

BEZPEČNOSTNÍ RADA STÁTU

Příloha

k usnesení Bezpečnostní rady státu
ze dne 2. července 2009 č. 24

Organizační řád mediální skupiny Ústředního krizového štábu

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Mediální skupina Ústředního krizového štábu (dále jen „MS“) je odborná pracovní skupina Ústředního krizového štábu (dále jen „Štáb“).
2. Organizační řád je vnitřním předpisem MS a stanovuje vnitřní strukturu a organizaci práce MS.

Článek 2 Působnost MS

1. MS odpovídá za přípravu a zabezpečení podkladů Štábu pro informování veřejnosti a poskytování informací médiím.
K tomu zejména:
 - poskytuje komunikační a informační podporu Štábu,
 - zajišťuje v nezbytné míře koordinaci resortů zastoupených v Štábu při poskytování informací veřejnosti a médiím v souladu s přílohou č. 4 Jednacího řádu Štábu,
 - upřesňuje požadavky na organizační a materiálně technické zabezpečení komunikačních a informačních aktivit ve vztahu k vyhlášeným krizovým stavům,
 - řídí se Závaznými zásadami komunikace Štábu s médii (příloha č. 4 Jednacího řádu Štábu)
2. MS je aktivována vždy, když je aktivován Štáb.

Článek 3 Složení MS

1. Vedoucím MS je pověřený zaměstnanec ministerstva, jehož ministr je předsedou Štábu.

2. Členy MS jsou pověřeni pracovníci úřadů, jejichž představitelé jsou členy Štábu.
3. Členové Štábu zpravidla po prvním zasedání, není-li předsedou Štábu určeno jinak, určí zástupce svých úřadů za členy MS a nominace oznámí vedoucímu MS.
4. Podle potřeby jsou přizváni zástupci dalších správních úřadů a nestátních organizací (experti), kteří nejsou členy MS.

Článek 4 **Řízení MS**

1. MS svolává a její činnost řídí vedoucí MS, který zajišťuje úkoly vyplývající pro MS ze zasedání Štábu a návrhy MS předkládá zpět předsedovi Štábu.
2. Člen MS je zejména oprávněn:
 - a) požadovat, cestou členů MS, součinnost od ostatních ústředních správních úřadů (dále jen „ÚSÚ“) při zajišťování komunikačních a informačních aktivit,
 - b) klást otázky členům MS a přizvaným osobám na zasedání MS,
 - c) přednášet návrhy směřující ke zvýšení efektivnosti způsobu zajištění komunikačních a informačních aktivit,
 - d) formulovat (uvést) nesouhlasná stanoviska do zápisu ze zasedání MS,
 - e) požádat o zasedání MS mimo pravidelný cyklus zasedání.
3. Člen MS je zejména povinen:
 - a) zajistit koordinaci řešení požadavků na komunikační a informační aktivity, které byly předány jeho věcně příslušnému ÚSÚ k řešení,
 - b) informovat, bez odkladu, vedoucího MS o způsobu řešení těchto požadavků a poskytovat další informace podle pokynů vedoucího MS. K tomu zpracovávat potřebnou nebo požadovanou dokumentaci,
 - c) účastnit se osobně zasedání MS; v případech, kdy tak nelze učinit, zajistit účast jiného pověřeného zaměstnance svého ÚSÚ,
 - d) posuzovat předložené materiály a na zasedání MS k nim zaujímat stanoviska a navrhopvat řešení,
 - e) informovat své nadřízené o závěrech zasedání MS a zabezpečovat jejich realizaci v rámci působnosti příslušného ÚSÚ,
 - f) oznamovat vedoucímu MS změny, týkající se jeho členství v MS.

Článek 5 **Sekretariát MS**

1. V případě vnějšího vojenského ohrožení České republiky a dalších situací vojenského charakteru plní úkoly sekretariátu MS určení příslušníci Společného operačního centra Ministerstva obrany (dále jen SOC MO) a Odboru

komunikačních strategií Ministerstva obrany nebo Operačního střediska Rozvinutého SOC MO (dále jen OSTř). V případě řešení ostatních situací plní úkoly sekretariátu MS určení zaměstnanci odboru tisku a public relations Ministerstva vnitra. Sekretariát MS odpovídá za administrativní a organizační zajištění činnosti MS. Řídí se vlastní metodikou práce. Vedoucí sekretariátu MS je členem mediální skupiny a může si určit svého zástupce.

2. Sekretariát MS plní zejména tyto úkoly:
 - a) vede seznam členů MS a přehled kontaktního spojení (telefon, mobil, fax, e-mail),
 - b) zajišťuje pozvání členů MS na zasedání MS,
 - c) vyhotovuje zápis ze zasedání MS,
 - d) podle pokynů vedoucího MS předává požadavky na komunikační a informační aktivity k řešení jednotlivým věcně příslušným ÚSÚ,
 - e) vede operativní přehled o uplatněných požadavcích na komunikační a informační aktivity a o způsobu jejich zabezpečení,
 - f) zpracovává další materiály podle rozhodnutí vedoucího MS.
3. Zápis ze zasedání MS zpravidla obsahuje:
 - a) důvod svolání MS, datum a čas (platí pro první zasedání),
 - b) datum, čas a místo zasedání,
 - c) seznam členů MS, kteří byli pozváni a záznam o jejich účasti, seznam přizvaných osob,
 - d) stručný obsah seznámení se situací, provedený vedoucím MS,
 - e) kontrola plnění úkolů do doby zasedání MS,
 - f) stručný obsah diskuse k písmenu e),
 - g) závěry zasedání k písmenu e) s výsledkem hlasování v souladu s článkem 7 odst. 4 a 5,
 - h) různé,
 - i) datum, čas a místo následujícího zasedání,
 - j) čas ukončení zasedání,
 - k) podpisy vedoucího MS a zapisovatele.
4. Vedoucí sekretariátu MS navrhuje vedoucímu MS stupeň utajení zápisu ze zasedání MS.
5. Stálou službu sekretariátu MS zajišťuje Stálá směna SOC MO nebo OSTř v případě vnějšího vojenského ohrožení České republiky a dalších situací vojenského charakteru nebo odbor tisku a public relations Ministerstva vnitra v případě řešení ostatních situací. Jejím úkolem je bezodkladné předávání informací a obdržených požadavků na komunikační a informační aktivity vedoucímu sekretariátu MS nebo jeho zástupci.

Článek 6 **Pracoviště MS**

Pravidelné pracoviště MS je napojeno na náhradní zdroj elektrické energie, vybaveno nezbytnou výpočetní, komunikační a kancelářskou technikou a zahrnuje:

- a) jednací místnost MS (Ministerstvo obrany: místnost č. 081, SOC MO, Tychonova 1, Praha 6; Ministerstvo vnitra: zasedací místnost odboru tisku a public relations Ministerstva vnitra, Nad štolou 3, Praha 7 - Letná)
- b) pracoviště stálé služby MS (Ministerstvo obrany: místnost Stálé směny SOC MO č. 068 Tychonova 1, Praha 6; Ministerstvo vnitra: sekretariát odboru tisku a public relations MV, Nad štolou 3, Praha 7 – Letná)

Článek 7 **Zásady zasedání MS**

1. O svolání zasedání MS [včetně potřeby podle článku 4 odst. 2 písm. e)] rozhoduje vedoucí MS, v době jeho nepřítomnosti jím pověřený zástupce. Vyrozumění členů MS o zasedání a jeho programu zajišťuje sekretariát MS. Při aktivaci MS se současně sdělí důvod úvodního zasedání MS.
2. Následná zasedání MS se uskutečňují v termínu stanoveném na předchozím zasedání a podle potřeby.
3. O programu zasedání MS hlasují členové MS při jeho zahájení.
4. Závěry zasedání MS jsou součástí zápisu ze zasedání MS. O závěrech zasedání dává vedoucí MS hlasovat. Hlasovat o závěrech jsou oprávněni členové MS nebo jejich pověření zástupci, kteří se zasedání účastní. K přijetí závěrů je třeba nadpoloviční většina přítomných členů MS nebo jejich pověřených zástupců. V případě rovnosti hlasů je rozhodující hlas vedoucího MS.
5. V zápisu se uvádí jmenovitě členové, kteří se závěry zasedání nesouhlasili.
6. Členové MS, sekretariátu MS a přizvané osoby jsou povinny dodržovat ustanovení zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.
7. Ve věcech neupravených tímto organizačním řádem se přiměřeně použije Jednací řád Ústředního krizového štábu.

Článek 8 **Závěrečná ustanovení MS**

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem schválení Bezpečnostní radou státu.