

JEDNACÍ ŘÁD

Bezpečnostní rady Jihočeského kraje

Článek 1 **Úvodní ustanovení**

- 1) Jednací řád Bezpečnostní rady Jihočeského kraje (dále jen „jednací řád“) je vnitřním předpisem Bezpečnostní rady Jihočeského kraje (dále jen „bezpečnostní rada kraje“), který upravuje přípravu a průběh jednání bezpečnostní rady kraje a vedení dokumentace, týkající se činnosti bezpečnostní rady kraje.
- 2) Bezpečnostní rada kraje jedná zpravidla na základě předem předložených písemných materiálů. Výjimečně jedná na základě ústní informace člena nebo stálého účastníka jednání bezpečnostní rady kraje (dále jen „stálý účastník“), která je určena pro informování členů a stálých účastníků bezpečnostní rady kraje o aktuální bezpečnostní situaci, nebo jde o věc náležející do působnosti bezpečnostní rady kraje, která nesnese odkladu.
- 3) Jednání bezpečnostní rady kraje řídí hejtman kraje (dále jen „hejtman“), v jeho nepřítomnosti místopředseda bezpečnostní rady kraje nebo hejtmanem pověřený člen bezpečnostní rady kraje (dále jen „předsedající“).
- 4) Bezpečnostní rada kraje jedná zpravidla v sídle kraje, v jednací místnosti Rady Jihočeského kraje, a to formou osobní účasti členů a stálých účastníků bezpečnostní rady kraje, případně dalších přizvaných osob, pokud hejtman nerozhodne jinak.
- 5) Pokud je to nezbytné, může bezpečnostní rada kraje na základě pokynu předsedajícího 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. Všichni účastníci jednání jsou povinni zajistit, aby u videokonference nebo telekonference nebyla přítomna další osoba.
- 6) Jednání bezpečnostní rady kraje je neveřejné, pokud předsedající nerozhodne jinak.

Článek 2 **Pracovní plán bezpečnostní rady kraje**

- 1) Pracovní plán bezpečnostní rady kraje (dále jen „pracovní plán“) na příslušný kalendářní rok 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,
 - d) požadavků ústředních správních úřadů,
 - e) aktuálních priorit bezpečnostní situace,
 - f) podnětů a podkladů od členů a stálých účastníků bezpečnostní rady kraje, členů rady nebo zastupitelstva kraje, územních správních úřadů, obcí s rozšířenou působností nebo obcí.
- 2) Pracovní plán schvaluje hejtman po projednání v bezpečnostní radě kraje.

Článek 2

Příprava jednání bezpečnostní rady kraje a podkladové 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 jednání bezpečnostní rady kraje. Program zpravidla vychází z pracovního plánu doplněného o aktuální záležitosti. V případě nepřítomnosti hejtmána připravuje sekretariát jednání podle pokynů místopředsedy nebo hejtmánem určeného člena bezpečnostní rady kraje.
- 2) Výzva s termínem jednání a návrhem programu je zasílána sekretariátem el. poštou minimálně 25 kalendářních dnů před termínem jednání bezpečnostní rady kraje. V případě, že půjde o projednání aktuální nebo neodkladné záležitosti či úkolu, může být tato doba kratší, nebo může být jednání svoláno neprodleně.
- 3) V případě, že některý ze členů nebo stálých účastníků bezpečnostní rady kraje požaduje doplnění nebo úpravu programu, je nutné tuto skutečnost oznámit na sekretariát, a to nejpozději do 5 pracovních dnů od obdržení návrhu programu.
- 4) Konečnou podobu programu schvaluje hejtmán. V případě nepřítomnosti hejtmána místopředseda nebo hejtmánem určený člen bezpečnostní rady kraje.
- 5) Písemné materiály pro řádné jednání bezpečnostní rady kraje (dále jen „materiály“) zpracovávají a předkládají podle pracovního plánu a programu členové a stálí účastníci bezpečnostní rady kraje nebo osoby vyzvané předsedajícím prostřednictvím tajemníka bezpečnostní rady kraje (dále jen „předkladatelé“).
- 6) Materiály pro jednání bezpečnostní rady kraje jsou neveřejné, pokud hejtmán nerozhodne jinak.
- 7) Materiály musí být věcné, stručné a v souladu s platnými právními předpisy. Pokud je v materiálu navrhován nový způsob řešení dané problematiky, musí předkládaný materiál obsahovat též 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 materiálu přiložit všechna rozporná stanoviska s odůvodněním nezbytnosti navrhovaného řešení.
- 8) Navazuje-li předkládaný materiál na předcházející přijatá usnesení bezpečnostní rady kraje, obsahuje zpravidla vyhodnocení plnění uložených úkolů, a je-li třeba, i návrh na doplnění nebo změnu předmětných usnesení, případně jejich zrušení.
- 9) Předkládané materiály, které následně podle příslušných právních předpisů podléhají schválení hejtmánem, nebo které se dotýkají působnosti orgánů kraje, budou před jejich předložením bezpečnostní radě kraje projednány s oddělením krizového řízení krajského úřadu.
- 10) Předkládané materiály musí dodržovat formální stránku a obsahují:
 - a) předkládací zprávu (vzor – viz Příloha č.1) s úvodním listem, kde jsou uvedeny identifikační náležitosti předkladatele, název materiálu, důvod předložení materiálu, návrh usnesení bezpečnostní rady kraje a podpisová doložka. V další části předkládací zprávy se uvede popis řešené problematiky, odkazy na platné právní předpisy, případně koncepční materiály apod., které řešenou problematiku upravují, navrhovaná řešení a závěr s hodnocením. Součástí je rovněž informace o způsobu projednání se subjekty, jichž se předkládaný materiál dotýká. Pokud návrh usnesení obsahuje ukládací část, musí tato obsahovat konkrétně vyjádřený úkol, zodpovědnou osobu a termín, do kdy má být úkol splněn,
 - b) vlastní předkládaný materiál, který může být součástí předkládací zprávy nebo jako jeho samostatná příloha,
 - c) případně další označené přílohy.

Materiály mohou být na sekretariát předány s průvodním dopisem, v němž předkladatel může doporučit i přizvání dalších osob (dále jen „přizvané osoby“).

- 11) Kromě materiálů určených k posouzení a projednání mohou členové a stálí účastníci bezpečnostní rady kraje předložit materiál, jehož účelem je pouze seznámit s problematikou, V takovém případě se do předkládací zprávy k názvu materiálu doplní označení „pro informaci“ a materiál bezpečnostní rada kraje bere svým usnesením pouze na vědomí.
- 12) Odlišný formát zpracování a předložení materiálů musí vždy odsouhlasit tajemník bezpečnostní rady kraje. Materiály musí být shodné v listinné i elektronické podobě, v případě rozporu má přednost elektronická podoba.
- 13) Neutajované materiály se předkládají na sekretariát v počtu jednoho kompletního výtisku vlastnoručně podepsaného předkladatelem a zpracovatelem, a zároveň i v identické elektronické podobě nejpozději 12 pracovních dnů před plánovaným jednáním bezpečnostní rady kraje. Pokud vlastní předkládaný materiál tvoří dokumenty, které jsou obsahově příliš rozsáhlé (např. plánovací dokumentace), mohou být předloženy jen v elektronické podobě na nosiči CD-ROM/DVD v počtu 13 kusů.
- 14) Pokud materiály obsahují utajované informace nebo zvláštní skutečnosti, musí předkladatel vždy respektovat požadavky zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací, 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 předkladatel doručuje na sekretariát materiály v listinné podobě v počtu 13 výtisků, z toho 1 výtisk vlastnoručně podepsaný předkladatelem a zpracovatelem a 12 identických kopií a předá je osobě oprávněné na krajském úřadu ke styku s utajovanými informacemi v místě k tomu určeném (místnost 2.027).
- 15) Materiály obsahující utajované informace nebo zvláštní skutečnosti rozesílá sekretariát všem členům a určeným stálým účastníkům bezpečnostní rady kraje nejméně 7 dnů před vlastním jednáním bezpečnostní rady kraje v listinné podobě jako utajované písemnosti, ve smyslu požadavků zákona č. 412/2000 Sb.
- 16) Předkladatel má právo v případě zjištěných nejasností stáhnout nejpozději 10 pracovních dnů před řádným jednáním bezpečnostní rady kraje materiál z programu. Tuto skutečnost oznámí tajemníkovi bezpečnostní rady kraje s uvedením důvodu a současně navrhne nový termín pro jeho předložení.
- 17) Jestliže je bezpečnostní rada kraje svolávána k řešení naléhavých úkolů a hrozí-li nebezpečí z prodlení, mohou být materiály předkládány přímo na jednání nebo jsou informace podány ústně předkladatelem.
- 18) Pozvánku na jednání bezpečnostní rady kraje zasílá sekretariát spolu s programem všem účastníkům jednání bezpečnostní rady kraje. Předkládané materiály (s výjimkou materiálů obsahujících utajované informace) se zasílají všem členům bezpečnostní rady kraje, řediteli/ředitelce Krajské veterinární správy Státní veterinární správy pro Jihočeský kraj a Krajské hygienické stanice Jihočeského kraje. Pozvánka i materiály se zasílají nejpozději 8 pracovních dnů před vlastním jednáním. Dalším přizvaným účastníkům se zasílají materiály pouze k těm bodům jednání, k nimž jsou přizváni, nebo se jich předkládané materiály týkají, pokud hejtman nerozhodne jinak.
- 19) Připomínky k zasláným materiálům je možné uplatnit do 5 dnů od obdržení materiálů, a to jejich zasláním v el. podobě předkladateli a na sekretariát, případně na jednání bezpečnostní rady kraje.
- 20) Program může být změněn či doplněn předsedajícím o projednání aktuálních nebo neodkladných záležitostí, materiálu označeného „pro informaci“ a ústních informací. O zařazení materiálu do programu, který byl zpracován mimo pracovní plán, nebo bez jeho předchozí výzvy ke zpracování, rozhoduje předsedající.

Článek 4

Průběh jednání bezpečnostní rady kraje

- 1) Předsedající dbá na dodržování jednacího řádu, zahajuje, vede a ukončuje jednání bezpečnostní rady kraje a diskusí k jednotlivým bodům programu, uděluje a odnímá slovo, dává pokyn k hlasování a oznamuje jeho výsledek.
- 2) V úvodu jednání bezpečnostní rady kraje předsedající:
 - a) konstatuje počet přítomných členů a dalších účastníků jednání bezpečnostní rady kraje; bezpečnostní rada kraje je způsobilá jednat a přijímat usnesení v případě, že se jejího jednání účastní nadpoloviční většina všech členů,
 - b) nechává schválit program, který může před zahájením projednávání předložených materiálů sám nebo na základě návrhu člena nebo stálého účastníka jednání bezpečnostní rady kraje změnit či doplnit o projednání neodkladných záležitostí či aktuálních informací.
- 3) Pokud je materiál předkladatelem stažen z programu v průběhu jednání bezpečnostní rady kraje, nebo pokud bylo jeho projednávání přerušeno, navrhně předkladatel zároveň 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.
- 4) Předsedající může na jednání bezpečnostní rady kraje přizvat zástupce správních úřadů, obcí s rozšířenou působností, obcí, organizací nebo občanských sdružení působících na území Jihočeského kraje, odborníky z hlediska projednávané problematiky, zaměstnance Jihočeského kraje zařazené do krajského úřadu, případně další osoby.
- 5) Jestliže člen nebo stálý účastník bezpečnostní rady kraje považuje s ohledem na projednávanou problematiku za žádoucí účast některých dalších osob na jednání bezpečnostní rady kraje, požádá před zahájením projednávání příslušného bodu programu o souhlas předsedajícího s jejich účastí.
- 6) Pokud se jednání bezpečnostní rady kraje účastní přizvané osoby podle odst. 4 a 5 tohoto článku, jsou přítomny jen na projednávání bodu, který se jich týká, pokud předsedající nerozhodne jinak.
- 7) Předkladatel po vyzvání předsedajícím stručně charakterizuje obsah materiálů a odůvodní návrhy, které jsou v materiálu předkládány. K projednávanému bodu následuje diskuse, po jejím ukončení předsedající navrhně k projednávanému bodu usnesení a dá o něm veřejně hlasovat.
- 8) Pokud se projednávané záležitosti týkají činnosti odborů krajského úřadu, vyjma odboru zdravotnictví a oddělení krizového řízení, podklady předkládá ředitel krajského úřadu. Předsedající může na návrh ředitele krajského úřadu na jednání bezpečnostní rady kraje přizvat zaměstnance kraje zařazené do krajského úřadu k projednání příslušného bodu.
- 9) Předsedající může na základě návrhu člena nebo stálého účastníka bezpečnostní rady kraje rozhodnout o projednání určité části programu v režimu uzavřeného jednání bezpečnostní rady kraje. Současně rozhodne, které další osoby se uzavřeného jednání zúčastní a zda bude z uzavřeného jednání pořízen zvukový záznam, případně písemný zápis.
- 10) Jedná-li se o projednání materiálů nebo dokumentů obsahujícího utajované informace, z jednání musí být vyloučeni členové a stálí účastníci bezpečnostní rady kraje, případně další přizvané osoby, které nemají přístup k utajované informaci daného stupně utajení. Předsedající rozhodne, zda bude pořízen zvukový záznam a současně rozhodne o stupni utajení přijatých závěrů.

Článek 5 Usnesení bezpečnostní rady kraje

- 1) Návrh konečného znění usnesení bezpečnostní rady kraje k jednotlivým bodům programu připravuje po projednání s hejtmánem, případně jím určeným členem bezpečnostní rady kraje, tajemník bezpečnostní rady kraje a předkládá je členům a stálým účastníkům bezpečnostní rady kraje nejpozději v den jednání v listinné podobě.
- 2) Návrh usnesení v jeho ukládací části musí obsahovat konkrétně vyjádřený úkol, jméno odpovědné osoby, které hejtmán úkol uloží a termín, do kterého má být splněn.
- 3) V případě, že bezpečnostní rada kraje ve svém usnesení doporučila hejtmánovi uložit úkol spadající do věcné působnosti krajského úřadu, za realizaci závěrů a plnění přijatých usnesení odpovídá ředitel krajského úřadu s výjimkou záležitostí týkajících se činnosti odboru zdravotnictví, za jejichž realizaci a plnění přijatých usnesení odpovídají vedoucí těchto organizačních celků, jako členové bezpečnostní rady kraje.
- 4) Usnesení bezpečnostní rady kraje (vzor – viz příloha č. 2) vyhotovuje v návaznosti na schválený zápis sekretariát, jsou číslována a podepsána vlastnoručně hejtmánem a tajemníkem bezpečnostní rady kraje.
- 5) Usnesení bezpečnostní rady kraje jsou veřejná a zveřejňují se na internetových stránkách kraje, pokud to nevyklučují platné právní předpisy. Zveřejněná usnesení jsou opatřena podpisem hejtmána a tajemníka bezpečnostní rady kraje obojí s doložkou „v.r.“ za jménem a jsou shodná se stejnopisem jimi vlastnoručně podepsaným.

Článek 6 Hlasování

- 1) Členové bezpečnostní rady kraje hlasují o navrženém znění usnesení k předloženému materiálu zvlášť a veřejně zdvižením ruky, a to v pořadí:
 - a) pro návrh usnesení,
 - b) proti návrhu usnesení,
 - c) zdržel/a se hlasování.
- 2) Na výzvu předsedajícího lze provádět tzv. dílčí hlasování k předkládaným materiálům 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. Není-li hejtmán přítomen a hlasování nelze z naléhavého důvodu (nebezpečí z prodlení) odložit, rozhoduje hlas předsedajícího.
- 4) V případě, že některý ze členů nebo stálých účastníků bezpečnostní rady kraje má k přijatému usnesení výhrady, uvedou se tyto doslovně v zápise z jednání bezpečnostní rady kraje.
- 5) Ve výjimečných a zvlášť naléhavých případech, kdy materiály nelze předložit standardním způsobem, může na základě žádosti člena bezpečnostní rady kraje předsedající rozhodnout o schválení neutajovaného materiálu korespondenčním způsobem („per rollam“). Žádost musí být podána písemně nebo projednána na jednání bezpečnostní rady.
- 6) V případě jednání bezpečnostní rady kraje formou on-line videokonference nebo telekonference hlasuje o návrhu usnesení k předloženému materiálu každý člen bezpečnostní rady kraje slovně na základě výzvy předsedajícího.

Článek 7 Korespondenční hlasování

- 1) Ve výjimečných a zvlášť naléhavých případech, kdy materiály nelze předložit standardním způsobem, může na základě písemné žádosti předkladatele materiálu hejtmán

rozhodnout o schválení neutajovaného materiálu korespondenčním hlasováním („per rollam“).

- 2) Před začátkem korespondenčního hlasování zašle sekretariát členům bezpečnostní rady kraje elektronickou poštou výzvu k provedení korespondenčního hlasování ve stanoveném termínu. Vlastní materiály k rozhodování a návrhy usnesení jsou zaslány cestou zabezpečené elektronické distribuce dokumentů.
- 3) Odpověď v korespondenčním hlasování obsahuje vyjádření člena bezpečnostní rady kraje k návrhu usnesení, a to ve formě:
 - a) „pro návrh usnesení“ nebo
 - b) „proti návrhu usnesení“ nebo
 - c) „zdržel/-a se hlasování“.
- 4) Usnesení bezpečnostní rady kraje k materiálu schválenému korespondenčním hlasováním předkládá tajemník bezpečnostní rady kraje k podpisu hejtmanovi.
- 5) Z korespondenčního hlasování se do 10 dnů od jeho ukončení vyhotovuje protokol obsahující termín hlasování, údaj o počtu hlasujících, body k hlasování, usnesení a výsledky hlasování. Protokol, který obsahuje i datum vyhotovení, podepisuje hejtman a tajemník bezpečnostní rady kraje.

Článek 8

Jednání bezpečnostní rady prostřednictvím elektronických zařízení

- 1) Pokud předsedající 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 a stálým účastníkům bezpečnostní rady kraje, případně dalším přizvaným osobám datum a hodinu on-line jednání a odešle jim elektronickou poštou nezbytné údaje pro připojení.
- 2) Technické a bezpečnostní podmínky on-line jednání bezpečnostní rady kraje zajišťuje krajský úřad, Odbor informatiky na základě požadavku tajemníka bezpečnostní rady kraje, a to po celou dobu on-line jednání. Odbor informatiky po skončení on-line jednání předá v elektronické podobě záznam jednání tajemníkovi bezpečnostní rady kraje k dalšímu zpracování, pokud se před jednáním nedohodnou jinak.
- 3) Záznam on-line z jednání nebude členům a účastníkům bezpečnostní rady kraje poskytován. Pokud služba videokonference umožňuje záznam automaticky ukládat a sdílet, bude tento záznam ze sdíleného úložiště neprodleně uložen obdobným způsobem jako zvukový záznam z jednání a vymazán.

Článek 9

Písemný zápis a zvukový záznam z jednání bezpečnostní rady kraje

- 6) Z jednání bezpečnostní rady kraje zabezpečuje sekretariát vyhotovení písemného zápisu (dále jen „zápis“) a pořízení zvukového záznamu, pokud předsedající nerozhodne jinak.
- 7) Zvukový záznam je uložen po dobu 1 roku na sekretariátu. Právo poslechu zvukového záznamu mají členové a stálí účastníci bezpečnostní rady kraje na základě písemné žádosti. Poslech zvukového záznamu schvaluje hejtman a zajišťuje tajemník bezpečnostní rady kraje. Poskytování kopií zvukových záznamů není povoleno.
- 8) Zápis z jednání bezpečnostní rady kraje obsahuje:
 - a) datum, místo, čas zahájení a ukončení jednání,
 - b) program,
 - c) záznam o účasti na jednání (prezenční listina vlastnoručně podepsaná účastníky jednání),
 - d) stručný záznam přednesených ústních informací, návrhů a doporučení,
 - e) stručný záznam z diskuse k projednávaným bodům programu,
 - f) způsob vypořádání přednesených připomínek,

- g) závěry k projednávaným bodům programu, konečné znění usnesení, stanoviska členů bezpečnostní rady kraje (poměr hlasování „pro-proti-zdržel se hlasování“),
 - h) případná nesouhlasná stanoviska členů nebo stálých účastníků bezpečnostní rady kraje v doslovném znění.
- 9) Pokud některý člen nebo stálý účastník bezpečnostní rady kraje opustil jednání bezpečnostní rady kraje před jeho ukončením, musí být tato skutečnost, vč. časového údaje, uvedena v zápise.
- 10) Zápis podepisuje tajemník bezpečnostní rady kraje a sekretariátem je zaslán členům a stálým účastníkům bezpečnostní rady kraje. Případné návrhy na úpravu zápisu se zasílají na sekretariát do 5 pracovních dnů od jeho obdržení. Úpravy budou provedeny po souhlasu předsedajícího a následně bude sekretariátem rozeslán upravený zápis.
- 11) Pokud předkladatelé ústně podávaných informací, návrhů nebo doporučení předloží na jednání bezpečnostní rady kraje další materiály v listinné podobě, tyto se přikládají k zápisu pro členy bezpečnostní rady kraje, řediteli/ředitelce Krajské veterinární správy Státní veterinární správy pro Jihočeský kraj a Krajské hygienické stanice Jihočeského kraje.
- 12) O jednání bezpečnostní rady kraje je zpravidla vydávána tiskovým mluvčím kraje po schválení tajemníkem bezpečnostní rady kraje stručná tisková zpráva.

Článek 11 **Dokumentace z jednání bezpečnostní rady kraje**

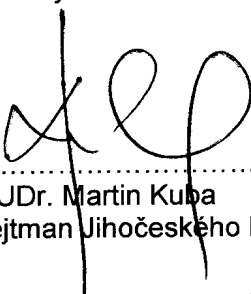
- 1) Veškeré materiály a písemnosti související s jednáním bezpečnostní rady kraje se evidují ve spisu elektronické evidence vedené v informačním systému GINIS. Zvukové záznamy se evidují samostatně mimo elektronickou evidenci informačního systému GINIS.
- 2) Za ukládání písemností bezpečnostní rady kraje odpovídá tajemník bezpečnostní rady kraje.
- 3) Dokumentace z jednání bezpečnostní rady kraje se zakládá samostatně pro potřeby archivace takto:
- a) originál pozvánky vč. programu,
 - b) originály předkládaných zpráv, vč. příloh v listinné podobě
 - c) datový nosič CD-ROM/DVD s elektronickou podobou předkládaných příloh,
 - d) originál zápisu,
 - e) originál prezenční listiny s vlastnoručními podpisy,
 - f) přijatá usnesení bezpečnostní rady kraje.
- 4) Dokumentace bezpečnostní rady kraje se předávají spisovně krajského úřadu dle skartačního řádu vždy po uplynutí 2 let od ukončení kalendářního roku, ve kterém se jednání konala.

Závěrečné ustanovení

- 1) Informace z jednání bezpečnostní rady kraje se pro veřejnost a sdělovací prostředky poskytují v rozsahu, který schválí předsedající, případně tajemník bezpečnostní rady kraje. Informace poskytuje zpravidla předsedající, tiskový mluvčí kraje nebo tajemník bezpečnostní rady kraje. Členové a účastníci bezpečnostní rady kraje jsou oprávněni poskytovat informace pouze v rozsahu jimi předkládaných materiálů nebo v rozsahu své působnosti.
- 2) 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 po předchozím projednání s hejtmanem.
- 3) Jednací řád bezpečnostní rady kraje, jeho změny či doplňky schvaluje po předchozím projednání v bezpečnostní radě kraje hejtman.

- 4) Jednací řád bezpečnostní rady kraje je závazný pro všechny členy a stálé účastníky bezpečnostní rady kraje.
- 5) Tento jednací řád nahrazuje Jednací řád Bezpečnostní rady Jihočeského kraje ze dne 27. 6. 2017 a nabývá účinnosti dnem 1.1.2021.

V Českých Budějovicích dne 14. 12. 2020


.....
MUDr. Martin Kuha
hejtman Jihočeského kraje

Příloha č. 1 Vzor předkládací zprávy

Příloha č. 2 Vzor usnesení Bezpečnostní rady Jihočeského kraje

