpečnostní rady ORP Strakonice