

Schvalují: Oldřich K L O B A S
předseda bezpečnostní rady města

Výtisk č. : 6

Počet listů: 3

Jednací řád

Bezpečnostní rady města Dobruška

Článek 1

Úvodní ustanovení.

1. Bezpečnostní rada města Dobruška (dále jen bezpečnostní rada) byla zřízena statutem bezpečnostní rady města ze dne 16.4.2003
2. **Jednání bezpečnostní rady je veřejné**, pokud její předseda nerozhodne jinak; jednání se řídí 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 jeho nepřítomnosti 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 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 zástupce správních úřadů působících na teritoriu, organizací, občanských sdružení, odborníky z hlediska projednávané problematiky, případně další osoby.
6. Z jednání bezpečnostní rady je pořizován zvukový záznam a zápis.

Článek 3

Pracovní plán.

1. Pracovní plán zpracovává tajemník bezpečnostní rady podle prioritních úkolů určené obce na příslušný rok a dále podle :
 - úkolů stanovených právními předpisy,
 - aktuálních priorit bezpečnostní situace,
 - pokynů starosty městského úřadu,
 - podnětů od členů bezpečnostní rady, členů rady nebo zastupitelstva.
2. Pracovní plán projednává bezpečnostní rada a schvaluje její předseda.

Článek 4

Písemné podkladové materiály pro pravidelné jednání bezpečnostní rady.

1. Písemné podkladové materiály pro pravidelné jednání bezpečnostní rady 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 navrhují 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) 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 dva výtisky musí být vlastnoručně podepsány předkladatelem.
5. Jestliže je bezpečnostní rada svolávána k řešení naléhavých úkolů a hrozí-li nebezpečí z prodlení, mohou být podklady předkládány přímo na jednání nebo vysloveny ústně předkladatelem.
6. Pozvánka na jednání bezpečnostní rady konané podle pracovního plánu se zasílá spolu s programem a předloženými podklady všech členů bezpečnostní rady nejpozději 10 dnů před vlastním jednáním. Přizvaným účastníkům se zasílají podklady pouze k těm bodům jednání, k nimž jsou přizváni.
7. Program může být měněn 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.

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,
 - 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 zvukových záznamů se evidují samostatně a ukládají odděleně od ostatních písemností úřadu.

Článek 7

Tento jednací řád nabývá účinnosti dne 16.4. 2003.