

BEZPEČNOSTNÍ RADA STÁTU

Příloha č.1

k usnesení Bezpečnostní rady státu

ze dne 23. června 2014 č. 23

Jednací řád Bezpečnostní rady státu

Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) Jednací řád Bezpečnostní rady státu (dále jen „Jednací řád“) je vnitřním předpisem Bezpečnostní rady státu (dále jen „BRS“), který upravuje jednání BRS.
- (2) Jednací řád se vydává podle článku 11 Statutu BRS.
- (3) BRS jedná zpravidla na základě předem předložených písemných materiálů, výjimečně jedná na základě ústní informace člena BRS, jde-li o věc, která je určena pro informování členů BRS o aktuální bezpečnostní situaci, nebo o věc, která nesnese odkladu.

Článek 2 Příprava materiálů pro schůzi BRS a jejich předkládání BRS

- (1) Předkladatelem materiálu pro schůzi BRS je člen BRS a dále vyzvaní členové vlády nebo vedoucí ostatních ústředních správních úřadů. Materiál předkládaný nečlenem BRS a projednaný Výborem pro obranné plánování předkládá na schůzích BRS ministr obrany, materiál projednaný Výborem pro vnitřní bezpečnost nebo Výborem pro civilní nouzové plánování předkládá ministr vnitra, materiál projednaný Výborem pro zpravodajskou činnost předkládá předseda BRS a materiál projednaný Výborem pro koordinaci zahraniční bezpečnostní politiky předkládá ministr zahraničních věcí. Materiál projednaný Ústředním krizovým štábem předkládá ministr vnitra nebo ministrobrany, kteří jsou podle charakteru krizové situace jmenováni předsedou Ústředního krizového štábu.
- (2) Každý materiál určený k projednání na schůzi BRS musí být předložen v rámci připomínkového řízení k připomínkám všem členům BRS, předsedovi Správy státních hmotných rezerv, guvernérovi České národní banky a vedoucím dotčených ústředních správních úřadů. Pokud to nevylučují platné právní předpisy (materiál neobsahuje utajované informace nebo zvláštní skutečnosti) předkládá se materiál k připomínkám prostřednictvím elektronické knihovny Úřadu vlády ČR určené BRS (dále jen „eBRS“). Lhůta pro sdělení připomínek předkladateli činí 7 pracovních dnů a počíná běžet pracovním dnem, který bezprostředně následuje po dnu, v němž byl materiál vložen do eBRS, pokud předkladatel, který materiál ke stanovisku předkládá, nestanoví lhůtu

dejší. Výjimku z požadavku připomínkového řízení, včetně zkrácení lhůty pro sdělení připomínek, může povolit předseda BRS na základě předchozí písemné žádosti předkladatele.

- (3) Připomínkovému řízení podle odstavce 2 nepodléhají materiály, které byly projednány v některém stálém pracovním výboru BRS (ve Výboru pro obranné plánování, Výboru pro vnitřní bezpečnost, Výboru pro civilní nouzové plánování, Výboru pro koordinaci zahraniční bezpečnostní politiky, Výboru pro zpravodajskou činnost) nebo v Ústředním krizovém štábu. V případech, kdy návrh materiálu stanovuje úkoly týkající se nečlenů některého ze stálých pracovních orgánů BRS, musí předkladatel materiálu zabezpečit zaslání návrhu materiálu a vypořádání připomínek s dotčenými nečleny před jednáním BRS v termínech podle předchozího odstavce. V případě, že se materiál dotýká působnosti dvou a více výborů, postačí projednání pouze ve výboru, kterému byla věc přidělena k projednání plánem práce BRS. Materiál týkající se působnosti dvou a více výborů může být projednán také na společném jednání zainteresovaných výborů (dále jen „společné jednání“) nebo pouze v jednom z nich, na základě vzájemné dohody předsedů výborů. Předseda společného jednání je uveden v plánu práce BRS s tím, že funkci sekretariátu společného jednání vykonává příslušný sekretariát výboru, z kterého je určen předseda společného jednání. Příslušní ministři a vedoucí ústředních správních úřadů určí na společném jednání jednoho svého zástupce ze svých členů výborů, jichž se společné jednání týká. Materiály ze společného jednání předkládá na schůzi BRS předseda společného jednání. Pro společné jednání platí statut a jednací řád výboru, z kterého je určen předseda společného jednání.
- (4) Orgány, jimž je materiál předkládán podle odstavce 2 k připomínkám, mohou jimi uplatněné připomínky, které považují za podstatné, označit jako zásadní. Pokud předkladatel materiálu určeného k projednání na schůzi BRS takto označeným připomínkám nevyhoví (nepodaří se odstranit rozpor), stávají se předmětem rozporu. Předkladatel materiálu určeného k projednání na schůzi BRS pak předkládá na jednání schůze BRS materiál, který zpravidla obsahuje konkrétní varianty směřující k řešení rozporu. U materiálů předkládaných na jednání schůze BRS podle odstavce 3 se předpokládá, že jsou předkládány bez rozporu.
- (5) Kromě materiálů určených k projednání na schůzi BRS mohou členové BRS předložit materiál, jehož účelem je seznámit členy BRS s problematikou, která nevyžaduje přijetí usnesení BRS. V takovém případě materiál neobsahuje návrh usnesení, nemusí být projednán v připomínkovém řízení nebo v pracovním orgánu BRS a je označen „Pro informaci členů BRS“.
- (6) Materiály na jednání schůze BRS jsou předkládány podle plánu práce BRS nebo na základě usnesení BRS, případně na základě žádosti člena BRS nebo jiného člena vlády zaslané předsedovi BRS. Ve výjimečných a zvláště naléhavých případech může předseda BRS povolit, aby materiál byl předložen přímo na schůzi BRS. O zařazení materiálu, který je předkládán mimo plán práce BRS, rozhoduje předseda BRS na základě předchozí písemné žádosti předkladatele.
- (7) Materiál upravený podle výsledků připomínkového řízení a určený k projednání na schůzi BRS vloží předkladatel do eBRS a sekretariát BRS jej zaeviduje. Týž den zašle předkladatel materiál předsedovi BRS v listinné podobě v počtu 2 výtisků, jejichž obálky budou vlastnoručně podepsány předkladatelem (předkladateli), spolu

s průvodním dopisem, v němž předkladatel požádá o zařazení materiálu na schůzi BRS a navrhne jeho zařazení do části A, do části B nebo části C programu schůze BRS podle čl. 4odst. 3. V průvodním dopise současně předkladatel uvede, zda k projednání příslušného materiálu doporučuje přizvání dalších účastníků schůze BRS. Materiály musí být sekretariátu BRS doručeny nejméně 7 pracovních dnů před plánovanou schůzí BRS, ve výjimečných případech nejpozději 5 pracovních dnů před schůzí BRS. Nejméně ve stejné lhůtě 5 pracovních dnů před schůzí BRS musí předkladatel sdělit předsedovi BRS důvody, proč žádá o odklad nebo proč nebude materiál zařazený na program schůze BRS předložen.

- (8) Materiál určený k projednání na schůzi BRS musí být shodný v listinné i elektronické podobě. V případě rozporu listinné a elektronické podoby má přednost elektronická podoba materiálu.
- (9) Jestliže materiál obsahuje utajované informace nebo zvláštní skutečnosti, předkládá se zpravidla v počtu 23 výtisků, přitom 2výtisky musí být vlastnoručně podepsány předkladatelem (předkladateli). Ředitel sekretariátu BRS může v odůvodněném případě stanovit jiný počet výtisků materiálů určených k projednání na schůzi BRS.

Článek 3

Náležitosti materiálů pro schůzi BRS

- (1) Materiál určený k projednání na schůzi BRS zpravidla obsahuje:
 - obálku s čelním popisem (vzor je uveden v příloze č. 1 tohoto Jednacího řádu),
 - návrh usnesení (vzor je uveden v příloze č. 2 tohoto Jednacího řádu),
 - předkládací zprávu, a dále může obsahovat buď:
 - a)
 - zprávu o věcném řešení dané problematiky,
 - přílohy nebo
 - b)
 - komplexní návrh materiálu pro schůzi vlády.
- (2) Návrh usnesení zpravidla obsahuje část schvalovací, část ukládací a případně další, nebo jen některou z těchto částí. V případě potřeby může usnesení obsahovat přílohu.
- (3) Ukládací část návrhu usnesení BRS musí obsahovat určení členů BRS, dalších členů vlády a vedoucích jiných správních úřadů, kterým BRS úkol ukládá, konkrétně vyjádřený úkol a termín, do kterého má být úkol splněn. Není-li termín stanoven, má se za to, že uložený úkol má být splněn do 3 měsíců.
- (4) Materiál určený k projednání na schůzi BRS obsahuje i odhad finančních dopadů navrhovaných opatření a předpokládaných důsledků pro bezpečnost České republiky. Vyplývají-li ze závěrů obsažených v materiálu finanční nároky na státní rozpočet či jiné veřejné rozpočty, musí být v materiálu uveden konkrétní finanční zdroj, ze kterého budou finanční nároky pokryty. Pokud odhad finančních dopadů navrhovaných opatření nebo předpokládané důsledky pro bezpečnost České republiky materiál neobsahuje, uvedou se důvody jejich nezpracování.

- (5) Pro předložení materiálu označeného „Pro informaci členů BRS“ platí přiměřeně ustanovení čl. 2 odst. 5 až 9.

Článek 4

Plán práce BRS a příprava schůze BRS

- (1) Plán práce BRS na příslušné období kalendářního roku připravuje sekretariát BRS podle prioritních úkolů v oblasti zajišťování bezpečnosti České republiky, pokynů předsedy a místopředsedy BRS a na základě podnětů a podkladů od členů BRS a vedoucích ústředních správních úřadů. Plán práce BRS předkládá na schůzi BRS předseda BRS po předchozím projednání s členy BRS. Pokud z plánu práce BRS nebo povahy projednávané věci vyplývá, že materiál musí být předem projednán v příslušném pracovním orgánu BRS, zařadí pracovní orgán BRS projednání materiálu do svého plánu práce tak, aby materiál byl v tomto orgánu projednán nejméně 10 pracovních dnů před plánovanou schůzí BRS.
- (2) Schůzi BRS připravuje sekretariát BRS podle plánu práce BRS a pokynů předsedy BRS, v jeho nepřítomnosti místopředsedy BRS nebo pověřeného člena BRS. Předseda BRS nebo místopředseda BRS nebo předsedou BRS pověřený člen BRS určí program, místo a dobu konání schůze BRS.
- (3) Program schůze BRS se člení na:
- a) část A („K projednání s rozpravou“), do které se zařadí materiál, který má pro Českou republiku z politického a bezpečnostního hlediska zásadní význam, případně s rozporů, nebo ke kterému se předpokládá rozprava;
 - b) část B („K projednání bez rozpravy“), do které se zařadí materiál, který nemá pro Českou republiku zásadní význam z politického a bezpečnostního hlediska a který je na schůzi BRS předložen bez rozporů a návrh usnesení BRS k jeho obsahu lze přijmout bez rozpravy;
 - c) část C („Pro informaci členů BRS“).
- (4) Pozvánku s programem schůze BRS rozesílá sekretariát BRS tak, aby pozvánku členové BRS obdrželi nejméně 10 pracovních dnů před schůzí BRS.

Článek 5

Účast na schůzích BRS

- (1) Na schůzi BRS jsou zváni vždy její členové, prezident republiky, guvernér České národní banky, vedoucí Úřadu vlády České republiky, předseda Správy státních hmotných rezerv, dále podle rozhodnutí předsedy BRS předsedové Poslanecké sněmovny a Senátu Parlamentu České republiky, další členové vlády nebo představitelé ústředních správních úřadů a orgánů územní samosprávy.
- (2) Schůzi BRS se pravidelně účastní předseda Státního úřadu pro jadernou bezpečnost, ředitel Národního bezpečnostního úřadu, zástupce Kanceláře prezidenta republiky, první náměstek ministra vnitra, policejní prezident Policie České republiky, generální ředitel Hasičského záchranného sboru, první náměstek ministra obrany, náčelník Generálního

štábu Armády České republiky, první námětek ministra zahraničních věcí nebo politický ředitel nebo ředitel odboru bezpečnostní politiky Ministerstva zahraničních věcí, ředitel Bezpečnostní informační služby, ředitel Úřadu pro zahraniční styky a informace a ředitel Vojenského zpravodajství.

- (3) Schůzi BRS se pravidelně účastní ředitel sekretariátu BRS a dva pracovníci sekretariátu BRS.
- (4) Zástupci uvedení v odstavci 2 tohoto článku, vyjma předsedy Státního úřadu pro jadernou bezpečnost, ředitele Národního bezpečnostního úřadu, zástupce Kanceláře prezidenta republiky, ředitele Bezpečnostní informační služby a ředitele Úřadu pro zahraniční styky a informace, obdrží pozvánku s programem schůze BRS bez utajovaných materiálů určených k projednání na schůzi BRS.
- (5) Jestliže člen BRS považuje s ohledem na projednávanou problematiku účast některých dalších osob na schůzi BRS za žádoucí, oznámí to při zahájení projednávání příslušného bodu programu schůze BRS předsedajícímu (viz čl. 6 odst. 2). K účasti těchto osob na schůzi BRS je třeba souhlasu předsedajícího. Tyto osoby se účastní schůze BRS jenom po dobu jednání k bodu programu schůze BRS, k němuž byly přizvány.

Článek 6

Průběh schůze BRS

- (1) Schůze BRS jsou neveřejné.
- (2) Schůzi BRS řídí její předseda. V nepřítomnosti předsedy BRS řídí schůzi místopředseda BRS, nebo člen BRS, kterého předseda BRS určil (dále jen „předsedající“).
- (3) BRS je způsobilá jednat a přijímat závěry, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Nemůže-li se člen BRS výjimečně účastnit schůze BRS, pověřený náměstek ministra přednese stanovisko zastupovaného člena BRS, popřípadě podá další informace k projednávané záležitosti; nemůže však za člena BRS hlasovat.
- (4) V úvodu schůze BRS je schvalován program schůze BRS, který jí byl předložen předsedou BRS. Na základě návrhu člena BRS může být program schůze BRS doplněn o projednání neodkladných záležitostí a ústních informací nebo o materiál určený „Pro informaci členů BRS“. Člen BRS může také případně navrhnout, aby materiál, který je zařazen do části B, byl přeřazen do části A, a naopak.
- (5) Předsedající uděluje k jednotlivým bodům programu schůze BRS slovo předkladateli materiálu. Předkladatel v úvodním slovu stručně charakterizuje obsah materiálu a odůvodní závěry, které jsou v materiálu navrhovány. Po úvodním slovu následuje k projednávanému bodu programu schůze BRS rozprava. Po skončení rozpravy předsedající navrhne závěry k projednávanému bodu, včetně případných změn předloženého návrhu usnesení BRS.
- (6) Závěry ze schůzí BRS jsou přijímány formou usnesení, o kterých dává předsedající hlasovat. K přijetí usnesení BRS je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů BRS. Ukládací část usnesení je v oblasti zajišťování bezpečnosti České

republiky závazná pro usnesením BRS určené členy vlády a vedoucí jiných správních úřadů.

Článek 7

Zásady pro uzavřené jednání schůze BRS

- (1) BRS na základě návrhu člena BRS může rozhodnout, že určitou část programu schůze BRS projedná na uzavřeném jednání.
- (2) BRS rozhodne, které další osoby se uzavřeného jednání schůze zúčastní, zda z uzavřeného jednání bude pořízen zvukový záznam, a současně rozhodne o stupni utajení přijatých závěrů z uzavřeného jednání.

Článek 8

Hlasování BRS

- (1) BRS hlasuje veřejně, v části A programu schůze BRS o každém bodu programu zvlášť a v části B programu schůze BRS najednou o všech bodech programu zařazených do této části.
- (2) Při projednávání jednotlivých bodů schůze BRS lze provádět tzv. dílčí hlasování k předkládaným návrhům a variantám, návrh nebo varianta jsou přijaty, pokud pro ně hlasuje nadpoloviční většina všech přítomných členů BRS. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího.

Článek 9

Usnesení BRS, zvukové a písemné záznamy ze schůze BRS

- (1) Návrhy konečných znění usnesení BRS jsou předkládány k ověření správnosti formulace závěrů členům BRS, kterých se týkají. Pokud člen BRS (nebo jím pověřená osoba) nesdělí do 24 hodin sekretariátu BRS své stanovisko, má se za to, že s návrhem usnesení BRS souhlasí. V případech, kdy hrozí nebezpečí z prodlení, se správnost formulace usnesení BRS uzavře přímo na schůzi BRS.
- (2) Usnesení BRS jsou veřejná, pokud to nevylučují platné právní předpisy.
- (3) Ze schůze BRS je pořizován písemný záznam, který musí zejména obsahovat datum konání, body jednání a závěry k nim, včetně poměru hlasování (pro, proti, zdržel se hlasování). Pokud některý člen opustil schůzi BRS před jejím ukončením, musí to být v písemném záznamu uvedeno. Odlišné stanovisko člena (členů) BRS se do písemného záznamu uvádí na jeho/jejich požádání. Za vyhotovení písemného záznamu a konečných znění usnesení BRS odpovídá ředitel sekretariátu BRS.
- (4) V případech, kdy je uložen úkol nebo doporučení BRS v oblasti zajišťování bezpečnosti České republiky nečlenům BRS, zabezpečuje rozesílání potřebných materiálů k jeho plnění předkladatel materiálů pro schůzi BRS.
- (5) Písemný záznam ze schůze BRS a usnesení BRS předkládá ředitel sekretariátu BRS k podpisu předsedajícímu. Případné opravy písemného záznamu se provádějí zpravidla

v úvodu následující schůze BRS. Písemný záznam a usnesení BRS se zasílají podle rozdělovníku stanoveného ředitelem sekretariátu BRS, který odpovídá za jejich rozeslání.

- (6) Ze schůze BRS se pořizuje rovněž zvukový záznam v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, kromě části, o které BRS rozhodne, že se zvukový záznam pořizovat nebude. Média se zvukovým záznamem jsou archivována sekretariátem BRS. Právo poslechu zvukového záznamu mají členové BRS, vedoucí Úřadu vlády ČR, guvernér České národní banky, předseda Správy státních hmotných rezerv, případně osoby jimi pověřené. Poslech zvukového záznamu a evidenci pověřených osob zajišťuje pracovník sekretariátu BRS určený ředitelem sekretariátu BRS. Pořizování kopií zvukového záznamu se nepovoluje.
- (7) Po schůzi BRS jsou materiály upraveny předkladatelem materiálu podle připomínek ze schůze BRS a vloženy do eBRS.
- (8) Pokud je materiál předkladatelem stažen z programu schůze BRS před nebo v průběhu jejího jednání, nebo pokud bylo jeho projednávání přerušeno, navrhně předkladatel zároveň termín, kdy bude materiál BRS znovu předložen, popřípadě uvede důvody, proč již nebude materiál na schůzi BRS projednáván. Nesdělí-li předkladatel nový termín předložení, má se za to, že bude materiál předložen do 3 měsíců.
- (9) O jednání schůze BRS je zpravidla vydávána mluvčím vlády stručná tisková informace.

Článek 10 **Tichá procedura**

- (1) Ve výjimečných a zvláště naléhavých případech v období mezi schůzemi BRS, kdy materiály nelze odůvodněně předložit standardním způsobem, může na základě písemné žádosti předkladatele materiálu předseda BRS rozhodnout o schválení neutajovaného materiálu tichou procedurou (tzv. per rollam).
- (2) Materiál je cestou eBRS postoupen k připomínkám všem členům BRS, předsedovi Správy státních hmotných rezerv, guvernérovi České národní banky a vedoucím dotčených ústředních správních úřadů. Lhůta pro sdělení připomínek činí 7 pracovních dnů a počíná běžet pracovním dnem, který bezprostředně následuje po dnu, v němž byl materiál vložen do eBRS. Po obdržení připomínek má předkladatel materiálu povinnost provést jejich vypořádání. Materiál je tichou procedurou schválen, pokud jeho finální verzi ve lhůtě do 5 pracovních dnů, přičemž tato lhůta počíná běžet pracovním dnem, který bezprostředně následuje po dnu, v němž byl materiál vložen do eBRS, nerozporuje žádný účastník tiché procedury.
- (3) V případě přetrvávajícího rozporu nemůže být materiál schválen v rámci tiché procedury a předkladatel jej předloží podle čl. 2 odst. 4 na nejbližší schůzi BRS.
- (4) Usnesení BRS k materiálu schválenému v tiché proceduře předkládá ředitel sekretariátu BRS k podpisu předsedovi BRS.

Článek 11

Informace o činnosti BRS

- (1) Statut BRS a Jednací řád BRS jsou veřejně přístupné. Závěry schůzí a výpisy ze záznamů ze schůzí BRS jsou ve schváleném znění zveřejňovány, pokud nejsou chráněny podle platných právních předpisů.
- (2) Informace o činnosti BRS, které si vyžádali občané na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, poskytuje sekretariát BRS.
- (3) Předseda BRS předkládá vládě zprávu o činnosti BRS za uplynulý kalendářní rok, po schválení BRS, vždy do 31. května následujícího roku.

Článek 12

Závěrečná ustanovení

- (1) Změny a doplňky Jednacího řádu podléhají schválení BRS.
- (2) Usnesení a závěry ze schůzí stálých pracovních výborů BRS, tj. Výboru pro obranné plánování, Výboru pro vnitřní bezpečnost, Výboru pro civilní nouzové plánování, Výboru pro koordinaci zahraniční bezpečnostní politiky a Výboru pro zpravodajskou činnost, a ze schůzí Ústředního krizového štábu se zasílají na vědomí sekretariátu BRS.
- (3) Každý člen BRS, guvernér České národní banky a předseda Správy státních hmotných rezerv určí odpovědného pracovníka ke spolupráci se sekretariátem BRS, nejméně na úrovni ředitele odboru, který je držitelem platného osvědčení fyzické osoby podle zvláštního právního předpisu minimálně pro stupeň utajení DŮVĚRNÉ.
- (4) Každý člen BRS, předseda Správy státních hmotných rezerv, předseda Státního úřadu pro jadernou bezpečnost neprodleně informuje předsedu BRS o vzniku krizové situace v oblasti své působnosti. Zároveň uvedený člen BRS, nebopředseda Správy státních hmotných rezerv, nebo předseda Státního úřadu pro jadernou bezpečnost informuje i vedoucího Úřadu vlády České republiky, respektive ředitele sekretariátu BRS.
- (5) Tento Jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení Statutu BRS vládou (tj. dnem).

Vzor uspořádání obálky materiálu neobsahujícího utajované informace

Název orgánu předkladatele
Čj.: / orgánu předkladatele

V Praze dne
Výtisk č.

Pro schůzi Bezpečnostní rady státu

Věc:
(název materiálu)

Důvod předložení:

.....

Zdůvodnění předložení materiálu

.....

Obsah:

I. Návrh usnesení (návrh záznamu)

II. Předkládací zpráva

III. Název materiálu

IV. Výsledky připomínkového řízení

V. Přílohy

Předkládá: (jméno)

..... (funkce)

Vzor návrhu usnesení Bezpečnostní rady státu

N á v r h

U S N E S E N Í

Bezpečnostní rady státu

ze dne č.

k (název materiálu) název usnesení

Bezpečnostní rada státu

I. b e r e n a v ě d o m í , ž e

alternativa

- konstatuje

- zjišťuje

- projednala a vzala na vědomí

1.

2.

II. s o u h l a s í

- navrhuje

- schvaluje

- jmenuje

- zřizuje

- stanoví

III. u k l á d á

1.

2.

IV. d o p o r u č u j e

V. z r u š u j e

- doplňuje

- mění

Provedou:

členové BRS,

případně vedoucí ústředních správních úřadů, kterým jsou bezprostředně ukládány usnesením

úkoly nebo pro jejichž činnost bezprostředně nějaké úkoly z usnesení vyplývají

Na vědomí:

- Kancelář prezidenta republiky

- uvedou se vedoucí orgánů, jichž se usnesení týká, jde zejména o ty, kteří jsou uvedeni v části „doporučuje“

Vzor označení příloh usnesení Bezpečnostní rady státu

N á v r h

BEZPEČNOSTNÍ RADA STÁTU

Příloha č. ...
k usnesení Bezpečnostní rady
státuze dne č. ...

Název přílohy

Vzor uspořádání obálky materiálu obsahujícího utajované informace

STUPEŇ UTAJENÍ

Název orgánu předkladatele
Čj.: orgánu předkladatele

V Praze dne
Výtisk č.
Počet listů: 25
z toho:
utajovaná část: 3/14 (I., II., III.)
neutajovaná část: 1/10 (IV.)

Pro schůzi Bezpečnostní rady státu

Věc:
(název materiálu)

Důvod předložení:

.....
Zdůvodnění předložení materiálu
.....

Obsah:

- I. Návrh usnesení (návrh záznamu)
- II. Předkládací zpráva
- III. Název materiálu
- IV. Výsledky připomínkového řízení
- V. Přílohy

Předkládá: (jméno)
..... (funkce)

STUPEŇ UTAJENÍ

1 z 1