

JEDNACÍ ŘÁD Bezpečnostní rady Jihočeského kraje

Článek 1 Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád Bezpečnostní rady Jihočeského kraje (dále jen „jednací řád“) je vnitřním předpisem Bezpečnostní rady Jihočeského kraje (dále jen „bezpečnostní rada kraje“), který upravuje přípravu a průběh jednání bezpečnostní rady kraje.
- 2) Bezpečnostní rada kraje jedná zpravidla na základě předem předložených písemných materiálů. Výjimečně jedná na základě ústní informace člena nebo stálého účastníka bezpečnostní rady kraje, která je určena pro informování ostatních členů a stálých účastníků bezpečnostní rady kraje o aktuální bezpečnostní situaci, nebo jde o věc, která nesnese odkladu.
- 3) Jednání bezpečnostní rady kraje řídí hejtmanka kraje jako předsedkyně bezpečnostní rady kraje, v její nepřítomnosti místopředseda bezpečnostní rady kraje nebo hejtmankou kraje pověřený člen bezpečnostní rady kraje (dále jen „předsedající“).
- 4) Jednání bezpečnostní rady kraje je neveřejné, pokud předsedající nerozhodne jinak.

Článek 2 Podkladové materiály a příprava jednání bezpečnostní rady kraje

- 1) Jednání bezpečnostní rady kraje připravuje sekretariát bezpečnostní rady kraje (dále jen „sekretariát“) podle pracovního plánu bezpečnostní rady kraje na kalendářní rok (dále jen „pracovní plán“) a pokynů hejtmanky kraje, která určí program jednání bezpečnostní rady kraje (dále jen „program“), čas a místo jednání bezpečnostní rady kraje. Zpravidla se jednání konají v budově Krajského úřadu Jihočeského kraje (dále jen „krajský úřad“), v jednací místnosti Rady Jihočeského kraje.
- 2) Písemné materiály pro jednání bezpečnostní rady kraje (dále jen „materiály“) zpracovávají a předkládají podle pracovního plánu a programu členové a stálí účastníci bezpečnostní rady kraje nebo osoby vyzvané předsedajícím prostřednictvím tajemníka bezpečnostní rady kraje (dále jen „předkladatel“).
- 3) Výzva s termínem jednání a návrhem programu bude v případě potřeby zaslána sekretariátem el. poštou minimálně 25 kalendářních dnů před termínem jednání bezpečnostní rady kraje. V případě, že půjde o projednání aktuální nebo neodkladné záležitosti či úkolu, může být tato doba kratší, nebo jednání může být svoláno neprodleně.
- 4) V případě, že některý ze členů nebo stálých účastníků bezpečnostní rady kraje požaduje doplnění nebo úpravu programu jednání, je nutné tuto skutečnost nahlásit na sekretariát, a to nejpozději do 5 pracovních dnů od obdržení návrhu programu.
- 5) Materiály musí být věcné, stručné a v souladu s právními předpisy. Pokud je předkladatelem navrhován nový způsob řešení problematiky, musí předkládaný materiál obsahovat též organizační, personální, finanční a materiálně technické dopady. Navrhovaná opatření musí být předem projednána se subjekty, jichž se dotýkají. Jestliže nebude při projednávání dosaženo jednotného stanoviska, je nutné k materiálu přiložit všechna rozporná stanoviska s odůvodněním nezbytnosti navrhovaného řešení.

- 6) Navazuje-li předkládaný materiál na předcházející usnesení, obsahuje zpravidla vyhodnocení plnění uložených úkolů, a je-li třeba, i návrh na doplnění nebo změnu předmětných usnesení, případně jejich zrušení.
- 7) Předkládané materiály na jednání bezpečnostní rady kraje, které následně podle příslušných právních předpisů podléhají schválení hejtmankou kraje, nebo které se dotýkají působnosti orgánů kraje, budou před jejich předložením bezpečnostní radě kraje projednány s oddělením krizového řízení krajského úřadu.
- 8) Neutajované materiály se předkládají v počtu jednoho kompletního výtisku vlastnoručně podepsaném předkladatelem a zpracovatelem, a zároveň i v identické elektronické podobě nejpozději 12 pracovních dnů před plánovaným jednáním bezpečnostní rady kraje na sekretariát. V případě rozporu listinné a elektronické podoby má přednost listinná podoba materiálu. Pokud vlastní předkládaný materiál tvoří dokumenty, které jsou obsahově příliš rozsáhlé (např. plánovací dokumentace), mohou být předloženy jen v elektronické podobě na nosiči CD-ROM/DVD v počtu 13 kusů.
- 9) Materiály mohou být na sekretariát předkládány s průvodním dopisem, v němž předkladatel může doporučit i přizvání dalších účastníků jednání. Materiály na jednání bezpečnostní rady kraje musí dodržovat formální stránku a obsahují:
 - a) předkládací zprávu (vzor - viz Příloha č. 1) s identifikačními náležitostmi předkladatele, důvodem předložení, návrhem usnesení bezpečnostní rady kraje a podpisovou doložkou. Dále se ve zprávě uvede popis řešené problematiky, odkazy na platnou legislativu, která řešenou problematiku upravuje, hodnocení a navrhovaná opatření v předmětné oblasti a zda byl materiál projednán s dotčenými subjekty. Pokud návrh usnesení obsahuje ukládací část, musí tato obsahovat konkrétně vyjádřený úkol, zodpovědnou osobu a termín, do kdy má být úkol splněn,
 - b) vlastní předkládaný materiál, který může být součástí předkládací zprávy nebo jako jeho příloha,
 - c) případně další označené přílohy.
- 10) Pokud materiály obsahují utajované informace nebo zvláštní skutečnosti, musí předkladatel vždy respektovat požadavky zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů, případně zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, ve znění pozdějších předpisů, a nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení zákona o krizovém řízení, ve znění pozdějších předpisů. Materiály se předkládají na krajský úřad v 1 výtisku osobě oprávněné ke styku s danými utajovanými informacemi v místě k tomu určeném.
- 11) V případě, že předkladatel požadovaný materiál podle pracovního plánu nebude předkládat, musí nejpozději 15 pracovních dnů před konáním bezpečnostní rady kraje písemně oznámit tajemníkovi bezpečnostní rady kraje, proč žádá o odklad, nebo proč nebude požadovaný materiál na jednání předložen.
- 12) Jestliže je bezpečnostní rada kraje svolávána k řešení naléhavých úkolů a hrozí-li nebezpečí z prodlení, mohou být materiály předkládány přímo na jednání nebo jsou informace podány ústně předkladatelem.
- 13) Pozvánka na jednání bezpečnostní rady kraje konané podle pracovního plánu se zasílá spolu s programem všem účastníkům jednání bezpečnostní rady kraje. Předkládané materiály se zasílají všem členům bezpečnostní rady kraje, řediteli/ředitelce Krajské veterinární správy Státní veterinární správy pro Jihočeský kraj a Krajské hygienické stanice Jihočeského kraje. Pozvánka i materiály se zasílají nejpozději 7 pracovních dnů před vlastním jednáním. Dalším přizvaným účastníkům se zasílají materiály pouze k těm bodům jednání, k nimž jsou přizváni, nebo se jich tyto materiály týkají, pokud předsedající nerozhodne jinak.
- 14) Program může být změněn či doplněn předsedajícím o projednání aktuálních nebo neodkladných záležitostí, materiálu označeného „pro informaci členů bezpečnostní rady kraje“ a ústních informací. O zařazení do programu u materiálu, který byl zpracován

mimo pracovní plán, nebo bez jeho předchozí výzvy ke zpracování, rozhoduje předsedající.

Článek 3 Pracovní plán bezpečnostní rady kraje

- 1) Pracovní plán na příslušný kalendářní rok připravuje sekretariát podle:
 - a) prioritních úkolů kraje na příslušný rok k zajištění připravenosti na řešení mimořádných událostí a krizových situací,
 - b) úkolů stanovených právními předpisy,
 - c) aktuálních priorit bezpečnostní situace,
 - d) pokynů předsedkyně a místopředsedy bezpečnostní rady kraje,
 - e) podnětů a podkladů od členů a stálých účastníků bezpečnostní rady kraje, členů rady nebo zastupitelstva kraje, územních správních úřadů, obcí s rozšířenou působností nebo obcí.
- 2) Pracovní plán schvaluje hejtmanka kraje po projednání v bezpečnostní radě kraje.

Článek 4 Průběh jednání bezpečnostní rady kraje

- 1) V úvodu jednání bezpečnostní rada kraje schvaluje program, který předkládá předsedající. Na základě návrhu člena nebo stálého účastníka jednání bezpečnostní rady kraje může předsedající program změnit či doplnit o projednání neodkladných záležitostí či aktuálních informací.
- 2) Pokud je materiál předkladatelem stažen z programu před nebo v průběhu jednání bezpečnostní rady kraje, nebo pokud bylo jeho projednávání přerušeno, navrhne předkladatel zároveň termín, kdy bude materiál do bezpečnostní rady kraje znovu předložen, popřípadě uvede důvody, proč již nebude materiál bezpečnostní radou kraje projednáván. Nesdělí-li předkladatel nový termín předložení, má se za to, že bude materiál předložen na příštím jednání bezpečnostní rady kraje.
- 3) Bezpečnostní rada kraje je způsobilá jednat a přijímat usnesení v případě, že se jejího jednání účastní nadpoloviční většina všech jejích členů; nemůže-li se člen nebo stálý účastník bezpečnostní rady kraje zúčastnit jednání, pouze ve výjimečných případech a po souhlasu předsedajícího může být zastoupen jím pověřeným pracovníkem své organizace, který podá informace k projednávané záležitosti a přednese stanoviska; zástupce však není oprávněn za zastupovaného člena bezpečnostní rady kraje hlasovat.
- 4) Předsedající může na jednání bezpečnostní rady kraje přizvat zástupce správních úřadů, obcí s rozšířenou působností, obcí, organizací nebo občanských sdružení působících na území Jihočeského kraje, odborníky z hlediska projednávané problematiky, zaměstnance Jihočeského kraje zařazené do krajského úřadu, případně další osoby. Pokud se jednání účastní tyto další osoby, jsou přítomny jen na jednání k bodu, který se jich týká, pokud předsedající nerozhodne jinak.
- 5) Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo předkladateli materiálu. Předkladatel stručně charakterizuje obsah materiálu a odůvodní návrhy, které jsou v materiálu předkládány. K projednávanému bodu následuje diskuse, po jejím ukončení předsedající navrhne k projednávanému bodu usnesení a dá o něm veřejně hlasovat. K přijetí návrhu usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů bezpečnostní rady kraje. V případě rovnosti hlasů je rozhodující hlas předsedajícího.
- 6) Pokud se projednávané záležitosti týkají činnosti odborů krajského úřadu, vyjma odboru zdravotnictví a oddělení krizového řízení, podklady předkládá ředitel krajského úřadu. Předsedající může na návrh ředitele krajského úřadu na jednání bezpečnostní rady kraje přizvat zaměstnance kraje zařazené do krajského úřadu k projednání příslušného bodu.
- 7) Bezpečnostní rada kraje může na základě návrhu člena nebo stálého účastníka bezpečnostní rady kraje rozhodnout o projednání určité části programu v režimu

uzavřeného jednání. Jedná-li se o projednání materiálu nebo dokumentu obsahujícího utajované informace, z jednání musí být vyloučeni členové bezpečnostní rady kraje nebo další účastníci, kteří nemají přístup k utajované informaci daného stupně utajení. Předsedající rozhodne, které osoby se uzavřeného jednání zúčastní, zda bude pořízen zvukový záznam a současně rozhodne o stupni utajení přijatých závěrů z uzavřeného jednání.

Článek 5 **Usnesení bezpečnostní rady kraje,** **zápis a zvukový záznam z jednání bezpečnostní rady kraje**

- 1) Návrh konečného znění usnesení bezpečnostní rady kraje k jednotlivým bodům programu připravuje po projednání s hejtmankou kraje tajemník bezpečnostní rady kraje a předkládá je členům a stálým účastníkům jednání bezpečnostní rady kraje nejpozději v den jednání v listinné podobě.
- 2) Konečné znění usnesení (Příloha č. 2) podepisuje hejtmanka kraje. Ukládací část usnesení musí obsahovat, konkrétně vyjádřený úkol, jméno odpovědné osoby, které hejtmanka kraje úkol uloží a termín, do kterého má být splněn.
- 3) V případě, že bezpečnostní rada kraje ve svém usnesení doporučila hejtmance kraje uložit úkol spadající do věcné příslušnosti krajského úřadu, za realizaci závěrů a plnění přijatých usnesení odpovídá ředitel krajského úřadu s výjimkou záležitostí týkajících se činnosti odboru zdravotnictví, za jejichž realizaci a plnění přijatých usnesení odpovídá vedoucí tohoto odboru, a oddělení krizového řízení, za které odpovídá vedoucího tohoto oddělení, jako členové bezpečnostní rady kraje.
- 4) Z jednání bezpečnostní rady kraje je vždy pořizován zápis a zvukový záznam, pokud předsedající nerozhodne jinak.
- 5) Zápis a zvukový záznam z jednání bezpečnostní rady kraje vyhotovuje a zajišťuje pracovník sekretariátu, který se za tímto účelem jednání účastní. Tajemník bezpečnostní rady kraje odpovídá za vyhotovení a úplnost zápisu.
- 6) Zvukový záznam je uložen po dobu 3 měsíců na sekretariátu. Právo poslechu zvukového záznamu mají členové a stálí účastníci jednání bezpečnostní rady kraje na základě písemné žádosti. Poslech zvukového záznamu schvaluje hejtmanka kraje a zajišťuje sekretariát. Poskytování kopií zvukových záznamů není povoleno.
- 7) Zápis z jednání bezpečnostní rady kraje obsahuje:
 - a) datum, místo, čas zahájení jednání,
 - b) program,
 - c) záznam o účasti na jednání (prezenční listina),
 - d) stručný záznam přednesených ústních informací, návrhů a doporučení,
 - e) stručný záznam z diskuse k projednávaným bodům programu,
 - f) způsob vypořádání přednesených připomínek,
 - g) závěry k projednávaným bodům programu, konečné znění usnesení, stanoviska členů bezpečnostní rady kraje (poměr hlasování „pro-proti-zdržel se hlasování“);
 - h) případná nesouhlasná stanoviska členů nebo stálých účastníků bezpečnostní rady kraje v doslovném znění,
 - i) čas ukončení jednání.
- 8) Pokud některý člen nebo stálý účastník bezpečnostní rady kraje opustil jednání bezpečnostní rady kraje před jeho ukončením, musí toto být v zápise uvedeno.
- 9) Zápis podepisuje tajemník bezpečnostní rady kraje. Zápis je sekretariátem zaslán členům a stálým účastníkům bezpečnostní rady kraje. Případné návrhy na úpravu zápisu se zasílají na sekretariát do 5 pracovních dnů od obdržení zápisu. Úpravy budou provedeny po souhlasu předsedajícího a následně bude rozeslán upravený zápis, případně se úpravy zápisu mohou po dohodě provést v úvodu dalšího jednání bezpečnostní rady kraje.

- 10) Pokud předkladatelé ústně podávaných informací, návrhů nebo doporučení předloží na jednání bezpečnostní rady kraje další materiály v listinné podobě, tyto se přikládají k zápisu pro členy bezpečnostní rady kraje, řediteli/ředitelce Krajské veterinární správy Státní veterinární správy pro Jihočeský kraj a Krajské hygienické stanice Jihočeského kraje.
- 11) O jednání bezpečnostní rady kraje je zpravidla vydávána tiskovým mluvčím kraje stručná tisková zpráva.

Článek 6 Závěrečné ustanovení

- 1) Veškeré materiály a písemnosti související s jednáním bezpečnostní rady kraje, včetně zvukových záznamů, se evidují v samostatném jednacím protokolu a ukládají odděleně od ostatních písemností krajského úřadu.
- 2) Informace z jednání bezpečnostní rady kraje se pro veřejnost a sdělovací prostředky poskytují v rozsahu, který schválí předsedající, případně tajemník bezpečnostní rady kraje. Informace poskytuje zpravidla předsedající, tiskový mluvčí kraje nebo tajemník bezpečnostní rady kraje.
- 3) Informace o činnosti bezpečnostní rady kraje, které si vyžádali občané na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, poskytuje sekretariát po předchozím projednání s hejtmankou kraje.
- 4) Jednací řád krizového štábu kraje, jeho změny či doplňky schvaluje po předchozím projednání v bezpečnostní radě kraje hejtmanka kraje.
- 5) Tento jednací řád nahrazuje Jednací řád Bezpečnostní rady Jihočeského kraje ze dne 30. 1. 2013 a nabývá účinnosti dnem 1. 7. 2017.

V Českých Budějovicích dne

Mgr. Ivana Stráská
hejtmanka Jihočeského kraje

Příloha č. 1 Vzor předkládací zprávy

Příloha č. 2 Vzor usnesení Bezpečnostní rady Jihočeského kraje