

BEZPEČNOSTNÍ RADA STÁTU

Příloha
k usnesení Bezpečnostní rady státu
ze dne 3. května 2017č. 18

Jednací řád Výboru pro kybernetickou bezpečnost

Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) Jednací řád Výboru pro kybernetickou bezpečnost (dále jen „Jednací řád“) je vnitřním předpisem Výboru pro kybernetickou bezpečnost (dále jen „Výbor“), který upravuje jednání Výboru.
- (2) Jednací řád se vydává podle článku 9 Statutu Výboru.

Článek 2 Svolání schůze Výboru

- (1) Schůzi Výboru svolávána základě pokynu předsedy Výboru výkonný místopředseda Výboru podle potřeby, nejméně však jednou za tři měsíce. Návrh na svolání schůze Výboru může předsedovi Výboru cestou výkonného místopředsedy Výboru podat písemnou formou kterýkoli člen Výboru, předseda Výboru je pak povinen rozhodnout o svolání Výboru v nejbližším vhodném termínu, nejpozději však do pěti pracovních dnů.
- (2) Na schůzi Výboru jsou členové Výboru, případně též přizvané osoby dle článku 7 Statutu Výboru, zváni pozvánkou nejméně deset pracovních dní předem.

Článek 3 Průběh schůze Výboru

- (1) Schůzi Výboru řídí zpravidla předseda Výboru, který může řízením pověřit výkonného místopředsedu Výboru nebo člena Výboru.
- (2) Výbor jedná zpravidla na základě předem připravených písemných materiálů, které předkládají členové Výboru a osoby podle článku 7 Statutu Výboru.
- (3) Výbor projednává materiály v pořadí podle programu schváleného na začátku schůze.
- (4) Projednávání každého materiálu zpravidla zahrnuje úvodní slovo předkladatele, dotazy a návrhy účastníků schůze Výboru a přijetí usnesení k projednávanému materiálu. Předkladatel i další účastníci schůze na začátku svého vystoupení uvedou, v jakém stupni utajení bude jejich vystoupení.
- (5) Výbor je způsobilý jednat a přijímat závěry, pokud je přítomna nadpoloviční většina jeho členů nebo jejich zástupců podle článku 3 odstavců 6 a 7 Statutu Výboru.

- (6) Závěry ze schůze Výboru přijímají členové Výboru hlasováním, formou usnesení. K přijetí usnesení je třeba nadpoloviční většiny počtu hlasů všech členů Výboru nebo jejich zástupců podle článku 3 odstavců 6 a 7 Statutu Výboru. V případě rovnosti hlasů je rozhodující hlas osoby řídící schůzi Výboru podle odstavce 1 tohoto článku. Přijatá usnesení jsou závazná pro členy Výboru a vedoucí odborných pracovních skupin zřízených podle článku 5 Statutu Výboru.
- (7) Ze schůze Výboru pořizuje sekretariát Výboru písemná usnesení a zápis, které zasílá všem účastníkům schůze a dále na vědomí sekretariátu Bezpečnostní rady státu, sekretariátu Výboru pro civilní nouzové plánování, sekretariátu Výboru pro obranné plánování, sekretariátu Výboru pro koordinaci zahraniční bezpečnostní politiky, sekretariátu Výboru pro zpravodajskou činnost, sekretariátu Výboru pro vnitřní bezpečnost případně dalším institucím a funkcionářům podle charakteru projednané problematiky.
- (8) Schůze Výboru jsou neveřejné.

Článek 4

Tichá procedura

- (1) Ve výjimečných případech v mezidobí mezi schůzemi Výboru, kdy materiály nelze předložit standardním způsobem, může na základě písemné žádosti předkladatele materiálu, podané prostřednictvím výkonného místopředsedy Výboru, předseda Výboru rozhodnout o schválení materiálu tichou procedurou („per rollam“) s využitím elektronické formy komunikace.
- (2) Materiály ke schválení tichou procedurou rozesílá sekretariát Výboru všem členům Výboru s informací, kdo materiál předkládá, a s pevně stanovenou lhůtou k zaslání připomínek, která činí tři pracovní dny, není-li stanoveno jinak. Své připomínky zasílají členové Výboru přímo zpracovateli a v kopii sekretariátu Výboru. Neodpoví-li člen ve stanovené lhůtě, je toto považováno za vyslovení souhlasu. Po obdržení připomínek má zpracovatel povinnost provést jejich vypořádání a upravený materiál a stručnou informaci o způsobu vypořádání připomínek zaslat sekretariátu Výboru, který materiál posléze distribuuje všem členům Výboru. Materiál je považován za schválený, pokud jeho konečnou verzi nerozporuje do tří pracovních dnů od obdržení žádný z členů Výboru.
- (3) V případě rozporu s některým členem Výboru nelze materiál schválit tichou procedurou a předkladatel dotčený materiál předloží na nejbližší schůzi Výboru.
- (4) Usnesení k takto schválenému materiálu bude mít stejnou platnost, jako by bylo přijato na schůzi Výboru.
- (5) Na nejbližší schůzi Výboru je výkonný místopředseda Výboru nebo pověřený člen Výboru povinen informovat Výbor o všech usneseních přijatých tichou procedurou v období mezi schůzemi Výboru.

Článek 5

Příprava a předkládání materiálů na schůzi Výboru

- (1) Materiály pro schůzi Výboru se předkládají sekretariátu Výboru nejméně deset pracovních dní před plánovanou schůzí Výboru.

- (2) Materiály jsou sekretariátu Výboru předkládány v písemné podobě v jednom výtisku a současně také v elektronické podobě. V případě rozporu listinné a elektronické podoby má přednost elektronická podoba materiálu. Utajované materiály se v elektronické podobě nepředkládají, pokud to nevyžaduje charakter jejich dalšího projednávání či distribuce. Utajované materiály se předkládají vedvanácti výtiscích.
- (3) Neutajované materiály předkládané k projednání Výboru rozesílá sekretariát Výboru členům Výboru a přizvaným osobám elektronicky nejméně sedm dní před schůzí Výboru.
- (4) Utajované materiály předkládané k projednání ve Výboru, rozesílá předkladatel členům Výboru a přizvaným osobám nejméně sedm pracovních dnů před schůzí Výboru.
- (5) Materiály jsou sekretariátu Výboru předkládány s vypořádanými připomínkami členů Výboru. K tomuto účelu musí předkladatel materiálu zabezpečit provedení připomínkového řízení se všemi členy Výboru. Lhůta pro sdělení připomínek předkladateli činí sedm pracovních dnů.
- (6) Náležitosti předkládaných materiálů a základní charakteristiky jejich jednotlivých částí jsou uvedeny v příložených vzorech.
- (7) Je-li Výboru předložen materiál zpracovaný mimo okruh jeho členů či odborných pracovních skupin, účastní se projednávání konkrétního bodu schůze Výboru i zpracovatel takového materiálu. Předkladatelem takového materiálu na schůzi Výboru je výkonný místopředseda Výboru.
- (8) Při předkládání materiálů může být se souhlasem osoby řídící schůzi dle článku 3 odstavce 1 k projednávání konkrétního bodu programu přizván odborník podrobně obeznámený s danou tematikou, který je schopen objasnit detaily projednávaného materiálu. Účast takového odborníka zajišťuje předkladatel materiálu.
- (9) Předseda Výboru může v odůvodněných případech povolit výjimku z pravidel stanovených odstavci 1 až 5, o výjimku požádá předkladatel materiálu předsedu Výboru cestou sekretariátu Výboru.

Článek 6

Kontrola plnění Plánu práce, usnesení Výboru a zpráva o činnosti Výboru za uplynulý rok

- (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.
- (3) Předseda Výboru předkládá Bezpečnostní radě státu zprávu o činnosti Výboru za uplynulý kalendářní rok, po schválení Výborem, vždy do 31. března následujícího roku.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

- (1) Změny a doplňky Jednacího řádu podléhají schválení Bezpečnostní radou státu.
- (2) Ve věcech tímto Jednacím řádem neupravených se přiměřeně použije Jednací řád Bezpečnostní rady státu.
- (3) Jednací řád je přístupný veřejnosti na internetové stránce a v sídle Úřadu vlády České republiky.
- (4) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení Statutu Výboru vládou (tj. dnem).

Příloha č. 1
k Jednacímu řádu
Výboru pro kybernetickou
bezpečnost

Vzor uspořádání obálky materiálu

Hlavička předkladatele
Č.j.:

Praha dne
Výtisk č.:
Počet listů:

PRO JEDNÁNÍ (*INFORMACI*) VÝBORU PRO KYBERNETICKOU BEZPEČNOST

Věc: *Název materiálu*

Důvod předložení materiálu:

*Bude zde uveden důvod
předložení materiálu.*

Obsah:

- I. Návrh usnesení
- II. Předkládací zpráva
- III. Název materiálu (*i ve znění pro
BRS, pokud je materiál dále určen
pro schůzi BRS*)
- IV. Výsledky připomínkového řízení

Předkládá:

Jméno, příjmení
funkce

Vzor návrhu usnesení Výboru pro kybernetickou bezpečnost

NÁVRH

USNESENÍ

VÝBORU PRO KYBERNETICKOU BEZPEČNOST

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

Výbor pro kybernetickou bezpečnost

- I. bere na vedomí (konstatuje, zisťuje, projednal a vzal na vedomí)

1. (vlastní text)

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

(vlastní text)

- III. doporučuje

(vlastní text)

- IV. ruší (doplňuje, mění)

(vlastní text)

- V. ukládá

(stručně a srozumitelně formulovaný úkol s uvedením jeho nositele, popř. termínu splnění)

Provede:

předseda Výboru, členové Výboru, vedoucí dočasné odborné pracovní skupiny Výboru pro kybernetickou bezpečnost atd.

Na vědomí:

sekretariát Bezpečnostní rady státu

sekretariát Výboru pro obranné plánování

sekretriát Výboru pro civilní nouzové plánování

sekreteriát Výboru pro zpravodajskou činnost

sekretariát Výboru pro koordinaci zahraniční bezpečnostní politiky

sekreteriát Výboru pro vnitřní bezpečnost

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

Předseda

Výboru pro kybernetickou bezpečnost

Předkládací zpráva

V textu předkládací zprávy bude uveden důvod předložení materiálu, stručná geneze a výčet úkolů, které si materiál klade za cíl řešit, atd.

Předkládací zpráva rovněž obsahuje přehled orgánů, kterým byl materiál zaslán ke stanovisku, datum, v němž byl materiál rozeslán, a lhůtu stanovenou předkladatelem pro sdělení stanoviska, výsledky připomínkového řízení, včetně sdělení, že materiál je předkládán bez rozporů, případně s popisem rozporu, který se nepodařilo odstranit ani na úrovni členů Výboru; výsledky připomínkového řízení (s výjimkou nevyřešených rozporů) lze vyjádřit v samostatné části materiálu s uvedením připomínkujících orgánů (viz příloha č. 5 k Jednacímu řádu pro kybernetickou bezpečnost).

Závěry obsažené v předkládací zprávě musejí být věcně správné a musejí obsahovat zhodnocení z hlediska jejich případných dopadů na jednotlivé druhy veřejných rozpočtů. Vyplývají-li ze závěrů obsažených v předkládací zprávě finanční nároky na státní rozpočet, musí materiál pro jednání schůze Výboru obsahovat konkrétní zdroj, z kterého budou tyto nároky pokryty.

Vlastní materiál (název)

Text materiálu: volnou formou, jasně, srozumitelně, výstižně, bez zbytečných podrobností. Uvádí se co nejpřesnější údaje o finančních dopadech materiálu. Podrobné specifikace, které doplňují materiál a vztahují se k jeho obsahu (tabulky, grafy, nákresy, schémata, mapy...) se uvádějí obvykle v přílohové části materiálu.

V případě, že je materiál dále určen k předložení na schůzi Bezpečnostní rady státu, zpracovává se zásadně 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 (zpravidla totožný s materiálem předkládaným na schůzi Výboru),
- další součásti (vyhodnocení připomínkového řízení, přílohy atd.).

Pokud se předpokládá následné předložení materiálu na schůzi vlády, materiál obsahuje:

- obálku pro schůzi vlády,
- návrh usnesení vlády,
- předkládací zprávu,
- vlastní materiál (zpravidla totožný s materiálem předkládaným na schůzi Výboru).

Výsledky připomínkového řízení

Materiál byl postoupen do meziresortního připomínkového řízení (*postoupen ústředním správním úřadem k posouzení atd.*). Zásadní připomínky byly zapracovány (*nebyly zapracovány z důvodu...*).

Zásadní připomínky a jejich vypořádání včetně odůvodnění formy posouzení jsou dále uvedeny:

Ministerstvo

- *Doporučeno upravit.....*

Akceptováno. (případně lze doplnit komentář)

- *Navrženo vypustit.....*

Neakceptováno. Uvede se důvod, proč nebyla připomínka akceptována.

Úřad

- *Doporučeno, aby.....*

Akceptováno.

Neakceptováno. Uvede se důvod, proč nebyla připomínka akceptována.