B E Z P E Č N O S T N Í R A D A S T Á T U

P ř í l o h a č. 3
k usnesení Bezpečnostní rady státu
ze dne 23. června 2014č 23

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 7 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.

(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 projednávaní 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. 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. Přijatá usnesení jsou závazná pro všechny členy Výboru a pro vedoucí dočasných meziresortních pracovních skupin.

(5) 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 s pevně stanovenou lhůtou, která činí 7 pracovních dnů, pokud není stanoveno jinak. Lhůta pro sdělení připomínek počíná běžet pracovním dnem, který bezprostředněnásleduje 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. 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 5 pracovních dnů od rozeslání materiálu sekretariátem Výboru nerozporuje žádný člen Výboru. Lhůta pro sdělení připomínek počíná běžet pracovním dnem, který bezprostředněnásleduje po dni, v němž byl materiál odeslán. V případě rozporu s některým členem Výboru předloží tento materiál předkladatel na nejbližší schůzi Výboru.

(3) 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 předkládaní 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 tématikou, 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 vnitřní bezpečnost, sekretariátu Výboru pro koordinaci zahraniční bezpečnostní politiky a sekretariátu Výboru pro zpravodajskou činnost, případně dalším institucím a osobám podle obsahu usnesení.

Článek 6
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 7
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. dnem …….).

Příloha č. 1
k Jednacímu řádu
Výboru pro obranné plánování

Vzor uspořádání obálky materiálu

Hlavička předkladatele

Č. j.:*vydá VOP*

V Praze dne .....
Výtisk č.
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 BRSpokud je dále určen pro jednání BRS)*
IV. Výsledky připomínkového řízení

Předkládá:

jméno, příjmení

funkce

Příloha č. 2
k Jednacímu řádu
Výboru pro obranné plánování

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)

V. 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
sekretariát Výboru pro vnitřní bezpečnost
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

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

Příloha č. 5
k Jednacímu řádu
Výboru pro obranné plánování

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 xxxxxxxxx :

- Doporučeno udělat .....

  *Akceptováno. **(případně lze uvést komentář)***

- Navrženo, aby .....

  *Neakceptováno. **Uvede se důvod proč ne.***

Úřad xxxxxxxxx :

- Doporučeno .....

  Akceptováno.

  *Neakceptováno. **Uvede se důvod proč ne.***

Může se zpracovat formou tabulky.