

## **JEDNACÍ ŘÁD**

### **Bezpečnostní rady města Jindřichův Hradec**

#### **Článek 1 Úvodní ustanovení**

- (1) Jednací řád Bezpečnostní rady města (dále jen „Jednací řád“) je vnitřním předpisem Bezpečnostní rady města (dále jen „Rada“), který upravuje jednání Rady.
- (2) Jednací řád se vydává podle článku 10 Statutu Rady.
- (3) Rada jedná zpravidla na základě předem předložených písemných materiálů, výjimečně jedná na základě ústní informace člena Rady, jde-li o věc, která nesnese odkladu.

#### **Článek 2 Příprava materiálů na jednání Rady a jejich předkládání Radě**

- (1) Materiál se projednává podle plánu činnosti rady na kalendářní rok.
- (2) Požádá-li některý člen Rady o zařazení materiálu na jednání Rady mimo plán činnosti rady na kalendářní rok, pak o zařazení na jednání rozhodne předseda Rady. Materiál je pak zařazen hned na následující jednání rady.
- (3) Ve výjimečných a zvláště naléhavých případech může předseda Rady povolit, aby materiál byl předložen přímo na jednání Rady.
- (4) Předkladatelem materiálu na jednání Rady je člen Rady a dále vyzvaní členové krizového štábu a starostové měst a obcí správního obvodu určené obce.
- (5) Materiál, týkající se působnosti dvou a více složek Integrovaného záchranného systému, projedná zpracovatel na společném jednání (dále jen jednání) těchto zainteresovaných složek.
- (6) 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."
- (7) Předkládaný materiál musí obsahovat i odhad finančních dopadů navrhovaných opatření a případně i materiální zabezpečení.
- (8) Materiály předkládané podle plánu činnosti Rady na kalendářní rok nebo na základě usnesení Rady, předkládá zpracovatel v počtu 2 výtisků, s průvodním dopisem, který je adresovaný tajemníkovi Rady. V průvodním dopise předkladatel uvede, zda doporučuje přizvání dalších účastníků na jednání Rady.
- (9) 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.
- (10) Materiály pro jednání Rady jsou rozesílány tajemníkem Rady.

#### **Článek 3 Náležitosti materiálů na jednání Rady**

- (1) Materiál určený k projednání na jednání Rady zpravidla obsahuje:
  - obálku s čelním popisem
  - písemný materiál (zprávu o věcném řešení dané problematiky)
  - přílohy
  - návrh na usnesení
  - návrh materiálu pro zasedání rady města (pokud opatření musí schválit rada města)
- (2) Materiál určený k projednání se zpracovává v písemné a digitální formě ( ve formátu Microsoft Word)

#### **Článek 4 Příprava jednání Rady**

- (1) Plán činnosti Rady na příslušný kalendářní rok připravuje tajemník Rady podle prioritních úkolů v oblasti zajišťování obrany, bezpečnosti a ochrany České republiky, pokynů předsedy Rady a podle podnětů od členů Rady, případně od orgánů územní samosprávy. Plán činnosti na příští kalendářní rok předkládá Radě vždy na posledním jednání Rady v daném roce.

(2) Jednání Rady připravuje tajemník podle plánu 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.

(4) Pozvánku na jednání Rady musí členové Rady obdržet nejméně 14 dní před jednáním.

(5) Materiály na jednání rady musí členové Rady obdržet nejméně 5 pracovních dní před jednáním. Materiály mohou být v písemné nebo elektronické podobě. 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 prizváni

- starostové měst a obcí správního obvodu určené obce,
- vedoucí územních správních úřadů,
- odborníci dle projednávané problematiky,
- další osoby určené předsedou Rady.

## **Článek 5 Průběh jednání Rady**

(1) Jednání Rady řídí její předseda. V nepřítomnosti předsedy řídí jednání Rady místopředseda Rady, nebo člen Rady, kterého předseda určil.

(2) Rada je způsobilá jednat a přijímat závěry, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů.

(3) Pokud se jednání účastní hosté, či experti, jsou přítomni zpravidla na jednání jen k bodu, který se jich týká. K účasti těchto osob na jednání Rady je třeba souhlasu Rady.

(4) V úvodu jednání Rady Rada schvaluje program jednání Rady, který jí byl předložen předsedou Rady. Na základě návrhu člena Rady program jednání může být měněn, či doplněn o projednání neodkladných záležitostí.

(5) 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 odpovědích na dotazy se koná k projednávanému bodu programu jednání Rady rozprava. Po skončení rozpravy předsedající navrhuje závěry k projednávanému bodu, včetně případných změn předloženého návrhu usnesení Rady.

(6) Závěry z jednání Rady jsou přijímány formou usnesení, o kterých dává předsedající hlasovat. K přijetí usnesení Rady je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů Rady. Ukládací část usnesení je závazná pro členy Rady.

(7) Jednání Rady jsou neveřejné. Rada může část a nebo celou schůzi prohlásit za utajenou. Rada může rozhodnout, že určitou část programu jednání Rady projedná pouze za účasti členů Rady. 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. Varianta nebo návrh je přijat, pokud pro něj 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) Ukládací část návrhu usnesení Rady musí obsahovat označení orgánu, kterému Rada úkol ukládá, konkrétně vyjádřený úkol a termín, do kterého má být úkol splněn. Není-li termín stanoven, má se za to, že uložený úkol má být splněn do 3 měsíců.

(2) Usnesení Rady jsou veřejná, pokud to nevyklučují platné právní předpisy, nebo pokud Rada nerozhodne jinak.

(3) Z jednání Rady může být pořizován písemný záznam, pokud tak rozhodne předseda Rady. Tento záznam musí zejména obsahovat datum konání, body jednání a závěry k nim, včetně poměru hlasování (pro, proti, zdržel se hlasování). Pokud některý člen opustil schůzi Rady před jeho ukončením, musí to být v záznamu uvedeno. Odlišné stanovisko člena (členů) Rady se do záznamu uvádí na jeho/jejich požádání. Za vyhotovení záznamu a usnesení odpovídá tajemník Rady. Z jednání může být pořizován zvukový záznam pouze v souladu se zákonem. Zvukový záznam je archivován sekretariátem Rady. Poskytování kopií se zvukovým záznamem není povoleno.

(4) 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.

### **Článek 8 Informace o činnosti Rady**

(1) Statut a Jednací řád Rady je veřejně přístupný.

(2) Dále mohou být zveřejňovány programy jednání, případně i materiály Rady, pokud nejsou chráněny podle platných právních předpisů.

(3) Informace o činnosti Rady, které si vyžádali občané na základě zákona č. 106/2000 Sb., poskytuje tajemník Rady.

(4) Tajemník Rady předkládá Radě zprávu o splnění úkolů a opatření na kalendářní rok a plnění usnesení, vždy do 31. března 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 skutečností, na stupeň minimálně „VYHRAZENÉ.“

(3) Závěry ze cvičení složek Integrovaného záchranného systému zasílá vedoucí cvičení tajemníkovi Rady.

(4) Tento Jednací řád nabyl účinnosti na základě usnesení Rady ze dne 31. března 2008 a zároveň ruší usnesení Rady č. 3, ze dne 26. května 2003.