



Čj.: MÚPC 21141/2022-BR
Vyřizuje: Ing. Vladislav Kvoch
Telefon: 466 094 212
E-mail: vladislav.kvoch@mestoprebouc.cz
Datum: 12. 12. 2022

Výtisk jediný
Počet listů: 2

Nařízení
starosty obce s rozšířenou působností Přebouč č. 2 / 2022
ze dne 12. 12. 2022

Jednací řád
Bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností Přebouč

Článek 1
Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností Přebouč (dále jen „jednací řád“) je vnitřním předpisem Bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností Přebouč (dále jen „bezpečnostní rada“), který upravuje její jednání.
2. Jednací řád se vydává podle článku 5 statutu bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností Přebouč.
3. Jednání bezpečnostní rady kraje je neveřejné, pokud její předseda nerozhodne jinak.
4. 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 za uveřejňování informací z jednání na internetových stránkách města.

Článek 2
Příprava pravidelného jednání bezpečnostní rady a písemné materiály

1. Jednání bezpečnostní rady připravuje tajemník bezpečnostní rady (dále jen „tajemník BR“) podle pracovního plánu na kalendářní rok (dále jen „pracovní plán“) a pokynů předsedy bezpečnostní rady, v jeho nepřítomnosti místopředsedy bezpečnostní rady nebo pověřeného člena bezpečnostní rady, který určí program, čas a místo jednání bezpečnostní rady.
2. Písemné materiály pro pravidelné jednání bezpečnostní rady (dále jen „podklady“) zpracovávají podle pracovního plánu její členové nebo osoby, které k tomu vyzve předseda bezpečnostní rady, případně tajemník BR (dále jen „předkladatel“).
3. Podklady musí být věcné, stručné a v souladu s právními předpisy. Pokud navrhnou nový způsob řešení dané problematiky, musí zahrnovat 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 podkladům přiložit všechna rozporná stanoviska s odůvodněním nezbytnosti navrhovaného řešení.



4. Navazuje-li předkládaný materiál na předcházející přijatá usnesení bezpečnostní rady, obsahuje zpravidla vyhodnocení plnění úkolů a je-li třeba, tak i návrh na doplnění nebo změnu předmětných usnesení bezpečnostní rady.
5. Neutajované podklady doručí předkladatel v elektronické podobě nejpozději 10 dnů před plánovaným jednáním tajemníkovi BR, vlastnoručně podepsané v listinné podobě je doručí předkladatel na zasedání bezpečnostní rady.
6. Pokud podklady obsahují utajované informace nebo zvláštní skutečnosti, musí předkladatel vždy respektovat požadavky zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.
7. Pozvánku na jednání bezpečnostní rady a kompletní podkladové materiály v elektronické podobě rozesílá tajemník BR všem členům bezpečnostní rady nejméně 7 dnů před vlastním jednáním. Přizvaným účastníkům se zasílají podklady pouze k bodům jednání, ke kterým jsou přizváni, pokud předseda bezpečnostní rady nerozhodne jinak.
8. Jestliže je bezpečnostní rada svolána k řešení naléhavých úkolů a hrozí-li nebezpečí z prodlení, mohou být podklady v listinné podobě předkládány přímo na jednání nebo jsou předkladatelem vysloveny ústně.

Článek 3

Průběh jednání bezpečnostní rady

1. Jednání bezpečnostní rady řídí předseda bezpečnostní rady. V nepřítomnosti předsedy bezpečnostní rady řídí jednání její místopředseda nebo člen, kterého předseda bezpečnostní rady pověřil (dále jen „předsedající“).
2. V úvodu jednání bezpečnostní rada schvaluje program jednání, který předkládá předsedající jednání bezpečnostní rady. Na základě návrhu člena bezpečnostní rady může předsedající jednání bezpečnostní rady program jednání měnit či doplnit o projednání neodkladných záležitostí a ústních informací.
3. Bezpečnostní rada je způsobilá jednat a přijímat usnesení, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Nemůže-li se člen bezpečnostní rady účastnit jednání, se souhlasem předsedy bezpečnostní rady pověří svého zástupce, který přednese stanoviska, popřípadě podá další informace k projednávané záležitosti. Nemůže však za zastupovaného člena bezpečnostní rady hlasovat.
4. Předseda bezpečnostní rady může na jednání bezpečnostní rady přizvat zaměstnance zařazené do městského úřadu, zástupce správních úřadů, obcí, podnikajících právnických nebo fyzických osob, občanských sdružení, odborníky z hlediska projednávané problematiky apod. Pokud se jednání účastní tyto další osoby, jsou přítomny jen na jednání k bodu, který se jich týká, pokud předsedající jednání bezpečnostní rady nerozhodne jinak.
5. Předseda bezpečnostní rady uděluje k jednotlivým bodům programu jednání slovo předkladateli materiálu. Předkladatel stručně charakterizuje obsah materiálu a odůvodní návrhy, které jsou v materiálu předkládány. K projednávanému bodu programu následuje diskuze, po ukončení diskuze předsedající jednání bezpečnostní rady navrhne k projednávanému bodu usnesení a dá o něm veřejně hlasovat. K přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech přítomných členů bezpečnostní rady. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího jednání bezpečnostní rady. Přijatá usnesení jsou závazná pro všechny členy bezpečnostní rady a další účastníky jednání, pokud se jich přímo týkají.
6. Pokud se projednávané záležitosti týkají činnosti věcně příslušných odborů městského úřadu, podklady předkládá tajemník městského úřadu, který také odpovídá za realizaci závěrů a plnění přijatých usnesení.



7. Z jednání bezpečnostní rady se vždy pořizuje písemný zápis a zvukový záznam, pokud předseda bezpečnostní rady nerozhodne jinak.

Článek 4

Zásady pro uzavřené jednání bezpečnostní rady

1. Předsedající jednání bezpečnostní rady na základě návrhu člena bezpečnostní rady může rozhodnout, že určitá část programu bude projednána v režimu uzavřeného jednání.
2. Předsedající jednání bezpečnostní rady rozhodne, které další 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, podrobný zápis a zvukový záznam z jednání bezpečnostní rady

1. Návrh konečného znění usnesení k jednotlivým bodům programu připravuje po projednání s předsedou bezpečnostní rady tajemník bezpečnostní rady.
2. Návrh usnesení zpravidla obsahuje část schvalovací, část ukládací a případně další, nebo jen některou z těchto částí. V případě potřeby může usnesení obsahovat přílohu.
3. Ukládací část návrhu usnesení bezpečnostní rady musí obsahovat konkrétně vyjádřený úkol, zodpovědnou osobu a případně termín, do kterého má být úkol splněn. Usnesení podepisuje předseda bezpečnostní rady a opatřuje se razítkem.
4. Usnesení bezpečnostní rady jsou veřejná, pokud to nevylučují platné právní předpisy.
5. Zpracování podrobného zápisu z jednání bezpečnostní rady v listinné podobě zajišťuje zpravidla tajemník BR.
6. Zápis 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) usnesení k projednávaným bodům programu (pro, proti, zdržel se hlasování);
 - f) případná nesouhlasná stanoviska členů bezpečnostní rady kraje a dalších účastníků jednání
 - g) podpisy předsedajícího jednání bezpečnostní rady a tajemníka BR.
7. Pokud některý člen bezpečnostní rady opustí jednání před jeho ukončením, musí to být v zápise uvedeno.
8. Součástí zápisu jsou podklady, pokud nebyly zaslány předem spolu s pozvánkou. Pokud předkladatelé ústních informací, návrhů a doporučení předají v průběhu jednání další podklady v listinné podobě, přikládají se tyto rovněž k zápisu, a to konvertované do elektronické podoby. Zápis rozesílá tajemník BR všem členům bezpečnostní rady a dalším účastníkům jednání do 15 dnů ode dne jednání v elektronické podobě.
9. Zvukový záznam z jednání bezpečnostní rady je uložen u tajemníka bezpečnostní rady a je neveřejný. Právo poslechu zvukového záznamu mají členové bezpečnostní rady, případně osoby jimi pověřené po schválení předsedou bezpečnostní rady. Poslech zvukového záznamu a evidenci pověřených osob zajišťuje tajemník bezpečnostní rady. Pořizování kopií zvukového záznamu se nepovoluje.



10. Za účelem informování veřejnosti může tajemník bezpečnostní rady pořádat stručný výpis z jednání bezpečnostní rady.
11. Schválený zápis z jednání bezpečnostní rady se zasílá na vědomí v elektronické podobě tajemníkovi Bezpečnostní rady Pardubického kraje.

Článek 6

Plán práce bezpečnostní rady na kalendářní rok

1. Pracovní plán připravuje tajemník BR podle:
 - a) pokynů předsedy a místopředsedy bezpečnostní rady;
 - b) prioritních úkolů obce s rozšířenou působností na příslušný rok;
 - c) úkolů stanovených právními předpisy;
 - d) aktuálních priorit bezpečnostní situace;
 - e) podnětů a podkladů od členů bezpečnostní rady.
2. Pracovní plán projednává bezpečnostní rada a schvaluje předseda bezpečnostní rady.
3. Schválený pracovní plán na kalendářní rok se zasílá v elektronické podobě tajemníkovi Bezpečnostní rady Pardubického kraje.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád bezpečnostní rady je přístupný veřejnosti na internetových stránkách města.
2. Veškeré písemnosti související s jednáním bezpečnostní rady, včetně zvukových záznamů, se evidují odděleně od ostatních písemností městského úřadu v elektronické evidenci vedené v informačním systému spisové služby.
3. Jednací řád Bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností Přebouč byl projednán a schválen usnesením bezpečnostní rady dne 12. prosince 2022. Nabývá účinnosti dnem 12. prosince 2022.
4. Tímto nařízením se ruší Jednací řád Bezpečnostní rady města Přebouč ze dne 26. června 2019.

.....
Martin Šmíd
starosta města