

BEZPEČNOSTNÍ RADA STÁTU

Příloha

k usnesení Bezpečnostní rady státu
ze dne 21. října 2025 č. 43

Jednací řád Výboru pro protidronovou ochranu, dronovou regulaci a rozvoj

Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) Jednací řád Výboru pro protidronovou ochranu, dronovou regulaci a rozvoj (dále jen „Jednací řád“) je vnitřním předpisem Výboru pro protidronovou ochranu, dronovou regulaci a rozvoj (dále jen „Výbor“), který upravuje jednání Výboru.
- (2) Jednací řád se vydává podle článku 8 Statutu Výboru.

Článek 2 Svolání schůze Výboru

- (1) Schůzi Výboru svolává předseda Výboru dle článku 4 Statutu Výboru, přičemž zohlední též harmonogram konání schůzí Bezpečnostní rady státu. Návrh na svolání schůze Výboru může předsedovi Výboru podat písemnou formou kterýkoli člen Výboru.
- (2) Na schůzi Výboru jsou členové Výboru, případně též přizvaní představitelé jiných institucí a další osoby dle článku 6 Statutu Výboru, zváni pozvánkou v elektronické formě. Pozvánka musí být doručena nejméně 5 pracovních dní před jednáním schůze.

Článek 3 Průběh schůze Výboru

- (1) Schůzi Výboru řídí zpravidla předseda Výboru, který může řízením pověřit výkonného místopředsedu, místopředsedu nebo člena Výboru.
- (2) Výbor jedná zpravidla na základě předem připravených písemných materiálů, které předkládají členové Výboru a osoby podle článku 6 Statutu Výboru.
- (3) Výbor projednává materiály v pořadí podle programu schváleného na začátku schůze.
- (4) Projednávání každého materiálu zpravidla zahrnuje úvodní slovo předkladatele, stanoviska, dotazy a návrhy účastníků schůze Výboru a přijetí usnesení k projednávanému materiálu.

- (5) Schůze Výboru se při projednávání utajovaných materiálů mohou účastnit pouze osoby, které jsou držiteli příslušného osvědčení v souladu s platným právním řádem, a které se jím prokáží před zahájením schůze Výboru.
- (6) Výbor je způsobilý jednat a přijímat závěry, pokud je přítomna nadpoloviční většina jeho členů nebo jejich zástupců podle článků 3 a 4 Statutu Výboru. Závěry ze schůze Výboru přijímají členové Výboru hlasováním, formou usnesení. K přijetí usnesení ve smyslu odstavce 7 je třeba prosté většiny počtu hlasů přítomných členů Výboru. V případě rovnosti hlasů je rozhodující hlas osoby řídící jednání dle odstavce 1. Přijatá usnesení jsou závazná pro členy Výboru a vedoucí podvýborů nebo odborných pracovních skupin zřízených podle čl. 7 Statutu Výboru. Tím nejsou dotčena ustanovení čl. 2 odst. 2 písm. b) a c) Statutu Výboru.
- (7) Ze schůze Výboru pořizuje sekretariát Výboru písemná usnesení a zápis, které zasílá všem členům 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, Výboru pro kybernetickou bezpečnost a případně dalším institucím a osobám podle charakteru projednané problematiky.
- (8) Schůze Výboru jsou neveřejné.
- (9) 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 o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů. Konání schůze v tomto formátu, nebo hybridní schůze s možností účasti na místě i vzdáleného připojení, oznamuje sekretariát Výboru při rozesílání pozvánky. Členové schůze jsou povinni sdělit sekretariátu formu své účasti nejpozději 2 pracovní dny před konáním schůze.

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 (uvést 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 se předkládají sekretariátu Výboru nejméně 5 pracovních dní před plánovanou schůzí Výboru, a to prostřednictvím elektronické pošty.
- (2) Materiály jsou sekretariátu Výboru předkládány v elektronické podobě. Utajované materiály jsou podle způsobu jejich dalšího projednávání či distribuce předkládány v elektronické nebo listinné podobě.
- (3) Neutajované materiály předkládané k projednání Výboru rozesílá nebo zpřístupní sekretariát Výboru členům Výboru a přizvaným osobám elektronicky nejméně 3 pracovní dny před jednáním Výboru.
- (4) Utajované materiály předkládané k projednání ve Výboru, rozesílá předkladatel členům Výboru a přizvaným osobám nejméně 3 pracovní dny 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 nejméně 3 pracovní dny.
- (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.
- (8) Při předkládání materiálů může být 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 podle odstavců 1 až 5 požádá předkladatel materiálu předsedu Výboru cestou sekretariátu Výboru.

Článek 6

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 (*konkrétní datum bude doplněno*).

Příloha č. 1
k Jednacímu řádu
Výboru pro protidronovou
ochranu, dronovou regulaci
a rozvoj

Vzor uspořádání obálky materiálu

Hlavička předkladatele
Č. j.: vydá Výbor

Praha dne

Výtisk č.:

Počet listů:

**PRO JEDNÁNÍ (INFORMACI) VÝBORU
PRO PROTIDRONOVOU OCHRANU, DRONOVOU REGULACI A ROZVOJ**

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 protidronovou ochranu, dronovou regulaci a rozvoj

N Á V R H
USNESENÍ

VÝBORU PRO PROTIDRONOVOU OCHRANU, DRONOVOU REGULACI A ROZVOJ

ze dne č. (nevypĺňuje se)

k (o) (název materiálu)

Výbor pro protidronovou ochranu, dronovou regulaci a rozvoj

- 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:

předseda Výboru, členové Výboru, vedoucí dočasné odborné pracovní skupiny Výboru atd.

Na vědomí:

- sekretariát Bezpečnostní rady státu
- sekretariát Výboru pro obranné plánování
- sekretariát Výboru pro civilní nouzové plánování
- sekretariát Výboru pro zpravodajskou činnost
- sekretariát Výboru pro koordinaci zahraniční bezpečnostní politiky
- popř. vedoucí orgánů, jichž se usnesení týká, pokud nejsou členy Výboru či odborné pracovní skupiny Výboru, a dále podle potřeby

Předseda
Výboru pro protidronovou ochranu,
dronovou regulaci a rozvoj

Příloha č. 3
k Jednacímu řádu
Výboru pro protidronovou
ochranu, dronovou regulaci
a rozvoj

Předkládací zpráva

V textu předkládací zprávy bude uveden důvod předložení materiálu, stručná geneze a výčet úkolů, které si materiál klade za cíl řešit, včetně hodnocení finanční náročnosti a dopadů realizace materiálu na státní rozpočet atd. Doporučený rozsah předkládací zprávy je do jedné strany textu.

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 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,
- další součásti (vyhodnocení připomínkového řízení, přílohy atd.).

Vypořádání připomínek

Zpracovává se zpravidla formou tabulky, která obsahuje:

- název připomínkového místa
- označení připomínky jako:
 - zásadní / doporučující / formální
- podstatu připomínky, a to zpravidla formou:
 - 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