



STAROSTA MĚSTA MILEVSKA

nám. E. Beneše 420, 399 01 Milevsko, tel. 382 504 111, fax: 382 521 879

Příloha č. 2
K č.j.: BO/24/2011-19337
Výtisk jediný
Počet listů: 3

JEDNACÍ ŘÁD BEZPEČNOSTNÍ RADY OBCE S ROZŠÍŘENOU PŮSOBNOSTÍ MILEVSKO

Článek 1 Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád Bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností Milevsko (dále jen jednací řád) se vydává dle Rozhodnutí starosty města Milevska č. 1/2011.
- 2) Jednací řád je vnitřním předpisem Bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností Milevsko (dále jen bezpečnostní rady ORP), který upravuje přípravu a jednání bezpečnostní rady ORP.
- 3) Jednání bezpečnostní rady ORP je neveřejné, pokud její předseda nerozhodne jinak.

Článek 2 Podkladové materiály a příprava jednání bezpečnostní rady ORP

- 1) Jednání bezpečnostní rady ORP připravuje tajemník bezpečnostní rady ORP podle plánu činnosti bezpečnostní rady ORP na příslušný kalendářní rok a podle pokynů předsedy bezpečnostní rady ORP, v případě nepřítomnosti předsedy podle pokynů místopředsedy nebo předsedou určeného dalšího člena bezpečnostní rady ORP (dále jen svolávajícího). Svolávající určí program, čas a místo jednání bezpečnostní rady ORP.
- 2) Písemné podkladové materiály pro jednání bezpečnostní rady ORP (dále jen podklady) zpracovávají a předkládají podle plánu činnosti bezpečnostní rady ORP na příslušný kalendářní rok nebo na základě již přijatých usnesení bezpečnostní rady ORP (dále jen usnesení) členové bezpečnostní rady ORP a osoby vyzvané svolávajícím (dále jen předkladatelé). Za přípravu a vyhotovení materiálů zodpovídají bezpečnostní radě ORP předkladatelé.

- 3) V případě potřeby bude zaslána zpracovateli výzva svolávajícího ke zpracování podkladů minimálně 21 dní před termínem jednání bezpečnostní rady ORP. Půjde-li o projednání aktuální nebo neodkladné záležitosti, může být tato doba i kratší.
- 4) Podklady musí být věcné, stručné a v souladu s právními předpisy. Pokud je předkladatelem navrhován nový způsob řešení problematiky, musí zahrnovat zejména jeho organizační, personální, finanční a materiálně technické dopady. Navrhovaná opatření musí být předem projednána se subjekty, jichž se dotýkají. Jestliže nebude při projednávání dosaženo jednotného stanoviska, je nutné k podkladům přiložit všechna rozporná stanoviska s odůvodněním nezbytnosti navrhovaného řešení.
- 5) Navazuje-li předkládaný materiál na předcházející usnesení, obsahuje zpravidla vyhodnocení plnění úkolů a je-li třeba i návrh na doplnění nebo změnu předmětných usnesení, případně jejich zrušení.
- 6) Podklady se vyhotovují v počtu výtisků odpovídajícím počtu členů bezpečnostní rady ORP nebo v počtu výtisků zvýšeném o přizvané účastníky jednání a předkládají se nejpozději do 14 dní před plánovaným jednáním bezpečnostní rady ORP cestou tajemníka bezpečnostní rady ORP. Dokumenty, které jsou příliš rozsáhlé (např. plánovací dokumentace) mohou být předkládány na nosiči CD-ROM/DVD.
- 7) V případě, že předkladatel nebude předkládat požadovaný materiál, musí nejpozději do 14 dní před jednáním bezpečnostní rady ORP písemně oznámit tajemníkovi bezpečnostní rady ORP důvody, proč nebude materiál předložen.
- 8) Jestliže je bezpečnostní rada ORP svolávána k řešení naléhavých úkolů a hrozí-li nebezpečí z prodlení, mohou být podklady předkládány přímo na jednání nebo jsou vysloveny ústně předkladatelem.
- 9) Tajemník bezpečnostní rady ORP připravuje program jednání bezpečnostní rady ORP (dále jen program) v souladu s plánem činnosti bezpečnostní rady ORP na příslušný kalendářní rok a dále dle pokynů svolávajícího.
- 10) Pozvánka na jednání bezpečnostní rady ORP bude zaslána spolu s programem a podklady všem členům bezpečnostní rady ORP nejpozději do 7 dní před vlastním jednáním. Přizvaným účastníkům jednání se zasílají podklady pouze k těm bodům jednání, k nimž jsou přizváni.
- 11) Program může být měněn či doplněn svolávajícím o projednání aktuálních nebo neodkladných záležitostí a ústních informací. O zařazení dokumentu, který byl zpracován mimo plán činnosti bezpečnostní rady ORP na příslušný kalendářní rok nebo bez předchozí výzvy svolávajícího rozhodne svolávající.

Článek 3

Plán činnosti bezpečnostní rady ORP

- 1) Plán činnosti bezpečnostní rady ORP na příslušný kalendářní rok sestavuje tajemník bezpečnostní rady ORP podle
 - a) prioritních úkolů ORP k zajištění připravenosti na řešení mimořádných událostí a krizových situací,

- b) úkolů stanovených právními předpisy,
 - c) aktuálních priorit bezpečnostní situace,
 - d) pokynů starosty ORP,
 - e) podnětů členů bezpečnostní rady ORP nebo představitelů státní správy a samosprávy ve správním obvodu ORP.
- 2) Plán činnosti bezpečnostní rady ORP na příslušný kalendářní rok schvaluje předseda bezpečnostní rady ORP po projednání v bezpečnostní radě ORP.

Článek 4

Jednání bezpečnostní rady ORP

- 1) Jednání bezpečnostní rady ORP řídí předseda bezpečnostní rady ORP, v jeho nepřítomnosti místopředseda nebo předsedou určený další člen bezpečnostní rady ORP (dále jen předsedající).
- 2) V úvodu jednání bezpečnostní rada ORP schvaluje program jednání, který předkládá předsedající. Na základě žádosti člena bezpečnostní rady ORP může předsedající program jednání změnit či doplnit o projednání neodkladných záležitostí či aktuálních informací.
- 3) Bezpečnostní rada ORP je způsobilá jednat a přijímat usnesení v případě, že se jejího jednání účastní nadpoloviční většina jejích členů; nemůže-li se člen bezpečnostní rady ORP zúčastnit jednání, může být zastoupen ve výjimečných případech a po souhlasu předsedajícího pověřeným pracovníkem svého úřadu nebo organizace. Pověřený pracovník podá informace k projednávané záležitosti a přednese stanoviska, není však oprávněn hlasovat o přijetí usnesení.
- 4) Předsedající může na jednání bezpečnostní rady ORP přizvat zástupce správních úřadů, organizací nebo občanských sdružení působících ve správním obvodu ORP, odborníky z hlediska projednávané problematiky, případně další osoby. Pokud se jednání účastní tyto další osoby, jsou přítomny na jednání pouze k bodu, který se jich týká.
- 5) Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu slovo předkladateli materiálu. Předkladatel stručně charakterizuje obsah materiálu a odůvodní návrhy, které jsou v materiálu předkládány. K projednávanému bodu následuje diskuse a odsouhlasení návrhu usnesení.
- 6) Pokud se projednávané záležitosti týkají činností odborů městského úřadu, podklady předkládá tajemník městského úřadu. Předsedající může na návrh tajemníka městského úřadu na jednání bezpečnostní rady ORP přizvat zaměstnance města zařazeného do městského úřadu k projednání příslušného bodu.
- 7) Pokud se projednává dokument obsahující utajované informace, z jednání musí být vyloučeni členové bezpečnostní rady ORP, kteří nemají přístup k utajované informaci daného stupně utajení.
- 8) V případě rozporu návrhu usnesení bude o jeho Konečném znění hlasováno. K přijetí návrhu usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech přítomných členů bezpečnostní rady ORP. V případě rovnosti hlasů je rozhodující hlas předsedajícího.

- 9) Závěry z jednání bezpečnostní rady ORP jsou přijímány formou usnesení, která podepisuje předsedající a tajemník bezpečnostní rady ORP. Ukládací část návrhu usnesení musí obsahovat jméno odpovědné osoby, které bezpečnostní rada ORP úkol uložila, konkrétní znění úkolu a termín, do kterého má být úkol splněn.
- 10) V případě, že bezpečnostní rada ORP uložila ve svém usnesení úkol spadající do věcné příslušnosti městského úřadu, za realizaci závěrů a plnění přijatých usnesení odpovídá tajemník městského úřadu.
- 11) Z jednání bezpečnostní rady ORP je pořizován zápis a pokud předsedající rozhodne tak i zvukový záznam. Zvukový záznam se ukládá u tajemníka bezpečnostní rady ORP.
- 12) Právo poslechu zvukového záznamu, pokud je pořízen, mají členové bezpečnostní rady ORP. Poslech zajišťuje tajemník bezpečnostní rady ORP. Poskytování kopií zvukového záznamu není povoleno.

Článek 5

Zápis a zvukový záznam z jednání bezpečnostní rady ORP

- 1) Zápis a pokud předsedající rozhodne tak i zvukový záznam z jednání bezpečnostní rady ORP vyhotovuje a zajišťuje tajemník bezpečnostní rady ORP.
- 2) Zápis z jednání bezpečnostní rady ORP obsahuje
 - a) datum, místo a čas zahájení a ukončení jednání,
 - b) program jednání,
 - c) záznam o účasti na 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 – stanoviska členů bezpečnostní rady ORP,
 - h) jednotlivá usnesení bezpečnostní rady ORP.
- 3) Pokud některý člen bezpečnostní rady ORP opustil jednání před jeho ukončením, musí toto být v zápise uvedeno.
- 4) Zápis podepisuje předsedající a tajemník bezpečnostní rady ORP.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

- 1) Veškeré písemnosti související s jednáním bezpečnostní rady ORP, včetně zvukových záznamů, se evidují v samostatném jednacím protokolu a ukládají odděleně od ostatních písemností městského úřadu i mimo jeho elektronickou evidenci.
- 2) Informace z jednání bezpečnostní rady ORP se pro veřejnost a sdělovací prostředky poskytují na vyžádání a v rozsahu, který schválí předsedající.
- 3) Jednací řád, jeho změny a doplnění schvaluje starosta města Milevska.

4) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení.

V Milevsku dne 23. června 2011

Bc. Zdeněk Herout
starosta města Milevska