



JEDNACÍ ŘÁD

Bezpečnostní rady Plzeňského kraje

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Bezpečnostní rada Plzeňského kraje (dále jen Bezpečnostní rada) je hejtmánem Plzeňského kraje (dále jen hejtmán) zřízena zřizovací listinou.
2. Působnost, organizační struktura a postavení tohoto orgánu jsou dány statutem vydaným hejtmánem (dále jen Statut).
3. Jednací řád Bezpečnostní rady (dále jen Jednací řád) je vnitřním předpisem Bezpečnostní rady, který podle čl. III zřizovací listiny vydává hejtmán.
4. Jednání Bezpečnostní rady je neveřejné, pokud její předseda nerozhodne jinak.
5. Jednání Bezpečnostní rady se řídí tímto Jednacím řádem, pokud její předseda nerozhodne jinak.
6. O jednání Bezpečnostní rady vydá tiskový mluvčí kraje v součinnosti s jejím tajemníkem stručnou tiskovou zprávu. Ostatní informace z činnosti Bezpečnostní rady, včetně podkladů a zápisu, jsou neveřejné a jejich případné poskytnutí zajišťuje tajemník Bezpečnostní rady v souladu s právními předpisy.

Článek 2 Jednání Bezpečnostní rady

1. Jednání Bezpečnostní rady svolává a řídí předseda Bezpečnostní rady (dále jen předseda), v jeho nepřítomnosti místopředseda Bezpečnostní rady, popřípadě předsedou pověřený jiný člen Bezpečnostní rady. Předsedajícím je ten, kdo je oprávněn řídit dané jednání.
2. Bezpečnostní rada je svolávána na pravidelná jednání podle pracovního plánu na kalendářní rok (dále jen Pracovní plán), nebo na mimořádná jednání na základě odůvodněné žádosti člena Bezpečnostní rady, anebo v naléhavých případech z rozhodnutí předsedy.
3. Bezpečnostní rada jedná zpravidla v místě svého sídla. Bezpečnostní rada může konat výjezdní zasedání, je-li to účelné vzhledem k projednávanému obsahu jednání nebo vzhledem k pozvaným hostům.
4. Písemnou pozvánku na pravidelné jednání Bezpečnostní rady konané podle Pracovního plánu zasílá tajemník Bezpečnostní rady spolu s návrhem programu všem členům zpravidla nejpozději 30 dnů před jednáním. Mimořádné jednání je svoláváno operativně prostředky adekvátními naléhavosti situace.
5. Členové Bezpečnostní rady se účastní všech jednání osobně. Pouze ve výjimečných případech a po souhlasu předsedajícího mohou být členové na jednání zastoupeni pověřeným zástupcem.

6. Případnou neúčast na zasedání je člen Bezpečnostní rady povinen předem písemně omluvit spolu se sdělením, kdo bude případně pověřen zastoupením. V případě naléhavých důvodů lze omluvu provést i ústně před jednáním. Ústně se omlouvá předsedajícímu zasedání zpravidla pozdní příchod nebo předčasný odchod z jednání
7. Předsedající na jednání Bezpečnostní rady přizve další osoby, pokud je jejich účast nezbytná k posouzení stavu zabezpečení a stavu připravenosti na krizové situace.
8. Bezpečnostní rada je způsobilá jednat a usnášet se, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů, popřípadě jejich zástupců.
9. Účast na jednání lze po souhlasu předsedajícího zajistit i prostřednictvím elektronických zařízení zabezpečujících účast osob v reálném čase bez jejich osobní přítomnosti v místě jednání, např. formou on-line videokonference, popřípadě telekonference.
10. V úvodu jednání Bezpečnostní rada schvaluje program jednání. Program předkládá předsedající, který při jeho sestavení vychází z pracovního plánu, z uložených úkolů, z usnesení orgánů kraje, z aktuálních potřeb kraje a z iniciativních návrhů členů Bezpečnostní rady. Člen Bezpečnostní rady může navrhnout změnu či doplnění programu.
11. Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu jednání slovo předkladateli materiálu. Předkladatel v úvodním slově stručně charakterizuje obsah materiálu a odůvodní navrhované usnesení.
12. Po úvodním slově předkladatele se koná k projednávanému bodu programu rozprava. Slovo uděluje předsedající. Po skončení rozpravy předkladatel navrhne závěry k projednávanému bodu ve formě návrhu usnesení Bezpečnostní rady. Ostatní členové jsou oprávněni podat k projednávanému bodu jiné návrhy, o těch se však hlasuje pouze, pokud není přijat návrh předkladatele, anebo pokud to nevyklučuje přijatý návrh předkladatele.
13. Člen Bezpečnostní rady může vznést v průběhu jednání technickou připomínku, tedy upozornění na věcné nebo procedurální nesrovnalosti nebo na kolizi s právním řádem. Technická připomínka musí být projednána bezprostředně po jejím vznesení. Nedojde-li k vyřešení nebo objasnění problému, musí být připomínka zaznamenána v zápisu z jednání.
14. Bezpečnostní rada může na návrh člena rozhodnout, že se jednání přerušuje. Termín pokračování v jednání určí předsedající.

Článek 3 **Hlasování Bezpečnostní rady**

1. Závěry z jednání Bezpečnostní rady jsou přijímány formou usnesení. Usnesení se přijímají hlasováním. K přijetí usnesení Bezpečnostní rady je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jejích členů, popřípadě jejich zástupců.

2. Bezpečnostní rada hlasuje zpravidla veřejně zdvižením ruky o každém bodu schůze zvlášť. V případě distanční účasti hlasuje člen Bezpečnostní rady slovně, např. formulací „souhlasím“/„nesouhlasím“, „jsem pro“/„jsem proti“.
3. Tajně se hlasuje, pokud tak o jednotlivém hlasování rozhodl předsedající.
4. Při projednávání jednotlivých bodů schůze lze provádět tzv. dílčí hlasování k předkládaným návrhům a variantám. Návrh nebo varianta jsou přijaty, pokud pro ně hlasuje nadpoloviční většina všech členů Bezpečnostní rady, popřípadě jejich zástupců.

Článek 4 Pracovní plán

1. Pracovní plán zpracovává tajemník Bezpečnostní rady (dále jen tajemník) podle pokynů předsedy, prioritních úkolů kraje na příslušný rok, úkolů stanovených právními předpisy, aktuální bezpečnostní situace, podnětů od členů Bezpečnostní rady, členů rady kraje, nebo členů zastupitelstva kraje apod.
2. Pracovní plán na kalendářní rok projednává Bezpečnostní rada a schvaluje její předseda.
3. Pravidelné jednání Bezpečnostní rady se uskutečňuje alespoň dvakrát ročně.

Článek 5 Písemné podkladové materiály pro jednání Bezpečnostní rady

1. Jednání probíhá zpravidla na základě písemných podkladových materiálů. Výjimečně se jedná na základě ústní informace člena Bezpečnostní rady, jde-li o věc, která nesnese odkladu.
2. Písemné podkladové materiály pro pravidelné jednání Bezpečnostní rady zpracovávají členové Bezpečnostní rady nebo osoby vyzvané předsedou.
3. Podkladové materiály 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.
4. Navrhovaná opatření musí být předem projednána se subjekty, jichž se dotýkají. Jestliže se nedocílí jednotného stanoviska, je nutné k podkladovým materiálům přiložit všechna rozporná stanoviska s odůvodněním nezbytnosti navrhovaného řešení.
5. Navazuje-li předkládaný materiál na předcházející závěry Bezpečnostní rady, obsahuje zpravidla vyhodnocení plnění úkolů, a dále musí obsahovat návrh na doplnění nebo změnu předmětných závěrů.
6. Podkladové materiály, včetně formulace navrhovaného usnesení, zpracovatel předloží tajemníkovi v elektronické podobě (naskenovaný podepsaný dokument nebo dokument opatřený zaručeným elektronickým podpisem) nejpozději do 14 dnů před plánovaným jednáním Bezpečnostní rady.

7. Jestliže je Bezpečnostní rada svolávána mimořádně k řešení naléhavých úkolů a hrozí-li nebezpečí z prodlení, mohou být podkladové materiály předkladatelem předkládány přímo na jednání, a to i ústně.
8. Kromě podkladových materiálů pro jednání Bezpečnostní rady mohou členové předložit na jednání Bezpečnostní rady materiál, jehož součástí není návrh usnesení Bezpečnostní rady a který je označen "Pro informaci členů Bezpečnostní rady".
9. Připravené podkladové materiály se zpracovanými návrhy usnesení doručí tajemník v elektronické podobě všem členům Bezpečnostní rady nejpozději týden před jednáním. Podkladové materiály nesmí být poskytnuty dalším osobám bez souhlasu tajemníka Bezpečnostní rady.
10. Pokud jsou součástí materiálů utajované informace nebo zvláštní skutečnosti, musí být s těmito částmi nakládáno odděleně v souladu s požadavky zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací, resp. zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, včetně prováděcích předpisů.

Článek 6

Zápis z jednání Bezpečnostní rady

1. Z jednání Bezpečnostní rady je pořizován zvukový záznam a zápis.
2. Zápis z jednání Bezpečnostní rady vyhotovuje tajemník Bezpečnostní rady do třiceti dnů od jednání.
3. Zápis z jednání Bezpečnostní rady obsahuje:
 - a) datum, čas a místo jednání,
 - b) program jednání,
 - c) záznam o účasti na jednání (prezenční listina),
 - d) stručný záznam přednesených ústních informací, návrhů a doporučení,
 - e) stručný záznam rozpravy k projednávaným bodům programu,
 - f) případná nesouhlasná stanoviska v doslovném znění,
 - g) poměr hlasování u jednotlivých usnesení,
 - h) technické připomínky, pokud nebyl jejich obsah vypořádán při projednávání příslušného bodu,
 - i) podpisy předsedajícího a tajemníka.
4. Součástí zápisu jsou usnesení Bezpečnostní rady a podkladové materiály. Pokud předkladatelé ústních informací, návrhů a doporučení disponují písemnými podklady k tomuto jednání, tyto se rovněž přikládají k zápisu.
5. Ukládací část usnesení musí obsahovat určení, komu Bezpečnostní 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. Úkol uložený Bezpečnostní radou může být jejím předsedou upřesněn, změněn, či zrušen, o čemž předseda informuje na nejbližším jednání Bezpečnostní rady.

6. Zápis z jednání Bezpečnostní rady včetně usnesení Bezpečnostní rady předkládá tajemník Bezpečnostní rady k podpisu předsedajícímu jednání Bezpečnostní rady.
7. Zápis z jednání Bezpečnostní rady se nerozesílá. Zápis, včetně usnesení a podkladových materiálů, je k dispozici v elektronické podobě v zabezpečeném úložišti na krizovém portálu Plzeňského kraje. Tajemník Bezpečnostní rady zajistí každému členu Bezpečnostní rady, popřípadě i dalším osobám či orgánům dle rozhodnutí předsedy, předání přístupového hesla k zabezpečenému úložišti na krizovém portálu Plzeňského kraje.
8. Člen Bezpečnostní rady je oprávněn vznést námitky proti znění zápisu, a to nejpozději do nejbližšího dalšího jednání Bezpečnostní rady. Na tomto jednání o námitkách rozhodne Bezpečnostní rada, pokud námitce nebylo vyhověno vydáním opraveného zápisu.
9. Výpisy z usnesení Bezpečnostní rady se stanovenými úkoly zasílá tajemník Bezpečnostní rady pouze těm, kterých se týkají, a to do 30 dnů od jednání.
10. Zvukový záznam slouží primárně pro potřeby vyhotovení písemného zápisu a je tajemníkem Bezpečnostní rady archivován do konce následujícího kalendářního roku, pak je smazán. Právo poslechu zvukového záznamu mají pouze členové Bezpečnostní rady, případně pověření zaměstnanci subjektu, za který jsou členové Bezpečnostní rady do této funkce vysláni. Poslech zvukového záznamu a evidenci pověřených osob zajišťuje tajemník Bezpečnostní rady. Poskytování kopií zvukových záznamů se nepovoluje.

Článek 7

Zabezpečení jednání Bezpečnostní rady

1. Přípravu a zabezpečení průběhu jednání Bezpečnostní rady zajišťuje tajemník Bezpečnostní rady, který zejména:
 - a) sestavuje návrh programu jednání Bezpečnostní rady,
 - b) odpovídá za včasné předání podkladových materiálů,
 - c) odpovídá za zpracování zápisu z každého jednání Bezpečnostní rady a za včasné doručení výpisů z usnesení,
 - d) zabezpečuje evidenci uložených úkolů, zajišťuje kontrolu jejich splnění, o stavu plnění uložených úkolů pravidelně informuje Bezpečnostní radu,
 - e) zabezpečuje poskytování informací o činnosti Bezpečnostní rady,
 - f) zabezpečuje vedení evidence zápisů a zvukových záznamů z jednání Bezpečnostní rady,
 - g) navrhuje u dokumentů vzniklých v Bezpečnostní radě stupeň utajení, případně označení dokumentů obsahujících zvláštní skutečnosti,
 - h) zajišťuje dodržování ochrany utajovaných informací 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 krajského úřadu a hejtmána.

Článek 8 Krizový štáb

Hejtman Plzeňského kraje zřizuje Krizový štáb Plzeňského kraje (dále jen Krizový štáb) jako svůj pracovní orgán pro řešení krizových situací a pro koordinaci záchranných a likvidačních prací při vzniku mimořádné události. Členy Krizového štábu jsou i členové Bezpečnostní rady. Činnost Krizového štábu se řídí zřizovací listinou, statutem a jednacím řádem Krizového štábu.

Článek 9 Závěrečné ustanovení

1. Tento jednací řád byl projednán Bezpečnostní radou, která svým usnesením č. 1 ze dne 11. prosince 2020 souhlasila s jejím zněním.
2. Tímto jednacím řádem se ruší Jednací řád Bezpečnostní rady č. j. H/115/16 ze dne 21. listopadu 2016.
3. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2020. 2021.

op. FRONKOVÁ
Trnava

V Plzni dne 30. prosince 2020




doc. PaedDr. Ilona Mauritzová, Ph.D.
hejtmanka

Č. j.:	PK - H/207/20
Spis. zn.:	ZN/6/H/20
Počet listů:	3
Počet výtisků:	jediný
Za správnost:	Vedoucí odboru bezpečnosti a krizového řízení: Ing. Radek Svoboda
Právník:	JUDr. Helena Lucáková
Kompetence na základě:	ustanovení § 61 odst. 3 písm. d) a § 65 odst. 1 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, a ustanovení § 14 odst. 2 písm. a) zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení (krizový zákon) a o změně některých zákonů