



PARDUBICKÝ KRAJ

U S N E S E N Í

Bezpečnostní rady Pardubického kraje

BRPK / 100 / 2020

ze dne 1. října 2020

Novela zřizovacích dokumentů Bezpečnostní rady Pardubického kraje a Krizového štábu Pardubického kraje

Bezpečnostní rada Pardubického kraje:

1. bere na vědomí novely zřizovacích dokumentů Bezpečnostní rady Pardubického kraje a Krizového štábu Pardubického kraje, účinné od 1. října 2020
2. ukládá tajemníkovi bezpečnostní rady kraje, nejpozději do 15. října 2020 zajistit distribuci aktuálních znění zřizovacích dokumentů Bezpečnostní rady Pardubického kraje a Krizového štábu Pardubického kraje všem dotčeným subjektům a zveřejnit je na internetových stránkách Pardubického kraje ve formě umožňující dálkový přístup

Příloha usnesení BRPK / 100 / 2020:

Nařízení hejtmána Pardubického kraje č. 1 / 2020 - Statut Bezpečnostní rady Pardubického kraje

Nařízení hejtmána Pardubického kraje č. 2 / 2020 - Jednací řád Bezpečnostní rady Pardubického kraje

Nařízení hejtmána Pardubického kraje č. 3 / 2020 - Statut Krizového štábu Pardubického kraje

Nařízení hejtmána Pardubického kraje č. 4 / 2020 - Jednací řád Krizového štábu Pardubického kraje

JUDr. Martin Netolický, Ph.D., v.r.

hejtman Pardubického kraje
a předseda Bezpečnostní rady Pardubického kraje



PARDUBICKÝ KRAJ

ZÁKLADNÍ ZŘIZOVACÍ DOKUMENTY

ORGÁNŮ KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ PARDUBICKÉHO KRAJE



PARDUBICKÝ KRAJ

Nařízení

hejtmána Pardubického kraje č. 1 / 2020

ze dne 18. září 2020

V souladu s ustanovením § 61 odst. 3 písm. d) a § 65 odst. 1 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ustanovením § 14 odst. 2 písm. a) a § 24 odst. 1 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a změně některých zákonů, a podle ustanovení § 6 a 7 nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a změně některých zákonů, vše ve znění pozdějších předpisů,

vydávám

Statut Bezpečnostní rady Pardubického kraje

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Bezpečnostní rada Pardubického kraje (dále jen "bezpečnostní rada kraje") je poradním orgánem hejtmána kraje (dále jen „hejtman“) pro přípravu na řešení mimořádných událostí a krizových situací ve správním obvodu Pardubického kraje (dále jen „kraj“).
2. Bezpečnostní rada kraje byla zřízena ke dni 28. března 2001 Nařízením hejtmána Pardubického kraje č. 1/2001 ze dne 28. března 2001 jako zvláštní orgán kraje.
3. Předsedou bezpečnostní rady kraje je hejtman, který po svém zvolení Zastupitelstvem Pardubického kraje (dále jen „zastupitelstvo kraje“) písemně jmenuje její členy (Příloha č. 1).
4. O jmenování členů bezpečnostní rady kraje hejtman informuje Radu Pardubického kraje (dále jen „rada kraje“).
5. Členství v bezpečnostní radě kraje končí po uplynutí příslušného volebního období členů zastupitelstva kraje dnem zvolení hejtmána pro další volební období.
6. Členství v bezpečnostní radě kraje zaniká rovněž ukončením výkonu funkce, pracovního nebo služebního poměru člena bezpečnostní rady kraje, případně jeho písemným odvoláním hejtmánem (Příloha č. 2).
7. Členství v bezpečnostní radě kraje je bez nároku na finanční odměnu.
8. Jednání bezpečnostní rady kraje v příslušném volebním období jsou označena po sobě jdoucími pořadovými čísly.
9. Náklady na činnost bezpečnostní rady kraje jsou hrazeny z rozpočtu kraje.

Článek 2

Působnost bezpečnostní rady kraje

1. Bezpečnostní rada kraje projednává a posuzuje zejména:
 - a) stav připravenosti kraje na řešení mimořádných událostí a krizových situací,
 - b) stav připravenosti základních složek integrovaného záchranného systému (dále jen „IZS“) v kraji,
 - c) přehled možných zdrojů rizik a analýzu ohrožení,
 - d) krizový plán kraje,
 - e) havarijní plán kraje,
 - f) vnější havarijní plány, pokud jsou schvalovány hejtmánem,
 - g) povodňový plán kraje,
 - h) pandemický plán kraje,
 - i) traumatologický plán kraje,
 - j) dílčí plán obrany kraje,
 - k) stav zajištění bezpečnosti a veřejného pořádku na území kraje,
 - l) plán plošného pokrytí kraje výjezdovými základnami zdravotnické záchranné služby,
 - m) plán plošného pokrytí kraje jednotkami požární ochrany,
 - n) poplachový plán IZS kraje,
 - o) finanční zabezpečení připravenosti kraje a základních složek IZS na řešení mimořádných událostí a krizových situací,
 - p) způsob seznámení obcí, právnických a fyzických osob s charakterem ohrožení na území kraje a s krizovými opatřeními,
 - q) návrhy dohod s územními celky sousedního státu o spolupráci při řešení krizových situací a dohod s jinými kraji při poskytování pomoci,
 - r) návrh ročního plánu kontrol prováděných v rámci prověřování krizové připravenosti kraje u obcí s rozšířenou působností, obcí, právnických osob a podnikajících fyzických osob a závěry z těchto kontrol,
 - s) návrh ročního plánu cvičení složek IZS a orgánů krizového řízení v kraji a vyhodnocení těchto cvičení,
 - t) pracovní plán bezpečnostní rady kraje na kalendářní rok (dále jen „pracovní plán na kalendářní rok“),
 - u) statut a jednací řád bezpečnostní rady kraje,
 - v) statut a jednací řád krizového štábu kraje,
 - w) závěrečnou zprávu o hodnocení mimořádné události nebo krizové situace a přijatých opatřeních, včetně návrhů způsobů odstranění zjištěných nedostatků,
 - x) další dokumenty a záležitosti související s činností IZS, připraveností kraje na řešení mimořádných událostí a krizových situací a s jejich řešením zejména v oblasti ochrany obyvatelstva, krizového řízení, havarijního plánování, civilního nouzového plánování, obranného plánování, protipovodňových opatření a opatření na zvládání sucha při nedostatku vody apod.

2. Bezpečnostní rada kraje spolupracuje s Bezpečnostní radou státu, s bezpečnostními radami ostatních krajů a s bezpečnostními radami obcí s rozšířenou působností v kraji v oblasti zajišťování bezpečnosti České republiky (dále jen „ČR“).
3. Bezpečnostní rada kraje při hrozbě vzniku krizové situace posuzuje možnost a rozsah vyhlášení stavu nebezpečí a rozsah krizových opatření v kraji, případně podání žádosti hejtmána vládě ČR o vyhlášení nouzového stavu.
4. Bezpečnostní rada kraje po vyhlášení nouzového stavu vládou ČR, resp. stavu ohrožení státu nebo válečného stavu Parlamentem ČR, posuzuje vzniklou bezpečnostní situaci, rozsah možného ohrožení území kraje a realizaci nařizovaných krizových opatření v kraji.

Článek 3

Složení bezpečnostní rady kraje

1. Bezpečnostní rada kraje má 10 členů, pokud hejtmán nestanoví jinak.
2. Předsedou bezpečnostní rady kraje je hejtmán.
3. Místopředsedou bezpečnostní rady kraje je náměstek hejtmána, určený zastupitelstvem kraje k zastupování hejtmána v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy hejtmán nevykonává funkci.
4. Dalšími členy bezpečnostní rady kraje jsou:
 - a) hejtmánem určený člen rady kraje, resp. zastupitelstva kraje,
 - b) ředitel Krajského úřadu Pardubického kraje (dále jen „krajský úřad“),
 - c) vedoucí odboru zdravotnictví krajského úřadu,
 - d) ředitel Zdravotnické záchranné služby Pardubického kraje,
 - e) ředitel Hasičského záchranného sboru Pardubického kraje,
 - f) ředitel Krajského ředitelství policie Pardubického kraje,
 - g) ředitel Krajského vojenského velitelství Pardubice,
 - h) vedoucí oddělení krizového řízení krajského úřadu, který je zároveň tajemníkem bezpečnostní rady kraje.
5. Jmenovité složení, včetně údajů nezbytných pro spojení, je uvedeno v neveřejné Příloze č. 3. Za aktualizaci zodpovídá tajemník bezpečnostní rady kraje.
6. Jednání bezpečnostní rady kraje se vždy účastní, jako stálí účastníci jednání bezpečnostní rady kraje bez hlasovacího práva (dále jen „stálí účastníci“), ředitel Krajské hygienické stanice Pardubického kraje, ředitel Krajské veterinární správy Státní veterinární správy pro Pardubický kraj a tiskový mluvčí kraje.
7. Členové bezpečnostní rady kraje a stálí účastníci jsou povinni nakládat s údaji, včetně údajů osobních, se kterými se seznámí při jednání bezpečnostní rady kraje, v souladu s platnými právními předpisy.
8. Při jednání bezpečnostní rady kraje se členové bezpečnostní rady kraje a stálí účastníci mohou seznamovat s utajovanými informacemi pouze v případě, že splňují podmínky dané zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, a se zvláštními skutečnostmi pouze v případě, že splňují podmínky dané zákonem č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a změně některých zákonů, obojí ve znění pozdějších předpisů.

9. Členové bezpečnostní rady kraje a stálí účastníci se účastní všech jednání bezpečnostní rady kraje, pouze ve výjimečných případech a po souhlasu hejtmána mohou být zastoupeni kompetentním zástupcem. V tomto případě zástupce člena bezpečnostní rady kraje nemá hlasovací právo.

Článek 4

Svolání bezpečnostní rady kraje

1. Bezpečnostní radu kraje svolává hejtmán, v případě jeho nepřítomnosti svolává bezpečnostní radu kraje hejtmánem určený člen bezpečnostní rady kraje:
 - a) podle schváleného pracovního plánu, a to nejméně dvakrát ročně,
 - b) v případě naléhavé potřeby mimořádně, zpravidla na základě žádosti člena bezpečnostní rady kraje nebo stálého účastníka,
 - c) v případě hrozby vzniku mimořádné události nebo krizové situace, nebo po jejím vzniku.
2. Členy bezpečnostní rady kraje a stálé účastníky vyrozumívá tajemník bezpečnostní rady kraje, a to na pokyn hejtmána, pokud hejtmán nerozhodne jinak.
3. Pokud se člen bezpečnostní rady kraje nebo stálý účastník nemůže z vážných důvodů účastnit jednání bezpečnostní rady kraje, je povinen se řádně omluvit prostřednictvím tajemníka bezpečnostní rady kraje.

Článek 5

Místo a způsob jednání bezpečnostní rady kraje

1. Bezpečnostní rada kraje jedná v sídle kraje, zpravidla v jednacím sále Rady Pardubického kraje, a to formou osobní fyzické účasti členů bezpečnostní rady kraje a stálých účastníků, případně dalších přizvaných osob, pokud hejtmán nerozhodne jinak.
2. V případě potřeby, a pokud je to nezbytné, může bezpečnostní rada kraje 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.
3. Ve výjimečných a zvláště naléhavých případech, kdy materiály nelze předložit standardním způsobem, může na základě písemné žádosti člena bezpečnostní rady kraje hejtmán rozhodnout o schválení neutajovaného materiálu korespondenčním hlasováním („per rollam“).
4. Z jednání bezpečnostní rady kraje se pořizuje písemný zápis a zvukový záznam, pokud hejtmán nerozhodne jinak.
5. Závěry z jednání bezpečnostní rady kraje jsou přijímány formou usnesení. Přijatá usnesení jsou závazná pro všechny členy bezpečnostní rady kraje a stálé účastníky.
6. Přijatá usnesení bezpečnostní rady kraje a stručné anonymizované výpisy z jednání bezpečnostní rady kraje zveřejňuje sekretariát bezpečnostní rady kraje v elektronické podobě na internetových stránkách kraje, pokud to nevylučují platné právní předpisy.
7. Podrobnosti k jednání bezpečnostní rady kraje jsou uvedeny v Jednací řádu Bezpečnostní rady Pardubického kraje.

Článek 6

Odborné pracovní skupiny bezpečnostní rady kraje

1. Bezpečnostní rada kraje může podle potřeby, zpravidla na návrh člena bezpečnostní rady kraje, zřizovat a rušit odborné pracovní skupiny, v jejichž čele stojí zpravidla člen bezpečnostní rady kraje nebo stálý účastník.
2. Odborné pracovní skupiny se zabývají dílčími otázkami v oblasti působnosti bezpečnostní rady kraje, připravují odborné podklady a samostatně plní další úkoly podle požadavků bezpečnostní rady kraje.
3. Odborné pracovní skupiny nemají vlastní statut ani jednací řád.
4. Jednání odborných pracovních skupin svolávají, řídí a organizují jejich vedoucí. Odborné pracovní skupiny vzájemně spolupracují, pokud to vyžaduje průběh mimořádné události nebo krizové situace a je to účelné pro řešení.
5. Vedoucí odborných pracovních skupin jsou přizváni na jednání bezpečnostní rady kraje, pokud hejtman nerozhodne jinak.

Článek 7

Sekretariát bezpečnostní rady kraje

1. Činnost bezpečnostní rady kraje zabezpečuje sekretariát bezpečnostní rady kraje (dále jen „sekretariát“). Funkci sekretariátu vykonává oddělení krizového řízení krajského úřadu.
2. Sekretariát řídí a za jeho činnost hejtmanovi zodpovídá tajemník bezpečnostní rady kraje.
3. Sekretariát zejména:
 - a) informuje hejtmána o vzniku nebo hrozbě závažné mimořádné události nebo krizové situace na území kraje, nebo pokud by tato mohla mít vliv na bezpečnost kraje, a dle jeho pokynů i o jejím dalším průběhu,
 - b) soustřeďuje informace a vypracovává podklady potřebné pro činnost bezpečnostní rady kraje,
 - c) dle pokynů hejtmána, v součinnosti se členy bezpečnostní rady kraje a stálými účastníky, zabezpečuje pro jednání bezpečnostní rady kraje zpracování písemných materiálů,
 - d) sestavuje návrh konkrétního programu jednání bezpečnostní rady kraje a předkládá jej hejtmanovi ke schválení,
 - e) zabezpečuje zhotovení zvukového záznamu z jednání bezpečnostní rady kraje,
 - f) zabezpečuje zpracování písemného zápisu z jednání bezpečnostní rady kraje,
 - g) administrativně a organizačně zabezpečuje činnost bezpečnostní rady kraje, vede evidenci písemností bezpečnostní rady kraje a evidenci zvukových záznamů a písemných zápisů z jednání bezpečnostní rady kraje,
 - h) ve spolupráci se členy bezpečnostní rady kraje a stálými účastníky sestavuje pracovní plán,
 - i) zabezpečuje evidenci úkolů, uložených usneseními bezpečnostní rady kraje, zajišťuje jejich kontrolu; o stavu plnění uložených úkolů informuje hejtmána,

- j) odpovídá za včasné rozeslání pozvánek, podkladů a písemných zápisů účastníkům jednání bezpečnostní rady kraje,
- k) dle pokynů hejtmána zajišťuje na jednání bezpečnostní rady kraje přizvání dalších osob,
- l) zabezpečuje realizaci opatření souvisejících s činností bezpečnostní rady kraje v oblasti ochrany utajovaných informací a zvláštních skutečností,
- m) organizuje pracovní porady s tajemníky bezpečnostních rad obcí s rozšířenou působností a s odpovědnými pracovníky základních složek IZS, spolupracujících orgánů a organizací, jejichž vedoucí jsou členy bezpečnostní rady kraje a stálými účastníky,
- n) aktualizuje informace o bezpečnostní radě kraje na internetových stránkách kraje,
- o) vede evidenci písemností, souvisejících se jmenováním a odvoláním členů bezpečnostní rady kraje,
- p) zabezpečuje zpracování zprávy o činnosti bezpečnostní rady kraje za příslušné období a cestou tajemníka bezpečnostní rady kraje ji předkládá k projednání bezpečnostní radě kraje,
- q) v rámci součinnosti poskytuje sekretariátu Bezpečnostní rady státu v elektronické podobě písemné zápisy z jednání bezpečnostní rady kraje a na vyžádání i další materiály,
- r) pro potřeby členů bezpečnostní rady kraje a na jejich případné vyžádání zabezpečuje informace a materiály z jednání Bezpečnostní rady státu, pokud to nevylučují platné právní předpisy.

Článek 8

Jednací řád bezpečnostní rady kraje

1. Pravidla a podrobnosti jednání bezpečnostní rady kraje a vedení písemností stanoví Jednací řád Bezpečnostní rady Pardubického kraje (dále jen „jednací řád bezpečnostní rady kraje“), vydaný samostatným nařízením hejtmána Pardubického kraje.
2. Jednací řád bezpečnostní rady kraje, jeho změny a doplnění schvaluje hejtmán, po předchozím projednání v bezpečnostní radě kraje.

Článek 9

Závěrečná ustanovení

1. Statut bezpečnostní rady kraje, jeho změny a doplnění schvaluje hejtmán, po předchozím projednání v bezpečnostní radě kraje.
2. Statut bezpečnostní rady kraje je závazný pro členy bezpečnostní rady kraje a pro stálé účastníky.
3. Statut bezpečnostní rady kraje je v úplném znění přístupný veřejnosti v elektronické podobě na internetových stránkách kraje a v listinné podobě v sídle kraje.
4. 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 tajemník bezpečnostní rady kraje.

5. Tímto nařízením se ruší Nařízení hejtmana Pardubického kraje č. 1/2019 ze dne 8. dubna 2019.
6. Toto nařízení nabývá účinnosti dnem 1. října 2020.

JUDr. Martin Netolický, Ph.D., v.r.
hejtman Pardubického kraje

SLOŽENÍ BEZPEČNOSTNÍ RADY PARDUBICKÉHO KRAJE

stav k __. __. 20__

Jméno, příjmení	Funkce	Pracoviště				
		Poštovní adresa	Telefon	Fax	Mobil	E-mail
	hejtman Pardubického kraje					
	náměstek hejtmána Pardubického kraje					
	člen Rady / Zastupitelstva Pardubického kraje					
	ředitel Krajského úřadu Pardubického kraje					
	vedoucí oddělení krizového řízení Krajského úřadu Pardubického kraje					
	vedoucí odboru zdravotnictví Krajského úřadu Pardubického kraje					
	ředitel Krajského ředitelství policie Pardubického kraje					
	ředitel Hasičského záchranného sboru Pardubického kraje					
	ředitel Zdravotnické záchranné služby Pardubického kraje					
	ředitel Krajského vojenského velitelství Pardubice					

STÁLÍ ÚČASTNÍCI JEDNÁNÍ BEZPEČNOSTNÍ RADY PARDUBICKÉHO KRAJE

stav k __. __. 20__

Jméno, příjmení	Funkce	Pracoviště				
		Poštovní adresa	Telefon	Fax	Mobil	E-mail
	ředitel Krajské hygienické stanice Pardubického kraje					
	ředitel Krajské veterinární správy pro Pardubický kraj					
	tiskový mluvčí Pardubického kraje					



PARDUBICKÝ KRAJ

Jméno Příjmení
hejtman

V Pardubicích dne _____

JMENOVAČÍ DEKRET

V souladu s Nařízením hejtmána č. 1/2020 ze dne 18. září 2020 a v souladu s Nařízením vlády ČR č. 462/2000 Sb., § 7, ve znění pozdějších předpisů, jmenuji paní / pana

Titul Jméno PŘÍJMENÍ

narozenou / narozeného dne _____. _____
bytem _____

členkou / členem Bezpečnostní rady Pardubického kraje

Ve své činnosti se řídíte Statutem Bezpečnostní rady Pardubického kraje, vydaným Nařízením hejtmána Pardubického kraje č. 1/2020 ze dne 18. září 2020, Jednacím řádem Bezpečnostní rady Pardubického kraje, vydaným Nařízením hejtmána Pardubického kraje č. 2/2020 ze dne 18. září 2020 a Pracovním plánem Bezpečnostní rady Pardubického kraje na kalendářní rok.

Toto jmenování je účinné od _____. _____ 20____.

Titul Jméno PŘÍJMENÍ

Převzetí: dne

podpis:

podpis hejtmána

otisk úředního razítka



PARDUBICKÝ KRAJ

Jméno Příjmení
hejtman

V Pardubicích dne _____

ODVOLÁNÍ ČLENKY / ČLENA BEZPEČNOSTNÍ RADY PARDUBICKÉHO KRAJE

V souladu s Nařízením hejtmana č. 1/2020 ze dne 18. září 2020 odvolávám členku /
člena Bezpečnostní rady Pardubického kraje, paní / pana

Titul Jméno PŘÍJMENÍ

narozenou / narozeného dne _____. _____
bytem _____

Toto jmenování je účinné od _____. _____ 20____.

Děkuji Vám za vykonanou práci ve prospěch Pardubického kraje.

Titul Jméno PŘÍJMENÍ

Převzetí: dne
podpis:

podpis hejtmana
otisk úředního razítka



PARDUBICKÝ KRAJ

Nařízení

hejtmána Pardubického kraje č. 2 / 2020

ze dne 18. září 2020

Jednací řád Bezpečnostní rady Pardubického kraje

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Bezpečnostní rady Pardubického kraje (dále jen „jednací řád“) je vnitřním předpisem Bezpečnostní rady Pardubického 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 bezpečnostní rady kraje probíhá zpravidla v jednacím sále Rady Pardubického kraje v budově Krajského úřadu Pardubického kraje (dále jen „krajský úřad“) v Pardubicích, pokud hejtman nerozhodne jinak.
4. V případě potřeby, a pokud je to nezbytné, může bezpečnostní rada kraje na základě pokynu hejtmána 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 sekretariát jednání podle pokynů hejtmanem 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 30 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 nejpozději do 5 dní od obdržení návrhu programu.
4. Konečnou podobu programu schvaluje hejtman.
5. 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 „předkladatelé“).
6. Materiály pro jednání bezpečnostní rady kraje jsou neveřejné, pokud hejtman nerozhodne jinak.
7. Materiály musí být věcné, stručné a v souladu s platnými právními předpisy. Pokud materiály navrhuje nový způsob řešení dané problematiky, musí materiály zahrnovat organizační, personální, finanční a materiálně technické dopady. Navrhovaná opatření musí být předem projednána se všemi subjekty, jichž se dotýkají.
8. 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.
9. 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.

10. 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.
11. Kromě materiálů určených k projednání mohou členové bezpečnostní rady kraje a stálí účastníci předložit materiál, jehož účelem je pouze seznámit s problematikou, která nevyžaduje přijetí usnesení. V takovém případě materiál neobsahuje návrh usnesení a je označen „Pro informaci“.
12. 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.
13. Neutajované materiály doručí předkladatel na sekretariát v listinné podobě v jednom kompletním výtisku vlastnoručně podepsaném předkladatelem a zpracovatelem, a zároveň ve shodné elektronické podobě vytvořené v textovém editoru MS Word, nejpozději 10 dnů před řádným jednáním bezpečnostní rady kraje.
14. Předkladatel má právo v případě zjištěných nejasností stáhnout nejpozději 10 dnů před řádným jednáním bezpečnostní rady kraje materiál z programu, zároveň navrhne nový termín pro jeho předložení.
15. Pozvánku na jednání bezpečnostní rady kraje podepsanou hejtmánem 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, nejméně 7 dnů před vlastním jednáním bezpečnostní rady kraje, cestou zabezpečené elektronické distribuce dokumentů. Osobám přizvaným na jednání bezpečnostní rady kraje zasílá sekretariát podklady podle rozhodnutí hejtmána elektronickou poštou nebo v listinné podobě, a to pouze k bodům jednání bezpečnostní rady kraje, které se jich týkají.
16. Pokud je bezpečnostní rada kraje svolána mimořádně k řešení naléhavých úkolů nebo vzniklé mimořádné události nebo krizové situace při které hrozí 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 15 přiměřeně.
17. Pokud materiály obsahují utajované informace nebo zvláštní skutečnosti, musí předkladatel vždy respektovat požadavky zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací, 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 15 výtisků, z toho 1 výtisk vlastnoručně podepsaný předkladatelem a zpracovatelem a 14 identických kopií nejpozději 10 dnů před řádným jednáním bezpečnostní rady kraje.
18. 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, ve znění pozdějších předpisů.
19. Pokud je bezpečnostní rada kraje svolána k řešení vzniklé mimořádné události nebo krizové situace, hejtmán 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. 3.

Článek 4

Usnesení bezpečnostní rady kraje

1. Návrh znění usnesení bezpečnostní rady kraje k jednotlivým bodům programu připravuje s využitím návrhu usnesení předkladatele tajemník bezpečnostní rady kraje a po projednání s hejtmánem jej předkládá členům bezpečnostní rady kraje a stálým účastníkům nejpozději v den jednání bezpečnostní rady kraje v listinné podobě.
2. Návrh usnesení zpravidla obsahuje část schvalovací, část ukládací a případně další, nebo jen některou z těchto částí. Usnesení může obsahovat i přílohu.
3. Ukládací část usnesení bezpečnostní rady kraje musí obsahovat konkrétně vyjádřený úkol, zodpovědnou osobu a termín, do kterého má být úkol splněn. Usnesení musí dodržovat formální stránku dle Přílohy č. 2.
4. Usnesení bezpečnostní rady kraje se číslují ve vzestupné číselné řadě platné pro příslušné volební období. Označují se symbolem: „BRPK/pořadové číslo usnesení/čtyřčíslí kalendářního roku“.
5. Samostatná usnesení v elektronické podobě ve formátu *.PDF Adobe Acrobat, která vyhotovuje v návaznosti na schválený písemný zápis sekretariát bezpečnostní rady kraje, jsou opatřena podpisem hejtmána s doložkou „v. r.“ za jménem. V případě potřeby osvědčit právní úkon podepisuje stejnopis usnesení hejtmán vlastnoručně. Stejnopis se opatřuje kulatým úředním razítkem se znakem kraje a textem „Pardubický kraj – Bezpečnostní rada kraje“.
6. Usnesení bezpečnostní rady kraje jsou veřejná a zveřejňují se na internetových stránkách kraje, pokud to nevylučují platné právní předpisy.

Článek 5

Jednání bezpečnostní rady kraje

1. Jednání bezpečnostní rady kraje řídí hejtmán, 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. Hejtmán 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 a oznamuje jeho výsledek.
3. Nemůže-li se člen bezpečnostní rady kraje nebo stálý účastník zúčastnit jednání bezpečnostní rady kraje, může být ve výjimečných případech a po souhlasu hejtmána 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 hejtmán. Na základě návrhu člena bezpečnostní rady kraje nebo stálého účastníka, může hejtmán 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, navrhone 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. Hejtmán 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 hejtmána.
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 hejtmán nerozhodne jinak.
9. Předkladatel, po vyzvání hejtmánem stručně charakterizuje obsah materiálu a odůvodní návrhy, které jsou v materiálu předkládány. K projednávanému bodu následuje diskuse, po jejím ukončení hejtmán 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. Hejtmán 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 na dobu nezbytně nutnou k projednání daného bodu vyloučení členové bezpečnostní rady kraje a stálí účastníci nebo další osoby, které nemají přístup k utajovaným informacím daného stupně utajení.
12. Hejtmán 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. Přitom rozhodne, které další osoby se uzavřeného jednání bezpečnostní rady kraje zúčastní a zda bude z uzavřeného jednání bezpečnostní rady kraje pořízen zvukový záznam.
13. Členové bezpečnostní rady kraje jsou povinni nakládat s údaji, včetně údajů osobních, se kterými se seznámí při jednání bezpečnostní rady kraje, v souladu s platnými právními předpisy.

Článek 6 **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 výzvu 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 7

Korespondenční hlasování

1. Ve výjimečných a zvláště 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“ nebo
 - b) „proti návrhu“ nebo
 - c) „zdržel/-a se hlasování“.
4. Usnesení bezpečnostní rady kraje k materiálu schválenému korespondenčním hlasováním, předkládá tajemník bezpečnostní rady kraje k podpisu hejtmánovi.
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 hejtmán a tajemník bezpečnostní rady kraje.

Článek 8

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 údaje pro připojení.
2. Technické a bezpečnostní podmínky on-line jednání bezpečnostní rady kraje zajišťuje oddělení informatiky kanceláře ředitele úřadu na základě požadavku tajemníka bezpečnostní rady kraje, a to po celou dobu on-line jednání. Oddělení informatiky kanceláře ředitele úřadu po ukončení on-line jednání předá v elektronické podobě záznam jednání tajemníkovi bezpečnostní rady kraje k dalšímu zpracování.

Článek 9

Písemný zápis a zvukový záznam z jednání bezpečnostní rady kraje

1. Z jednání bezpečnostní rady kraje zabezpečuje sekretariát pořízení zvukového záznamu a vyhotovení písemného zápisu.

2. Zvukový záznam slouží primárně pro potřeby vyhotovení písemného zápisu. Zvukový záznam je uložen na sekretariátu do konce následujícího kalendářního roku, pak je bez náhrady skartován. Právo poslechu zvukového záznamu mají členové bezpečnostní rady kraje, případně osoby jimi pověřené po schválení hejtmánem. Poslech zvukového záznamu a evidenci pověřených osob zajišťuje tajemník bezpečnostní rady kraje. Pořizování kopií zvukového záznamu není povoleno.
3. V písemném zápise z jednání bezpečnostní rady kraje se osoby uvádějí plným jménem a příjmením bez akademických titulů, hodností apod.
4. 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.
5. Pokud člen bezpečnostní rady kraje opustí jednání bezpečnostní rady kraje před jeho ukončením, uvede se tato skutečnost, včetně časového údaje do písemného zápisu.
6. 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 hejtmána. Upravený písemný zápis rozešle sekretariát následně.
7. 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.
8. Za účelem informování veřejnosti pořizuje sekretariát z jednání bezpečnostní rady kraje stručný anonymizovaný výpis, který se zveřejňuje na internetových stránkách kraje.
9. O jednání bezpečnostní rady kraje vydává tiskový mluvčí kraje zpravidla stručnou informaci.

Článek 10

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) originály předkládaných zpráv, včetně všech příloh v listinné podobě,
 - c) datový nosič s elektronickou podobou předkládaných zpráv, včetně příloh ve formátu *.PDF Adobe Acrobat,
 - d) originál písemného zápisu,
 - e) originál prezenční listiny s vlastnoručními podpisy,
 - f) přijatá usnesení seřazená vzestupně dle pořadových čísel.
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 11

Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád bezpečnostní rady kraje, jeho změny a doplnění schvaluje hejtmán, 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. Tímto nařízením se ruší Nařízení hejtmána Pardubického kraje č. 2/2019 ze dne 8. dubna 2019.
5. Toto nařízení nabývá účinnosti dnem 1. října 2020.

JUDr. Martin Netolický, Ph.D., v.r.
hejtmán Pardubického kraje



Č.j.:
Dne:

Výtisk číslo:
Počet listů:
Počet příloh: /

**MATERIÁL PRO JEDNÁNÍ
BEZPEČNOSTNÍ RADY PARDUBICKÁHO KRAJE
KONANÉ DNE DD. MM. ROK**

Předkladatel:
Titul, Jméno, PŘÍJMENÍ
funkce, organizace

Zpracovatel:
Titul, Jméno, PŘÍJMENÍ
funkce, organizace

Název:

**VÝSTIŽNÝ NÁZEV PŘEDKLÁDANÉHO
MATERIÁLU**

<i>Úvodní strana předkládaného materiálu</i>
--

X. řádné jednání Bezpečnostní rady Pardubického kraje - __. ____ 20__



PARDUBICKÝ KRAJ

U S N E S E N Í

Bezpečnostní rady Pardubického kraje

BRPK / __ / 20__

ze dne __. ____ 20__

Úplný název projednávaného bodu – název materiálu

Bezpečnostní rada Pardubického kraje:

- 1) bere na vědomí
- 2) schvaluje
- 3) ukládákomu co..... do kdy

Příloha usnesení BRPK / __ / 20__ :

Název přílohy k předmětnému usnesení

podpis hejtmána

jméno a příjmení

hejtman Pardubického kraje
a předseda Bezpečnostní rady Pardubického kraje

otisk úředního razítka

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 odborné pracovní skupiny bezpečnostní rady kraje, pokud bude danou mimořádná událost nebo krizovou situaci řešit (jméno – funkce - organizace) a nebude následovat svolání krizového štábu kraje.
3. Upřesnit kontaktní spojení na členy odborné pracovní skupiny bezpečnostní rady kraje (e-mail - mobil - pevná linka).
4. Určit frekvenci a místo jednání odborné pracovní skupiny bezpečnostní rady kraje.
5. Určit, kdo bude v případě potřeby svolávat členy odborné pracovní skupiny bezpečnostní rady kraje, jakou formou a na čí přímý pokyn.
6. Určit, co je třeba k zajištění činnosti odborné pracovní skupiny bezpečnostní rady kraje - 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.
7. Rozhodnout, zda bude zápis z jednání odborné pracovní skupiny bezpečnostní rady kraje rozesílán vybraným členům (kterým) - všem členům - dalším osobám (kterým) nebo zda bude vytvářen pouze pro potřeby archivace a dokumentace činnosti.
8. Určit, kdo bude podávat informace sdělovacím prostředkům, s jako frekvencí a v jaké formě.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Určit, jaké informace, podklady a materiály a v jakých frekvencích budou krajem předávány obcím s rozšířenou působností, kdo je bude předávat a jakou formou.
17. Určit, jaké informace, podklady a materiály a v jakých frekvencích budou krajem vyžadovány od obcí, kdo je bude vyžadovat a jakou formou.
18. Určit, jaké informace, podklady a materiály a v jakých frekvencích budou krajem předávány obcím, kdo je bude předávat a jakou formou.
19. Určit, jaké informace, podklady a materiály a v jakých frekvencích budou krajem vyžadovány od zřizovaných organizací, případně od dalších subjektů (kterých), kdo je bude vyžadovat a jakou formou.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.



PARDUBICKÝ KRAJ

Nařízení

hejtmána Pardubického kraje č. 3 / 2020

ze dne 18. září 2020

V souladu s ustanovením § 65 odst. 1 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ustanovením § 14 odst. 2 písm. b) zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a změně některých zákonů, ustanovením § 12, 13 a 14 nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a změně některých zákonů, vše ve znění pozdějších předpisů, v souladu s ustanovením čl. 3, odst. 3 Směrnice Ministerstva vnitra České republiky čj. MV-117572-2/PO-OKR-2011 ze dne 24. listopadu 2011, kterou se stanoví jednotná pravidla organizačního uspořádání krizového štábu kraje, krizového štábu obce s rozšířenou působností a krizového štábu obce,

vydávám

Statut Krizového štábu Pardubického kraje

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Krizový štáb Pardubického kraje (dále jen „krizový štáb kraje“) je pracovním orgánem hejtmána Pardubického kraje (dále jen „hejtman“) k řešení mimořádných událostí a krizových situací ve správním obvodu Pardubického kraje (dále jen „kraj“).
2. Krizový štáb kraje byl zřízen ke dni 28. března 2001 Nařízením hejtmána Pardubického kraje č. 1/2001 ze dne 28. března 2001 jako zvláštní orgán kraje.
3. Předsedou krizového štábu kraje je hejtman.
4. Tajemníkem krizového štábu kraje je tajemník Bezpečnostní rady Pardubického kraje (dále jen „tajemník krizového štábu“ a „bezpečnostní rada kraje“).
5. Členství v krizovém štábu kraje příslušným osobám prokazatelně oznamuje tajemník krizového štábu a seznamuje je s jejich právy a povinnostmi.
6. Členství v krizovém štábu kraje končí po uplynutí příslušného volebního období členů zastupitelstva kraje dnem zvolení hejtmána pro další volební období.
7. Členství v krizového štábu kraje zaniká rovněž ukončením výkonu funkce, pracovního nebo služebního poměru člena krizového štábu kraje, případně jeho odvoláním hejtmánem.

8. Členství v krizového štábu kraje je bez nároku na finanční odměnu.
9. Hejtmán pro řešení konkrétní mimořádné události nebo krizové situace může určit složení krizového štábu kraje odlišně od složení, uvedeného v článku 3 tohoto nařízení.
10. Hejtmán pro řešení mimořádné události nebo krizové situace může rovněž rozhodnout o svolání stálé pracovní skupiny krizového štábu kraje na pracoviště krizového řízení kraje nebo na jiné vhodné místo, případně určit, že stálá pracovní skupina nebude vůbec svolána a plnění jejích úkolů delegovat na určený odbor, resp. oddělení krajského úřadu.
11. Náklady na činnost krizového štábu kraje jsou hrazeny z rozpočtu kraje.

Článek 2

Působnost krizového štábu kraje

1. Krizový štáb kraje zabezpečuje operativní koordinaci, sledování a vyhodnocování stavu realizace opatření přijímaných vládou, ministerstvy a jinými správními úřady a orgány územních samosprávních celků k zamezení vzniku nebo k řešení vzniklé mimořádné události nebo krizové situace v kraji nebo se dotýkajících zájmů kraje.
2. Krizový štáb kraje může hejtmán svolat operativně, zejména k projednání zásadních záležitostí týkajících se řešení hrozící nebo vzniklé mimořádné události nebo krizové situace a k přijetí krizových opatření, zpravidla spojených s nezbytným omezením základních práv a svobod, v případě, že:
 - a) je vyhlášen nouzový stav nebo stav ohrožení státu pro správní obvod Pardubického kraje nebo válečný stav pro celé území státu,
 - b) je vyhlášen stav nebezpečí pro celý správní obvod Pardubického kraje nebo pro jeho část,
 - c) jej použije ke koordinaci záchranných a likvidačních prací na základě vlastního rozhodnutí, vyhlášení zvláštního stupně poplachu podle Poplachového plánu integrovaného záchranného systému Pardubického kraje, podnětu řídicího důstojníka hasičského záchranného sboru kraje nebo žádosti starosty obce s rozšířenou působností,
 - d) je k tomu vyzván Ministerstvem vnitra ČR při ústřední koordinaci záchranných a likvidačních prací,
 - e) jde o úkol prováděný při cvičení orgánů krizového řízení nebo cvičení složek integrovaného záchranného systému (dále jen „IZS“), nebo
 - f) je tento postup nezbytný pro řešení mimořádné události a není splněna některá z podmínek uvedených v písmenech a) až e).
3. Krizový štáb kraje projednává možnost řešení mimořádné události nebo krizové situace a navrhuje opatření hejtmánovi, a to zejména na základě podkladů členů bezpečnostní rady kraje, členů stálé pracovní skupiny krizového štábu kraje nebo přizvaných odborníků.
4. Pokud hejtmán rozhodne a krizový štáb kraje dle článku 2 odst. 2. písm. a) až e) tohoto nařízení nesvolá, plní úkoly krizového štábu kraje oddělení krizového řízení kanceláře hejtmána Krajského úřadu Pardubického kraje (dále jen „krajský úřad“ a „oddělení krizového řízení“), které přitom přímo spolupracuje s odbory

krajského úřadu, základními složkami IZS, Armádou České republiky (dále jen „AČR“), spolupracujícími orgány a organizacemi.

Článek 3

Složení krizového štábu kraje

1. Organizační struktura krizového štábu kraje (viz v Příloha č. 1.):
 - a) hejtmán - předseda krizového štábu kraje,
 - b) tajemník krizového štábu kraje,
 - c) členové krizového štábu kraje:
 - členové bezpečnostní rady kraje,
 - členové stálé pracovní skupiny.
2. Jmenovité složení, včetně údajů nezbytných pro spojení, je uvedeno v neveřejné Příloze č. 2. Za aktualizaci zodpovídá tajemník krizového štábu kraje.
3. Obecná struktura stálé pracovní skupiny krizového štábu kraje:
 - a) vedoucí stálé pracovní skupiny,
 - b) zaměstnanci zařazení do oddělení krizového řízení krajského úřadu,
 - c) vedoucí odborů krajského úřadu ve smyslu platného „Organizačního řádu krajského úřadu“,
 - d) další zaměstnanci kraje zařazení do krajského úřadu,
 - e) zástupci základních složek IZS a AČR,
 - f) externí odborníci, specialisté právnických a fyzických podnikajících osob a další fyzické osoby, přizvané hejtmánem na základě skutečné potřeby, s ohledem na druh řešené mimořádné události nebo krizové situace.
4. Vedoucího stálé pracovní skupiny určuje tajemník krizového štábu kraje.
5. Činnost stálé pracovní skupiny může být zajišťována ve směnách.
6. Činností ve stálé pracovní skupině nejsou dotčena oprávnění a povinnosti dané jednotlivým členům krizového štábu kraje jinými právními předpisy.
7. V případech, kdy je v době povodní vyhlášen krizový stav, stává se povodňová komise kraje součástí krizového štábu kraje.
8. V případech, kdy jsou nařízena mimořádná veterinární opatření podle zvláštních právních předpisů a vzniklé ohrožení má povahu mimořádné události, jejíž následky vedou ke vzniku krizové situace, stává se krajská nákazová komise součástí krizového štábu kraje.
9. V případech, kdy je pro řešení výskytu závažných infekčních onemocnění, v kraji vyhlášen krizový stav, stává se krajská epidemiologická komise součástí krizového štábu kraje.
10. Členové krizového štábu kraje jsou povinni nakládat s údaji, včetně údajů osobních, se kterými se seznámí při zasedání krizového štábu kraje, v souladu s platnými právními předpisy.

Článek 4

Svolání krizového štábu kraje

1. Krizový štáb kraje svolává hejtman, v případě jeho nepřítomnosti svolává krizový štáb kraje hejtmanem určený člen krizového štábu kraje:
 - a) v případě naléhavé potřeby, zpravidla na základě žádosti člena bezpečnostní rady kraje,
 - b) v případě hrozby vzniku závažné mimořádné události nebo krizové situace, nebo po jejím vzniku.
2. Členy krizového štábu kraje a další určené osoby dle pokynu hejtmána, vyrozumívá tajemník krizového štábu kraje, pokud hejtman nerozhodne jinak.
3. Pokud se člen krizového štábu kraje nemůže z vážných důvodů účastnit zasedání krizového štábu kraje je povinen za sebe zajistit kompetentního zástupce.
4. O svolání krizového štábu kraje tajemník krizového štábu kraje informuje Krajské operační a informační středisko integrovaného záchranného systému, zřízené u Hasičského záchranného sboru Pardubického kraje (dále jen „KOPIS IZS“).
5. Hejtman může nařídit dosažitelnost členů krizového štábu kraje, pokud je vyhlášen krizový stav pro celé území státu, pro správní obvod kraje, případně pro jeho část.
6. Ověření dosažitelnosti členů krizového štábu kraje provádí tajemník krizového štábu kraje na základě pokynu hejtmána. O výsledku neprodleně informuje hejtmána.

Článek 5

Místo a způsob zasedání krizového štábu kraje

1. Krizový štáb kraje jedná v sídle kraje, zpravidla v jednacím sále Zastupitelstva Pardubického kraje, a to formou osobní fyzické účasti členů krizového štábu kraje, případně dalších přizvaných osob, pokud hejtman nerozhodne jinak.
2. V případě potřeby, a pokud je to nezbytné, může krizový štáb kraje 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.
3. Z jednání krizového štábu kraje se pořizuje písemný zápis a zvukový záznam, pokud hejtman nerozhodne jinak.
4. Podrobnosti k jednání krizového štábu kraje jsou uvedeny v Jednací řádu Krizového štábu Pardubického kraje.

Článek 6

Odborné pracovní skupiny krizového štábu kraje

1. Krizový štáb kraje může podle potřeby k projednání věcné problematiky zřizovat a rušit odborné pracovní skupiny a jmenovat jejich vedoucí ze svých členů, ze zástupců základních složek IZS, AČR, spolupracujících orgánů a organizací a externích odborníků.

2. Odborné pracovní skupiny se zabývají dílčími otázkami v oblasti působnosti krizového štábu kraje, připravují odborné podklady a samostatně plní další úkoly podle požadavků krizového štábu kraje.
3. Odborné pracovní skupiny nemají vlastní statut ani jednací řád.
4. Úkoly odborným pracovním skupinám může ukládat pouze hejtman.
5. Jednání odborných pracovních skupin svolávají, řídí a organizují jejich vedoucí. Odborné pracovní skupiny vzájemně spolupracují, pokud to vyžaduje průběh mimořádné události nebo krizové situace a je to účelné pro řešení.
6. Vedoucí odborných pracovních skupin jsou přizváni na zasedání krizového štábu kraje, pokud hejtman nerozhodne jinak.

Článek 7

Sekretariát krizového štábu kraje

1. Činnost krizového štábu kraje zabezpečuje sekretariát krizového štábu kraje (dále jen „sekretariát“), pokud hejtman nerozhodne jinak.
2. Funkci sekretariátu vykonává oddělení krizového řízení krajského úřadu, doplněné o zaměstnance zařazené do krajského úřadu.
3. Sekretariát řídí a za jeho činnost hejtmanovi zodpovídá tajemník krizového štábu kraje.
4. Sekretariát krizového štábu kraje eviduje veškeré písemnosti související s činností krizového štábu kraje, tj. došlé i odeslané písemnosti, faxy, zprávy elektronické pošty, vytvořené písemnosti a podklady připravené členy krizového štábu, zvukové záznamy a zápisy ze zasedání apod.

Článek 8

Úkoly členů krizového štábu kraje

1. Hejtman:
 - a) rozhoduje o svolání krizového štábu kraje,
 - b) řídí práci krizového štábu kraje.
2. Členové bezpečnostní rady kraje:
 - a) koordinují činnost základních složek IZS, AČR, Krajského úřadu Pardubického kraje a spolupracujících orgánů a organizací, a to v rámci své působnosti,
 - b) podávají hejtmanovi návrhy na vyhlášení, změnu nebo odvolání krizového stavu a nařízení krizových opatření,
 - c) plní další úkoly na základě rozhodnutí hejtmána v rámci své působnosti.
3. Tajemník krizového štábu kraje:
 - a) připravuje podklady pro rozhodování hejtmána,
 - b) podává hejtmanovi návrhy na vyhlášení, změnu nebo odvolání krizového stavu a nařízení krizových opatření,
 - c) řídí činnost stálé pracovní skupiny a sekretariátu krizového štábu kraje,
 - d) eviduje úkoly a kontroluje jejich plnění,
 - e) zabezpečuje součinnost se sekretariátem Bezpečnostní rady státu.
4. Stálá pracovní skupina krizového štábu kraje:

a) vedoucí stálé pracovní skupiny:

- analyzuje vývoj mimořádné události nebo krizové situace a dokumentuje postup řešení,
- organizuje činnost stálé pracovní skupiny, včetně případného směnného provozu,
- zabezpečuje součinnost s krizovými štáby dotčených obcí s rozšířenou působností, krizovými štáby sousedních krajů a Ústředním krizovým štábem,
- organizuje v součinnosti se základními složkami IZS, spolupracujícími orgány a organizacemi ochranu obyvatel postiženého území, včetně zajištění jejich zásobování a humanitární pomoci,
- zajišťuje ukládání a využívání pracovní povinnosti, pracovní výpomoci a povinnosti poskytovat věcné prostředky,
- plní další úkoly dle pokynů hejtmána a požadavků tajemníka krizového štábu kraje.

b) vedoucí odborných pracovních skupin:

- řídí činnost odborných pracovních skupin a odpovídají za splnění zadaných úkolů v rámci své působnosti,
- analyzují vývoj mimořádné události nebo krizové situace dle své působnosti a dokumentují postup řešení,
- plní další úkoly dle pokynů hejtmána a požadavků tajemníka krizového štábu kraje.

c) zástupci základních složek IZS a AČR, přizvaní externí odborníci a specialisté:

- soustřeďují informace o stavu sil a prostředků své složky IZS, resp. organizace, kterou v krizovém štábu kraje zastupují, vedou celkový přehled jejich nasazení a rozpracovávají návrhy jejich využití,
- zajišťují součinnost mezi krizovým štábem kraje a složkou IZS, resp. organizací, kterou v krizovém štábu kraje zastupují,
- zajišťují plnění úkolů vyplývajících ze zasedání krizového štábu kraje ve složce IZS, resp. organizací, kterou v krizovém štábu kraje zastupují,
- připravují technickou a informační podporu nasazeným silám a prostředkům své složky IZS, resp. organizace, kterou v krizovém štábu kraje zastupují,
- zástupce HZS Pardubického kraje zajišťuje zpravidla vzájemnou komunikaci stálé pracovní skupiny KOPIS IZS,
- plní další úkoly v souladu dle pokynů hejtmána a požadavků tajemníka krizového štábu kraje.

Článek 9

Spolupráce krizových štábů

1. Hejtmán při řešení konkrétní mimořádné události nebo krizové situace rozhodne, které konkrétní krizové štáby obcí s rozšířenou působností ve správním obvodu Pardubického kraje budou svolány. Toto neplatí, pokud je vyhlášen krizový stav pro celé území státu, pro správní obvod kraje, případně pro jeho část.

2. Krizový štáb kraje spolupracuje a udržuje spojení s Ústředním krizovým štábem, krizovými štáby sousedních krajů, krizovými štáby obcí s rozšířenou působností, základními složkami IZS a AČR a spolupracujícími orgány a organizacemi.
3. Spolupráce a zasílání dokumentů nezbytných pro řešení mimořádné události nebo krizové situace mezi Ústředním krizovým štábem a krizovým štábem kraje, resp. krizovým štábem kraje a krizovými štáby obcí s rozšířenou působností, probíhá formou standardizovaných hlášení (Příloha č. 3), pokud není stanoveno jinak.
4. Krizové štáby obcí s rozšířenou působností zasílají krizovému štábu kraje cestou sekretariátu krizového štábu kraje, standardizovaná hlášení s informacemi o vývoji mimořádné události nebo krizové situace, vždy po úvodním zasedání příslušného krizového štábu a dále nejpozději v 7:00 a v 17:00 hodin.
5. Základní složky IZS, AČR a spolupracující orgány a organizace zasílají krizovému štábu kraje cestou sekretariátu krizového štábu kraje, standardizovaná hlášení s informací o vývoji mimořádné události nebo krizové situace a nasazených silách a prostředcích, vždy po úvodním zasedání příslušného krizového štábu a dále nejpozději v 7:00 a v 17:00 hodin.
6. Hejtmán může v průběhu řešení konkrétní mimořádné události nebo krizové situace operativně stanovit krizovým štábům obcí s rozšířenou působností, základním složkám IZS, AČR a spolupracujícím orgánům a organizacím, jiný formát a jiné intervaly pro zasílání hlášení.
7. Hejtmán může v průběhu řešení konkrétní mimořádné události nebo krizové situace rozhodnout o způsobu, rozsahu a periodicitě odesílaných informací a podkladů obcím s rozšířenou působností, resp. rozhodnout o jiném způsobu zasílání informací a podkladů od obcí s rozšířenou působností vyžadovaných.
8. Při zasedání krizového štábu kraje se členové krizového štábu kraje mohou seznamovat s utajovanými informacemi pouze v případě, že splňují podmínky dané zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, a se zvláštními skutečnostmi pouze v případě, že splňují podmínky dané zákonem č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a změně některých zákonů, obojí ve znění pozdějších předpisů.

Článek 10

Jednací řád krizového štábu kraje

1. Pravidla a podrobnosti jednání krizového štábu kraje a vedení písemností stanoví Jednací řád Krizového štábu Pardubického kraje (dále jen „jednací řád krizového štábu kraje“, vydaný samostatným nařízením hejtmána Pardubického kraje.
2. Jednací řád krizového štábu kraje, jeho změny a doplnění schvaluje hejtmán, po předchozím projednání v bezpečnostní radě kraje.

Článek 11

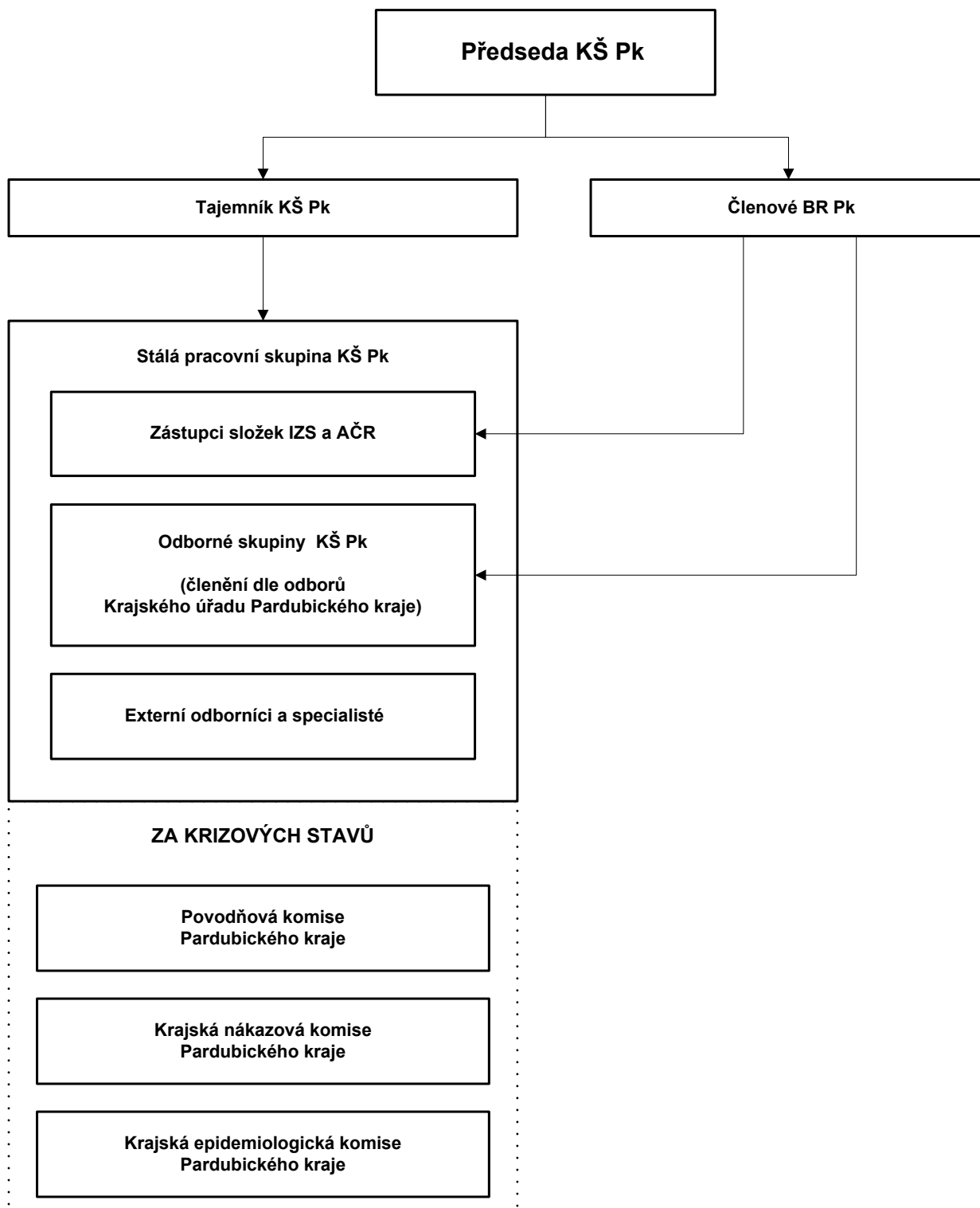
Závěrečná ustanovení

1. Statut krizového štábu kraje, jeho změny a doplnění schvaluje hejtmán, po předchozím projednání v bezpečnostní radě kraje.
2. Statut krizového štábu kraje je závazný pro členy krizového štábu kraje.

3. Statut krizového štábu kraje je v úplném znění přístupný veřejnosti v elektronické podobě na internetových stránkách kraje a v listinné podobě v sídle kraje.
4. Za zpracování a aktualizaci operativní dokumentace krizového štábu kraje odpovídá tajemník krizového štábu kraje.
5. Informace o činnosti krizového štábu kraje, které si vyžádali občané na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, poskytuje tajemník krizového štábu kraje.
6. Tímto nařízením se ruší Nařízení hejtmána Pardubického kraje č. 1/2017 ze dne 8. prosince 2017.
7. Toto nařízení nabývá účinnosti dnem 1. října 2020.

JUDr. Martin Netolický, Ph.D., v.r.
hejtman Pardubického kraje

ZÁKLADNÍ STRUKTURA KRIZOVÉHO ŠTÁBU PARDUBICKÉHO KRAJE



JMENNÝ SEZNAM VYBRANÝCH ČLENŮ KRIZOVÉHO ŠTÁBU PARDUBICKÉHO KRAJE

stav k _____. _____. _____. _____

<i>Jméno, příjmení</i>	<i>Funkce</i>	<i>Pracoviště</i>					<i>Bydliště</i>	
		<i>Adresa</i>	<i>Telefon</i>	<i>Fax</i>	<i>Mobil</i>	<i>E-mail</i>	<i>Adresa</i>	<i>Telefon</i>



Standardizované hlášení

podle Přílohy č. 1 směrnice Ministerstva vnitra č.j.: MV-117572-2/PO-OKR-2011 ze dne 24. listopadu 2011

Název a adresa úřadu:	Pardubický kraj, Komenského nám. 125, 532 11 Pardubice		
Telefon:		E-mail:	krizovy.stab@pardubickykraj.cz
Fax:	466 026 386	Datová schránka:	z28bwu9
Zpráva číslo (Č.j.):	000 / 20XX / KŠ Pk	Počet listů / Počet příloh:	00 / 00

Zasláno komu:

Příjemce:	Ústřední krizový štáb, Ministerstvo vnitra České republiky
Kopie na vědomí:	

STANDARDIZOVANÉ HLÁŠENÍ:

- ☐ k 08. hod. dne _____
- ☐ k 18. hod. dne _____
- ☐ k . hod. dne _____

I. Základní údaje

Řešená mimořádná událost / krizová situace: <i>(stručně popište, v případě potřeby pokračujte na volném listu)</i>	
Vymezení zasaženého území: <i>(vyberte nebo vepište jiný text)</i>	
Datum vzniku: 00. 00. 20XX	Čas vzniku: 00:00 hodin
Počet osob (souhrnný počet od doby vzniku mimořádné události nebo krizové situace)	
- ohrožených:	
- evakuovaných:	
- zraněných:	
- mrtvých:	
- pohřešovaných:	



II. Podrobné údaje

Popis aktuální situace: *(stručně popište, v případě potřeby pokračujte na volném listu)*

Činnost krizového štábu během sledovaného období: *(stručně popište, v případě potřeby pokračujte na volném listu)*

Přehled použitých pohotovostních zásob: *(stručně popište, v případě potřeby pokračujte na volném listu)*

Realizace krizových opatření v území zasaženém krizovou situací: *(stručně popište, v případě potřeby pokračujte na volném listu)*

Předpokládaný vývoj: *(stručně popište, v případě potřeby pokračujte na volném listu)*

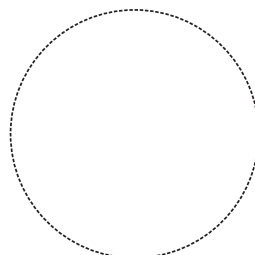
Požadavky na další síly a prostředky: *(stručně popište, v případě potřeby pokračujte na volném listu)*

III. Další doplňující údaje

Např. předpokládané škody na majetku: *(stručně popište, v případě potřeby pokračujte na volném listu)*

Zpracovatel:

jméno, příjmení, funkce, kontakt, podpis





PARDUBICKÝ KRAJ

Nařízení

hejtmána Pardubického kraje č. 4 / 2020

ze dne 18. září 2020

Jednací řád Krizového štábu Pardubického kraje

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Krizového štábu Pardubického kraje (dále jen „jednací řád“) je vnitřním předpisem Krizového štábu Pardubického kraje (dále jen „krizový štáb kraje“), který upravuje přípravu a průběh zasedání Krizového štábu kraje a vedení písemností, týkajících se činnosti Krizového štábu kraje.
2. Krizový štáb kraje jedná zpravidla na základě předem předložených písemných materiálů. Výjimečně jedná na základě ústní informace člena krizového štábu kraje nebo stálého účastníka zasedání krizového štábu kraje (dále jen „stálý účastník“) v případě řešení neodkladných záležitostí, náležejících do působnosti krizového štábu kraje.
3. Zasedání krizového štábu kraje probíhá zpravidla v jednacím sále Zastupitelstva Pardubického kraje nebo jednacím sále Rady Pardubického kraj v budově Krajského úřadu Pardubického kraje (dále jen „krajský úřad“) v Pardubicích, pokud hejtman nerozhodne jinak.
4. Pokud hejtman rozhodne o zasedání krizového štábu kraje mimo prostory krajského úřadu, např. u složek IZS, spolupracujících orgánů a organizací, zajišťují organizační a materiální vybavení nezbytné pro zasedání krizového štábu kraje a technický a obslužný personál tyto subjekty.
5. V případě potřeby, a pokud je to nezbytné, může krizový štáb kraje na základě pokynu hejtmána zasedat prostřednictvím elektronických zařízení, např. formou on-line videokonference, popřípadě telekonference, zabezpečující účast připojených osob v reálném čase bez jejich osobní přítomnosti v místě jednání.
6. Zasedání krizového štábu kraje řídí hejtman, v případě jeho nepřítomnosti řídí krizový štáb kraje hejtmanem určený člen krizového štábu kraje.
7. Hejtman může na zasedání krizového štábu 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.

8. Zasedání krizového štábu kraje je neveřejné, pokud hejtmán nerozhodne jinak. V případě potřeby může na základě rozhodnutí hejtmána zasedání probíhat nepřetržitě.
9. Informace ze zasedání krizového štábu kraje se pro veřejnost a sdělovací prostředky poskytují v rozsahu, který schválí hejtmán. Informace poskytuje zpravidla tiskový mluvčí kraje.

Článek 2

Pracoviště krizového štábu kraje

1. Pro činnost stálé pracovní skupiny krizového štábu kraje se využívá pracoviště krizového řízení kraje, zřízené a vybavené v prostorech oddělení krizového řízení kanceláře hejtmána, pro činnost odborných pracovních skupin se využívají vhodné prostory krajského úřadu.
2. Přípravu, materiální vybavení a technický provoz pracoviště krizového štábu kraje, včetně provozu výpočetní, komunikační a zobrazovací techniky zajišťuje oddělení hospodářské správy a oddělení informatiky kanceláře ředitele krajského úřadu dle pokynů tajemníka krizového štábu kraje.
3. Hotovostní vozidlo s řidičem pro činnost stálé pracovní skupiny krizového štábu kraje vyčleňuje oddělení hospodářské správy kanceláře ředitele krajského úřadu.
4. Stálá pracovní skupina krizového štábu kraje průběžně vede zejména:
 - a) záznam o průběhu činnosti stálé pracovní skupiny,
 - b) záznam o řešení mimořádné události nebo krizové situace a přijatých opatřeních,
 - c) přehled o situaci a prognózu vývoje mimořádné události nebo krizové situace,
 - d) přehled nasazených sil a prostředků
 - e) přehled pohotovostních zásob použitých při řešení mimořádné události nebo krizové situace,
 - f) přehled okamžitých a očekávaných potřeb v souvislosti s řešením mimořádné události nebo krizové situace,
 - g) přehled nabídek humanitární pomoci, osobní pomoci a věcné pomoci, jejich rozdělení a distribuce,
 - h) přijatá a odeslaná hlášení a informace mezi krizovými štáby,
 - i) evidenci odeslaných a doručených písemností.
5. Další podrobnosti stanoví neveřejná operativní dokumentace krizového štábu kraje. Činnost zaměstnanců kraje, zařazených do krajského úřadu se dále řídí vnitřními normami krajského úřadu a instrukcí ředitele „Mimořádné události a krizové situace“.

Článek 3

Zasedání krizového štábu kraje

1. Hejtmán v rámci úvodního zasedání krizového štábu kraje k řešení záležitosti a přijímaným závěrům, projedná se členy krizového štábu kraje jednotlivé body kontrolního seznamu uvedené v Příloze č. 1.
2. Zasedání krizového štábu kraje má zpravidla následující průběh:

- a) zahájení, informace o přítomnosti členů krizového štábu kraje,
 - b) informace o vývoji situace vyžadující reakci,
 - c) informace o přijatých a vydaných opatřeních vyšších stupňů veřejné správy,
 - d) informace o splnění úkolů, vydaných na předcházejícím zasedání krizového štábu kraje,
 - e) návrhy řešení situace, opatření pro řešení situace, příslušné normativní akty, nařízení, rozhodnutí, úprava záměrů a čas pro jejich splnění,
 - f) další úkoly krizového štábu kraje a termín jejich předložení,
 - g) schválení tiskové zprávy a obsahu zápisu,
 - h) závěr.
3. O pořadí projednávání jednotlivých návrhů rozhoduje hejtmán, který o nich může dát hlasovat.
4. Na zasedání krizového štábu kraje se projednává zejména:
- a) vývoj a dopady mimořádné události nebo krizové situace,
 - b) nasazení sil a prostředků základních složek IZS, AČR a spolupracujících orgánů a organizací,
 - c) realizace krizových opatření a opatření ochrany obyvatelstva,
 - d) možnosti řešení mimořádné události nebo krizové situace a doporučená opatření,
 - e) způsob zabezpečení požadavků nezbytných pro řešení mimořádné události nebo krizové situace,
 - f) rozsah škod na veřejném majetku a finanční a ekonomické dopady,
 - g) žádosti starostů obcí o vyhlášení stavu nebezpečí,
 - h) návrhy nařízení kraje, případně ve výjimečných případech i obecně závazných vyhlášek kraje v přenesené i v samostatné působnosti kraje,
 - i) návrh rozhodnutí hejtmána o vyhlášení stavu nebezpečí, který vždy obsahuje důvody vyhlášení stavu nebezpečí a dobu jeho trvání, krizová opatření a jejich rozsah,
 - j) návrh znění tiskové zprávy pro hromadné informační prostředky.
5. Závěry ze zasedání krizového štábu kraje přijímají členové krizového štábu konsensem formou usnesení, popřípadě formou návrhu pro konečné rozhodnutí hejtmána.
6. Členové krizového štábu kraje jsou povinni nakládat s údaji, včetně údajů osobních, se kterými se seznámí při jednání krizového štábu kraje, v souladu s platnými právními předpisy.

Článek 4

Zasedání krizového štábu kraje prostřednictvím elektronických zařízení

1. Pokud hejtmán rozhodne o zasedání krizového štábu kraje prostřednictvím elektronických zařízení formou on-line videokonference, případně telekonference (dále jen "on-line jednání"), oznámí tajemník krizového štábu kraje členům krizového štábu kraje, případně dalším přizvaným osobám datum a hodinu on-line jednání a odešle jim elektronickou poštou v zabezpečené podobě nezbytné údaje pro připojení.

2. Technické a bezpečnostní podmínky on-line zasedání krizového štábu kraje zajišťuje oddělení informatiky kanceláře ředitele úřadu na základě požadavku tajemníka krizového štábu kraje, a to po celou dobu on-line zasedání. Oddělení informatiky kanceláře ředitele úřadu po ukončení on-line jednání předá v elektronické podobě záznam jednání tajemníkovi krizového štábu kraje k dalšímu zpracování.

Článek 5

Písemný zápis a zvukový záznam ze zasedání krizového štábu kraje

1. Ze zasedání krizového štábu kraje zabezpečuje sekretariát pořízení zvukového záznamu a vyhotovení písemného zápisu, pokud hejtmán nerozhodne jinak.
2. Zvukový záznam slouží primárně pro potřeby vyhotovení písemného zápisu. Zvukový záznam je uložen na sekretariátu do konce následujícího kalendářního roku, pak je bez náhrady skartován. Právo poslechu zvukového záznamu mají členové krizového štábu kraje, případně osoby jimi pověřené po schválení hejtmánem. Poslech zvukového záznamu a evidenci pověřených osob zajišťuje tajemník krizového štábu kraje. Pořizování kopií zvukového záznamu není povoleno.
3. V písemném zápise ze zasedání krizového štábu kraje se osoby uvádějí plným jménem a příjmením bez akademických titulů, hodností apod.
4. Písemný zápis obsahuje vždy:
 - a) datum, čas a místo zahájení zasedání krizového štábu kraje a čas ukončení tohoto zasedání,
 - b) program,
 - c) záznam o účasti na zasedání krizového štábu 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) pokud jsou přijímána usnesení k projednávaným bodům programu, pak poměr hlasování (pro, proti, zdržel se hlasování) s uvedením členů krizového štábu kraje, kteří byli proti a kteří se zdrželi hlasování,
 - h) případná nesouhlasná stanoviska členů krizového štábu kraje v doslovném znění.
5. Písemný zápis podepisuje vždy hejtmán a tajemník krizového štábu kraje. Písemný zápis v elektronické podobě ve formátu *.PDF Adobe Acrobat rozesílá sekretariát všem členům krizového štábu kraje zpravidla elektronicky, pokud hejtmán nerozhodne jinak.
6. O zasedání krizového štábu kraje vydává tiskový mluvčí kraje zpravidla stručnou informaci.

Článek 6

Dokumentace ze zasedání krizového štábu kraje

1. Veškeré písemnosti související se zasedáním krizového štábu kraje, včetně písemného zápisu, 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 krizového štábu kraje odpovídá tajemník krizového štábu kraje.
3. Dokumentace ze zasedání krizového štábu kraje rady se zakládá samostatně pro potřeby archivace takto:
 - a) pozvánka
 - b) kompletní předkládané materiál, včetně všech příloh v listinné podobě,
 - c) datový nosič s elektronickou podobou předkládaných materiálů, včetně příloh ve formátu *.PDF Adobe Acrobat,
 - d) originál písemného zápisu,
 - e) originál prezenční listiny s vlastnoručními podpisy,
4. Obsahuje-li některý dokument utajované informace nebo zvláštní skutečnosti, řídí se jeho zpracování a manipulace s ním jinými právními předpisy.
5. Písemnosti krizového štábu kraje, včetně dokumentace ze zasedání krizového štábu kraje, se předávají spisovně krajského úřadu dle skartačního řádu v následujícím roce po uplynutí příslušného volebního období.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád krizového štábu kraje, jeho změny a doplnění schvaluje hejtman, po předchozím projednání v bezpečnostní radě kraje.
2. Jednací řád krizového štábu kraje je závazný pro členy krizového štábu kraje.
3. Jednací řád krizového štábu 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. října 2020.

JUDr. Martin Netolický, Ph.D., v.r.
hejtman Pardubického kraje

Kontrolní seznam při řešení konkrétní mimořádné události nebo krizové situace

Po svolání krizového štábu kraje na jeho prvotním (úvodním) zasedání 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 účastni 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 čí přímý 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 jako 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 od obcí, 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 od zřizovaných organizací, případně od dalších subjektů (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 kryta, 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.

