



PARDUBICKÝ KRAJ

Nařízení

hejtmána Pardubického kraje č. 2/2024

ze dne 19. března 2024

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, a to 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 hejtmán 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 hejtmán, v případě jeho nepřítomnosti řídí jednání bezpečnostní rady kraje hejtmánem určený člen bezpečnostní rady kraje.
6. Jednání bezpečnostní rady kraje je neveřejné, pokud hejtmán nerozhodne jinak.
7. Informace z jednání bezpečnostní rady kraje se pro veřejnost a sdělovací prostředky poskytují v rozsahu, který schválí hejtmán. 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, krizových situací nebo jiného nebezpečí,

- c) úkolů stanovených právními předpisy a požadavků ústředních správních úřadů,
- d) podnětů a podkladů od členů bezpečnostní rady kraje a orgánů územních samosprávních 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“), místo a čas jednání. V případě nepřítomnosti hejtmána připravuje sekretariát jednání podle pokynů hejtmánem určeného člena bezpečnostní rady kraje.
2. Informaci o návrhu programu a termínu řádného jednání bezpečnostní rady kraje doručuje členům bezpečnostní rady kraje sekretariát elektronickou poštou minimálně 30 dní před termínem 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 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 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, zpracovaná volnou formou, jasně, srozumitelně, výstižně, bez zbytečných podrobností, včetně co nejpřesnějších údajů o finančních dopadech, pokud je řešená problematika vyvolává. Podrobné doplňující specifikace vztahující se k obsahu (tabulky, grafy, nákresy, schémata, mapy) se uvádějí obvykle v přílohové části materiálu, 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. Materiály pro jednání bezpečnostní rady kraje musí být zpracovány tak, aby umožnily členům bezpečnostní rady kraje řádně posoudit projednávanou problematiku a zaujmout stanovisko.
12. Kromě materiálů, určených k projednání, mohou členové bezpečnostní rady kraje 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“.
13. Neutajované materiály doručí předkladatel na sekretariát v elektronické podobě ve formátu PDF v jednom kompletním souboru podepsaném elektronickým podpisem a zároveň ve shodné elektronické textové podobě ve formátu DOC (přílohy mohou být i v jiných formátech – např. XLS, PPT, JPG, GIF, PNG) nejpozději 10 dnů před řádným jednáním bezpečnostní rady kraje nebo v termínu dohodnutém individuálně s tajemníkem 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), doručuje sekretariát všem členům bezpečnostní rady kraje nejméně 7 dnů před vlastním jednáním bezpečnostní rady kraje, elektronickou poštou v zabezpečené podobě nebo předává fyzicky na elektronických přenosných výměnných datových médiích. Osobám přizvaným na jednání bezpečnostní rady kraje doručuje 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, krizové situaci nebo jiného nebezpečí, při kterých hrozí nebezpečí z prodlení, mohou být materiály v listinné podobě předloženy přímo na jednání anebo jsou informace sdělovány ústně. Pro přípravu mimořádného 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 doručuje sekretariát všem členům bezpečnostní rady kraje 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.

Článek 4

Jednání bezpečnostní rady kraje

1. Jednání bezpečnostní rady kraje řídí hejtmán nebo v případě jeho nepřítomnosti hejtmánem určený člen bezpečnostní rady kraje (dále jen „řídící jednání“). Řídící

jednání 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. Řídící jednání 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 zúčastnit jednání bezpečnostní rady kraje, může být ve výjimečných případech a po souhlasu řídícího jednání zastoupen jím pověřeným kompetentním zástupcem, který podá informace k projednávané záležitosti a přednese stanoviska. Jméno, příjmení a funkci zástupce sdělí člen bezpečnostní rady kraje tajemníkovi bezpečnostní rady kraje ihned, jakmile zjistí, že se jednání bezpečnostní rady kraje nemůže zúčastnit.
4. V úvodu jednání bezpečnostní rada kraje schvaluje program, který předkládá řídící jednání. Na základě svého rozhodnutí nebo návrhu člena bezpečnostní rady kraje může řídící jednání program změnit či doplnit o projednání neodkladných záležitostí či aktuálních informací a zařadit nebo vypustit bod programu.
5. Pokud se projednávané záležitosti týkají činnosti organizačních útvarů krajského úřadu, vyjma odboru zdravotnictví a odboru krizového řízení, podklady předkládá ředitel krajského úřadu.
6. Pokud je materiál předkladatelem stažen z programu v průběhu jednání bezpečnostní rady kraje, nebo pokud bylo jeho projednávání přerušeno, navrhne předkladatel zároveň nový termín, kdy bude materiál do bezpečnostní rady kraje znovu předložen, popřípadě uvede důvody, proč již nebude materiál bezpečnostní radou kraje projednáván. Nesdělí-li předkladatel nový termín předložení, má se za to, že bude materiál předložen na příštím jednání bezpečnostní rady kraje.
7. Řídící jednání může na jednání bezpečnostní rady kraje přizvat zástupce správních úřadů, obcí, organizací nebo spolků působících na území kraje, odborníky z hlediska projednávané problematiky, případně další osoby. Řídící jednání může na návrh ředitele krajského úřadu nebo na základě svého uvážení přizvat na jednání bezpečnostní rady kraje k projednání příslušného bodu zaměstnance kraje zařazené do krajského úřadu.
8. 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 řídícího jednání o souhlas s účastí této osoby.
9. Pokud se jednání bezpečnostní rady kraje účastní přizvané osoby podle odstavce 7 a 8 tohoto článku, jsou přítomny pouze při projednávání bodu, který se jich týká, pokud řídící jednání nerozhodne jinak.
10. Předkladatel po vyzvání řídícím jednáním stručně charakterizuje obsah materiálu a odůvodní návrhy, které jsou v materiálu předkládány. K projednávanému bodu následuje diskuse, po jejímž ukončení řídící jednání navrhne k projednávanému bodu text usnesení a dá o něm hlasovat.
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 vyloučeni účastníci jednání bezpečnostní rady kraje, kteří nesplňují podmínky dané zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

12. Na základě svého rozhodnutí nebo na návrh člena bezpečnostní rady kraje může řídící jednání rozhodnout, že určitá část programu bude projednána v režimu uzavřeného jednání bezpečnostní rady kraje. Přitom určí, které další osoby se uzavřeného jednání bezpečnostní rady kraje zúčastní a zda bude z uzavřeného jednání bezpečnostní rady kraje pořízen zvukový záznam.
13. Účastníci jednání 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 5 **Hlasování**

1. Členové bezpečnostní rady kraje hlasují veřejně o každém bodu programu zvlášť, zdvižením ruky, a to v pořadí:
 - a) pro návrh,
 - b) proti návrhu,
 - c) zdržel/-a se hlasování.
2. Na výzvu řídícího jednání lze provádět tzv. dílčí hlasování k předkládaným návrhům a variantám.
3. Usnesení je přijato v případě, že pro návrh hlasuje nadpoloviční většina všech členů bezpečnostní rady kraje. V případě rovnosti hlasů je rozhodující hlas hejtmána.

Článek 6 **Jednání bezpečnostní rady kraje prostřednictvím elektronických zařízení**

1. Pokud hejtmán rozhodne o jednání bezpečnostní rady kraje prostřednictvím elektronických zařízení formou on-line videokonference, případně telekonference (dále jen "on-line jednání"), oznámí tajemník bezpečnostní rady kraje členům bezpečnostní rady kraje, případně dalším přizvaným osobám datum a hodinu on-line jednání a odešle jim elektronickou poštou v zabezpečené podobě nezbytné údaje pro připojení.
2. Technické 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.
3. Členové bezpečnostní rady kraje a další účastníci jednání bezpečnostní rady kraje zajistí, že se tohoto jednání zúčastní pouze řádně přizvaní účastníci a v místnosti, v níž bude probíhat on-line jednání, nebudou přítomny žádné jiné osoby.

Článek 7 **Usnesení bezpečnostní rady kraje**

1. Návrh 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 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 hejtman 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 8

Korespondenční hlasování „per rollam“

1. Ve výjimečných a zvláště naléhavých případech, kdy materiály nelze z časových důvodů předložit standardním způsobem, může na základě svého rozhodnutí nebo na základě písemné žádosti předkladatele materiálu hejtman rozhodnout o schválení neutajovaného materiálu korespondenčním hlasováním „per rollam“ s využitím elektronické komunikace.
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, zpracované dle čl. 3 odst. 9., 10. a 12. a návrhy usnesení, splňující náležitosti dle čl. 7, jsou zaslány elektronickou poštou v zabezpečené podobě, výjimečně předány fyzicky na elektronických přenosných výměnných datových médiích.
3. Odpověď v korespondenčním hlasování obsahuje vyjádření člena bezpečnostní rady kraje k návrhu usnesení, a to ve formě:
 - a) „pro“ nebo
 - b) „proti“ nebo
 - c) „zdržel/-a se“.
4. Materiál je korespondenčním hlasováním schválen, pokud pro návrh usnesení hlasuje nadpoloviční většina všech členů bezpečnostní rady kraje.
5. Z korespondenčního hlasování se do 10 dnů od jeho ukončení vyhotovuje protokol obsahující termín hlasování, údaj o počtu hlasujících, body k hlasování, usnesení a výsledky hlasování. Protokol, který obsahuje i datum vyhotovení, podepisuje hejtman a tajemník bezpečnostní rady kraje.
6. Pokud není materiál v korespondenčním hlasování schválen, je zpravidla předložen na nejbližší řádné jednání bezpečnostní rady kraje.

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 vymazán. 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) místo, datum a čas zahájení jednání bezpečnostní rady kraje a čas ukončení jednání,
 - b) program jednání bezpečnostní rady kraje,
 - c) záznam o účasti na jednání bezpečnostní rady kraje 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) 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 hejtmán a tajemník bezpečnostní rady kraje. Písemný zápis v elektronické podobě ve formátu *.PDF Adobe Acrobat doručuje sekretariát všem členům bezpečnostní rady kraje elektronickou poštou v zabezpečené podobě 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 všem účastníkům jednání bezpečnostní rady kraje, kteří obdrželi původní zápis.
7. Samostatná usnesení v elektronické podobě ve formátu *.PDF Adobe Acrobat vyhotovuje sekretariát bezpečnostní rady kraje. Usnesení 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“.
8. 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 elektronickou poštou v zabezpečené podobě nebo je předá fyzicky na elektronických přenosných výměnných datových médiích. 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.

10. V případě naléhavé potřeby při mimořádném jednání bezpečnostní rady kraje svolané hejtmánem může pořízený písemný zápis obsahovat pouze:
- a) místo, datum a čas zahájení jednání bezpečnostní rady kraje a čas ukončení jednání,
 - b) záznam o účasti na jednání bezpečnostní rady kraje ve formě prezenční listiny,
 - c) stručný záznam přednesených ústních informací, návrhů a doporučení,
 - d) 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.

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) pozvánky v listinné podobě,
 - b) předkládané zprávy, včetně všech příloh v listinné podobě
 - c) písemný zápis v listinné podobě,
 - d) prezenční listina v listinné podobě,
 - e) přijatá usnesení seřazená vzestupně dle pořadových čísel.
 - f) datový nosič s elektronickou podobou pozvánek, kompletních předkládaných zpráv, včetně všech příloh, zápisů, prezenčních listin a přijatých usnesení, vše ve formátu PDF.
4. Písemnosti bezpečnostní rady kraje se, včetně dokumentace z jednání bezpečnostní rady kraje, 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 všechny účastníky jednání bezpečnostní rady kraje.
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. 2/2020 ze dne 18. září 2020.
5. Toto nařízení nabývá účinnosti dnem 1. dubna 2024.



Č. j.:
Dne:

Počet listů:
Počet příloh:

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

Předkladatel:
(hodnost), titul, jméno, PŘÍJMENÍ, titul
funkce

*prostor pro viditelný
digitální podpis*

Název:

**VÝSTIŽNÝ NÁZEV PŘEDKLÁDANÉHO
MATERIÁLU**

Úvodní strana předkládaného materiálu

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
- 4) rušíco

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