



Město Dobruška

nám. F. L. Věka 11

518 01 Dobruška

Čj.: 44/2012-BR ORP

Vyřizuje: Bc. J.Bořek, tajemník BR ORP

Tel.: 494 629 660

E-mail: j.borek@mestodobruska.cz

Výtisk č. : 1

Počet listů: 4

Datum: 17.1. 2012

Jednací řád

Bezpečnostní rady ORP Dobruška

Článek 1

Úvodní ustanovení.

- 1) Jednací řád Bezpečnostní rady ORP Dobruška (dále jen “jednací řád”) je vnitřním předpisem Bezpečnostní rady ORP Dobruška (dále jen “bezpečnostní rada”), který upravuje jednání bezpečnostní rady.
- 2) Jednací řád se vydává podle článku 6 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 schváleném předsedou bezpečnostní rady.

Článek 2

Jednání bezpečnostní rady.

- 1) Jednání bezpečnostní rady svolává a řídí předseda bezpečnostní rady (starosta města Dobrušky), v jeho nepřítomnosti určený místopředseda, případně jím pověřený člen bezpečnostní rady.
- 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 zpravidla dvakrát v roce. Toto jednání probíhá zejména na základě písemných podkladových materiálů.

tel.: 494 629 580

fax.: 494 629 582

posta@mestodobruska.cz

www.mestodobruska.cz

datová schránka: mgjbetz

IČ: 00274879

DIČ: CZ00274879

- 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) Bezpečnostní rada je způsobilá jednat a přijímat závěry, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů.
- 6) Předseda bezpečnostní rady může na jednání bezpečnostní rady přizvat další osoby, pokud je jejich účast nezbytná k posouzení stavu zabezpečení a stavu připravenosti na krizové situace.
- 7) Z jednání bezpečnostní rady je pořizován písemný zápis, případně zvukový záznam.

Článek 3

Písemné podkladové materiály pro pravidelné jednání bezpečnostní rady.

- 1) Písemné podkladové materiály pro pravidelné jednání bezpečnostní rady (dále jen „podklady“) zpracovávají podle pracovního plánu členové bezpečnostní rady nebo osoby vyzvané předsedou bezpečnostní rady.
- 2) Podklady musí být věcné, stručné a v souladu s právními předpisy. Pokud navrhuje nový způsob řešení problematiky, musí zahrnovat též zejména jeho organizační, personální, finanční a materiálně technické dopady. Navrhovaná opatření musí být předem projednána se subjekty, jichž se dotýkají. Jestliže se nedocílí jednotného stanoviska, je nutné k podkladům přiložit všechna rozporná stanoviska s odůvodněním nezbytnosti navrhovaného řešení.
- 3) Navazuje-li předpokládaný materiál na předchozí závěry bezpečnostní rady, obsahuje zpravidla vyhodnocení plnění úkolů, a dále musí obsahovat návrh na doplnění nebo změnu předmětných závěrů.
- 4) Podklady se předkládají v odpovídajícím počtu výtisků (podle počtu členů bezpečnostní rady) nejpozději do 14 dnů před plánovaným jednáním bezpečnostní rady tajemníkovi bezpečnostní rady. Podklady jsou předávány s průvodním dopisem, v němž je možno doporučit i přizvání dalších účastníků jednání. První výtisk musí být vlastnoručně podepsán předkladatelem. Podklady se předávají rovněž elektronicky.
- 5) Jestliže je bezpečnostní rada svolávána k řešení naléhavých úkolů a hrozí-li nebezpečí z prodlení, mohou být podklady předkládány nebo vysloveny ústně přímo na jednání.
- 6) Pozvánka na pravidelné jednání bezpečnostní rady se zasílá spolu s programem a předloženými podklady všem členům bezpečnostní rady nejpozději do 10 dnů před vlastním jednáním. Přizvaným účastníkům se zasílají podklady pouze k těm bodům jednání, k nimž jsou přizváni.
- 7) Program může být změněn či doplněn předsedou bezpečnostní rady o projednání neodkladných záležitostí a ústních informací.

Článek 5

Zápis z jednání bezpečnostní rady.

- 1) Zápis z jednání bezpečnostní rady vyhotovuje tajemník bezpečnostní rady.
- 2) Zápis z jednání obsahuje :
 - a) datum, čas a místo zahájení jednání,
 - b) program jednání,
 - c) záznam účasti na jednání (prezenční listina),
 - d) stručný záznam přednesených ústních informací, návrhů a doporučení.
 - e) stručný záznam z diskuze k projednávaným bodům programu,
 - f) způsob využití nebo vypořádání připomínek,
 - g) závěry k projednávaným bodům programu – stanoviska členů bezpečnostní rady,
 - h) případná nesouhlasná stanoviska v doslovném znění,
 - i) čas ukončení jednání,
 - 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 včetně přijatých závěrů se v jednom výtisku zasílá na vědomí tajemníkovi Bezpečnostní rady Královéhradeckého kraje.

Článek 6

Zabezpečení jednání bezpečnostní rady.

- 1) Přípravu a zabezpečení průběhu jednání bezpečnostní rady zajišťuje tajemník bezpečnostní rady, který :
 - a) sestavuje návrh programu jednání,
 - b) odpovídá za včasné rozeslání 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 splnění; o stavu plnění uložených 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,

- 2) Písemnosti související s jednáním bezpečnostní rady včetně případných zvukových záznamů se evidují samostatně a ukládají odděleně od ostatních písemností úřadu.

Článek 7

Závěrečné ustanovení

- 1) Tento jednací řád bezpečnostní rady byl schválen bezpečnostní radou dne 17. 1 .2012 a nabývá účinnosti dnem schválení.
- 2) Dnem nabytí účinnosti tohoto jednacího řádu se ruší jednací řád bezpečnostní rady schválený dne 16. 4. 2003, včetně dodatku ze dne 22. 11. 2006.
- 3) Změny a doplňky jednacího řádu podléhají schválení bezpečnostní radou.
- 4) Jednací řád je přístupný veřejnosti na webových stránkách města a u tajemníka bezpečnostní rady. Závěry z jednání, případně materiály bezpečnostní rady jsou zveřejňovány, pokud nejsou chráněny podle platných předpisů.

Ing. Mgr. Petr Tojnar
starosta města a
předseda Bezpečnostní rady ORP Dobruška