

JEDNACÍ ŘÁD **bezpečnostní rady kraje Vysočina**

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Bezpečnostní rada kraje Vysočina (dále jen „bezpečnostní rada“) byla zřízena nařízením rady kraje číslo 1/2001 ze dne 29. 5. 2001.
2. Jednání bezpečnostní rady je neveřejné, 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 je „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. Zjednání bezpečnostní rady je pořizován zápis.

Článek 3

Pracovní plán

1. Pracovní plán zpracovává tajemník bezpečnostní rady podle:
 - Prioritních úkolů kraje na příslušný rok
 - Úkolů stanovených právními předpisy
 - Pokynů hejtmana
 - 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 (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 předkládaný materiál na předcházející závěry bezpečnostní rady, obsahuje zpravidla vyhodnocení plnění úkolů, a dále pak 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 kraje 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 jsou vysloveny ústně předkladatelem.
6. Pozvánka na jednání bezpečnostní rady konané podle pracovního plánu 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 jimž 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 bezpečnostní rady obsahuje
 - a) datum, čas a místo zahájení jednání
 - b) program jednání
 - c) záznam o účasti na jednání (prezenční listina)
 - d) stručný záznam přednesených ústních informací, návrhů a doporučení
 - e) stručný záznam z diskuse 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 bezpečnostní rady,
- b) odpovídá za včasné rozeslání podkladů všem účastníkům jednání,
- c) odpovídá za zpracování zápisu z každého jednání bezpečnostní rady a za včasné doručení závěrů zjednání všem členům bezpečnostní rady,
- d) zabezpečuje evidenci uložených úkolů, zajišťuje kontrolu jejich plnění, o stavu plnění uložených úkolů pravidelně informuje předsedu bezpečnostní rady,
- e) zabezpečuje podle pokynů předsedy bezpečnostní rady zpracovávání informací pro veřejnost a sdělovací prostředky o projednávaných otázkách a závěrech přijatých bezpečnostní radou,
- f) zabezpečuje vedení evidence zápisů a zvukových záznamů zjednání 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.

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

Článek 7

Závěrečné ustanovení

Tento jednací řád byl schválen na 1. zasedání bezpečnostní rady dne 11. 6. 2001.

Ing. František Dohnal v.r.
hejtman kraje Vysočina
předseda bezpečnostní rady