

BEZPEČNOSTNÍ RADA STÁTU

Příloha č. 3
k usnesení Bezpečnostní rady státu
ze dne 7. prosince 2023 č. 40

Jednací řád Výboru pro obranné plánování

Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) Jednací řád Výboru pro obranné plánování (dále jen „Jednací řád“) upravuje jednání Výboru pro obranné plánování (dále jen „Výbor“).
- (2) Jednací řád se vydává podle článku 8 Statutu Výboru.

Článek 2 Svolání schůze Výboru

- (1) Schůzi Výboru svolává předseda Výboru podle potřeby, nejméně však dvakrát ročně. Návrh na svolání schůze Výboru může předsedovi Výboru podat písemnou formou kterýkoliv člen Výboru.
- (2) Na schůzi Výboru jsou písemnou pozvánkou zváni členové Výboru a další osoby dle Statutu Výboru. Pozvánka musí být doručena nejméně 5 pracovních dní před jednáním schůze.

Článek 3 Průběh schůze Výboru

- (1) Schůzi Výboru řídí jeho předseda. V případě jeho nepřítomnosti řídí schůzi výkonný místopředseda Výboru nebo jiný, předsedou Výboru pověřený zástupce Ministerstva obrany. Zástupce Ministerstva obrany pověřený řízením schůze Výboru má všechna práva a povinnosti předsedy Výboru.
- (2) Schůze Výboru je umožněno zúčastnit se i vzdáleně prostřednictvím videokonference (telekonference), a to v případě, kdy projednávané záležitosti nebo materiály nebudou podléhat utajení dle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti. Vzdálenou účast na schůzi Výboru je nutno oznámit nejméně 2 pracovní dny před konáním schůze sekretariátu Výboru.
- (3) Výbor jedná zpravidla na základě předem připravených písemných materiálů, které předkládají členové Výboru, předsedové dočasných meziresortních pracovních skupin,

představitelé státních orgánů, ministerstev a jiných správních úřadů a odborníci přizvaní na schůzi Výboru.

- (4) Schůze Výboru se při projednávání utajovaných materiálů mohou účastnit pouze osoby, které jsou podle zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti držiteli platného osvědčení fyzické osoby příslušného stupně utajení, jsou poučeni, mají oprávnění k přístupu k utajované informaci cizí moci příslušného stupně utajení a prokáží se jimi před zahájením schůze Výboru.
- (5) Závěry ze schůze Výboru přijímají členové Výboru hlasováním formou usnesení. Výbor je způsobilý jednat a přijímat závěry, pokud je přítomná nadpoloviční většina jeho členů nebo osob oprávněných hlasovat ve smyslu Statutu Výboru. V případě rovnosti hlasů je rozhodující hlas předsedajícího. Pokud se jednání Výboru účastní současně jeho předseda i výkonný místopředseda, hlasuje za Ministerstvo obrany pouze předseda Výboru. Přijatá usnesení jsou závazná pro všechny členy Výboru a pro vedoucí dočasných mezíresortních pracovních skupin.
- (6) Schůze Výboru jsou neveřejné a řídí se tímto Jednacím řádem.

Článek 4 Tichá procedura

- (1) V období mezi zasedáními Výboru může Výbor rozhodovat tichou procedurou.
- (2) Zpracovatel materiálu jej zašle sekretariátu Výboru se žádostí o schválení tichou procedurou. Materiály ke schválení tichou procedurou rozesílá sekretariát Výboru všem členům Výboru a účastníkům jednání. Lhůta pro sdělení připomínek činí nejméně 5 pracovních dnů a počíná běžet pracovním dnem, který bezprostředně následuje po dni, v němž byl materiál odeslán. Případné připomínky zasílají členové Výboru přímo zpracovateli a v kopii sekretariátu Výboru. Neodpoví-li člen ve stanovené lhůtě, je toto považováno za vyslovení souhlasu se zasláným návrhem materiálu.
- (3) Po obdržení připomínek má zpracovatel povinnost provést jejich vypořádání (výsledky připomínkového řízení), upravený materiál zašle sekretariátu Výboru, který materiál posléze distribuuje všem členům Výboru. Materiál je považován za schválený, pokud jeho finální verzi ve lhůtě do 3 pracovních dnů od rozeslání materiálu sekretariátem Výboru nerozporuje žádný člen Výboru. Lhůta počíná běžet pracovním dnem, který bezprostředně následuje po dni, v němž byl materiál odeslán. V případě rozporu s některým členem Výboru předloží tento materiál předkladatel na nejbližší schůzi Výboru.
- (4) Usnesení schválené tichou procedurou předkládá sekretariát Výboru k podpisu předsedovi Výboru. Na nejbližším zasedání Výboru je předseda povinen informovat Výbor o všech usneseních přijatých tichou procedurou.

Článek 5 Příprava a předkládání materiálů na schůzi Výboru

- (1) Materiály pro schůzi Výboru jsou předkládány sekretariátu Výboru nejméně 7 pracovních

dnů před plánovanou schůzí Výboru.

- (2) Neutajované materiály jsou předkládány v elektronické podobě. Utajované materiály jsou podle způsobu jejich dalšího projednávání či distribuce předkládány v elektronické nebo listinné podobě.
- (3) Materiály jsou předkládány na sekretariát Výboru s vypořádanými připomínkami členů Výboru. Předseda Výboru může ve výjimečných případech povolit předložení materiálu pro schůzi Výboru bez vypořádání připomínek.
- (4) Materiály, předkládané k projednání ve Výboru, rozesílá sekretariát Výboru členům Výboru a přizvaným osobám nejméně 5 pracovních dnů před schůzí Výboru.
- (5) Náležitosti předkládaných materiálů a základní charakteristiky jednotlivých částí materiálů jsou uvedeny v přílohách tohoto Jednacího řádu.
- (6) Je-li Výboru předložen materiál zpracovaný mimo okruh členů Výboru, dočasných meziresortních pracovních skupin, či trvale přizývaných odborníků, projednání tohoto materiálu se účastní i jeho zpracovatel.
- (7) Při předkládání složitých materiálů může předkladatel požádat předsedu Výboru o účast odborníka podrobně obeznámeného s projednávanou tematikou, který je schopen objasnit konkrétní detaily projednávaného materiálu. Účast takového odborníka zajišťuje předkladatel materiálu a tento odborník se účastní jen projednávání konkrétního bodu programu schůze Výboru.
- (8) Výbor projednává materiály v pořadí podle programu, schváleného na začátku schůze Výboru.
- (9) Projednávání každého materiálu zpravidla zahrnuje úvodní slovo předkladatele, dotazy a návrhy účastníků schůze Výboru a přijetí usnesení k projednávanému materiálu.
- (10) Ze schůze Výboru pořizuje sekretariát Výboru písemná usnesení a zápis, které zasílá všem účastníkům schůze, dále na vědomí sekretariátu Bezpečnostní rady státu, sekretariátu Výboru pro civilní nouzové plánování, sekretariátu Výboru pro vnitřní bezpečnost, sekretariátu Výboru pro koordinaci zahraniční bezpečnostní politiky, sekretariátu Výboru pro kybernetickou bezpečnost a sekretariátu Výboru pro zpravodajskou činnost, případně dalším institucím a osobám podle obsahu usnesení.
- (11) Předseda Výboru může v odůvodněných případech povolit výjimku z pravidel stanovených odstavci 1, 2 a 4.

Článek 6 Závěrečná ustanovení

- (1) Ve věcech neupravených tímto Jednacím řádem se přiměřeně užije Jednací řád Bezpečnostní rady státu.
- (2) Jednací řád je přístupný veřejnosti na internetové stránce Úřadu vlády ČR a v sídle Úřadu

vlády ČR. Na internetové stránce se vždy zveřejňuje úplné znění platného Jednacího řádu.

- (3) Tento Jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení Statutu Výboru vládou, tj. 3. ledna 2024.

Příloha č. 1
k Jednacímu řádu
Výboru pro obranné plánování

Vzor uspořádání obálky materiálu

Hlavička předkladatele

Čj.

V Praze dne

Pro jednání (*informaci*) Výboru pro obranné plánování

Věc: Název materiálu

Důvod předložení:

Uvede se důvod předložení

Obsah:

- I. Návrh usnesení
- II. Předkládací zpráva
- III. Název materiálu
- IV. Vypořádání připomínek

Předkládá:

jméno, příjmení

funkce

VÝBOR PRO OBRANNÉ PLÁNOVÁNÍ

Návrh

USNESENÍ

VÝBORU PRO OBRANNÉ PLÁNOVÁNÍ

ze dne č. (nevyplňuje se)
k (název materiálu)

Výbor pro obranné plánování

I. bere na vědomí (konstatuje, projednal) (vlastní text)

II. schvaluje (navrhuje, souhlasí, jmenuje, zřizuje) (vlastní text)

III. doporučuje (vlastní text)

IV. ruší (doplňuje, mění) (vlastní text)

Provede (Provedou):

Předseda Výboru pro obranné plánování – ministr obrany, členové Výboru pro obranné plánování, vedoucí mezirezortní pracovní skupiny pro ... apod.

Na vědomí:

Sekretariát Bezpečnostní rady státu

Sekretariát Výboru pro koordinaci zahraniční bezpečnostní politiky

Sekretariát Výboru pro civilní nouzové plánování

Sekretariát Výboru pro vnitřní bezpečnost

Sekretariát Výboru pro kybernetickou bezpečnost

Sekretariát Výboru pro zpravodajskou činnost

popř. vedoucí orgánů, jichž se usnesení týká, pokud nejsou členy Výboru pro obranné plánování či mezirezortní pracovní skupiny a dále dle potřeby

Předseda
Výboru pro obranné plánování

Příloha č. 3
k Jednacímu řádu
Výboru pro obranné plánování

Předkládací zpráva

Uvede se důvod, proč se materiál předkládá, stručná geneze, co si materiál klade za úkol řešit, hodnocení finančních dopadů realizace materiálu apod. Doporučený rozsah do jedné strany textu.

Příloha č. 4
k Jednacímu řádu
Výboru pro obranné plánování

Vlastní materiál (*jeho název*)

Text materiálu - volnou formou, jasně, výstižně, bez uvádění zbytečných podrobností. Uvádí se co nejpřesnější údaje o finančních dopadech materiálu. Podrobné specifikace, které podporují vlastní materiál (tabulky, grafy, schémata, mapy) se uvádějí obvykle jako přílohy.

Pokud je materiál určen k dalšímu projednávání na schůzi Bezpečnostní rady státu, zpracovává se ve znění pro schůzi Bezpečnostní rady státu a zpravidla obsahuje:

- obálku Bezpečnostní rady státu,
- návrh usnesení Bezpečnostní rady státu,
- předkládací zprávu pro Bezpečnostní radu státu,
- vlastní materiál,
- případně vyhodnocení připomínkového řízení, přílohy apod.

Vypořádání připomínek

Zpracovává se zpravidla formou tabulky, která obsahuje:

- název připomínkového místa,
- označení připomínky – zásadní, doporučující, formální,
- původní znění textu,
- navrhované znění textu,
- zdůvodnění připomínky,
- stanovisko zpracovatele materiálu, ve kterém je uveden způsob vypořádání připomínky
 - akceptováno, akceptováno částečně, neakceptováno nebo vysvětleno; pokud připomínka není akceptována, uvede se důvod, proč tomu tak není.