JEDNACÍ ŘÁD BEZPEČNOSTNÍ RADY ORP BŘECLAV

Č.J.: MUBR 11698/2024 OKT
Schválil: Bc. Svatopluk Pěček, předseda BR ORP Břeclav

V Břeclavi …… 2024

Břeclav

Obsah:

1.	**ÚVOD**	**2**
	1.1. Předmět a účel	2
	1.2. Související dokumentace	2
2.	**PŘÍPRAVA JEDNÁNÍ BEZPEČNOSTNÍ RADY**	**2**
3.	**PRŮBĚH JEDNÁNÍ BEZPEČNOSTNÍ RADY**	**3**
4.	**ZÁPIS A USNESENÍ Z JEDNÁNÍ BR**	**4**
5.	**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**	**5**
6.	**PŘÍLOHY**	**5**

1. ÚVOD

1.1 Předmět a účel

Jednací řád Bezpečnostní rady ORP Břeclav (dále jen BR) vydává starosta města za účelem zefektivnění činnosti BR. Jednací řád je určen pro BR a je závazný pro její členy a Městský úřad Břeclav (dále jen MěÚ).

Jednací řád BR je vnitřním předpisem BR vydaným podle kap. 4 *Statutu Bezpečnostní rady.*

1.2 Související dokumentace

- Zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů;
- Nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů;
- Statut Bezpečnostní rady ORP Břeclav;
- Statut Krizového štábu ORP Břeclav;
- Jednací řád Krizového štábu ORP Břeclav.

2. PŘÍPRAVA JEDNÁNÍ BEZPEČNOSTNÍ RADY

1) O svolání jednání BR rozhoduje předseda BR. **Jednání BR je neveřejné**, pokud její předseda nerozhodne jinak.

2) Jednání BR připravuje tajemník BR podle pokynů předsedy BR, který určí program, čas a místo jednání BR. **Jednání BR se uskutečňuje nejméně dvakrát ročně**.

3) Program jednání BR připravuje tajemník BR. Pozvánku s návrhem programu jednání zašle členům BR minimálně **14 kalendářních dní** před dnem konání jednání. Pokud členové BR chtějí program doplnit, informují o tom tajemníka BR nejpozději **7 kalendářních dní** před jednáním. Předseda BR následně program jednání upřesní s tajemníkem BR.
4) Pozvánku na jednání BR podepisuje její předseda.

5) Písemné materiály pro pravidelná jednání BR zpracovávají podle programu jednání její členové a účastníci jednání BR (dále jen „předkladatelé“), které k tomu vyzve předseda BR v pozvánce s přiloženým programem jednání.

6) Písemné materiály musí být věcné, stručné a v souladu s právními předpisy. Pokud předkladatelé navrhují nový způsob řešení dané problematiky, musí zahrnovat 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 písemnému materiálu přiložit všechna rozporná stanoviska s odůvodněním nezbytnosti navrhovaného řešení.

7) Navazují-li písemné materiály na předcházející přijatá usnesení BR, obsahují zpravidla vyhodnocení plnění úkolů a je-li třeba, tak i návrh na doplnění nebo změnu předmětných usnesení BR.

8) **Písemné materiály** vyhotovují předkladatelé v jednom výtisku s dodržením formální stránky dle přílohy č. 1. Tvoří je vždy úvodní **krycí list** opatřený podpisy a **důvodová zpráva**, ve které jsou uvedeny legislativní podklady, popis řešené problematiky, hodnocení a navrhovaná doporučení v předmětné oblasti.

9) Písemné materiály v listinné podobě musí předkladatelé doručit 7 kalendářních dnů před plánovaným jednáním tajemníkovi BR. Písemné materiály jsou předávány s průvodním dopisem, v němž je možno doporučit i přizvání dalších účastníků na jednání BR.

10) Jestliže je BR svolána k řešení naléhavých úkolů, hrozí-li nebezpečí z prodlení, nebo jsou k tomu jiné závažné důvody, mohou být písemné materiály předkládány přímo na jednání BR, nebo jsou předkladateli vysloveny ústně.

11) Tajemník BR z originálu písemných materiálů provede kopie pro daný počet členů, pro přizvané účastníky jednání BR provede případně výpis v nutném rozsahu. Originál písemných materiálů je zaevidován a založen na pracovišti krizového řízení.

12) Předseda BR písemné materiály předložené předkladateli projedná s tajemníkem BR a vydá k nim své stanovisko, případně stanoví úkoly k jejich dopracování.

3. PRŮBĚH JEDNÁNÍ BEZPEČNOSTNÍ RADY

1) Jednání BR řídí předseda BR. V nepřítomnosti předsedy BR řídí jednání její místopředseda nebo člen BR, kterého předseda BR pověřil.

2) V úvodu jednání BR projednává program jednání, který předkládá předseda BR. Na základě návrhu člena BR může předseda BR program jednání doplnit o projednání neodkladných záležitostí a ústních informací.

3) BR je způsobilá jednat a navrhovat usnesení ke schválení, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů (minimálně pět). Nemůže-li se člen BR účastnit jednání, se souhlasem předsedy BR pověří svého zástupce, který přednese stanoviska, popřípadě podá další informace k projednávané záležitosti, není však oprávněn hlasovat o přijetí usnesení.

4) Předseda BR může na jednání BR přizvat zaměstnance zařazené do MěÚ, zástupce správních úřadů, obcí, organizací nebo občanských sdružení působících na území ORP,

odborníky z hlediska projednávané problematiky, případně další osoby. Pokud se jednání BR účastní tyto další osoby, jsou přítomny jen na jednání k bodu, který se jich týká, pokud předseda BR nerozhodne jinak.

5) Předseda BR uděluje k jednotlivým bodům programu jednání slovo předkladatelům materiálů. Předkladatelé stručně charakterizují obsah materiálů a odůvodní návrhy, které jsou v materiálech předkládány. K projednávanému bodu programu BR následuje diskuze, po ukončení diskuze předseda BR navrhne k projednávanému bodu usnesení a dle závažnosti projednávané problematiky o něm může dát hlasovat. Přijaté návrhy usnesení schválené předsedou BR jsou závazné pro všechny členy BR a další účastníky jednání, pokud se jich přímo týkají.

6) Pokud se projednávané záležitosti týkají činnosti věcně příslušných odborů MěÚ, písemné materiály předkládá tajemník MěÚ, který také odpovídá za realizaci závěrů a plnění přijatých usnesení.

7) Z jednání BR se vždy pořizuje písemný zápis.

8) Informace z jednání BR se poskytují v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů a nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů. Informace poskytuje zpravidla předseda BR, tajemník BR nebo referent/ka pro vnější vztahy (tiskový/á mluvčí).

4. ZÁPIS A USNESENÍ Z JEDNÁNÍ BEZPEČNOSTNÍ RADY

1) Zpracování zápisu a usnesení z jednání BR zajišťuje tajemník BR.

2) **Zápis z jednání BR je neveřejný** a obsahuje vždy:

a) datum, čas a místo zahájení jednání a čas ukončení jednání;
b) program jednání;
c) záznam o účasti na jednání (prezenční listina);
d) stručný záznam přednesených písemných materiálů, ústních informací, návrhů a doporučení;
e) stručný záznam z diskuse k projednávaným bodům programu;
f) způsob vypořádání přednesených připomínek;
g) usnesení k projednávaným bodům programu,
h) případná nesouhlasná stanoviska členů BR a dalších účastníků jednání v doslovném znění;
i) podpisy předsedy a tajemníka BR;

3) Pokud se některý člen BR dostavil na jednání později, nebo je opustil před ukončením, musí to být v zápise uvedeno.

4) Součástí zápisu jsou písemné materiály. Pokud předkladatelé ústních informací, návrhů a doporučení předají v průběhu jednání další písemné materiály, přikládají se tyto rovněž k zápisu. Zápis rozesílá pracoviště krizového řízení všem členům BR a dalším účastníkům jednání **do 14 kalendářních dnů** ode dne jednání BR.

5) **Usnesení z jednání BR je veřejné** a obsahuje vždy:

a) datum a místo jednání;

b) název projednávaného bodu jednání;

c) stanovisko BR k návrhu usnesení projednávaného bodu jednání;

d) konkrétně vyjádřený úkol s určením zodpovědné osoby a termín, do kterého má být úkol splněn;

e) podpisy předsedy a tajemníka BR.

6) Usnesení BR rozesílá pracoviště krizového řízení všem členům BR a dalším účastníkům jednání **do 14 kalendářních dnů** ode dne jednání BR.

5. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1) Jednací řád Bezpečnostní rady je přístupný veřejnosti na internetových stránkách města Břeclavi a v sídle MěÚ na pracovišti krizového řízení.

2) Usnesení BR jsou cestou HZS JMK zveřejňována na Portálu krizového řízení pro JMK KRIZPORT) v jeho neveřejné části.

3) Jednací řád BR platí dnem podpisu předsedy BR po jeho schválení v BR.

6. PŘÍLOHY

Příloha č. 1: Vzor úpravy předkládaného materiálu na jednání BR

Příloha č.1:

Bezpečnostní rada ORP Břeclav
Jednání konané dne ……..
Materiál k bodu programu č. ..

Název předkládaného materiálu

(důvodová zpráva je uvnitř materiálu)

Projednáno s následujícími subjekty: …….

Návrh na usnesení:

Bezpečnostní rada ORP Břeclav v souladu s § 24 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů, **bere na vědomí** (výstižný popis předloženého materiálu).

Předkládá: *Jméno a příjmení*, člen Bezpečnostní rady ORP Břeclav

V Břeclavi dne ……