



Nařízení

primátora statutárního města Pardubic č. 2 / 2011
ze dne 3. května 2011

JEDNACÍ ŘÁD BEZPEČNOSTNÍ RADY OBCE S ROZŠÍŘENOU PŮSOBNOSTÍ PARDUBICE

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností Pardubice (dále jen „jednací řád“) je vnitřním předpisem Bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností Pardubice (dále jen „bezpečnostní rada“), který upravuje její jednání.
2. Jednací řád se vydává podle článku 5 statutu bezpečnostní rady.
3. Jednání bezpečnostní rady je neveřejné, pokud její předseda nerozhodne jinak.
4. Informace z jednání bezpečnostní rady se pro veřejnost a sdělovací prostředky poskytují v rozsahu, který schválí předseda bezpečnostní rady, případně tajemník bezpečnostní rady. Informace poskytuje zpravidla předseda bezpečnostní rady nebo tajemník bezpečnostní rady, který odpovídá za uveřejňování informací z jednání na internetových stránkách města.

Článek 2

Příprava pravidelného jednání bezpečnostní rady a písemné materiály

1. Jednání bezpečnostní rady připravuje sekretariát bezpečnostní rady (dále jen „sekretariát“) podle pracovního plánu na kalendářní rok (dále jen „pracovní plán“) a podle pokynů předsedy bezpečnostní rady, v jeho nepřítomnosti místopředsedy bezpečnostní rady nebo pověřeného člena bezpečnostní rady, který určí program, čas a místo jednání bezpečnostní rady.
2. Písemné materiály pro pravidelné jednání bezpečnostní rady (dále jen "podklady") zpracovávají podle pracovního plánu její členové nebo osoby, které k tomu vyzve předseda bezpečnostní rady, případně tajemník bezpečnostní rady (dále jen „předkladatel“).
3. Podklady musí být věcné, stručné a v souladu s právními předpisy. Pokud navrhuje 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 podkladům přiložit všechna rozporná stanoviska s odůvodněním nezbytnosti navrhovaného řešení.

4. Navazuje-li předkládaný materiál na předcházející přijatá usnesení bezpečnostní rady, obsahuje zpravidla vyhodnocení plnění úkolů a je-li třeba i návrh na doplnění nebo změnu předmětných usnesení bezpečnostní rady.
5. Podklady doručí předkladatel v jednom kompletním listinném výtisku vlastnoručně podepsaném předkladatelem a zpracovatelem, současně i v elektronické podobě v textovém editoru MS Word nejpozději 10 dnů před plánovaným jednáním na sekretariát. Podklady musí dodržovat formální stránku dle Přílohy č. 1, 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 k posouzení a návrh usnesení bezpečnostní rady. Případný jiný formát zpracování a předložení podkladů musí vždy odsouhlasit tajemník bezpečnostní rady.
6. Pozvánku na jednání bezpečnostní rady podepsanou předsedou bezpečnostní rady a kompletní podkladové materiály v elektronické podobě ve formátu Adobe Acrobat rozesílá sekretariát všem členům bezpečnostní rady nejméně 7 dnů před vlastním jednáním. Přizvaným účastníkům se zasílají podklady pouze k bodům jednání, ke kterým jsou přizváni, pokud předseda bezpečnostní rady nerozhodne jinak.
7. Jestliže je bezpečnostní rada svolána k řešení naléhavých úkolů a hrozí-li nebezpečí z prodlení, mohou být podklady v listinné podobě předkládány přímo na jednání nebo jsou předkladatelem vysloveny ústně.

Článek 3

Průběh jednání bezpečnostní rady

1. Jednání bezpečnostní rady řídí předseda bezpečnostní rady. V nepřítomnosti předsedy bezpečnostní rady řídí jednání její místopředseda nebo člen, kterého předseda bezpečnostní rady pověřil.
2. V úvodu jednání bezpečnostní rada schvaluje program jednání, který předkládá předseda bezpečnostní rady. Na základě návrhu člena bezpečnostní rady může předseda bezpečnostní rady program jednání měnit či doplnit o projednání neodkladných záležitostí a ústních informací.
3. Bezpečnostní rada je způsobilá jednat a přijímat usnesení, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Nemůže-li se člen bezpečnostní rady účastnit jednání, se souhlasem předsedy bezpečnostní rady pověří svého zástupce, který přednese stanoviska, popřípadě podá další informace k projednávané záležitosti. Nemůže však za zastupovaného člena bezpečnostní rady hlasovat.
4. Předseda bezpečnostní rady může na jednání bezpečnostní rady přizvat zaměstnance zařazené do magistrátu města, zástupce správních úřadů, obcí, podnikajících právnických nebo fyzických osob, občanských sdružení, odborníky z hlediska projednávané problematiky apod. Pokud se jednání účastní tyto další osoby, jsou přítomny jen na jednání k bodu, který se jich týká, pokud předseda bezpečnostní rady nerozhodne jinak.
5. Předseda bezpečnostní rady 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 předseda bezpečnostní rady navrhne k projednávanému bodu usnesení a dá o něm hlasovat. K přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech přítomných členů bezpečnostní rady. V případě rovnosti hlasů rozhoduje

hlas předsedy bezpečnostní rady. Přijatá usnesení jsou závazná pro všechny členy bezpečnostní rady a další účastníky jednání, pokud se jich přímo týkají.

6. Pokud se projednávané záležitosti týkají činnosti věcně příslušných odborů magistrátu města, podklady předkládá tajemník magistrátu, který také odpovídá za realizaci závěrů a plnění přijatých usnesení.
7. Z jednání bezpečnostní rady se vždy pořizuje písemný zápis a zvukový záznam, pokud předseda bezpečnostní rady nerozhodne jinak.

Článek 4

Usnesení bezpečnostní rady, podrobný zápis a zvukový záznam z jednání bezpečnostní rady

1. Návrh konečného znění usnesení k jednotlivým bodům programu připravuje po projednání s předsedou bezpečnostní rady tajemník bezpečnostní rady a předkládá je členům bezpečnostní rady nejpozději v den jednání.
2. Ukládací část návrhu usnesení bezpečnostní rady musí obsahovat konkrétně vyjádřený úkol, zodpovědnou osobu a případně termín, do kterého má být úkol splněn.
3. Zpracování podrobného zápisu z jednání bezpečnostní rady v listinné podobě zajišťuje zpravidla tajemník bezpečnostní rady.
4. 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 a dalších účastníků jednání v doslovném znění,
 - i) podpisy předsedy bezpečnostní rady a tajemníka bezpečnostní rady.
5. Pokud některý člen bezpečnostní rady opustí jednání před jeho ukončením, musí to být v zápise uvedeno.
6. 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 a dalším účastníkům jednání do 15 dnů ode dne jednání v elektronické podobě ve formátu Adobe Acrobat.
8. Zvukový záznam z jednání bezpečnostní rady je uložen na sekretariátu bezpečnostní rady a je neveřejný.
9. Schválený zápis z jednání bezpečnostní rady se zasílá ne vědomí v elektronické podobě ve formátu Adobe Acrobat tajemníkovi Bezpečnostní rady Pardubického kraje.

Článek 5
Pracovní plán bezpečnostní rady

1. Pracovní plán sestavuje sekretariát bezpečnostní rady podle:
 - a) pokynů předsedy bezpečnostní rady,
 - b) prioritních úkolů obce s rozšířenou působností na příslušný rok,
 - c) úkolů stanovených právními předpisy,
 - d) aktuálních priorit bezpečnostní situace,
 - e) podnětů od členů bezpečnostní rady.
2. Pracovní plán projednává bezpečnostní rada a schvaluje předseda bezpečnostní rady.
3. Schválený pracovní plán na kalendářní rok se zasílá v elektronické podobě ve formátu Adobe Acrobat tajemníkovi Bezpečnostní rady Pardubického kraje.

Článek 6
Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád Bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností Pardubice byl projednán a schválen usnesením bezpečnostní rady č. 2 ze dne 2. května 2011. Nabývá účinnosti dnem 3. května 2011.
2. Jednací řád bezpečnostní rady je přístupný veřejnosti na internetových stránkách města.
3. Přijatá usnesení, stručný výpis z jednání a případně i další materiály z jednání bezpečnostní rady zveřejňuje sekretariát na internetových stránkách města, pokud to nevylučují platné právní předpisy, nebo pokud předseda bezpečnostní rady nerozhodne jinak.
4. Veškeré písemnosti související s jednáním bezpečnostní rady, včetně zvukových záznamů, se evidují v samostatném jednacím protokolu a ukládají odděleně od ostatních písemností magistrátu města a mimo elektronickou evidenci vedenou v informačním systému spisové služby.
5. Tímto nařízením se ruší Jednací řád Bezpečnostní rady statutárního města Pardubic ze dne 19. prosince 2006.



MUDr. Štěpánka Fraňková
primátorka města

