



## BEZPEČNOSTNÍ RADA Královéhradeckého kraje

---

### Jednací řád Bezpečnostní rady Královéhradeckého kraje

#### Článek 1

#### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Bezpečnostní rady Královéhradeckého kraje (dále jen „jednací řád“) je vnitřním předpisem Bezpečnostní rady Královéhradeckého kraje (dále jen „bezpečnostní rada kraje“), který upravuje jednání bezpečnostní rady kraje.
2. Jednací řád se vydává podle článku 8 Statutu Bezpečnostní rady Královéhradeckého 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 (dále jen „sekretariát“) 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. Zpravidla se jedná o jednací místnost hejtmana Královéhradeckého kraje.
2. Písemné materiály pro pravidelné jednání bezpečnostní rady kraje (dále jen "podklady") zpracovávají podle pracovního plánu její členové nebo osoby, které k tomu vyzve předseda nebo tajemník bezpečnostní rady kraje (dále jen „předkladatel“).
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. 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.



## BEZPEČNOSTNÍ RADA Královéhradeckého kraje

---

5. Neutajované podklady doručí předkladatel v listinné podobě v jednom kompletním výtisku vlastnoručně podepsaném předkladatelem a zpracovatelem, a zároveň v identické elektronické podobě vytvořené v textovém editoru MS Word, nejpozději 10 dnů před plánovaným jednáním na sekretariát. 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, ve znění pozdějších předpisů, případně zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, ve znění pozdějších předpisů, a nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení zákona o krizovém řízení, ve znění pozdějších předpisů. V tomto případě doručuje předkladatel na sekretariát podklady v listinné podobě, z toho jeden výtisk vlastnoručně podepsaný předkladatelem a zpracovatelem.
7. Pozvánku na jednání bezpečnostní rady kraje podepsanou předsedou bezpečnostní rady a kompletní podkladové materiály v elektronické podobě ve formátu \*.PDF Adobe Acrobat (s výjimkou podkladů obsahujících utajované informace nebo zvláštní skutečnosti), rozesílá sekretariát všem členům bezpečnostní rady kraje nejméně 7 dnů před vlastním jednáním. 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 a nebo jsou předkladatelem sdělovány ústně.

### 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.





## BEZPEČNOSTNÍ RADA Královéhradeckého kraje

---

3. Bezpečnostní rada kraje je způsobilá jednat a přijímat usnesení, 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 usnesení a dá o něm veřejně hlasovat. 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. Přijatá usnesení jsou závazná 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 pořizuje písemný zápis a zvukový záznam, pokud předseda bezpečnostní rady kraje nerozhodne jinak.

### Článek 4

#### **Zásady pro uzavřené 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.



## BEZPEČNOSTNÍ RADA Královéhradeckého kraje

---

### Článek 5

#### Usnesení bezpečnostní rady kraje, podrobný zápis, zvukový záznam a stručný výpis z jednání bezpečnostní rady kraje

1. Návrh konečného znění usnesení k jednotlivým bodům programu připravuje po projednání s předsedou bezpečnostní rady kraje tajemník a předkládá je členům bezpečnostní rady kraje nejpozději v den jednání v listinné podobě.
2. Návrh usnesení zpravidla obsahuje část schvalovací, část ukládací a případně další, nebo jen některou z těchto částí. V případě potřeby může usnesení obsahovat přílohu.
3. Ukládací část návrhu usnesení bezpečnostní rady kraje musí obsahovat konkrétně vyjádřený úkol, zodpovědnou osobu a termín, do kterého má být úkol splněn. Podepisuje jej předseda bezpečnostní rady kraje. Usnesení bezpečnostní rady kraje jsou veřejná, pokud to nevyklučují platné právní předpisy.
4. Zpracování podrobného zápisu z jednání bezpečnostní rady kraje v listinné podobě zajišťuje tajemník.
5. Zápis obsahuje vždy:
  - a) datum, čas a místo zahájení jednání a čas ukončení 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) usnesení k projednávaným bodům programu, poměr hlasování (pro, proti, zdržel se hlasování);
  - h) případná nesouhlasná stanoviska členů bezpečnostní rady kraje a dalších účastníků jednání v doslovném znění;
  - i) podpisy předsedajícího jednání bezpečnostní rady kraje a tajemníka.
6. Pokud některý člen bezpečnostní rady kraje opustí jednání před jeho ukončením, musí to být v zápise uvedeno.
7. Součástí zápisu jsou podklady, pokud nebyly zaslány předem spolu s pozvánkou. Pokud předkladatelé ústních informací, návrhů a doporučení předají v průběhu jednání další podklady v listinné podobě, přikládají se tyto rovněž k zápisu, a to konvertované do elektronické podoby. Zápis rozesílá sekretariát všem členům bezpečnostní rady kraje a dalším účastníkům jednání do 30 dnů ode dne jednání.
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, po schválení předsedou bezpečnostní rady kraje. Poslech zvukového záznamu a evidenci osob zajišťuje tajemník. Pořizování kopií zvukového záznamu se nepovoluje.





## BEZPEČNOSTNÍ RADA Královéhradeckého kraje

---

9. Za účelem informování veřejnosti pořizuje tajemník ve spolupráci s tiskovým mluvčím stručný výpis z jednání bezpečnostní rady kraje, pokud předseda bezpečnostní rady kraje nerozhodne jinak.
10. O jednání bezpečnostní rady kraje je zpravidla vydávána tiskovým mluvčím kraje stručná informace médiím.

### Článek 6

#### Plán práce bezpečnostní rady kraje na kalendářní rok

1. Pracovní plán 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. Pracovní plán projednává bezpečnostní rada kraje a schvaluje předseda bezpečnostní rady kraje.

### Článek 7

#### Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád Bezpečnostní rady Královéhradeckého kraje je přístupný veřejnosti na internetových stránkách Královéhradeckého kraje a v sídle Krajského úřadu Královéhradeckého kraje.
2. Schválené informace i další materiály z jednání bezpečnostní rady kraje zveřejňuje sekretariát na internetových stránkách Královéhradeckého kraje, pokud to nevyklučují platné právní předpisy, nebo pokud předseda bezpečnostní rady kraje nerozhodne jinak.
3. Veškeré písemnosti související s jednáním bezpečnostní rady kraje se evidují v Elektronickém zpracování oběhu pošty (spisová a archivní služba) a ukládají odděleně od ostatních písemností Krajského úřadu Královéhradeckého kraje.
4. 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 sekretariát bezpečnostní rady kraje podle pokynů tajemníka a se souhlasem předsedy bezpečnostní rady kraje.
5. Tento jednací řád nahrazuje Jednací řád Bezpečnostní rady Královéhradeckého kraje ze dne 24. října. 2012 a nabývá účinnosti dnem 7. června 2021.

  
Mgr. Martin Červíček  
hejtman Královéhradeckého kraje



**BEZPEČNOSTNÍ RADA**  
**Královéhradeckého kraje**

---

Příloha číslo:

K čj.

Výtisk číslo:

Počet listů / Počet příloh

---

**MATERIÁL**  
**PRO JEDNÁNÍ BEZPEČNOSTNÍ RADY KRAJE**  
**DNE DD.MM.ROK**

---

Bod jednání:

**X**

Název:

**VÝSTIŽNÝ NÁZEV PŘEDKLÁDANÉHO MATERIÁLU**

Předkladatel:

*Titul, jméno, příjmení**funkce, organizace*

Zpracovatel:

*Titul, jméno, příjmení**funkce, organizace*

Návrh

usnesení:





## BEZPEČNOSTNÍ RADA Královéhradeckého kraje

---

### PROGRAM JEDNÁNÍ:

- **Zahájení**
- **Vyhodnocení usnesení z jednání Bezpečnostní rady Královéhradeckého kraje**
- **Zprávy složek IZS**
- **Aktuální informace**
- **Různé**
- **Schválení usnesení**
- **Závěr**

**Titul, jméno, příjmení**

předseda BR

**Titul, jméno, příjmení**

tajemník BR

**Příloha:** Prezenční listina





**BEZPEČNOSTNÍ RADA**  
**Královéhradeckého kraje**

---

Příloha číslo:

K čj.

Výtisk číslo:

Počet listů / Počet příloh

---

**USNESENÍ**  
**BEZPEČNOSTNÍ RADY KRAJE**  
**DNE DD.MM.ROK**

---

**Bod jednání:**     **X**

**Místo jednání**

**Zahájení:**

**Ukončení**



**BEZPEČNOSTNÍ RADA**  
**Královéhradeckého kraje**

---

**Bod jednání:**

**Usnesení:**

**Usnesení přijato počtem hlasů:**