

# BEZPEČNOSTNÍ RADA STÁTU

Příloha č. 1  
k usnesení Bezpečnostní rady státu  
ze dne 7. prosince 2023 č. 40

## 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 jsou členové BRS a dále členové vlády, kteří nejsou členy BRS, nebo vedoucí ostatních ústředních správních úřadů. Materiál předkládaný nečlenem BRS a projednaný Výborem pro zpravodajskou činnost nebo Výborem pro kybernetickou bezpečnost předkládá na schůzi BRS předseda BRS, materiál projednaný Výborem pro koordinaci zahraniční bezpečnostní politiky předkládá ministr zahraničních věcí, materiál projednaný Výborem pro obranné plánování předkládá ministr obrany a materiál projednaný Výborem pro vnitřní bezpečnost nebo Výborem pro civilní nouzové plánování předkládá ministr vnitra. V případě potřeby předložení materiálu nečlenem BRS přímo na schůzi BRS o to musí nečlen BRS požádat předsedu BRS. V případě, že se nejedná o člena vlády, určí předseda BRS člena BRS, který bude předkladatelem materiálu na schůzi BRS.
- (2) Každý materiál určený k projednání na schůzi BRS musí být předložen v rámci připomínkového řízení k připomínkám všem členům BRS a vedoucím dotčených ústředních správních úřadů. Pokud to nevyklučují 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 delší. Výjimku z požadavku připomínkového řízení, včetně zkrácení lhůty pro sdělení připomínek, může povolit předseda BRS na základě předchozí písemné žádosti předkladatele. V případě předložení materiálu na jednání schůze BRS nečlenem BRS rozhodne předseda BRS o gesci za provedení připomínkového řízení.

- (3) Připomínkovému řízení podle odstavce 2 nepodléhají materiály, které byly projednány v některém stálém pracovním výboru BRS (ve Výboru pro koordinaci zahraniční bezpečnostní politiky, Výboru pro obranné plánování, Výboru pro vnitřní bezpečnost, Výboru pro civilní nouzové plánování, Výboru pro zpravodajskou činnost nebo Výboru pro kybernetickou bezpečnost). 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 pro společné 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 připomínce, mohou jimi uplatněné připomínky, které považují za podstatné, označit jako zásadní. Pokud předkladatel materiálu určeného k projednání na schůzi BRS takto označeným připomínce 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, jiného člena vlády nebo vedoucích ostatních ústředních správních úřadů, 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 po odsouhlasení (elektronickém podpisu) do eBRS 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. 4 odst. 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 5 pracovních dnů před plánovanou schůzí BRS, ve výjimečných případech nejpозději 3 pracovní dny před schůzí BRS. Nejméně ve stejné lhůtě 3 pracovní dny před schůzí BRS musí předkladatel sdělit předsedovi BRS důvody, proč žádá o odklad nebo proč nebude materiál zařazený na program schůze BRS předložen.

- (8) Jestliže materiál obsahuje utajované informace nebo zvláštní skutečnosti, předkládá se pouze v písemné podobě zpravidla v počtu 16 výtisků, přitom 2 výtisky musí být vlastnoručně podepsány předkladatelem (předkladateli). Ředitel sekretariátu BRS může v odůvodněném případě stanovit jiný počet výtisků materiálů určených k projednání na schůzi BRS. Materiál se rozesílá všem členům BRS a dalším účastníkům schůze BRS, vyjma policejního prezidenta, generálního ředitele Hasičského záchranného sboru České republiky, náčelníka Generálního štábu Armády České republiky, ředitele Úřadu pro zahraniční styky a informace a ředitele Vojenského zpravodajství.

### **Článek 3**

#### **Náležitosti materiálů pro schůzi BRS**

- (1) Materiál určený k projednání na schůzi BRS obsahuje:
- a) obálku s čelním popisem (vzor je uveden v příloze č. 1 tohoto Jednacího řádu),
  - b) návrh usnesení BRS (vzor je uveden v příloze č. 2 tohoto Jednacího řádu),
  - c) předkládací zprávu,
  - d) vlastní písemný podklad ve věci s tím, že jde-li o jednoduchou věc, může vlastní písemný podklad ve věci nahradit předkládací zpráva, ve které se uvedou potřebné údaje; vlastní písemný podklad ve věci může rovněž nahradit komplexní návrh materiálu pro schůzi vlády, pokud je materiál dále určen pro schůzi vlády,
  - e) výsledky připomínkového řízení,
  - f) přílohy.
- (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 8.

### **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 stálém pracovním výboru BRS, zařadí pracovní orgán BRS projednání materiálu do svého plánu práce tak, aby materiál byl v tomto pracovním výboru projednán nejméně 5 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 rozpory, 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 5 pracovních dnů před schůzí BRS.

## **Článek 5 Účast dalších osob na schůzích BRS**

- (1) Schůzí BRS se zpravidla účastní ředitel Národního bezpečnostního úřadu, ředitel Národního úřadu pro kybernetickou a informační bezpečnost, zástupce Kanceláře prezidenta republiky, policejní prezident, generální ředitel Hasičského záchranného sboru České republiky, náčelník Generálního štábu Armády České republiky, ředitel Bezpečnostní informační služby, ředitel Úřadu pro zahraniční styky a informace, ředitel Vojenského zpravodajství, ředitel Finančního analytického úřadu, ředitel sekretariátu BRS a další pracovníci sekretariátu BRS.
- (2) Schůzí BRS se mohou na základě rozhodnutí předsedy BRS účastnit i přizvané osoby.
- (3) Jestliže člen BRS považuje s ohledem na projednávanou problematiku za žádoucí účast některých dalších osob na schůzi BRS, požádá při zahájení projednávání příslušného bodu programu schůze BRS o souhlas předsedajícího (viz čl. 6 odst. 2). 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 zástupce 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 (v těchto případech navrhovatel zpravidla předloží alespoň návrh usnesení BRS a věc je projednána postupem stanoveným pro část A programu schůze BRS) 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. Člen BRS může dále navrhnout, aby materiál, který je předkladatelem označen „Pro informaci členů BRS“ byl zařazen do části A nebo do části B programu schůze BRS. V tomto případě předseda BRS určí, zda bude materiál projednán v připomínkovém řízení, a stanoví lhůtu, v jaké předkladatel doplní materiál o náležitosti uvedené v čl. 3 odst. 1.
- (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. Každý vystupující na schůzi BRS v případě, že obsah vystoupení obsahuje utajovanou informaci, musí na úvod svého vystoupení sdělit, v jakém stupni utajení jeho vystoupení bude, ve smyslu zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.
- (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. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího. Ukládací část usnesení BRS je v oblasti zajišťování bezpečnosti České republiky závazná pro 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 obsahovat zejména 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 materiálu 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. Zvukový záznam se nepořizuje z části jednání, jestliže tak BRS rozhodne. Média se zvukovým záznamem jsou archivována sekretariátem BRS. Právo poslechu zvukového záznamu mají členové BRS, vedoucí Úřadu vlády ČR, případně osoby jimi pověřené. Písemná žádost o poslech zvukového záznamu musí obsahovat konkretizaci části záznamu, která má být vyslechnuta. Poslech zvukového záznamu a evidenci pověřených osob zajišťuje sekretariát BRS. Pořizování kopií zvukového záznamu se nepovoluje, výjimku může povolit pouze předseda BRS.
- (7) Doslovné prepisy části průběhu jednání schůze BRS jsou pořizovány na písemný pokyn předsedy BRS na základě požadavků členů BRS.
- (8) Po schůzi BRS jsou materiály upraveny předkladatelem materiálu podle připomínek ze schůze BRS a vloženy do eBRS.
- (9) Pokud je materiál předkladatelem stažen z programu schůze BRS před nebo v průběhu jejího jednání, nebo pokud bylo jeho projednávání přerušeno, navrhne 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.

- (10) 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 materiálu tichou procedurou (tzv. per rollam).
- (2) Neutajovaný materiál je cestou eBRS postoupen k připomínkám všem členům BRS. Vedoucím dotčených ústředních správních úřadů je poskytován v elektronické podobě. Lhůta pro sdělení připomínek činí nejméně 5 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 nerozporuje žádný účastník tiché procedury. Tato lhůta počíná běžet pracovním dnem, který bezprostředně následuje po dnu, v němž byla finální verze materiálu vložena do eBRS.
- (3) Utajovaný materiál postoupí předkladatel k připomínkám všem členům BRS. Lhůta pro sdělení připomínek činí 5 pracovních dnů a počíná běžet následující pracovní den po obdržení materiálu. Po obdržení připomínek má předkladatel materiálu povinnost provést jejich vypořádání a upravený materiál v písemné podobě zaslat sekretariátu BRS, který materiál v písemné podobě posléze distribuuje všem členům BRS. Materiál je tichou procedurou schválen, pokud jeho finální verzi ve lhůtě do 5 pracovních dnů nerozporuje žádný účastník tiché procedury. Tato lhůta počíná běžet následující pracovní den po obdržení materiálu.
- (4) 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.
- (5) 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 znění schváleném ředitelem sekretariátu BRS 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 se zasílají na vědomí sekretariátu BRS.
- (3) Každý člen BRS, ředitel Národního bezpečnostního úřadu, ředitel Národního úřadu pro kybernetickou a informační bezpečnost, ředitel Finančního analytického úřadu a ředitel Bezpečnostní informační služby určí odpovědného pracovníka ke spolupráci se sekretariátem BRS, který je držitelem platného osvědčení fyzické osoby podle zvláštního právního předpisu minimálně pro stupeň utajení DŮVĚRNÉ.
- (4) Tento Jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení Statutu BRS vládou, tj. 3. ledna 2024.



**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
- IV. 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. **schvaluje / souhlasí / bere na vědomí** – zpravidla název materiálu, který je hlavním předmětem usnesení
  1. (text)
  - a) (text),
  - aa) (text),
  - b) (text),
  - ba) (text),
2. (text);
- II. **ustanovuje / jmenuje** – v případě zřízení pracovní skupiny či komise;
- III. **zrušuje / mění / doplňuje** – pokud se zrušuje dřívější usnesení Bezpečnostní rady státu či jiný dokument;
- IV. **ukládá** zpravidla v návaznosti na bod I, II a III usnesení;
- V. **doporučuje** rovněž v návaznosti na bod I, II a III usnesení.

#### Provede / Provedou:

výčet všech subjektů, kterým jsou bezprostředně usnesením Bezpečnostní rady státu ukládány úkoly, nebo pro jejichž činnost bezprostředně nějaké úkoly z tohoto usnesení vyplývají, zpravidla se jedná o členy Bezpečnostní rady státu, členy vlády, kteří nejsou členy Bezpečnostní rady státu, případně vedoucí správních úřadů

#### Na vědomí:

výčet subjektů, kterým se zašle vyhotovení usnesení, pokud nejsou jeho příjemci podle stabilního rozdělovníku, případně subjektů, jejichž činnosti se usnesení bezprostředně týká

Titul, jméno a příjmení  
předseda vlády a předseda Bezpečnostní rady státu

**Vzor označení příloh usnesení Bezpečnostní rady státu**

**BEZPEČNOSTNÍ RADA STÁTU**

Příloha č. ...  
k usnesení Bezpečnostní rady  
státu ze 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
- IV. Přílohy

Předkládá: ..... (jméno)  
..... (funkce)