

BEZPEČNOSTNÍ RADA STÁTU

Příloha
k usnesení Bezpečnostní rady státu
ze dne 28. února 2006 č. 124

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 jednou za 3 měsíce. 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 7 pracovních dní před jednáním schůze.

Článek 3 Průběh schůze Výboru

- (1) Schůzi Výboru zpravidla řídí jeho předseda. V případě jeho nepřítomnosti řídí schůzi výkonný místopředseda Výboru.
- (2) 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.
- (3) Schůze Výboru se při projednávání utajovaných materiálů mohou účastnit pouze osoby, které jsou držiteli osvědčení nebo oznámení v souladu s platným právním řádem, a které se jím prokáží před zahájením schůze Výboru.
- (4) Závěry ze schůze Výboru přijímají členové Výboru hlasováním formou usnesení. K přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů Výboru nebo osob oprávněných hlasovat ve smyslu Statutu Výboru. V případě rovnosti hlasů je rozhodující hlas předsedajícího. Přijatá usnesení jsou závazná pro všechny členy Výboru a pro vedoucí dočasných meziresortních pracovních skupin.
- (5) Schůze Výborů jsou neveřejné a řídí se tímto Jednacím řádem.

Článek 4

Příprava a předkládání materiálů na schůzi Výboru

- (1)** Materiály pro schůzi Výboru jsou předkládány sekretariátu Výboru nejméně 10 pracovních dnů před plánovanou schůzí Výboru.
- (2)** Materiály jsou předkládány v písemné podobě v jednom výtisku. Současně jsou předkládány v elektronické podobě. Utajované materiály se v elektronické podobě nepředkládají, pokud to nevyžaduje charakter jejich dalšího projednávání či distribuce.
- (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)** Neutajované materiály, předkládané k projednání ve Výboru, rozesílá sekretariát Výboru členům Výboru a přizvaným osobám v elektronické podobě nejméně 7 pracovních dnů před schůzí Výboru.
- (5)** Utajované materiály předkládané k projednání ve Výboru, rozesílá předkladatel členům Výboru a přizvaným osobám nejméně 7 pracovních dnů před schůzí Výboru.
- (6)** Náležitosti předkládaných materiálů a základní charakteristiky jednotlivých částí materiálů jsou uvedeny v přílohách tohoto Jednacího řádu.
- (7)** 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.
- (8)** 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.
- (9)** Výbor projednává materiály v pořadí podle programu, schváleného na začátku schůze Výboru.
- (10)** Projednávání každého materiálu zpravidla zahrnuje úvodní slovo předkladatele, dotazy a návrhy účastníků schůze Výboru a přijetí usnesení k projednávanému materiálu.
- (11)** 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 koordinaci zahraniční bezpečnostní politiky a sekretariátu Výboru pro zpravodajskou činnost, případně dalším institucím a osobám podle obsahu usnesení.

Článek 5

Kontrola plnění Plánu práce a usnesení Výboru

- (1)** Kontrolu plnění Plánu práce Výboru na kalendářní rok provádí průběžně sekretariát Výboru a o zjištěných skutečnostech předkládá zprávu Výboru.

(2) Pro zabezpečení kontroly plnění usnesení předkládají předkladatelé materiálu Výboru informaci o jeho plnění. Tyto informace jsou předkládány zpravidla jednou za půl roku až do doby, kdy je usnesení splněno.

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 ČR.

(Stupeň utajení)

VZOR č. 1

Hlavička předkladatele

Č.j.: *vydá VOP*

V Praze dne

Výtisk číslo:

Počet listů:

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 (*i ve znění pro BRS pokud je dále určen pro jednání BRS*)
- IV. Výsledky připomínkového řízení

Předkládá:

jméno, příjmení

funkce

VÝBOR PRO OBRANNÉ PLÁNOVÁNÍ

Návrh

USNESENÍ VÝBORU PRO OBRANNÉ PLÁNOVÁNÍ

ze dne č. (*nevyplňuje se*)

k (o) (*název materiálu*)

Výbor pro obranné plánování

I. bere na vědomí (konstatuje, zjišťuje, projednal a vzal na vědomí)

1. (*vlastní text*)

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

(*vlastní text*)

III. doporučuje

(*vlastní text*)

IV. ruší (doplňuje, mění)

(*vlastní text*)

Provede (Provedou):

předseda Výboru, členové Výboru, vedoucí dočasné meziresortní pracovní skupiny pro ..., apod.

Na vědomí:

sekretariát Bezpečnostní rady státu

sekretariát Výboru pro civilní nouzové plánování

sekretariát Výboru pro koordinaci zahraniční bezpečnostní politiky

sekretariát Výboru pro zpravodajskou činnost

popř. vedoucí orgánů, jichž se usnesení týká, pokud nejsou členy Výboru či dočasné meziresortní pracovní skupiny, a dále podle potřeby

Předseda
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 1 strany textu.

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 písemný podklad,
- případně další součásti (vyhodnocení připomínkového řízení, přílohy, apod.)

VÝSLEDKY PŘIPOMÍNKOVÉHO ŘÍZENÍ

Materiál byl postoupen k meziresortnímu připomínkovému řízení (*postoupen ústředním správním úřadům k posouzení, apod.*) Zásadní připomínky byly zapracovány (*nebyly zapracovány z důvodu ...*).

Nejdůležitější připomínky a forma jejich akceptace jsou dále uvedeny:

Ministerstvo xxxxxxxxxxx :

- Doporučeno udělat

Akceptováno. (případně lze uvést komentář)

- Navrženo, aby

Neakceptováno. Uvede se důvod proč ne.

Úřad xxxxxxxxxxx :

- Doporučeno

Akceptováno.

Neakceptováno. Uvede se důvod proč ne.

Může se zpracovat formou tabulky.