

JEDNACÍ ŘÁD Bezpečnostní rady Jihočeského kraje

Článek 1 Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád Bezpečnostní rady Jihočeského kraje (dále jen „jednací řád“) je vnitřním předpisem Bezpečnostní rady Jihočeského kraje (dále jen „bezpečnostní rada kraje“), který upravuje přípravu a průběh jednání bezpečnostní rady kraje a vedení dokumentace, týkající se činnosti bezpečnostní rady kraje.
- 2) Bezpečnostní rada kraje jedná zpravidla na základě předem předložených písemných materiálů. Výjimečně jedná na základě ústní informace člena nebo stálého účastníka jednání bezpečnostní rady kraje (dále jen „stálý účastník“), která je určena pro informování členů a stálých účastníků bezpečnostní rady kraje o aktuální bezpečnostní situaci, nebo jde o věc náležející do působnosti bezpečnostní rady kraje, která nesnese odkladu.
- 3) Jednání bezpečnostní rady kraje řídí hejtman kraje (dále jen „hejtman“), v jeho nepřítomnosti místopředseda bezpečnostní rady kraje nebo hejtmanem pověřený člen bezpečnostní rady kraje (dále jen „předsedající“).
- 4) Bezpečnostní rada kraje jedná zpravidla v sídle kraje, v zasedací místnosti Secese, a to formou osobní účasti členů a stálých účastníků bezpečnostní rady kraje, případně dalších přizvaných osob, pokud předsedající nerozhodne jinak.
- 5) Pokud je to nezbytné, může bezpečnostní rada kraje na základě pokynu předsedajícího jednat prostřednictvím elektronických zařízení, např. formou on-line videokonference, popřípadě telekonference, zabezpečující účast připojených osob v reálném čase bez jejich osobní přítomnosti v místě jednání. Všichni účastníci jednání jsou povinni zajistit, aby u videokonference nebo telekonference nebyla přítomna další osoba.
- 6) Jednání bezpečnostní rady kraje je neveřejné, pokud předsedající nerozhodne jinak.

Článek 2 Pracovní plán bezpečnostní rady kraje

- 1) Pracovní plán bezpečnostní rady kraje (dále jen „pracovní plán“) na příslušný kalendářní rok připravuje sekretariát bezpečnostní rady kraje (dále jen „sekretariát“) podle:
 - a) pokynů hejtmána,
 - b) úkolů kraje na příslušný rok k zajištění připravenosti kraje na řešení mimořádných událostí, krizových situací nebo jiných nebezpečí,
 - c) úkolů stanovených právními předpisy,
 - d) požadavků ústředních správních úřadů,
 - e) aktuálních priorit bezpečnostní situace,
 - f) podnětů a podkladů od členů a stálých účastníků bezpečnostní rady kraje, členů rady nebo zastupitelstva kraje, územních správních úřadů, obcí s rozšířenou působností nebo obcí.
- 2) Pracovní plán schvaluje hejtman po projednání v bezpečnostní radě kraje.

Článek 2 Příprava jednání bezpečnostní rady kraje a podkladové materiály

- 1) Jednání bezpečnostní rady kraje připravuje sekretariát podle pracovního plánu a pokynů hejtmána, který určí program jednání bezpečnostní rady kraje (dále jen „program“), čas, místo a způsob jednání bezpečnostní rady kraje. Program zpravidla vychází z pracovního plánu doplněného o aktuální záležitosti. V případě nepřítomnosti hejtmána připravuje sekretariát jednání podle pokynů místopředsedy nebo hejtmanem určeného člena bezpečnostní rady kraje.

- 2) Výzva s termínem jednání a návrhem programu je zasílána sekretariátem el. poštou minimálně 25 kalendářních dnů před termínem jednání bezpečnostní rady kraje. V případě, že půjde o projednání aktuální nebo neodkladné záležitosti či úkolu, může být tato doba kratší, nebo může být jednání svoláno neprodleně.
- 3) V případě, že některý ze členů nebo stálých účastníků bezpečnostní rady kraje požaduje doplnění nebo úpravu programu, je nutné tuto skutečnost oznámit na sekretariát, a to nejpozději do 5 pracovních dnů od obdržení návrhu programu.
- 4) Konečnou podobu programu schvaluje hejtmán. V případě nepřítomnosti hejtmána místopředseda nebo hejtmánem určený člen bezpečnostní rady kraje.
- 5) Písemné materiály pro řádné jednání bezpečnostní rady kraje (dále jen "materiály") zpracovávají a předkládají podle pracovního plánu a programu členové a stálí účastníci bezpečnostní rady kraje nebo osoby vyzvané hejtmánem prostřednictvím tajemníka bezpečnostní rady kraje (dále jen „předkladatel“).
- 6) Materiály pro jednání bezpečnostní rady kraje jsou neveřejné, pokud předsedající nerozhodne jinak.
- 7) Materiály musí být věcné, stručné a v souladu s platnými právními předpisy. Pokud je v materiálu navrhován nový způsob řešení dané problematiky, musí předkládaný materiál obsahovat též organizační, personální, finanční a materiálně technické dopady. Navrhovaná opatření musí být předem projednána se všemi subjekty, jichž se dotýkají. Jestliže nebude při projednávání dosaženo jednotného stanoviska, je nutné k materiálu přiložit všechna rozporná stanoviska s odůvodněním nezbytnosti navrhovaného řešení.
- 8) Navazuje-li předkládaný materiál na předcházející přijatá usnesení bezpečnostní rady kraje, obsahuje zpravidla vyhodnocení plnění uložených úkolů, a je-li třeba, i návrh na doplnění nebo změnu předmětných usnesení, případně jejich zrušení.
- 9) Předkládané materiály, které následně podle příslušných právních předpisů podléhají schválení hejtmánem, nebo které se dotýkají působnosti orgánů kraje, budou před jejich předložením bezpečnostní radě kraje projednány s oddělením krizového řízení krajského úřadu.
- 10) Předkládané materiály musí dodržovat formální stránku a obsahují:
 - a) předkládací zprávu (vzor – viz Příloha č.1) s úvodním listem, kde jsou uvedeny identifikační náležitosti předkladatele, název materiálu a evidenční náležitosti, důvod předložení materiálu, návrh usnesení bezpečnostní rady kraje a podpisová doložka. V další části předkládací zprávy (důvodová zpráva) se uvede popis řešené problematiky, odkazy na platné právní předpisy, případně koncepční materiály apod., které řešenou problematiku upravují, navrhovaná řešení a závěr s hodnocením. Součástí je rovněž informace o způsobu projednání se subjekty, jichž se předkládaný materiál dotýká. Pokud návrh usnesení obsahuje ukládací část, musí tato obsahovat konkrétně vyjádřený úkol, zodpovědnou osobu a termín, do kdy má být úkol splněn,
 - b) vlastní předkládaný materiál, který může být součástí předkládací zprávy nebo jako jeho samostatná příloha,
 - c) případně další označené přílohy.Materiály mohou být na sekretariát předány s průvodním dopisem, v němž předkladatel může doporučit i přizvání dalších osob (dále jen „přizvané osoby“).
- 11) Kromě materiálů určených k posouzení a projednání mohou členové a stálí účastníci bezpečnostní rady kraje předložit materiál, jehož účelem je pouze seznámit s problematikou, V takovém případě se do předkládací zprávy k názvu materiálu doplní označení „pro informaci“ a materiál bezpečnostní rada kraje bere svým usnesením pouze na vědomí.
- 12) Odlišný formát zpracování a předložení materiálů musí vždy odsouhlasit tajemník bezpečnostní rady kraje. Materiály musí být shodné v listinné i elektronické podobě, v případě rozporu má přednost elektronická podoba.
- 13) Materiály pro jednání bezpečnostní rady kraje musí být zpracovány tak, aby umožnily členům bezpečnostní rady řádně posoudit projednávanou problematiku a zaujmout stanovisko.
- 14) Neutajované materiály vloží předkladatel v elektronické podobě na sekretariát na úložiště elektronického sdílení dat /share point/ ve formátu PDF v jednom kompletním souboru vč. příloh podepsaném elektronickým podpisem a zároveň ve shodné elektronické podobě ve formátu DOC

(přílohy mohou být i v jiných formátech – např. XLS, PPT, JPG, GIF, PNG) nejpozději 12 pracovních dnů před řádným jednáním bezpečnostní rady kraje nebo v termínu dohodnutém individuálně s tajemníkem bezpečnostní rady kraje.

- 15) V případě nefunkčnosti úložiště elektronického sdílení dat se neutajované materiály předkládají na sekretariát v počtu jednoho kompletního výtisku vlastnoručně podepsaného předkládatel a zpracovatelem, a zároveň i v identické elektronické podobě nejpozději 12 pracovních dnů před plánovaným jednáním bezpečnostní rady kraje. Pokud vlastní předkládaný materiál tvoří dokumenty, které jsou obsahově příliš rozsáhlé (např. plánovací dokumentace), mohou být předloženy jen v elektronické podobě na nosiči CD-ROM/DVD v počtu 13 kusů.
- 16) Pokud materiály obsahují utajované informace nebo zvláštní skutečnosti, musí předkládatel vždy respektovat požadavky zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací, zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, a nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení zákona o krizovém řízení, vše ve znění pozdějších předpisů. V tomto případě předkládatel doručuje na sekretariát materiály v listinné podobě v počtu 13 výtisků, z toho 1 výtisk vlastnoručně podepsaný předkládatel a zpracovatelem a 12 identických kopií a předá je osobě oprávněné na krajském úřadu ke styku s utajovanými informacemi v místě k tomu určeném (místnost 2.027).
- 17) Materiály obsahující utajované informace nebo zvláštní skutečnosti rozesílá sekretariát členům a určeným stálým účastníkům bezpečnostní rady kraje s oprávněným přístupem k utajovaným informacím daného stupně utajení nejméně 7 dnů před vlastním jednáním bezpečnostní rady kraje v listinné podobě jako utajované písemnosti, ve smyslu požadavků zákona č. 412/2005 Sb.
- 18) Předkládatel má právo v případě zjištěných nejasností stáhnout nejpozději 10 pracovních dnů před řádným jednáním bezpečnostní rady kraje materiál z programu. Tuto skutečnost oznámí tajemníkovi bezpečnostní rady kraje s uvedením důvodu a současně navrhne nový termín pro jeho předložení.
- 19) Jestliže je bezpečnostní rada kraje svolávána k řešení naléhavých úkolů a hrozí-li nebezpečí z prodlení, mohou být materiály předkládány přímo na jednání nebo jsou informace podány ústně předkládatel. Přímo na jednání mohou být předkládány také materiály s ohledem na potřebu jejich aktuálnosti.
- 20) Pozvánku na jednání bezpečnostní rady kraje zasílá sekretariát spolu s programem členům a stálým účastníkům jednání bezpečnostní rady kraje. Pozvánka s programem se zasílá nejpozději 8 pracovních dnů před vlastním jednáním, kdy jsou zpřístupněny členům bezpečnostní rady a stálým účastníkům bezpečnostní rady i všechny projednávané materiály, které byly předány na úložiště elektronického sdílení materiálů bezpečnostní rady kraje. Dalším přizvaným účastníkům se zasílají materiály pouze k těm bodům jednání, k nimž jsou přizváni, nebo se jich předkládané materiály týkají, pokud hejtman nerozhodne jinak.
- 21) V případě nefunkčnosti úložiště elektronického sdílení dat budou projednávané materiály zaslány společně s pozvánkou poštou nebo později osobně doručeny na základě žádosti člena nebo stálého účastníka bezpečnostní rady kraje.
- 22) Připomínky k zasláným materiálům je možné uplatnit do 5 dnů od obdržení materiálů, a to jejich zasláním v el. podobě předkládateli a na sekretariát, případně na jednání bezpečnostní rady kraje.
- 23) Program může být změněn či doplněn o projednání aktuálních nebo neodkladných záležitostí, materiálu označeného „pro informaci“ a ústních informací. O zařazení materiálu do programu, který byl zpracován mimo pracovní plán, nebo bez jeho předchozí výzvy ke zpracování, rozhoduje předsedající.

Článek 4 Průběh jednání bezpečnostní rady kraje

- 1) Předsedající řídí jednání bezpečnostní rady kraje, dbá na dodržování jednacího řádu, zahajuje, vede a ukončuje jednání bezpečnostní rady kraje a diskusi k jednotlivým bodům programu, uděluje a odnímá slovo, dává pokyn k hlasování a oznamuje jeho výsledek.
- 2) V úvodu jednání bezpečnostní rady kraje předsedající:
 - a) konstatuje počet přítomných členů a dalších účastníků jednání bezpečnostní rady kraje; bezpečnostní rada kraje je způsobilá jednat a přijímat usnesení v případě, že se jejího jednání účastní nadpoloviční většina všech členů,

- b) nechává schválit program, který může před zahájením projednávání předložených materiálů sám nebo na základě návrhu člena nebo stálého účastníka jednání bezpečnostní rady kraje změnit či doplnit o projednání neodkladných záležitostí či aktuálních informací.
- 3) Pokud je materiál předkladatelem stažen z programu v průběhu jednání bezpečnostní rady kraje, nebo pokud bylo jeho projednávání přerušeno, navrhne předkladatel zároveň termín, kdy bude materiál do bezpečnostní rady kraje znovu předložen, popřípadě uvede důvody, proč již nebude materiál bezpečnostní radou kraje projednáván. Nesdělí-li předkladatel nový termín předložení, má se za to, že bude materiál předložen na příštím jednání bezpečnostní rady kraje.
 - 4) Předsedající může na jednání bezpečnostní rady kraje přizvat zástupce správních úřadů, obcí s rozšířenou působností, obcí, organizací nebo občanských sdružení působících na území Jihočeského kraje, odborníky z hlediska projednávané problematiky, zaměstnance Jihočeského kraje zařazené do krajského úřadu, případně další osoby.
 - 5) Jestliže člen nebo stálý účastník bezpečnostní rady kraje považuje s ohledem na projednávanou problematiku za žádoucí účast některých dalších osob na jednání bezpečnostní rady kraje, požádá před zahájením projednávání příslušného bodu programu o souhlas předsedajícího s jejich účastí.
 - 6) Pokud se jednání bezpečnostní rady kraje účastní přizvané osoby podle odst. 4 a 5 tohoto článku, jsou přítomny jen na projednávání bodu, který se jich týká, pokud předsedající nerozhodne jinak.
 - 7) Předkladatel po vyzvání předsedajícím stručně charakterizuje obsah materiálu a odůvodní návrhy, které jsou v materiálu předkládány. K projednávanému bodu následuje diskuse, po jejím ukončení předsedající navrhne k projednávanému bodu usnesení a dá o něm veřejně hlasovat.
 - 8) Pokud se projednávané záležitosti týkají činnosti odborů krajského úřadu, vyjma odboru zdravotnictví a oddělení krizového řízení, podklady předkládá ředitel krajského úřadu.
 - 9) Předsedající může na základě návrhu člena nebo stálého účastníka bezpečnostní rady kraje rozhodnout o projednání určité části programu v režimu uzavřeného jednání bezpečnostní rady kraje. Současně rozhodne, které další osoby se uzavřeného jednání zúčastní a zda bude z uzavřeného jednání pořízen zvukový záznam, případně písemný zápis.
 - 10) Jedná-li se o projednání materiálu nebo dokumentu obsahujícího utajované informace, z jednání musí být vyloučeni členové a stálí účastníci bezpečnostní rady kraje, případně další přizvané osoby, které nemají přístup k utajované informaci daného stupně utajení. Předsedající rozhodne, zda bude pořízen zvukový záznam a současně rozhodne o stupni utajení přijatých závěrů.
 - 11) Účastníci jednání bezpečnostní rady kraje jsou povinni nakládat s údaji, vč. údajů osobních, se kterými se seznámí v předkládaných materiálech nebo při jednání bezpečnostní rady kraje, v souladu s právními předpisy.

Článek 5

Usnesení bezpečnostní rady kraje

- 1) Návrh konečného znění usnesení bezpečnostní rady kraje k jednotlivým bodům programu připravuje s využitím návrhu předkladatele, tajemník bezpečnostní rady kraje a po projednání s hejtmánem, případně jím určeným členem bezpečnostní rady kraje ho předkládá členům a stálým účastníkům bezpečnostní rady kraje nejpozději v den jednání v listinné podobě.
- 2) Návrh usnesení zpravidla obsahuje část schvalovací, část ukládací a případně další nebo jen některou z těchto částí. Ukládací části musí obsahovat konkrétně vyjádřený úkol, jméno odpovědné osoby, které hejtmán úkol uloží a termín, do kterého má být splněn.
- 3) V případě, že bezpečnostní rada kraje ve svém usnesení doporučila hejtmánovi uložit úkol spadající do věcné působnosti krajského úřadu, za realizaci závěrů a plnění přijatých usnesení odpovídá ředitel krajského úřadu s výjimkou záležitostí týkajících se činnosti odboru zdravotnictví a oddělení krizového řízení, za jejichž realizaci a plnění přijatých usnesení odpovídají vedoucí těchto organizačních celků, jako členové bezpečnostní rady kraje.
- 4) Usnesení bezpečnostní rady kraje (vzor – viz příloha č. 2) vyhotovuje v návaznosti na schválený zápis z jednání bezpečnostní rady sekretariát, jsou číslována a podepsána vlastnoručně hejtmánem a tajemníkem bezpečnostní rady kraje.

- 5) Usnesení bezpečnostní rady kraje jsou veřejná a zveřejňují se na internetových stránkách kraje, pokud to nevylučují platné právní předpisy. Zveřejněná usnesení jsou opatřena podpisem hejtmana a tajemníka bezpečnostní rady kraje obojí s doložkou „v.r.“ za jménem a jsou shodná se stejnopisem jimi vlastnoručně podepsaným.

Článek 6 Hlasování

- 1) Členové bezpečnostní rady kraje hlasují o navrženém znění usnesení ke každému předloženému materiálu zvlášť a veřejně zdvižením ruky, a to v pořadí:
 - a) pro návrh usnesení,
 - b) proti návrhu usnesení,
 - c) zdržel/a se hlasování.
- 2) Hlasovací právo mají pouze členové bezpečnostní rady. V případě zastoupení člena bezpečnostní rady kraje zastupující osoba hlasovací právo nemá.
- 3) Na výzvu předsedajícího lze provádět tzv. dílčí hlasování k předkládaným materiálům a variantám.
- 4) Usnesení je přijato v případě, že pro návrh usnesení hlasuje nadpoloviční většina všech členů bezpečnostní rady kraje. V případě rovnosti hlasů je rozhodující hlas hejtmana. Není-li hejtman přítomen a hlasování nelze z naléhavého důvodu (nebezpečí z prodlení) odložit, rozhoduje hlas předsedajícího.
- 5) V případě, že některý ze členů nebo stálých účastníků bezpečnostní rady kraje má k přijatému usnesení výhrady, uvedou se tyto doslovně v zápise z jednání bezpečnostní rady kraje.

Článek 7 Korespondenční hlasování

- 1) Ve výjimečných a zvlášť naléhavých případech, kdy materiály nelze předložit standardním způsobem, může na základě písemné žádosti předkladatele materiálu hejtman rozhodnout o schválení neutajovaného materiálu korespondenčním hlasováním („per rollam“) s využitím elektronické komunikace.
- 2) Před začátkem korespondenčního hlasování zašle sekretariát členům bezpečnostní rady kraje elektronickou poštou výzvu k provedení korespondenčního hlasování ve stanoveném termínu. Vlastní zpracované materiály k rozhodování a návrhy usnesení jsou zaslány cestou zabezpečené elektronické distribuce dokumentů, výjimečně předány fyzicky na elektronických přenosných výměnných datových médiích.
- 3) Odpověď v korespondenčním hlasování obsahuje vyjádření člena bezpečnostní rady kraje k návrhu usnesení, a to ve formě:
 - a) „pro návrh usnesení“
 - b) „proti návrhu usnesení“
 - c) „zdržel/-a se hlasování“.
- 6) Usnesení při korespondenčním hlasování je přijato v případě, že pro návrh usnesení hlasuje nadpoloviční většina všech členů bezpečnostní rady kraje. V případě rovnosti hlasů je rozhodující hlas hejtmana. Není-li hejtman přítomen a hlasování nelze z naléhavého důvodu (nebezpečí z prodlení) odložit, rozhoduje hlas předsedajícího.
- 4) Usnesení bezpečnostní rady kraje k materiálu schválenému korespondenčním hlasováním předkládá tajemník bezpečnostní rady kraje k podpisu hejtmanovi.
- 5) Z korespondenčního hlasování se do 10 dnů od jeho ukončení vyhotovuje protokol obsahující termín hlasování, údaj o počtu hlasujících, body k hlasování, usnesení a výsledky hlasování. Protokol, který obsahuje i datum vyhotovení, podepisuje hejtman a tajemník bezpečnostní rady kraje.
- 6) Pokud není materiál nebo návrh usnesení v korespondenčním hlasování schválen, je zpravidla předložen na nejbližší řádné jednání bezpečnostní rady kraje.

Článek 8

Jednání bezpečnostní rady prostřednictvím elektronických zařízení

- 1) Pokud předsedající rozhodne o jednání bezpečnostní rady kraje prostřednictvím elektronických zařízení formou on-line videokonference, případně telekonference (dále jen „on-line jednání“), oznámí tajemník bezpečnostní rady kraje členům a stálým účastníkům bezpečnostní rady kraje, případně dalším přizvaným osobám datum a hodinu on-line jednání a odešle jim elektronickou poštou nezbytné údaje pro připojení.
- 2) Technické a bezpečnostní podmínky on-line jednání bezpečnostní rady kraje zajišťuje krajský úřad, Odbor informatiky na základě požadavku tajemníka bezpečnostní rady kraje, a to po celou dobu on-line jednání. Odbor informatiky po skončení on-line jednání předá v elektronické podobě záznam jednání tajemníkovi bezpečnostní rady kraje k dalšímu zpracování, pokud se před jednáním nedohodnou jinak.
- 3) Záznam on-line z jednání nebude členům a účastníkům bezpečnostní rady kraje poskytován. Pokud služba videokonference umožňuje záznam automaticky ukládat a sdílet, bude tento záznam ze sdíleného úložiště neprodleně uložen obdobným způsobem jako zvukový záznam z jednání a vymazán.
- 4) Členové nebo stálí účastníci bezpečnostní rady, případně další přizvané osoby účastníci se jednání bezpečnostní rady kraje zajistí, že se jednání zúčastní pouze řádně přizvaní účastníci a v místnosti, v níž bude probíhat on-line jednání, nebudou přítomny žádné jiné osoby.

Článek 9

Písemný zápis a zvukový záznam z jednání bezpečnostní rady kraje

- 1) Z jednání bezpečnostní rady kraje zabezpečuje sekretariát vyhotovení písemného zápisu (dále jen „zápis“) a pořízení zvukového záznamu, pokud předsedající nerozhodne jinak.
- 2) Zvukový záznam slouží primárně pro potřeby vyhotovení zápisu. Je uložen po dobu 1 roku na sekretariátu. Právo poslechu zvukového záznamu mají členové a stálí účastníci bezpečnostní rady kraje na základě písemné žádosti. Poslech zvukového záznamu schvaluje hejtman a zajišťuje tajemník bezpečnostní rady kraje. Poskytování kopií zvukových záznamů není povoleno.
- 3) Zápis z jednání bezpečnostní rady kraje obsahuje:
 - a) datum, místo, způsob jednání, čas zahájení a ukončení jednání,
 - b) program,
 - c) záznam o účasti na jednání (prezenční listina vlastnoručně podepsaná účastníky jednání),
 - d) stručný záznam přednesených ústních informací, návrhů a doporučení,
 - e) stručný záznam z diskuse k projednávaným bodům programu,
 - f) způsob vypořádání přednesených připomínek,
 - g) závěry k projednávaným bodům programu, konečné znění usnesení, stanoviska členů bezpečnostní rady kraje (poměr hlasování „pro-proti-zdržel se hlasování“) s uvedením členů bezpečnostní rady kraje, kteří se hlasování zdrželi nebo byli proti návrhu,
 - h) případná nesouhlasná stanoviska členů nebo stálých účastníků bezpečnostní rady kraje v doslovném znění.
- 4) Pokud některý člen nebo stálý účastník bezpečnostní rady kraje opustí jednání bezpečnostní rady kraje před jeho ukončením, musí být tato skutečnost, vč. časového údaje, uvedena v zápisu.
- 5) Zápis podepisuje tajemník bezpečnostní rady kraje a sekretariátem je zaslán v el. podobě ve formátu *.PDF Adobe Acrobat členům a stálým účastníkům bezpečnostní rady kraje zpravidla do 15 dnů ode dne jednání bezpečnostní rady kraje. Případné návrhy na úpravu zápisu se zasílají na sekretariát do 5 pracovních dnů od jeho obdržení. Úpravy budou provedeny po souhlasu předsedajícího a následně bude sekretariátem rozeslán upravený zápis všem účastníkům bezpečnostní rady kraje, kteří obdrželi původní zápis.
- 6) Pokud předkladatelé ústně podávaných informací, návrhů nebo doporučení předloží na jednání bezpečnostní rady kraje další materiály v listinné podobě, tyto se přikládají k zápisu pro členy bezpečnostní rady kraje, řediteli/ředitelce Krajské veterinární správy Státní veterinární správy pro Jihočeský kraj a Krajské hygienické stanice Jihočeského kraje.

- 7) O jednání bezpečnostní rady kraje je zpravidla vydávána tiskovým mluvčím kraje po schválení tajemníkem bezpečnostní rady kraje stručná tisková zpráva.
- 8) V případě naléhavé potřeby při mimořádném jednání bezpečnostní rady kraje svolané hejtmánem může zápis obsahovat pouze:
 - a) místo, datum, způsob jednání, čas zahájení a čas ukončení jednání bezpečnostní rady kraje
 - b) záznam o účasti na jednání (prezenční listina vlastnoručně podepsaná účastníky jednání),
 - c) stručný záznam přednesených ústních informací, návrhů a doporučení
 - d) usnesení k projednávaným bodům, stanoviska členů bezpečnostní rady (poměr hlasování: „pro – proti – zdržel se hlasování“) s uvedením členů bezpečnostní rady kraje, kteří se hlasování zdrželi nebo byli proti návrhu

Článek 11

Dokumentace z jednání bezpečnostní rady kraje

- 1) Písemnosti související s jednáním bezpečnostní rady kraje (pozdávka, usnesení a zápis) se evidují v samostatném jednacím protokolu vedeném v informačním systému GINIS. Zvukové záznamy a předkládané materiály se evidují samostatně mimo elektronickou evidenci informačního systému GINIS.
- 2) Za ukládání písemností bezpečnostní rady kraje odpovídá tajemník bezpečnostní rady kraje.
- 3) Dokumentace z jednání bezpečnostní rady kraje se zakládá samostatně pro potřeby archivace takto:
 - a) originál pozvánky vč. programu,
 - b) originály předkládaných zpráv, vč. příloh v listinné podobě,
 - c) datový nosič CD-ROM/DVD s elektronickou podobou předkládaných příloh,
 - d) originál zápisu,
 - e) originál prezenční listiny s vlastnoručními podpisy,
 - f) originál přijatých usnesení.
- 4) Dokumentace bezpečnostní rady kraje se předávají spisovně krajského úřadu dle skartačního řádu vždy po uplynutí 3 let od ukončeného kalendářního roku, ve kterém se jednání konala.

Závěrečné ustanovení

- 1) Informace z jednání bezpečnostní rady kraje se pro veřejnost a sdělovací prostředky poskytují v rozsahu, který schválí předsedající, případně tajemník bezpečnostní rady kraje. Informace poskytuje zpravidla předsedající, tiskový mluvčí kraje nebo tajemník bezpečnostní rady kraje. Členové a účastníci bezpečnostní rady kraje jsou oprávněni poskytovat informace pouze v rozsahu jimi předkládaných materiálů nebo v rozsahu své působnosti.
- 2) Jednací řád bezpečnostní rady kraje, jeho změny či doplňky schvaluje po předchozím projednání v bezpečnostní radě kraje hejtmán.
- 3) Jednací řád bezpečnostní rady kraje je závazný pro všechny členy a stálé účastníky bezpečnostní rady kraje.
- 4) Jednací řád bezpečnostní rady kraje je v úplném znění přístupný veřejnosti v elektronické podobě na internetových stránkách kraje a v listinné podobě v sídle krajského úřadu.
- 5) Tento jednací řád nahrazuje Jednací řád Bezpečnostní rady Jihočeského kraje ze dne 4. 11. 2020 a nabývá účinnosti dnem 1.1.2025.

V Českých Budějovicích dne

.....
MUDr. Martin Kuba
hejtmán Jihočeského kraje

Příloha č. 1 Vzor předkládací zprávy

Příloha č. 2 Vzor usnesení Bezpečnostní rady Jihočeského kraje

Hlavičkový papír orgánu/organizace předkladatele

České Budějovice dne

Počet stran:
Počet příloh:

PŘEDKLÁDACÍ ZPRÁVA

na jednání Bezpečnostní rady Jihočeského kraje konané dne č. x/rok

K bodu č. x:

.....
(číslo a název předkládaného materiálu dle programu – dodá sekretariát BRJK)

Důvod předložení:

Stručné zdůvodnění předložení materiálu (čím nebo kým bylo uloženo materiál na BRJK předložit, příp. jaké závažné okolnosti vedly předkladatele k předložení, nebo v rámci plánu činnosti BRK na rok).

Přílohy:

Návrh usnesení:

(vybrat vhodné z níže uvedených znění usnesení)

Bezpečnostní rada Jihočeského kraje

I. bere na vědomí *(alternativa: konstatuje, zjišťuje, souhlasí)*

.....

II. projednala

.....

III. doporučila hejtmanovi

.....

Předkladatel: *(podpis)*

Zpracovatel: *(podpis)*

2. strana

Název a text předkládaného materiálu/název a text k předkládanému materiálu*)

Obsah materiálu/text k předkládanému materiálu

1. popis řešené problematiky,
2. odkazy na platnou legislativu, která řešenou problematiku upravuje,
3. hodnocení a navrhovaná opatření v předmětné oblasti vč. organizačních, personálních, finančních a materiálně technických dopadů,
4. projednání materiálu s dotčenými subjekty,
5. nedořešené rozpory z projednání materiálu,
6. další údaje a informace podstatné pro projednání.

Další přílohy:

Doprovodné materiály, zápisy, tabulky, skenované dokumenty atd.

**) Pokud předkládaný materiál tvoří plánovací dokumentace či jiný obsáhlý dokument, do textu předkládací zprávy se uvedou výše požadované informace, na závěr zprávy se uvede sdělení, že součástí předkládací zprávy jako její příloha je dokument (jeho název) zpracovaný:*

a) samostatně v listinné podobě,

b) v elektronické podobě na nosiči CD-ROM/DVD

c) vložený na úložiště elektronického sdílení dat (sharepoint)

VZOR závěrečného usnesení z jednání BJRK

USNESENÍ

ze dne

Bezpečnostní rada Jihočeského kraje

poř. č. BRJK/rok

Název bodu

Usnesení č. xx/yy/rok (doplň sekretariát BRJK)

xx – pořadové č. usnesení od začátku příslušného roku

yy – pořadové číslo jednání BRJK v příslušném roce

Bezpečnostní rada Jihočeského kraje

znění schváleného usnesení na jednání BRJK

I. bere na vědomí (alternativa: konstatuje, zjišťuje)

.....

II. projednala

.....

III. doporučila

.....

Na základě doporučení Bezpečnostní rady Jihočeského kraje hejtman kraje

I. schvaluje

.....

II. doporučuje (alternativa: stanoví)

co, komu (členu nebo stálému účastníku BRJK), termín splnění

.....

III. ukládá (alternativa: stanoví)

co, komu (členu nebo stálému účastníku BRJK), termín splnění

.....

III. zrušuje (alternativa: doplňuje, mění)

.....

IV. (alternativa: navrhuje, souhlasí, jmenuje, zřizuje)

.....

.....
hejtman a předseda BRJK

.....
tajemnice BRJK