



K č. j.: HSUL-6989-1/CV-2012

Výtisk číslo: jediný

Počet stran: 4

V souladu s ustanovením § 103 odst. 4 písm. h) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, ustanovením § 18 odst. 2 písm. a) a § 24 odst. 3 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „krizový zákon“) a ustanovením § 8 a 9 nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

vydávám

Jednací řád

Bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností Chomutov

Článek 1.

Úvodní ustanovení

1. Bezpečnostní rada obce s rozšířenou působností Chomutov (dále jen „bezpečnostní rada“) byla zřízena v souladu s ustanovením § 18 odst. 2 písm. a) a § 24 odst. 3 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a § 9 nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odstavce 8 a § 28 odstavce 5, zákona č. 240/2000 Sb. o krizovém řízení a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
2. Jednání bezpečnostní rady je neveřejné, pokud její předseda nerozhodne jinak. Jednání se řídí tímto Jednacím řádem.
3. Informace z jednání bezpečnostní rady se pro veřejnost a sdělovací prostředky poskytují v rozsahu schváleném předsedou bezpečnostní rady.

Článek 2.

Jednání bezpečnostní rady

1. Jednání bezpečnostní rady svolává a řídí předseda bezpečnostní rady. V nepřítomnosti předsedy bezpečnostní rady řídí jednání její místopředseda nebo člen, kterého předseda bezpečnostní rady pověřil.
2. Bezpečnostní rada je svolávána podle pracovního plánu na kalendářní rok (dále jen „pracovní plán“) nebo na základě odůvodněné písemné žádosti člena bezpečnostní rady.
3. Pravidelné jednání bezpečnostní rady se uskutečňuje alespoň dvakrát v roce. Toto jednání probíhá zpravidla na základě písemných podkladových materiálů.
4. Členové bezpečnostní rady se účastní všech jednání, pouze ve výjimečných případech a po souhlasu předsedy bezpečnostní rady mohou být zastoupeni pověřeným pracovníkem svého úřadu.
5. Předseda bezpečnostní rady může na jednání bezpečnostní rady přizvat zaměstnance Magistrátu, zástupce správních úřadů, obcí, podnikajících právnických nebo fyzických osob, občanských

sdružení, odborníky z hlediska projednávané problematiky, případně další osoby. Pokud se jednání účastní tyto další osoby, jsou přítomny jen na jednání k bodu, který se jich týká, pokud předseda bezpečnostní rady nerozhodne jinak.

Článek 3.

Písemné podkladové materiály pro jednání bezpečnostní rady

1. Písemné podkladové materiály pro pravidelné jednání bezpečnostní rady (dále jen „podklady“) zpracovávají podle pracovního plánu členové bezpečnostní rady nebo osoby, které k tomu vyzve předseda bezpečnostní rady (dále jen „předkladatel“).
2. Podklady musí být věcné, stručné a v souladu s právními předpisy. Pokud navrhuje nový způsob řešení problematiky, musí zahrnovat též jeho organizační, personální, finanční a materiálně technické dopady. Navrhovaná opatření musí být předem projednána se subjekty, jichž se dotýká. Jestliže se nedocílí jednotného stanoviska, je nutné k dokladům přiložit všechna rozporná stanoviska s odůvodněním navrhovaného řešení.
3. Navazuje – li předpokládaný materiál na předcházející závěry bezpečnostní rady, obsahuje zpravidla vyhodnocení plnění úkolů a dále musí obsahovat návrh na doplnění nebo změnu předmětných závěrů.
4. Podklady doručí tajemníkovi bezpečnostní rady předkladatel v jednom kompletním listinném výtisku vlastnoručně podepsaném předkladatelem a zpracovatelem a současně i v elektronické podobě nejpozději 10 dnů před plánovaným jednáním.
5. Pozvánku na jednání bezpečnostní rady a kompletní podkladové materiály v listinné (elektronické) podobě rozesílá tajemník bezpečnostní rady všem členům bezpečnostní rady nejméně 5 dnů před vlastním jednáním. Přizvaným účastníkům se zasílají podklady pouze k bodům jednání, ke kterým jsou přizváni, pokud předseda bezpečnostní rady nerozhodne jinak.
6. Jestliže je bezpečnostní rada svolána k řešení naléhavých úkolů a hrozí – li nebezpečí z prodlení, mohou být podklady k jednání předkládány přímo na jednání nebo jsou předkladatelem vysloveny ústně.
7. Program jednání může být měněn či doplněn předsedou bezpečnostní rady o projednání neodkladných záležitostí a ústních informací.
8. Informace z jednání bezpečnostní rady se pro veřejnost a sdělovací prostředky poskytují v rozsahu, který schválí předseda bezpečnostní rady, případně tajemník bezpečnostní rady. Informace poskytuje zpravidla předseda bezpečnostní rady nebo tajemník bezpečnostní rady, který odpovídá i za uveřejňování informací z jednání na internetových stránkách města.

Článek 4.

Zápis z jednání bezpečnostní rady

1. Zpracování zápisu z jednání bezpečnostní rady v listinné podobě zajišťuje zpravidla tajemník bezpečnostní rady.
2. Zápis z jednání bezpečnostní rady obsahuje vždy:
 - a) datum, čas a místo zahájení jednání a čas ukončení jednání;
 - b) program jednání;
 - c) záznam o účasti na jednání ve formě prezenční listiny;

- d) stručný záznam přednesených ústních informací, návrhů a doporučení;
 - e) stručný záznam diskuse k projednávaným bodům programu;
 - f) způsob využití nebo vypořádání přednesených připomínek;
 - g) usnesení k projednávaným bodům programu;
 - h) závěry k projednávaným bodům programu – stanoviska členů bezpečnostní rady,
 - i) případná nesouhlasná stanoviska v doslovném znění,
 - j) podpisy předsedy bezpečnostní rady a jejího tajemníka,
3. Součástí zápisu jsou podklady. Pokud předkladatelé ústních informací, návrhů a doporučení disponují písemnými podklady k tomuto jednání, tyto se rovněž přikládají k zápisu.
4. Zápis z jednání bezpečnostní rady se ukládá u tajemníka bezpečnostní rady. Členové bezpečnostní rady a kontrolní orgány mohou do zápisů nahlížet, popř. z něj pořizovat výpisy na pracovišti krizové ho řízení ORP Chomutov.
5. Zvukový záznam z jednání bezpečnostní rady, pokud byl pořízen, je uložen u tajemníka bezpečnostní rady a je neveřejný.

Článek 5.

Pracovní plán bezpečnostní rady

1. Pracovní plán zpracovává tajemník bezpečnostní rady podle:
- Prioritních úkolů bezpečnostní rady na příslušný rok;
 - Úkolů stanovených právními předpisy;
 - Aktuálních priorit bezpečnostní situace;
 - Pokynů primátora města Chomutova;
 - Podnětů od členů bezpečnostní rady, nadřízených orgánů krizového řízení, starostů měst a obcí správního obvodu ORP a dalších subjektů;
2. Pracovní plán projednává bezpečnostní rada a schvaluje její předseda.

Článek 6.

Zabezpečení jednání bezpečnostní rady

1. Přípravu a zabezpečení průběhu jednání bezpečnostní rady zajišťuje tajemník bezpečnostní rady.
- a) sestavuje návrh programu jednání bezpečnostní rady,
 - b) odpovídá za včasné rozesílání podkladů účastníkům jednání,
 - c) odpovídá za zpracování zápisu z každého jednání bezpečnostní rady a za včasné doručení závěrů z jednání všem členům bezpečnostní rady,
 - d) zabezpečuje evidenci uložených úkolů, zajišťuje kontrolu jejich plnění. O stavu plnění jednotlivých úkolů pravidelně informuje předsedu bezpečnostní rady,
 - e) zabezpečuje podle pokynů předsedy bezpečnostní rady zpracování informací pro veřejnost a sdělovací prostředky o projednávaných otázkách a závěrech přijatých bezpečnostní radou,
 - f) zabezpečuje vedení evidence zápisů a zvukových záznamů z jednání bezpečnostní rady,

- g) navrhuje u dokumentů vzniklých v bezpečnostní radě stupeň utajení, označení dokumentů obsahujících zvláštní skutečnosti,
- h) zajišťuje dodržování ochrany utajovaných skutečností a režimu evidence, manipulace a ukládání dokumentů obsahujících zvláštní skutečnosti.

Článek 7.

Závěrečné ustanovení

1. Jednací řád bezpečnostní rady a změny v něm projednává a schvaluje Bezpečnostní rada obce s rozšířenou působností Chomutov
2. Jednací řád Bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností Chomutov nabývá účinnosti **dnem 3. prosince 2019**

JUDr. Marek Hrabáč
Primátor
Předseda BRM