



**Jednací řád
Bezpečnostní rady
obce s rozšířenou působností**

ÚSTÍ NAD ORLICÍ

Jednací řád Bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností ÚSTÍ NAD ORLICÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností Ústí nad Orlicí (dále jen „jednací řád“) je vnitřním předpisem Bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností Ústí nad Orlicí („dále jen „bezpečnostní rada“), který upravuje jednání bezpečnostní rady.
2. Jednací řád se vydává podle článku 5 Statutu bezpečnostní rady.
3. Jednání bezpečnostní rady 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, tajemník bezpečnostní rady, který odpovídá i za uveřejňování informací z jednání na internetových stránkách města nebo tiskový mluvčí města.

Článek 2

Příprava pravidelného jednání bezpečnostní rady a písemné materiály

1. Jednání bezpečnostní rady připravuje tajemník bezpečnostní rady podle Plánu práce 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 (dále jen „předkladatel“).
3. Podklady musí být věcné, stručné a v souladu s právními předpisy. Pokud navrhuje nový způsob řešení dané problematiky, musí zahrnovat jeho organizační, personální, finanční a materiálně technické dopady. Navrhovaná opatření musí být předem projednána se subjekty, jichž se dotýká. 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 i návrh na doplnění nebo změnu předmětných usnesení bezpečnostní rady.
5. Podklady doručí předkladatel tajemníkovi BR v jednom kompletním listinném výtisku vlastnoručně podepsaném předkladatelem a zpracovatelem a v elektronické podobě v textovém editoru MS Word nejpozději 5 dnů před plánovaným jednáním. Podklady musí dodržovat formální stránku dle Přílohy č. 1. Tvoří ji vždy úvodní krycí list s identifikací předkladatele, názvem předkládaného materiálu a evidenčními náležitostmi. Dále následuje důvodová zpráva, ve které jsou uvedeny legislativní podklady, popis řešené problematiky, hodnocení a navrhovaná doporučení v předmětné oblasti. V závěru podkladů je vždy uveden návrh stanoviska předkladatele bezpečnostní radě k posouzení a návrh usnesení bezpečnostní rady. Případný jiný formát zpracování a předložení podkladů musí vždy odsouhlasit tajemník bezpečnostní rady.

6. Pozvánku na jednání bezpečnostní rady podepsanou předsedou bezpečnostní rady (tajemníkem bezpečnostní rady) a kompletní podkladové materiály v elektronické podobě ve formátu Adobe Acrobat rozesílá tajemník všem členům bezpečnostní rady nejméně 10 dnů před vlastním jednáním. Přizvaným účastníkům se zasílají podklady pouze k bodům jednání, ke kterým jsou přizváni, pokud předseda bezpečnostní rady nerozhodne jinak.
7. Pozvánky s programem jednání pro stálé hosty rozesílá tajemník bezpečnostní rady e-majlem nejméně 7 dnů před vlastním jednáním. Stálý host potvrdí svou účast tajemníku bezpečnostní rady nejméně 5 pracovních dnů před vlastním jednáním.
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 anebo 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.
2. V úvodu jednání bezpečnostní rada schvaluje program jednání, který předkládá předseda (tajemník) bezpečnostní rady. Na základě návrhu člena bezpečnostní rady může předseda 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 – nehlasuje.
4. Předseda bezpečnostní rady může na jednání bezpečnostní rady přizvat zaměstnance obce zařazené do městského úřadu, 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.
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 předseda bezpečnostní rady navrhne k projednávanému bodu usnesení a dá o něm hlasovat. K přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech přítomných členů bezpečnostní rady. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy 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. Z jednání bezpečnostní rady se vždy pořizuje písemný zápis, zvukový záznam, pokud tak rozhodne předseda bezpečnostní rady.
7. Hosté, na jednání bezpečnostní rady, se účastní bez hlasovacího práva a vstoupit do jednání mohou po udělení slova předsedou bezpečnostní rady a to pouze k projednávanému bodu - tématu.

Článek 4

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 a předkládá je členům bezpečnostní rady společně se zápisem v elektronické podobě.
2. Ukládací část návrhu usnesení bezpečnostní rady musí obsahovat konkrétně vyjádřený úkol, zodpovědnou osobu a termín, do kterého má být úkol splněn.
3. Zpracování podrobného zápisu z jednání bezpečnostní rady v listinné podobě zajišťuje zpravidla tajemník bezpečnostní rady.
4. 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) stručný záznam z diskuze k projednávaným bodům programu;
 - f) způsob vypořádání přednesených připomínek;
 - g) usnesení k projednávaným bodům programu, poměr hlasování (pro, proti, zdržel se hlasování);
 - h) případná nesouhlasná stanoviska členů bezpečnostní rady a dalších účastníků jednání v doslovném znění;
 - i) podpisy předsedy a tajemníka bezpečnostní rady.
5. Pokud některý člen bezpečnostní rady opustí jednání před jeho ukončením, musí to být v zápisu uvedeno.
6. 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 všem členům bezpečnostní rady a dalším účastníkům jednání do 15 dnů ode dne jednání v elektronické podobě ve formátu Adobe Acrobat.
8. Zvukový záznam (případný) z jednání bezpečnostní rady je uložen u tajemníka bezpečnostní rady a je neveřejný.

Článek 5

Plán práce bezpečnostní rady na kalendářní rok

1. Pracovní plán sestavuje tajemník bezpečnostní rady podle:
 - a) pokynů předsedy bezpečnostní rady;
 - b) prioritních úkolů obce s rozšířenou působností na příslušný rok;
 - c) úkolů stanovených právními předpisy;
 - d) aktuálních priorit bezpečnostní situace;
 - e) podnětů od členů bezpečnostní rady.
2. Společně s Plánem práce je předložen Návrh rozpočtu pro činnost BR a plnění úkolů krizové připravenosti v příslušné kapitole.
3. Pracovní plán projednává bezpečnostní rada a schvaluje předseda bezpečnostní rady

Článek 6

Závěrečná ustanovení

1. Statut Bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností Ústí nad Orlicí je přístupný veřejnosti na internetových stránkách města a v sídle Městského úřadu Ústí nad Orlicí.
2. Přijatá usnesení, stručný výpis z jednání a případně i další materiály z jednání bezpečnostní rady zveřejňuje tajemník na internetových stránkách města, pokud to nevylučují platné právní předpisy, nebo pokud předseda bezpečnostní rady nerozhodne jinak.
3. Veškeré písemnosti související s jednáním bezpečnostní rady, včetně zvukových záznamů, se evidují v samostatném jednacím protokolu a ukládají odděleně od ostatních písemností Městského úřadu Ústí nad Orlicí a mimo elektronickou evidenci vedenou v informačním systému spisové služby.
4. Tímto se ruší Jednací řád BR ze dne 1. dubna 2011.
5. Tento Jednací řád Bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností Ústí nad Orlicí byl projednán a schválen usnesením bezpečnostní rady dne 2. prosince 2014. Nabývá účinnosti dnem 3. prosince 2014.



Petr HÁJEK
Starosta