**Jednací řád Bezpečnostní rady**

**obce s rozšířenou působností Ostrava**

**Článek 1**

**Úvodní ustanovení**

1. Jednání Bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností Ostrava (dále jen bezpečnostní rada“)   
   je neveřejné a řídí se tímto jednacím řádem.
2. Informace z jednání bezpečnostní rady pro veřejnost a sdělovací prostředky se poskytují v rozsahu schváleném předsedou bezpečnostní rady.
3. Členové bezpečnostní rady a přizvané osoby jsou povinni dodržovat ustanovení zákona č. 412/2005 Sb.,

o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti nebo § 27 zákona č. 240/2000 Sb.,   
o krizovém řízení a o změně některých zákonů, ve vztahu k informacím, které jsou chráněny.

1. Zpracování osobních údajů spojených s činností bezpečnostní rady je vyňato z věcné působnosti   
   podle čl. 2 odst. 2 písm. d) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679   
   ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).   
   Tím však není dotčena povinnost chránit osobní údaje.
2. Písemnosti spojené s činností bezpečnostní rady jsou ukládány na pracovišti krizového řízení. Pro manipulaci s nimi se užije Spisový řád.

**Článek 2**

**Jednání bezpečnostní rady**

1. Jednání bezpečnostní rady svolává a řídí primátor, jakožto předseda bezpečnostní rady, v jeho nepřítomnosti zastupující náměstek, který je zároveň členem bezpečnostní rady.
2. Bezpečnostní rada je svolávána podle pracovního plánu na kalendářní rok (dále jen „pracovní plán“). Mimořádně může bezpečnostní radu svolat primátor dle svého rozhodnutí nebo na základě žádosti člena bezpečnostní rady.
3. Pravidelná jednání bezpečnostní rady se uskutečňují alespoň dvakrát v kalendářním roce. Tato jednání probíhají na základě písemných podkladových materiálů zpracovaných jednotlivými členy bezpečnostní rady.
4. Členové bezpečnostní rady se účastní všech jednání osobně. Po předchozím souhlasu předsedy bezpečnostní rady mohou být zastoupeni jimi navrženým zástupcem.
5. Jednání bezpečnostní rady může být zahájeno při účasti minimálně poloviny jejich členů.
6. Jednání bezpečnostní rady jsou neveřejná, pokud její předseda nerozhodne jinak. Předseda bezpečnostní rady může na jednání bezpečnostní rady přizvat zástupce správních úřadů působících na teritoriu, organizací, občanských sdružení, případně další osoby či odborníky z hlediska projednávané problematiky.
7. Jednání bezpečnostní rady se řídí zaslaným programem.
8. Program jednání může být změněn při jeho úvodním schvalování v případě nutnosti projednání nenadálých bezpečnostních záležitostí.
9. Přítomní členové jednání se vyjadřují k jednotlivým projednávaným záležitostem. Na pokyn předsedy se k jednotlivým projednávaným záležitostem mohou vyjádřit i další přítomné osoby.
10. Tam, kde to předseda bezpečnostní rady považuje za nutné, nechává o projednávané věci členy rady nebo jejich zástupce hlasovat. Výsledek hlasování členů bezpečnostní rady má doporučující charakter.
11. Z jednání bezpečnostní rady je pořizován zápis. V případě potřeby se na pokyn předsedy pořizuje zvukový a obrazový záznam, který je přílohou zápisu.

**Článek 3**

**Pracovní plán**

1. Pracovní plán zpracovává tajemník bezpečnostní rady podle

* úkolů stanovených právními předpisy,
* aktuálních priorit bezpečnostní situace,
* bezpečnostních úkolů pro teritorium ORP Ostrava na příslušný rok,
* pokynů předsedy bezpečnostní rady,
* podnětů od členů bezpečnostní rady, členů rady nebo zastupitelstva města.

1. Pracovní plán projednává bezpečnostní rada na svém jednání a schvaluje jej předseda bezpečnostní rady.

**Článek 4**

**Podkladové materiály pro jednání bezpečnostní rady**

1. Písemné podkladové materiály pro jednání bezpečnostní rady (dále jen „podklady“) zpracovávají podle pracovního plánu členové bezpečnostní rady nebo osoby vyzvané předsedou bezpečnostní rady.
2. Podklady musí být věcné, stručné a v souladu s právním řádem. Pokud navrhují 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 závěry z předcházející bezpečnostní rady, obsahuje zpravidla vyhodnocení plnění úkolů a dále musí obsahovat návrh na doplnění nebo změnu předmětných závěrů.
4. Podklady se zasílají tajemníkovi bezpečnostní rady v elektronické podobě nejpozději 14 dnů před plánovaným jednáním bezpečnostní rady.
5. Jestliže je svolávána mimořádná bezpečnostní rada, jsou podklady předkládány přímo na zasedání nebo jsou vysloveny ústně předkladatelem.
6. Pozvánka na jednání bezpečnostní rady konané podle pracovního plánu se zasílá spolu s programem a předloženými podklady všem členům bezpečnostní rady elektronicky nejpozději 10 dnů před vlastním jednáním. Přizvaným účastníkům se zasílají podklady pouze k těm bodům jednání, k nimž jsou přizváni.

**Článek 5**

**Zápis z jednání bezpečnostní rady**

1. Zápis z jednání bezpečnostní rady zabezpečuje tajemník bezpečnostní rady.
2. Zápis z jednání bezpečnostní rady obsahuje zejména:
3. datum, čas a místo zahájení jednání,
4. program jednání,
5. záznam o účasti na jednání (presenční listina),
6. stručný záznam přednesených ústních informací, návrhů a doporučení,
7. stručný záznam z diskuse k projednávaným bodům programu,
8. způsob využití nebo vypořádání připomínek,
9. závěry k projednávaným bodům programu – úkoly a stanoviska členů bezpečnostní rady,
10. výsledek hlasování,
11. případná nesouhlasná stanoviska k projednávaným věcem v doslovném znění,
12. čas ukončení jednání,
13. podpisy předsedy bezpečnostní rady a tajemníka bezpečnostní rady.
14. Součástí zápisu jsou podklady. Pokud předkladatelé ústních informací, návrhů a doporučení disponují písemnými podklady k tomuto jednání, tyto se rovněž přikládají k zápisu.
15. Zápis z jednání bezpečnostní rady bude tajemníkem bezpečnostní rady elektronicky zaslán všem členům bezpečnostní rady do 10 pracovních dní ode dne schválení zápisu předsedou bezpečnostní rady.

**Článek 6**

**Zabezpečení činnosti bezpečnostní rady**

1. Činnost bezpečnostní rady zabezpečuje pracoviště krizového řízení ORP Ostrava - odbor kancelář primátora, oddělení krizového řízení.
2. Přípravu podkladových materiálů a zabezpečení vlastního průběhu jednání bezpečnostní rady zajišťuje tajemník bezpečnostní rady, který:
3. sestavuje návrh programu jednání bezpečnostní rady,
4. odpovídá za včasné rozeslání podkladů účastníkům jednání,
5. odpovídá za zpracování zápisu z každého jednání bezpečnostní rady a za včasné odeslání zápisu z jednání všem členům bezpečnostní rady,
6. zajišťuje kontrolu plnění úkolů vyplývajících ze zápisu z jednání bezpečnostní rady,
7. informuje předsedu bezpečnostní rady o stavu plnění uložených úkolů,
8. zabezpečuje podle pokynů předsedy bezpečnostní rady zpracování informací pro veřejnost a sdělovací prostředky o projednávaných otázkách a závěrech přijatých bezpečnostní radou,
9. zajišťuje dodržování ochrany utajovaných informací a režimu evidence, manipulace a ukládání dokumentů z jednání bezpečnostní rady.

**Článek 7**

**Závěrečné ustanovení**

Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení.

V Ostravě dne 21. února 2019

Ing. Tomáš Macura, MBA

předseda bezpečnostní rady