

JEDNACÍ ŘÁD

zasedání Krizového štábu Jihočeského kraje

Článek 1

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád Krizového štábu kraje (dále jen „jednací řád“) je vnitřním předpisem Krizového štábu Jihočeského kraje (dále jen „krizový štáb kraje“), který upravuje přípravu a průběh zasedání krizového štábu kraje.
- 2) Zasedáním krizového štábu se rozumí jednání krizového štábu kraje k řešení mimořádné události nebo krizové situace, kterého se účastní členové a ředitel/ředitelka Státní veterinární správy krajské veterinární správy pro Jihočeský kraj a Krajské hygienické stanice Jihočeského kraje jako stálí účastníci Bezpečnostní rady Jihočeského kraje (dále jen „bezpečnostní rada kraje“), určení členové stálé pracovní skupiny krizového štábu kraje (dále jen „stálá pracovní skupina“) a další osoby dle rozhodnutí hejtmanky kraje.

Článek 2

Zasedání krizového štábu kraje

- 1) Zasedání krizového štábu kraje svolává podle potřeby hejtmanka kraje, která určí čas a místo zasedání. Pokud hejtmanka kraje nerozhodne jinak, je místem zasedání krizového štábu kraje jednací sál Zastupitelstva Jihočeského kraje.
 - 2) Zasedání krizového štábu kraje jsou neveřejná, pokud hejtmanka kraje nerozhodne jinak, a řídí se tímto jednacím řádem.
 - 3) Hejtmanka kraje může na zasedání krizového štábu kraje přizvat i další osoby, které nejsou členy krizového štábu kraje, zejména externí odborníky a specialisty s ohledem na druh řešené mimořádné události nebo krizové situace a tiskové mluvčí složek integrovaného záchranného systému (dále jen „IZS“).
 - 4) Členové krizového štábu kraje mohou být zastoupeni při zasedání krizového štábu kraje pověřeným pracovníkem své organizace jen ve výjimečných případech, a to se souhlasem hejtmanky kraje nebo případně po domluvě s tajemníkem krizového štábu kraje.
 - 5) Úkolem zasedání krizového štábu kraje je projednat situaci, návrhy na řešení a předložit hejtmance kraje doporučení k řešení mimořádné události nebo krizové situace. Při zasedání krizového štábu kraje se zejména projednává
 - a) vývoj a dopady mimořádné události nebo krizové situace,
 - b) nasazení sil a prostředků složek IZS a dalších organizací,
 - c) realizace krizových opatření a opatření ochrany obyvatelstva,
 - d) možnost řešení mimořádné události nebo krizové situace a doporučená opatření,
 - e) způsob zabezpečení požadavků nezbytných pro řešení mimořádné události nebo krizové situace,
 - f) návrh rozhodnutí/nařízení hejtmanky kraje k řešení mimořádné události nebo krizové situace,
 - g) odhad rozsahu škod na veřejném majetku, finančních a ekonomických dopadů,
 - h) žádost starostů obcí, starostů obcí s rozšířenou působností, složek IZS nebo územních správních úřadů o vyhlášení stavu nebezpečí vč. návrhu krizových opatření nezbytných k řešení krizové situace,
 - i) návrh znění tiskové zprávy pro hromadné sdělovací prostředky.
- a hejtmance kraje se ke schválení doporučuje zejména:
- a) návrh rozhodnutí hejtmanky kraje o vyhlášení stavu nebezpečí,

- b) návrhy nařízení hejtmanky kraje nebo kraje, případně ve výjimečných případech i obecně závazných vyhlášek kraje.
- 6) Pokud dokumenty předkládané na zasedání krizového štábu kraje obsahují utajované informace nebo zvláštní skutečnosti, řídí se zpracování a nakládání s těmito dokumenty zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, nebo nařízením vlády č. 462/2000 Sb., k provedení krizového zákona, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 3 **Průběh zasedání krizového štábu kraje**

- 1) Zasedání krizového štábu kraje řídí hejtmanka kraje, v její nepřítomnosti první náměstek hejtmanky kraje nebo jimi pověřený člen krizového štábu kraje (dále „řídící zasedání“).
- 2) Zasedání krizového štábu kraje má zpravidla následující průběh
- a) zahájení, informace o přítomnosti členů krizového štábu kraje, představení dalších účastníků, přizvaných odborníků a expertů,
 - b) informace o charakteru jednání ve smyslu možného projednávání utajovaných informací či zvláštních skutečností,
 - c) připomínky k zápisu z předcházejícího zasedání krizového štábu kraje,
 - d) informace o vývoji situace a jejích dopadech,
 - e) informace o přijatých a vydaných opatřeních v souvislosti s řešením mimořádné události nebo krizové situace,
 - f) informace o splnění úkolů vydaných na předcházejícím zasedání krizového štábu kraje,
 - g) návrhy na řešení situace, opatření pro její řešení, příslušných normativních aktů, nařízení, rozhodnutí a čas pro jejich splnění,
 - h) doporučení pro konečné rozhodnutí hejtmanky kraje,
 - i) další úkoly krizového štábu kraje a termín jejich splnění,
 - j) schválení tiskové zprávy a zpracování zápisu,
 - k) stanovení času a místa dalšího zasedání krizového štábu kraje,
 - l) závěr.
- 3) Bude-li na zasedání krizového štábu kraje nebo jeho části projednávána problematika obsahující utajované informace nebo zvláštní skutečnosti (viz čl. 2, odst. 11), řídící zasedání:
- a) vyloučí na dobu projednávání ze zasedání krizového štábu kraje osoby, které nemají povolen přístup k utajovaným informacím daného stupně nebo ke zvláštním skutečnostem,
 - b) vydá upřesňující pokyn k vypnutí záznamového zařízení a způsobu zpracování zápisu ze zasedání krizového štábu kraje.
- 4) V případě potřeby může být zasedání krizového štábu kraje přerušeno na dobu, kterou určí řídící zasedání.
- 5) Závěry ze zasedání krizového štábu kraje přijímají přítomní členové krizového štábu kraje formou usnesení s doporučením nebo návrhem pro konečné rozhodnutí hejtmanky kraje k řešení situace.
- 6) O doporučení nebo návrhu pro konečné rozhodnutí řešení situace může dát hejtmanka kraje veřejně hlasovat. Hlasují členové bezpečnostní rady kraje nebo jejich pověření zástupci. K přijetí návrhu usnesení s doporučením nebo návrhem řešení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech hlasujících. O konečné řešení situace rozhoduje hejtmanka kraje.
- 7) Písemné dokumenty či podklady účastníků zasedání krizového štábu kraje se předávají po skončení zasedání tajemníkovi krizového štábu kraje, v jeho nepřítomnosti vedoucímu stále pracovní skupiny. Zakládají se k dokumentaci krizového štábu kraje vedené k řešené mimořádné události nebo krizové situaci.

Článek 4

Zápis ze zasedání krizového štábu kraje

- 1) Zpracování zápisu a zvukový záznam ze zasedání krizového štábu kraje zajišťuje tajemník krizového štábu kraje.
- 2) Zápis obsahuje
 - a) důvod svolání krizového štábu kraje, datum, čas a místo zahájení zasedání krizového štábu kraje,
 - b) program zasedání,
 - c) seznam pozvaných se záznamem o účasti (prezenční listina),
 - d) záznam předkládaných ústních informací, návrhů a doporučení,
 - e) záznam z diskuse,
 - f) závěr k projednávané problematice a stanoviska jednotlivých členů krizového štábu kraje, případně ostatních účastníků zasedání krizového štábu kraje /výsledky hlasování – pro-proti - zdržel se hlasování/,
 - g) případná nesouhlasná stanoviska v doslovném znění,
 - h) čas ukončení zasedání krizového štábu kraje,
 - i) podpisy hejtmanky kraje, řídicího zasedání, pokud jím není hejtmanka kraje a tajemníka krizového štábu kraje,
 - j) zpravidla tyto přílohy zápisu
 - doporučení nebo návrh rozhodnutí hejtmanky kraje,
 - projednávané dokumenty,
 - podklady pro rozhodovací činnost krizového štábu kraje, pokud byly předloženy v písemné podobě,
 - písemné výhrady členů krizového štábu kraje k zápisu ze zasedání, příp. k závěrům ze zasedání (k přijatým dokumentům),
 - zvukový záznam zasedání krizového štábu kraje, pokud byl pořízen.
- 3) Pokud některý člen krizového štábu kraje opustí zasedání krizového štábu kraje před jeho ukončením, musí toto být uvedeno v zápisu ze zasedání.
- 4) Pokud zápis ze zasedání krizového štábu kraje obsahuje utajované informace nebo zvláštní skutečnosti, stanoví řídicí zasedání stupeň utajení a postupuje dle čl. 3, odst. 3).
- 5) Zápis ze zasedání krizového štábu kraje se neprodleně rozesílá určeným členům krizového štábu tj. členům a stálým účastníkům bezpečnostní rady kraje a dalším účastníkům zasedání, kterým byl na zasedání uložen úkol, zpravidla elektronickou poštou, případně faxem.
- 6) Členové krizového štábu kraje, kterým byl zaslán zápis ze zasedání, mají právo k zaslanému zápisu uplatnit písemné výhrady, které jsou projednány na nejbližším zasedání krizového štábu kraje a stávají se nedílnou součástí tohoto zápisu. Zásadní výhrady k zápisu, které by měly vliv na činnost složky IZS, orgánu nebo organizace, jsou uplatněny neprodleně u tajemníka krizového štábu kraje.

Článek 5

Zabezpečení zasedání krizového štábu kraje

- 1) Přípravu zasedání krizového štábu kraje zajišťuje tajemník krizového štábu kraje, který:
 - a) zabezpečuje přípravu místnosti pro zasedání krizového štábu kraje,
 - b) zabezpečuje vyzoomění účastníků zasedání krizového štábu kraje o době a místu jeho konání,
 - c) eviduje úkoly,
 - d) kontroluje jejich plnění,
 - e) informuje o plnění úkolů hejtmanku kraje,
 - f) zabezpečuje vedení evidence zápisů, zvukových záznamů a ostatních dokumentů ze zasedání krizového štábu kraje,
 - g) odpovídá za dodržování zásad ochrany utajovaných informací a zvláštních skutečností,

- h) zabezpečuje podle pokynů hejtmanky kraje zpracování informací pro veřejnost a sdělovací prostředky.
- 2) Tajemník krizového štábu kraje zajišťuje trvalé spojení a dopravní prostředky pro rychlý přesun určených členů stálé pracovní skupiny v případě jejich povolání na zasedání krizového štábu kraje, pokud prostory pro jejich činnost jsou dislokovány mimo objekt, ve kterém se nachází místnost určená pro zasedání krizového štábu kraje. Pro vzájemnou komunikaci členů stálé pracovní skupiny s účastníky zasedání krizového štábu kraje lze, v případě potřeby, využít zařízení umožňující videokonferenci.

Článek 6 **Závěrečná ustanovení**

- 1) Veškerá dokumentace související s činností krizového štábu kraje, včetně zvukových záznamů, se eviduje v samostatném jednacím protokolu a ukládá odděleně od ostatních písemností Krajského úřadu Jihočeského kraje - viz Statut Krizového štábu Jihočeského kraje.
- 2) Informace ze zasedání krizového štábu kraje pro veřejnost a sdělovací prostředky se poskytují v rozsahu, který schválí hejtmanka kraje, případně tajemník krizového štábu kraje. Informace poskytuje zpravidla hejtmanka kraje, tiskový mluvčí, případně tajemník krizového štábu kraje.
- 3) Jednací řád, jeho změny či doplnění schvaluje po předchozím projednání v bezpečnostní radě kraje hejtmanka kraje.
- 4) Ve věcech neupravených tímto jednacím řádem se přiměřeně použije Jednací řád bezpečnostní rady kraje.
- 5) Tento jednací řád nahrazuje Jednací řád Krizového štábu Jihočeského kraje ze dne 30. 1. 2013 a nabývá účinnosti dnem 1. 7. 2017.

V Českých Budějovicích, dne

Mgr. Ivana Stráská
hejtmanka Jihočeského kraje