



# OLMOUCKÝ KRAJ

## Nařízení

hejtmana Olomouckého kraje č. 2/2020

ze dne 30. října 2020

### Jednací řád Bezpečnostní rady Olomouckého kraje

#### Článek 1

##### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Bezpečnostní rady Olomouckého kraje (dále jen „jednací řád“) je vnitřním předpisem Bezpečnostní rady Olomouckého kraje (dále jen „bezpečnostní rada kraje“), který upravuje přípravu a průběh jednání bezpečnostní rady kraje a vedení písemností, týkajících se činnosti bezpečnostní rady kraje.
2. Bezpečnostní rada kraje jedná zpravidla na základě předem předložených písemných materiálů. Výjimečně jedná na základě ústní informace člena bezpečnostní rady kraje nebo stálého účastníka jednání bezpečnostní rady kraje (dále jen „stálý účastník“) v případě řešení neodkladných záležitostí, náležejících do působnosti bezpečnostní rady kraje.
3. Jednání probíhá zpravidla v zasedací místnosti Rady Olomouckého kraje v budově Krajského úřadu Olomouckého kraje (dále jen „krajský úřad“) případně v zasedací místnosti Krizového štábu Olomouckého kraje (Hasičský záchranný sbor Olomouckého kraje), Schweitzerova 91, Olomouc, pokud hejtman nerozhodne jinak.
4. V případě potřeby, a pokud je to nezbytné, může bezpečnostní rada kraje na základě pokynu hejtmana jednat prostřednictvím elektronických zařízení, např. formou on-line videokonference, popřípadě telekonference, zabezpečující účast připojených osob v reálném čase bez jejich osobní přítomnosti v místě jednání.
5. Jednání bezpečnostní rady kraje řídí hejtman, v případě jeho nepřítomnosti řídí bezpečnostní radu kraje hejtmanem určený člen bezpečnostní rady kraje.
6. Jednání bezpečnostní rady kraje je neveřejné, pokud hejtman nerozhodne jinak.
7. Informace z jednání bezpečnostní rady kraje se pro veřejnost a sdělovací prostředky poskytují v rozsahu, který schválí hejtman. Informace poskytuje zpravidla tiskový mluvčí kraje.

#### Článek 2

##### Pracovní plán bezpečnostní rady kraje na kalendářní rok

1. Pracovní plán bezpečnostní rady kraje na kalendářní rok (dále jen „pracovní plán“) připravuje sekretariát bezpečnostní rady kraje (dále jen „sekretariát“) podle:

- a) pokynů hejtmána,
- b) úkolů kraje na příslušný rok k zajištění připravenosti kraje na řešení mimořádných událostí a krizových situací,
- c) úkolů stanovených právními předpisy a požadavků ústředních správních úřadů,
- d) podnětů a podkladů od členů bezpečnostní rady kraje, stálých účastníků a orgánů územních samosprávných celků.

2. Pracovní plán projednává bezpečnostní rada kraje a schvaluje hejtman.

### **Článek 3**

#### **Příprava jednání bezpečnostní rady kraje a písemné materiály**

1. Jednání bezpečnostní rady kraje připravuje sekretariát podle pracovního plánu a pokynů hejtmána, který určí program jednání bezpečnostní rady kraje (dále jen „program“) a čas a místo tohoto jednání. V případě nepřítomnosti hejtmána připravuje jednání podle pokynů hejtmánem určeného člena bezpečnostní rady kraje.
2. Informaci o návrhu programu a termínu řádného jednání bezpečnostní rady kraje zasílá členům bezpečnostní rady kraje a stálým účastníkům sekretariát elektronickou poštou minimálně 10 dní před termínem řádného jednání bezpečnostní rady kraje. To neplatí v případě, že se jedná o řešení neodkladných záležitostí a mimořádné jednání bezpečnostní rady kraje.
3. V případě, že některý ze členů bezpečnostní rady kraje nebo stálých účastníků požaduje doplnění nebo úpravu programu, oznamuje tuto skutečnost nahlášením sekretariátu.
4. Písemné materiály pro řádné jednání bezpečnostní rady kraje (dále jen "materiály") zpracovávají podle programu členové bezpečnostní rady kraje, stálí účastníci nebo osoby, které k tomu vyzve hejtman (dále jen „předkladatel“).
5. Materiály pro jednání bezpečnostní rady kraje jsou neveřejné, pokud hejtman nerozhodne jinak.
6. Materiály musí být věcné, stručné a v souladu s platnými 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 všemi subjekty, jichž se dotýkají.
7. Navazují-li předkládané materiály na předcházející přijatá usnesení bezpečnostní rady kraje, obsahují zpravidla vyhodnocení plnění úkolů a je-li třeba, tak i návrh na doplnění, změnu nebo zrušení předmětných usnesení bezpečnostní rady kraje.
8. Materiály 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, navrhované řešení, závěr a návrh usnesení. Důvodová zpráva obsahuje rovněž informaci o projednání předkládaného materiálu se subjekty, jichž se dotýká. Vlastní předkládaný materiál může být součástí důvodové zprávy nebo zpracovaný jako jeho příloha.
9. Materiály pro jednání bezpečnostní rady kraje musí být zpracovány tak, aby umožnily členům bezpečnostní rady kraje a stálým účastníkům řádně posoudit projednávanou problematiku a zaujmout stanovisko.

10. Předkladatel má právo v případě zjištěných nejasností stáhnout před řádným jednáním bezpečnostní rady kraje materiál z programu, zároveň navrhne nový termín jeho předložení.
11. Pozvánku na jednání bezpečnostní rady kraje podepsanou hejtmanem a kompletní podkladové materiály v elektronické podobě ve formátu \*.PDF Adobe Acrobat (s výjimkou materiálů obsahujících utajované informace), rozesílá sekretariát všem členům bezpečnostní rady kraje a stálým účastníkům 5 dnů před vlastním jednáním bezpečnostní rady kraje cestou zabezpečené elektronické distribuce dokumentů. Osobám přizvaným na jednání bezpečnostní rady kraje zasílá sekretariát podklady podle rozhodnutí hejtmana elektronickou poštou nebo v listinné podobě, a to pouze k bodům jednání bezpečnostní rady kraje, které se jich týkají.
12. Pokud je bezpečnostní rada kraje svolána mimořádně k řešení naléhavých úkolů nebo vzniklé mimořádné události nebo krizové situace, při které hrozí-li nebezpečí z prodlení, mohou být materiály v listinné podobě předloženy přímo na tomto jednání anebo jsou informace sdělovány ústně. Pro přípravu jednání bezpečnostní rady kraje v tomto případě platí body 1. až 11. přiměřeně.
13. Pokud materiály obsahují utajované informace nebo zvláštní skutečnosti, musí předkladatel vždy respektovat požadavky zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, resp. zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, a nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení zákona o krizovém řízení, vše ve znění pozdějších předpisů. V tomto případě doručuje předkladatel na sekretariát materiály v listinné podobě v počtu 10 výtisků, z toho 1 výtisk vlastnoručně podepsaný předkladatelem a zpracovatelem a 9 identických kopií nejpozději 7 dnů před řádným jednáním bezpečnostní rady kraje.
14. Materiály obsahující utajované informace rozesílá sekretariát všem členům bezpečnostní rady kraje a stálým účastníkům nejméně 7 dnů před vlastním jednáním bezpečnostní rady kraje v listinné podobě jako utajované písemnosti ve smyslu požadavků zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.
15. Pokud je bezpečnostní rada kraje svolána k řešení vzniklé mimořádné události nebo krizové situace, hejtman v rámci úvodního jednání k dané záležitosti a přijímaným závěrům, projedná se členy bezpečnostní rady kraje a stálými účastníky jednotlivé body kontrolního seznamu uvedené v Příloze č. 2 Jednacího řádu.

#### **Článek 4**

##### **Průběh jednání bezpečnostní rady kraje**

1. Jednání bezpečnostní rady kraje řídí hejtman, který v úvodu konstatuje počet přítomných členů bezpečnostní rady kraje a dalších účastníků jednání. Bezpečnostní rada kraje je způsobilá jednat a přijímat usnesení v případě, že se jejího jednání účastní nadpoloviční většina všech jejích členů.
2. Hejtman dbá na dodržování jednacího řádu, zahajuje, vede a ukončuje jednání bezpečnostní rady kraje a diskuzi k jednotlivým bodům programu, uděluje a odnímá slovo, dává pokyn k hlasování.
3. Nemůže-li se člen bezpečnostní rady kraje nebo stálý účastník zúčastnit jednání bezpečnostní rady kraje, může být ve výjimečných případech a po souhlasu hejtmana

zastoupen jím pověřeným kompetentním zástupcem, který podá informace k projednávané záležitosti a přednese stanoviska.

4. V úvodu jednání bezpečnostní rada kraje schvaluje program, který předkládá hejtman. Na základě návrhu člena bezpečnostní rady kraje nebo stálého účastníka, může hejtman program změnit či doplnit o projednání neodkladných záležitostí či aktuálních informací a zařadit nebo vypustit bod programu.
5. Pokud je materiál předkladatelem stažen z programu v průběhu jednání bezpečnostní rady kraje, nebo pokud bylo jeho projednávání přerušeno, navrhne předkladatel zároveň nový termín, kdy bude materiál do bezpečnostní rady kraje znovu předložen, popřípadě uvede důvody, proč již nebude materiál bezpečnostní radou kraje projednáván. Nesdělí-li předkladatel nový termín předložení, má se za to, že bude materiál předložen na příštím jednání bezpečnostní rady kraje.
6. Hejtman může na jednání bezpečnostní rady kraje přizvat zástupce správních úřadů, obcí, organizací nebo spolků působících na území kraje, odborníky z hlediska projednávané problematiky, zaměstnance kraje zařazené do krajského úřadu, případně další osoby.
7. Jestliže člen bezpečnostní rady kraje považuje s ohledem na projednávanou problematiku za žádoucí účast některých dalších osob na jednání bezpečnostní rady kraje, požádá při zahájení projednávání příslušného bodu programu o souhlas hejtmana.
8. Pokud se jednání bezpečnostní rady kraje účastní přizvané osoby podle odstavce 6 a 7 tohoto článku, jsou přítomny pouze při projednávání bodu, který se jich týká, pokud hejtman nerozhodne jinak.
9. Předkladatel, po vyzvání hejtmanem stručně charakterizuje obsah materiálu a odůvodní návrhy, které jsou v materiálu předkládány. K projednávanému bodu následuje diskuse, po jejím ukončení hejtman navrhne k projednávanému bodu text usnesení a dá o něm hlasovat.
10. Pokud se projednávané záležitosti týkají činnosti organizačních útvarů krajského úřadu, vyjma Odboru zdravotnictví a oddělení krizového řízení, podklady předkládá ředitel krajského úřadu. Hejtman může na návrh ředitele krajského úřadu na jednání bezpečnostní rady kraje přizvat k projednání příslušného bodu zaměstnance kraje zařazené do krajského úřadu.
11. Jedná-li se o projednání materiálu obsahujícího utajované informace, z jednání bezpečnostní rady kraje musí být vyloučeni členové bezpečnostní rady kraje a stálí účastníci nebo další osoby, které nemají přístup k utajovaným informacím daného stupně utajení.
12. Hejtman může rozhodnout, na základě návrhu člena bezpečnostní rady kraje nebo stálého účastníka, že určitá část programu bude projednána v režimu uzavřeného jednání bezpečnostní rady kraje.

## **Článek 5**

### **Hlasování**

1. Členové bezpečnostní rady kraje hlasují veřejně o každém bodu programu zvlášť, zdvižením ruky, a to v pořadí:
  - a) pro návrh,
  - b) proti návrhu,
  - c) zdržel/-a se hlasování.

2. Na vyzvu hejtmána lze provádět tzv. dílčí hlasování k předkládaným návrhům a variantám.
3. Usnesení je přijato v případě, že pro návrh hlasuje nadpoloviční většina všech členů bezpečnostní rady kraje. V případě rovnosti hlasů je rozhodující hlas hejtmána.

## **Článek 6**

### **Jednání bezpečnostní rady kraje prostřednictvím elektronických zařízení**

1. Pokud hejtmán rozhodne o jednání bezpečnostní rady kraje prostřednictvím elektronických zařízení formou on-line videokonference, případně telekonference (dále jen "on-line jednání"), oznámí tajemník bezpečnostní rady kraje členům bezpečnostní rady kraje, stálým účastníkům, případně dalším přizvaným osobám datum a hodinu on-line jednání a odešle jim elektronickou poštou v zabezpečené podobě nezbytné informace k jednání.
2. Technické a bezpečnostní podmínky on-line jednání bezpečnostní rady kraje zajišťuje Odbor informačních technologií krajského úřadu na základě požadavku tajemníka bezpečnostní rady kraje, a to po celou dobu on-line jednání. Odbor informačních technologií krajského úřadu po ukončení on-line jednání předá v elektronické podobě záznam jednání tajemníkovi bezpečnostní rady kraje k dalšímu zpracování.

## **Článek 7**

### **Písemný zápis z jednání bezpečnostní rady kraje**

1. Z jednání bezpečnostní rady kraje zabezpečuje sekretariát vyhotovení písemného zápisu.
2. V písemném zápise z jednání bezpečnostní rady kraje se osoby uvádějí plným jménem a příjmením bez akademických titulů, hodností apod.
3. Písemný zápis obsahuje vždy:
  - a) datum, čas a místo zahájení jednání bezpečnostní rady kraje a čas ukončení tohoto jednání,
  - b) program,
  - c) záznam o účasti na jednání bezpečnostní rady kraje ve formě vlastnoručně podepsané 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) s uvedením členů bezpečnostní rady kraje, kteří byli proti a kteří se zdrželi hlasování,
  - h) případná nesouhlasná stanoviska členů bezpečnostní rady kraje v doslovném znění.
4. Pokud člen bezpečnostní rady kraje opustí jednání bezpečnostní rady kraje před jeho ukončením, uvede se tato skutečnost, včetně časového údaje do písemného zápisu.
5. Písemný zápis podepisuje vždy hejtmán a tajemník bezpečnostní rady kraje. Písemný zápis v elektronické podobě ve formátu \*.PDF Adobe Acrobat rozesílá sekretariát všem členům bezpečnostní rady kraje a stálým účastníkům cestou zabezpečené elektronické distribuce dokumentů zpravidla do 15 dnů ode dne jednání bezpečnostní rady kraje. Případné návrhy na úpravu písemného zápisu se zasílají na sekretariát do 5 pracovních

dnů od obdržení písemného zápisu. Úpravy je možné provést po souhlasu hejtmana. Upravený písemný zápis rozešle sekretariát následně.

6. Podklady, které nebyly zaslány předem spolu s pozvánkou, případně které předkladatelé ústních informací, návrhů a doporučení předali v průběhu jednání bezpečnostní rady kraje, rozešle sekretariát následně všem členům bezpečnostní rady kraje a stálým účastníkům cestou zabezpečené elektronické distribuce dokumentů.
7. Za účelem informování veřejnosti pořizuje sekretariát z jednání bezpečnostní rady kraje stručný anonymizovaný výpis, který se zveřejňuje na internetových stránkách kraje.
8. O jednání bezpečnostní rady kraje vydává tiskový mluvčí kraje zpravidla stručnou informaci.

## **Článek 8**

### **Dokumentace z jednání bezpečnostní rady kraje**

1. Veškeré písemnosti související s jednáním bezpečnostní rady kraje, včetně písemného zápisu a jmenovacích a odvolacích dekretů členů bezpečnostní rady kraje, se evidují v samostatném jednacím protokolu a ukládají odděleně od ostatních písemností krajského úřadu a mimo elektronickou evidenci vedenou v informačním systému GINIS.
2. Za ukládání písemností bezpečnostní rady kraje odpovídá tajemník bezpečnostní rady kraje.
3. Dokumentace z jednání bezpečnostní rady kraje se zakládá samostatně pro potřeby archivace takto:
  - a) originál pozvánky,
  - b) originál prezenční listiny s vlastnoručními podpisy,
  - c) originál písemného zápisu.
4. Písemnosti bezpečnostní rady kraje, včetně dokumentace z jednání bezpečnostní rady kraje, se předávají spisovně krajského úřadu dle skartačního řádu v následujícím roce po uplynutí příslušného volebního období.

## **Článek 9**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Jednací řád bezpečnostní rady kraje, jeho změny a doplnění schvaluje hejtman, po předchozím projednání v bezpečnostní radě kraje.
2. Jednací řád bezpečnostní rady kraje je závazný pro členy bezpečnostní rady kraje a pro stálé účastníky.
3. Jednací řád bezpečnostní rady kraje je v úplném znění přístupný veřejnosti v elektronické podobě na internetových stránkách kraje a v listinné podobě v sídle kraje.
4. Toto nařízení nabývá účinnosti dnem 1. listopadu 2020.

Ing. Josef Suchánek

hejtman Olomouckého kraje

Předkládá:

Zpracoval:

**Bezpečnostní rada Olomouckého kraje**  
**konaná dne XX. XX. 202X**

---

**ÚPLNÝ NÁZEV PROJEDNÁVANÉHO BODU – NÁZEV MATERIÁLU**

---

**Návrh na usnesení:**

Bezpečnostní rada Olomouckého kraje:

1. **b e r e n a v ě d o m í** .....
2. **s c h v a l u j e** ... ..
3. **u k l á d á** .....

**T:** termín ukládá

**O:** odpovídá

**Kontrolní seznam při řešení konkrétní mimořádné události nebo krizové situace**

**Po svolání bezpečnostní rady kraje na jejím prvotním (úvodním) jednání k řešení dané záležitosti je nutné:**

1. Určit, v režimu kterého právního předpisu se mimořádná událost nebo krizová situace řeší a kdo je kompetentní a odpovědnou osobou dle právního předpisu
2. Určit přesné složení krizového štábu, který danou mimořádnou událost nebo krizovou situaci bude řešit (jméno – funkce - organizace)
3. Upřesnit kontaktní spojení na členy krizového štábu (e-mail - mobil - pevná linka)
4. Určit, kdo bude vykonávat funkci a působnost stále pracovní skupiny krizového štábu, zda budou účastní zástupci HZS, PČR, ZZS, AČR, další (jiné) složky nebo organizace, resp. zda stálá pracovní skupina nebude vůbec aktivována
5. Určit frekvenci a místo dalších jednání krizového štábu
6. Určit, kdo bude v případě potřeby svolávat členy krizového štábu, jakou formou a na čím přímým pokyn
7. Určit, co je třeba k zajištění činnosti krizového štábu - kdo zajistí prostory k jednání, kdo zajistí komunikační prostředky a jaké, kdo zajistí prezentační techniku a jakou a v jakém čase, kdo zajistí videokonferenci s kým a v jakém čase, zda a v jakých počtech jsou potřeba služební vozidla s řidičem či bez řidiče, kdo zajistí psaní zápisů z jednání
8. Rozhodnout, zda bude zápis z jednání krizového štábu rozeslán vybraným členům (kterým) - všem členům - dalším osobám (kterým) nebo zda bude vytvářen pouze pro potřeby archivace a dokumentace činnosti
9. Určit, kdo bude podávat informace sdělovacím prostředkům, s jakou frekvencí a v jaké formě
10. Určit, kdo bude podávat informace o řešení mimořádné události nebo krizové situace, zda to bude výhradně tato osoba nebo mohou informace podávat i další osoby (které), jaká jsou stanovena omezení v podávání informací pro ostatní složky nebo organizace
11. Rozhodnout, zda bude zřízena informační linka kraje, kdo zajistí její zřízení, kdo jí bude fyzicky obsluhovat, v jakém čase od – do, jakou formou se zveřejní číslo pro veřejnost, kdo a v jakých časech bude periodicky předávat nezbytné podklady pro operátora informační linky
12. Určit, zda se na řešení mimořádné události nebo krizové situace budou podílet konkrétní odbory krajského úřadu, v jakém rozsahu, v jaké formě, koho budou informovat o splnění úkolu, v kterém čase a jakou formou
13. Stanovit, jak se řešení mimořádné události nebo krizové situace dotkne činnosti krajského úřadu a „nezúčastněných“ zaměstnanců, jak se dotkne „zúčastněných“ zaměstnanců, jaká opatření je nutné provést k zajištění činnosti zaměstnanců v pracovní době (režimová, personální apod.), kdo a jakou formou bude zaměstnance informovat
14. Určit, jaké informace, podklady a materiály a v jakých frekvencích budou krajem vyžadovány po ústředních správních úřadech, vládě, jiné složce nebo organizaci (které), kdo je bude vyžadovat a jakou formou



15. Určit, jaké informace, podklady a materiály a v jakých frekvencích budou krajem předávány ústředním správním úřadům, vládě, jiné složce nebo organizaci (které), kdo je bude předávat a jakou formou
16. Určit, jaké informace, podklady a materiály a v jakých frekvencích budou krajem vyžadovány od obcí s rozšířenou působností, kdo je bude vyžadovat a jakou formou
17. Určit, jaké informace, podklady a materiály a v jakých frekvencích budou krajem předávány obcím s rozšířenou působností, kdo je bude předávat a jakou formou
18. Určit, jaké informace, podklady a materiály a v jakých frekvencích budou krajem vyžadovány po obcích, kdo je bude vyžadovat a jakou formou
19. Určit, jaké informace, podklady a materiály a v jakých frekvencích budou krajem předávány obcím, kdo je bude předávat a jakou formou
20. Určit, jaké informace, podklady a materiály a v jakých frekvencích budou krajem vyžadovány po zřizovaných organizacích, případně dalších subjektech (kterých), kdo je bude vyžadovat a jakou formou
21. Určit, jaké informace, podklady a materiály a v jakých frekvencích budou krajem předávány zřizovaným organizacím, případně dalším subjektům (kterým), kdo je bude předávat a jakou formou
22. V případě, že bude rozhodnuto o nákupu movité věci, určit kdo provede poptávkové řízení nebo výběr nejvhodnější varianty, kdo zpracuje písemné odůvodnění ve smyslu zákona o zadávání veřejných zakázek před vystavením objednávky, kdo vystaví objednávku, z jakých finančních prostředků bude krytá, jak bude pořízená movitá věc evidována, jak a kde bude skladována (i dočasně), kdo zajistí její fyzické převzetí a jakou formou
23. Pokud bude movitá věc určená k distribuci vybraným příjemcům, kdo posoudí, zda předání je možné dle platných právních předpisů, případně kdo zpracuje s tím související zprávu pro jednání rady kraje / zastupitelstva kraje, jaká jsou případná omezení a co z nich vyplývá pro kraj, kdo zajistí distribuci, jakou formou, jakými prostředky, jak bude formálně i prakticky dokumentováno skutečné předání a převzetí movité věci pro pozdější evidenci a výkaznictví
24. Pro případ přijímání věcného daru, souvisejícího s řešením mimořádné události nebo krizové situace rozhodnout, jakou formou bude věcný dar krajem přijat, případně kdo zpracuje s tím související zprávu pro jednání rady kraje / zastupitelstva kraje, jak bude formálně i prakticky dokumentováno skutečné převzetí věcného daru pro pozdější evidenci a výkaznictví, jaké potřebné podklady a údaje jsou nezbytné k tomuto úkonu získat od dárce, jak a kde bude věcný dar skladován (i dočasně), kdo zajistí fyzické převzetí věcného daru