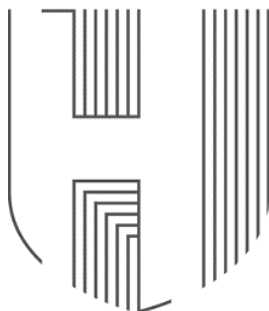


MĚSTO HOLICE



JEDNACÍ ŘÁD BEZPEČNOSTNÍ RADY OBCE S ROZŠÍŘENOU PŮSOBNOSTÍ HOLICE

Vnitřní předpis č.: 3/2026

Číslo jednací: MUHO/01364/2026

Vydáno: 12.01.2026

Účinnost od: 13.01.2026

Zpracoval: Marcel Žídek, referent krizového řízení

Vydal: Mgr. Ondřej Výborný, starosta města

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Jednací řád Bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností Holice (dále jen „jednací řád“) je vnitřním předpisem Bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností Holice (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 tajemník bezpečnostní rady (dále jen „tajemník BR“) 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 BR (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 tajemníkovi BR. 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 BR.
- (6) Pozvánku na jednání bezpečnostní rady podepsanou předsedou bezpečnostní rady a kompletní podkladové materiály v elektronické podobě ve formátu PDF rozesílá tajemník BR 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) Bezpečnostní rada jedná zpravidla v zasedací místnosti Městského úřadu v Holicích, a to formou fyzické účasti členů bezpečnostní rady, případně dalších přizvaných osob, pokud starosta nerozhodne jinak.
- (2) Pokud je to nezbytné, může bezpečnostní rada jednat distančně formou videokonference, a to prostřednictvím videokonferenční aplikace, aby bylo po celou dobu jednání umožněno jejich ztotožnění prostřednictvím obrazu a zvuku.
- (3) Jednání bezpečnostní rady řídí předseda bezpečnostní rady. V nepřítomnosti předsedy bezpečnostní rady řídí jednání její místopředseda nebo člen, kterého předseda bezpečnostní rady pověřil.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) Předseda bezpečnostní rady může na jednání bezpečnostní rady přizvat zaměstnance zařazené do městského úřadu, 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.
- (7) 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.
- (8) Pokud se projednávané záležitosti týkají činnosti věcně příslušných odborů městského úřadu, podklady předkládá tajemník městského úřadu, který také odpovídá za realizaci závěrů a plnění přijatých usnesení.
- (9) 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 BR 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 BR.
- (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 BR.
- (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 tajemník BR všem členům bezpečnostní rady a dalším účastníkům jednání do 15 dnů ode dne jednání v elektronické podobě ve formátu PDF, pokud si o to požádají.
- (10) Zvukový záznam z jednání bezpečnostní rady je uložen u tajemníka BR a je neveřejný.
- (11) Schválený zápis z jednání bezpečnostní rady se zasílá na vědomí v elektronické podobě tajemníkovi Bezpečnostní rady Pardubického kraje. Dokument se zasílá ve formátu PDF.

Článek 5

Pracovní plán bezpečnostní rady

- (1) Pracovní plán sestavuje tajemník BR:
- 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 PDF tajemníkovi Bezpečnostní rady Pardubického kraje.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

- (1) Jednací řád Bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností Holice, jeho změny a doplnění schvaluje starosta, a to po předchozím projednání v bezpečnostní radě.
- (2) Jednací řád bezpečnostní rady je přístupný veřejnosti na internetových stránkách města.
- (3) Veškeré písemnosti související s jednáním bezpečnostní rady, včetně zvukových záznamů, se evidují v samostatném jednacím protokolu a ukládají odděleně od ostatních písemností městského úřadu a mimo elektronickou evidenci vedenou v informačním systému spisové služby.



- (4) Touto směrnicí se ruší Jednací řád Bezpečnostní rady obce s rozšířenou působností Holice č. 4/2018 ze dne 12. prosince 2018.
- (5) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 13.01.2026.

Mgr. Ondřej Výborný v. r.
starosta