



Martin Půta
hejtman Libereckého kraje

Jednací řád Bezpečnostní rady Libereckého kraje

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Bezpečnostní rady Libereckého kraje (dále jen „jednací řád“) je vnitřním předpisem Bezpečnostní rady Libereckého kraje (dále jen „bezpečnostní rada kraje“), který upravuje jednání bezpečnostní rady kraje.
2. Jednací řád se vydává podle článku 5 Statutu Bezpečnostní rady Libereckého kraje.
3. Jednání bezpečnostní rady kraje je neveřejné, pokud její předseda nerozhodne jinak.
4. Informace z jednání bezpečnostní rady kraje se pro veřejnost a sdělovací prostředky poskytují v rozsahu, který schválí předseda bezpečnostní rady kraje, případně tajemník bezpečnostní rady kraje (dále jen „tajemník“). Informace poskytuje zpravidla předseda bezpečnostní rady kraje, tajemník bezpečnostní rady kraje nebo tiskový mluvčí kraje.

Článek 2

Příprava pravidelného jednání bezpečnostní rady kraje a písemné materiály

1. Jednání bezpečnostní rady kraje připravuje sekretariát bezpečnostní rady kraje podle plánu práce na kalendářní rok (dále jen „pracovní plán“) a pokynů předsedy bezpečnostní rady kraje. Za jeho nepřítomnosti podle pokynů místopředsedy bezpečnostní rady kraje nebo pověřeného člena bezpečnostní rady kraje, který určí program, čas a místo jednání bezpečnostní rady kraje.
2. Písemné materiály pro pravidelné jednání bezpečnostní rady kraje (dále jen "podklady") zpracovávají podle pracovního plánu její členové nebo osoby (dále jen „předkladatel“), které k tomu vyzve předseda bezpečnostní rady kraje, nebo z jeho pověření tajemník bezpečnostní rady.
3. Podklady musí být věcné, stručné a v souladu s právními předpisy. Pokud navrhuje nový způsob řešení dané problematiky, musí zahrnovat organizační, personální, finanční a materiálně technické dopady. Navrhovaná opatření musí být předem projednána se subjekty, jichž se dotýkají.

T 485 226 300 E martin.puta@kraj-lbc.cz

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 kraje, obsahuje zpravidla vyhodnocení plnění úkolů a je-li třeba tak i návrh na doplnění nebo změnu předmětných usnesení bezpečnostní rady kraje.
5. Podklady doručí předkladatel v elektronické podobě datovou schránkou s ověřeným elektronickým podpisem. Pokud není materiál elektronicky podepsán a odeslán datovou schránkou, pak se doručuje v listinné podobě ve dvou kompletních výtiscích vlastnoručně podepsané předkladatelem a zpracovatelem nejpozději 10 dnů před plánovaným jednáním na sekretariát bezpečnostní rady. Podklady musí dodržovat formální stránku dle přílohy č. 1. Tvoří je 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 kraje k posouzení a návrh usnesení bezpečnostní rady kraje. Případný jiný formát zpracování a předložení podkladů musí vždy odsouhlasit tajemník bezpečnostní rady kraje.
6. Pokud podklady obsahují utajované informace nebo zvláštní skutečnosti, musí předkladatel vždy respektovat požadavky zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti a zákon č. 240/2000 Sb. o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon). Podkladové materiály se v tomto případě doručují a rozesílají všem členům bezpečnostní rady kraje jen v písemné podobě.
7. Pozvánku na jednání bezpečnostní rady kraje podepsanou předsedou bezpečnostní rady a kompletní podkladové materiály v elektronické podobě, rozesílá datovou schránkou sekretariát bezpečnostní rady členům bezpečnostní rady kraje, kteří mají sídlo mimo Krajský úřad Libereckého kraje nejméně 7 dnů před vlastním jednáním. Členům bezpečnostní rady z Krajského úřadu Libereckého kraje budou materiály rozesílány emailovou poštou úřadu. Přizvaným účastníkům se zasílají podklady pouze k bodům jednání, ke kterým jsou přizváni, pokud předseda bezpečnostní rady kraje nerozhodne jinak.
8. Jestliže je bezpečnostní rada kraje svolána k řešení naléhavých úkolů a hrozí-li nebezpečí z prodlení, mohou být podklady v listinné podobě předkládány přímo na jednání anebo jsou předkladatelem sdělovány ústně. Tyto materiály se k zápisu nepřikládají, obsah projednávaných materiálů je uveden v zápise z jednání bezpečnostní rady kraje.

Článek 3

Průběh jednání bezpečnostní rady kraje

1. Jednání bezpečnostní rady kraje řídí předseda bezpečnostní rady kraje. V nepřítomnosti předsedy bezpečnostní rady kraje řídí jednání její místopředseda nebo člen, kterého předseda bezpečnostní rady kraje pověřil (dále jen „předsedající“).
2. V úvodu jednání bezpečnostní rada kraje schvaluje program jednání, který předkládá předsedající jednání bezpečnostní rady kraje. Na základě návrhu člena bezpečnostní rady kraje může předsedající jednání bezpečnostní rady kraje program jednání měnit či doplnit o projednání neodkladných záležitostí a ústních informací.
3. Bezpečnostní rada kraje je způsobilá jednat a navrhopvat (přijímat) „Závěry“, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Nemůže-li se člen bezpečnostní rady kraje účastnit jednání, se souhlasem předsedy bezpečnostní rady kraje pověří svého zástupce, který přednese stanoviska, popřípadě podá další informace k projednávané záležitosti. Nemůže však za zastupovaného člena bezpečnostní rady kraje hlasovat.
4. Předseda bezpečnostní rady kraje může na jednání bezpečnostní rady kraje přizvat zaměstnance kraje zařazené do krajského 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 předsedající jednání bezpečnostní rady kraje nerozhodne jinak.
5. Předsedající jednání bezpečnostní rady kraje 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 předsedající jednání bezpečnostní rady kraje navrhne k projednávanému bodu „Závěr“. V případě, že to situace vyžaduje a předsedající tak rozhodne (je projev nesouhlas některých členů bezpečnostní rady kraje), dá o „Závěru“ hlasovat. V takovém případě k přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech přítomných členů bezpečnostní rady kraje. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího jednání bezpečnostní rady kraje. Přijaté „Závěry“ (usnesení) jsou závazné pro všechny členy bezpečnostní rady kraje a další účastníky jednání, pokud se jich přímo týkají.
6. Pokud se projednávané záležitosti týkají činnosti věcně příslušných odborů krajského úřadu, podklady předkládá ředitel krajského úřadu, který také odpovídá za realizaci „Závěrů“ a plnění přijatých usnesení s výjimkou záležitostí týkajících se činnosti odboru zdravotnictví, za jejichž realizaci a plnění přijatých usnesení odpovídá vedoucí odboru zdravotnictví.

7. Z jednání bezpečnostní rady kraje se vždy pořizuje písemný zápis z jednání, „Závěr“ bezpečnostní rady kraje a zvukový záznam, pokud předseda bezpečnostní rady kraje nerozhodne jinak.

Článek 4

Zásady pro uzavření jednání bezpečnostní rady kraje

1. Předsedající jednání bezpečnostní rady kraje na základě návrhu člena bezpečnostní rady kraje může rozhodnout, že určitá část programu bude projednána v režimu uzavřeného jednání.
2. Předsedající jednání bezpečnostní rady kraje rozhodne, které další osoby se uzavřeného jednání zúčastní, zda bude pořízen zvukový záznam, a současně rozhodne o stupni utajení přijatých závěrů z uzavřeného jednání.

Článek 5

Závěry bezpečnostní rady kraje, zápis, zvukový záznam a výpis z jednání bezpečnostní rady kraje

1. Návrh konečného znění „Závěru“ (usnesení) k jednotlivým bodům programu připravuje po projednání s předsedou bezpečnostní rady kraje tajemník a předkládá je členům bezpečnostní rady kraje v den odeslání zápisu bezpečnostní rady.
2. Návrh „Závěru“ zpravidla obsahuje část schvalovací, část ukládací a případně další, nebo jen některou z těchto částí. V případě potřeby může obsahovat přílohu.
3. Ukládací část návrhu „Závěru“ musí obsahovat konkrétně vyjádřený úkol, zodpovědnou osobu a termín, do kterého má být úkol splněn. Závěry musí dodržovat formální stránku dle přílohy č. 2. Podepisuje je předseda bezpečnostní rady kraje.
4. Závěry z bezpečnostní rady kraje jsou určeny pro vnitřní potřebu, pokud to nevylučují platné právní předpisy.
5. Zpracování zápisu z jednání bezpečnostní rady kraje v listinné podobě zajišťuje zpravidla sekretariát bezpečnostní rady.
6. Zápis obsahuje vždy:
 - a) datum, čas a místo zahájení 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) závěry k projednávaným bodům programu;
 - h) případná nesouhlasná stanoviska členů bezpečnostní rady kraje a dalších účastníků jednání v doslovném znění;
 - i) čas ukončení jednání
 - j) podpisy hejtmána a tajemníka.

7. Pokud některý člen bezpečnostní rady kraje opustí jednání před jeho ukončením, musí to být v zápise uvedeno.
9. Zápis rozesílá sekretariát bezpečnostní rady všem členům bezpečnostní rady kraje a dalším účastníkům jednání do 15 dnů ode dne jednání datovou schránkou. Členům bezpečnostní rady z Krajského úřadu Libereckého kraje jsou materiály rozesílány e-mailovou poštou úřadu.
8. Zvukový záznam z jednání bezpečnostní rady kraje je uložen na sekretariátu bezpečnostní rady kraje a je neveřejný. Právo poslechu zvukového záznamu mají členové bezpečnostní rady kraje, případně osoby jimi pověřené po schválení předsedou bezpečnostní rady kraje. Poslech zvukového záznamu a evidenci pověřených osob zajišťuje tajemník. Pořizování kopií zvukového záznamu se nepovoluje.

Článek 6

Plán práce bezpečnostní rady kraje na kalendářní rok

1. Plán práce připravuje sekretariát bezpečnostní rady kraje podle:
 - a) pokynů předsedy a místopředsedy bezpečnostní rady kraje;
 - b) prioritních úkolů kraje na příslušný rok;
 - c) úkolů stanovených právními předpisy;
 - d) aktuálních priorit bezpečnostní situace;
 - e) podnětů a podkladů od členů bezpečnostní rady kraje, ústředních správních úřadů a orgánů samosprávy.
2. Plán práce projednává bezpečnostní rada kraje a schvaluje předseda bezpečnostní rady kraje.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád Bezpečnostní rady Libereckého kraje je přístupný veřejnosti na internetových stránkách Libereckého kraje a v sídle Krajského úřadu Libereckého kraje.
2. Veškeré písemnosti související s jednáním bezpečnostní rady kraje, včetně zvukových záznamů, se evidují v samostatném jednacím protokolu a ukládají odděleně od ostatních písemností Krajského úřadu Libereckého kraje.
3. Informace o činnosti bezpečnostní rady kraje, které si vyžádali občané na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, poskytuje tajemník bezpečnostní rady kraje v souladu se Statutem a Jednacím řádem bezpečnostní rady. Na poskytování informací, jejich sdílení s dalšími složkami integrovaného záchranného systému je aplikováno ustanovení §43 zákona č. 110/2019 Sb.,
o zpracování osobních údajů k zajišťování obranných a bezpečnostních zájmů České republiky.

4. Tímto Jednacím řádem se ruší Jednací řád Bezpečnostní rady Libereckého kraje ze dne 15. března 2020.
5. Tento Jednací řád Bezpečnostní rady Libereckého kraje nabývá účinnosti dnem 14. března 2024.