

STATUTÁRNÍ MĚSTO FRÝDEK-MÍSTEK

JEDNACÍ ŘÁD

BEZPEČNOSTNÍ RADY

**OBCE S ROZŠÍŘENOU PŮSOBNOSTÍ
FRÝDEK-MÍSTEK**

Září 2016

Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) Jednací řád Bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností Frýdek-Místek (dále jen „Jednací řád Rady“) je vnitřním předpisem Bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností Frýdek-Místek (dále jen „Rada“), který upravuje jednání Rady.
- (2) Jednací řád Rady se vydává podle bodu 1, článku 6, Statutu Rady.

Článek 2 Jednání Rady

- (1) Jednání Rady je neveřejné, pokud její předsedající nerozhodne jinak.
- (2) Jednání Rady svolává a řídí předseda Rady, v jeho nepřítomnosti jím pověřený člen bezpečnostní rady.
- (3) Rada je svolávána podle pracovního plánu na kalendářní rok (dále jen „pracovní plán,“) nebo na základě odůvodněné písemné žádosti člena bezpečnostní rady.
- (4) Pravidelné jednání Rady se uskuteční alespoň dvakrát v roce. Toto jednání probíhá zpravidla na základě písemných podkladových materiálů.
- (5) Členové Rady se účastní všech jednání, pouze ve výjimečných případech a po souhlasu předsedy bezpečnostní rady mohou být zastoupeni pověřeným pracovníkem svého úřadu.
- (6) Na jednání Rady jsou zváni vždy její členové a dále mohou být přizváni:
 - starostové obcí správního obvodu obce s rozšířenou působností,
 - vedoucí územních správních úřadů s působností ve správním obvodu obce s rozšířenou působností,
 - vedoucí odborů Magistrátu města, pokud se projednávají záležitosti týkající činnosti odborů Magistrátu města,
 - členové krizového štábu obce s rozšířenou působností,
 - odborníci dle projednáváné problematiky,
 - pracovníci subjektů kritické infrastruktury,
 - vedoucí pracovníci právnických osob a podnikajících fyzických osob působících na správním obvodu obce s rozšířenou působností,
 - další osoby určené předsedou Rady.

Článek 3 Pracovní plán

- (1) Pracovní plán zpracovává tajemník bezpečnostní rady podle
 - prioritních úkolů města na příslušný rok,
 - úkolů stanovených právními předpisy,
 - aktuálních priorit bezpečnostní situace,
 - podnětů od členů Rady, členů rady nebo zastupitelstva

Článek 4

Písemné podkladové materiály pro pravidelné Rady

- (1) Písemné podkladové materiály pro pravidelné jednání Rady (dále jen "podklady") zpracovávají podle pracovního plánu členové Rady nebo osoby vyzvané předsedou 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 Rady, obsahuje zpravidla vyhodnocení plnění úkolů, a dále 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 Rady tajemníkovi 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 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 Rady konané podle pracovního plánu se zasílá spolu s programem a předloženými podklady všem členům Rady nejpozději do 10 dnů před vlastním jednáním. Přizvaným účastníkům se zasílají podklady pouze k těm bodům jednání, k nimž jsou přizváni.
- (7) Program může být měněn či doplněn předsedou Rady o projednání neodkladných záležitostí a ústních informací.

Článek 5

Zápis z jednání Rady

- (1) Zápis z jednání Rady vyhotovuje tajemník bezpečnostní rady.
- (2) Zápis z jednání 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, návrhu a doporučení disponují písemnými podklady k tomuto jednání, tyto se rovněž přikládají k zápisu.
- (4) Tajemník Rady zasílá zápis z jednání Rady a usnesení Rady všem členům Rady v elektronické podobě.
- (5) Tajemník Rady zasílá zápis z jednání Rady a usnesení Rady na Krajský úřad Moravskoslezského kraje v elektronické podobě.

Článek 6 **Zabezpečení jednání Rady**

- (1) Přípravu a zabezpečení průběhu jednání Rady zajišťuje tajemník Rady, který
- a) sestavuje návrh programu jednání Rady,
 - b) odpovídá za včasné rozeslání podkladů účastníkům jednání,
 - c) odpovídá za zpracování zápisu z každého jednání bezpečnostní rady a za včasné doručení závěrů všem členům Rady,
 - d) zabezpečuje evidenci uložených úkolů, zajišťuje kontrolu jejich splnění, o stavu plnění uložených úkolů pravidelně informuje předsedu Rady,
 - e) zabezpečuje podle pokynů předsedy Rady zpracovávání informací pro veřejnost a sdělovací prostředky o projednávaných otázkách a závěrech přijatých Rady,
 - f) zabezpečuje vedení evidence zápisu a případně pořizovaných zvukových záznamů z jednání Rady,
 - g) navrhuje u dokumentů vzniklých v Radě stupeň utajení, označení dokumentů obsahujících zvláštní skutečnosti,
 - h) zajišťuje dodržování ochrany utajovaných skutečností a režimu evidence, manipulace a ukládání dokumentů obsahujících zvláštní skutečnosti.
- (2) Písemnosti související s jednáním Rady včetně zvukových záznamů se evidují samostatně a ukládají odděleně od ostatních písemností úřadu.

Článek 7 **Závěrečné ustanovení**

- (1) Změny a doplňky Jednacího řádu podléhají schválení Radou.
(2) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 6. září 2016



Primátor statutárního města Mgr. Michal Pobucký, DiS.