

# BEZPEČNOSTNÍ RADA STÁTU

Příloha č. 4  
k usnesení Bezpečnostní rady státu  
ze dne 7. prosince 2023 č. 40

## Jednací řád Výboru pro vnitřní bezpečnost

### Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) Jednací řád Výboru pro vnitřní bezpečnost (dále jen „Jednací řád“) je vnitřním předpisem Výboru pro vnitřní bezpečnost (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 podle potřeby, v závislosti na 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 správních úřadů a další osoby dle článku 6 Statutu Výboru, zváni pozvánkou v elektronické formě zpravidla 10 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 6 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.

- (5) 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.
- (6) Výbor je způsobilý jednat a přijímat závěry, pokud je přítomna nadpoloviční většina jeho členů nebo jejich zástupců podle článku 3 odstavců 4 a 5 Statutu Výboru.
- (7) 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 4 a 5 Statutu Výboru. V případě rovnosti hlasů je rozhodující hlas osoby řídící jednání dle odstavce 1. Přijatá usnesení jsou závazná pro členy Výboru a vedoucí odborných pracovních skupin zřízených podle čl. 4 Statutu Výboru.
- (8) 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, Výboru pro kybernetickou bezpečnost a případně dalším institucím a funkcionářům podle charakteru projednané problematiky.
- (9) Schůze Výboru jsou neveřejné.
- (10) 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 mezidobí mezi schůzemi Výboru, kdy materiály nelze předložit standardním způsobem, může na základě písemné žádosti předkladatele materiálu předseda Výboru rozhodnout o schválení materiálu tichou procedurou („per rollam“) s využitím elektronické formy komunikace. Materiály určené k projednání formou tiché procedury jsou sekretariátu Výboru předkládány s vypořádanými připomínkami členů Výboru. Lhůta pro sdělení připomínek činí 7 pracovních dní.
- (2) Materiály ke schválení tichou procedurou rozesílá prostřednictvím elektronické pošty sekretariát Výboru všem členům Výboru s informací, kdo materiál předkládá, a s pevně stanovenou lhůtou k zaslání připomínek, která činí 3 pracovní dny, není-li stanoveno jinak. Lhůta začíná běžet následující pracovní den po obdržení materiálu. 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 3 pracovních dnů od obdržení žádný z členů Výboru. Jestliže materiál obsahuje utajované informace, činí lhůta pro vyjádření připomínky v rámci tiché procedury 5 dní.

- (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 nejbližším zasedání Výboru je předseda Výboru nebo jím pověřený člen povinen informovat Výbor o všech usneseních přijatých tichou procedurou v období mezi jednáními Výboru.

## **Článek 5**

### **Příprava a předkládání materiálů na schůzi Výboru**

- (1) Materiály pro schůzi Výboru se předkládají sekretariátu Výboru nejméně 7 pracovních dnů před plánovanou schůzí Výboru, a to prostřednictvím elektronické pošty.
- (2) Materiály jsou sekretariátu Výboru předkládány v elektronické podobě. Utajované materiály se v elektronické podobě nepředkládají, pokud to nevyžaduje charakter jejich dalšího projednávání či distribuce.
- (3) Neutajované materiály předkládané k projednání Výboru rozesílá prostřednictvím elektronické pošty sekretariát Výboru členům Výboru a přizvaným osobám elektronicky nejméně 5 dní před jednáním Výboru.
- (4) Utajované materiály předkládané k projednání ve Výboru, rozesílá předkladatel členům Výboru a přizvaným osobám nejméně 5 pracovních dnů před schůzí Výboru.
- (5) Materiály jsou sekretariátu Výboru předkládány s vypořádanými připomínkami členů Výboru. Předseda Výboru může ve výjimečných případech povolit předložení materiálu pro schůzi Výboru bez vypořádání připomínek.
- (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 tématikou, 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 4. O výjimku podle odstavců 1 až 3 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, tj. 3. ledna 2024.

**Vzor uspořádání obálky materiálu**

Hlavička předkladatele  
Č. j.: vydá VVB

Praha dne .....

Výtisk č.:

Počet listů:

**PRO JEDNÁNÍ (*INFORMACI*) VÝBORU PRO VNITŘNÍ 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



### **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.).



### 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.*