

Výbor pro civilní nouzové plánování

ORGANIZAČNÍ ŘÁD VÝBORU PRO CIVILNÍ NOUZOVÉ PLÁNOVÁNÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Organizační řád je vnitřním předpisem Výboru pro civilní nouzové plánování (dále jen „Výbor“) a stanoví vnitřní strukturu a organizaci práce Výboru.
- (2) Organizační řád se vydává k provedení článku 8 odst. 2 Statutu Výboru, který byl schválen usnesením vlády č. 544 ze dne 9. července 2014, ve znění usnesení vlády č. 247 ze dne 18. dubna 2018.

ČÁST PRVNÍ

VNITŘNÍ STRUKTURA VÝBORU

Článek 2

Výbor

- (1) Předsedou Výboru je ministr vnitra.
- (2) Zástupcem předsedy Výboru je výkonný místopředseda Výboru, kterým je první náměstek ministra vnitra.
- (3) Další členové Výboru jsou určeni článkem 3 odst. 3 Statutu Výboru.
- (4) Organizačně a administrativně činnost Výboru zajišťuje sekretariát Výboru.
- (5) Výbor si pro řešení úkolů, které vyžadují spolupráci více resortů, zřizuje odborné pracovní skupiny.

Článek 3

Práva a povinnosti členů Výboru

- (1) Člen Výboru má zejména právo
 - a) vyžádat si od ústředních správních úřadů potřebné podklady související s předkládanou problematikou, spolupracovat v případě potřeby s orgány územní samosprávy a dalšími orgány a organizacemi na zajišťování podkladů v oblasti své působnosti a s věcně příslušnými pracovníky projednávat jejich obsah,
 - b) klást dotazy členům Výboru a přizvaným osobám na schůzi Výboru,
 - c) navrhopvat předsedovi Výboru náměty do plánu práce Výboru na příslušný kalendářní rok,
 - d) vznášet návrhy na dopracování nebo úpravu předkládaného materiálu,
 - e) požádat o svolání schůze Výboru nebo doplnění programu schůze Výboru k projednání neodkladných záležitostí nebo ústních informací,
 - f) navrhopvat zřízení odborné pracovní skupiny a požadovat ukončení její činnosti,
 - g) navrhopvat přizvání příslušných odborníků k projednávání materiálu předkládaného členem Výboru.

- (2) Práva uvedená v odstavci 1 písm. b) a c) platí přiměřeně pro stálého pozorovatele.
- (3) Člen Výboru je zejména povinen
- a) účastnit se schůze Výboru osobně nebo v souladu s článkem 3 odst. 6 Statutu Výboru jmenovat k zabezpečení zastupování pověřeného pracovníka svého úřadu, který se musí prokázat pověřením příslušného člena Výboru; nebude-li toto kritérium splněno, zůstane ústřední správní úřad na jednání nezastoupen,
 - b) potvrdit účast sekretariátu Výboru alespoň 2 pracovní dny před datem schůze Výboru; ve stejné lhůtě elektronicky na adresu sekretariat.vcnp@grh.izscr.cz (dále jen „elektronicky sekretariátu Výboru“) oznámit jméno pracovníka, který bude zastupovat člena Výboru v jeho nepřítomnosti; písemné pověření předá určený zástupce pracovníkovi sekretariátu Výboru nejpozději před začátkem schůze Výboru,
 - c) posuzovat materiály předkládané na schůzi Výboru, vyjadřovat se k projednávaným bodům a zaujímat k nim stanoviska,
 - d) informovat svého nadřízeného o závěrech schůze Výboru a zabezpečovat realizaci závěrů přijatých na schůzi Výboru v rámci působnosti příslušného ústředního správního úřadu,
 - e) určit odpovědného pracovníka pro administrativní a organizační zabezpečení plnění závěrů, které jsou v působnosti příslušného ústředního správního úřadu a pro kontakt se sekretariátem Výboru (dále jen „kontaktní osoby“),
 - f) oznamovat neprodleně předsedovi Výboru personální změny týkající se členů Výboru a kontaktních osob včetně jejich kontaktních údajů,
 - g) zacházet s obdrženými materiály způsobem odpovídajícím účelu, pro který byly zpracovány a zabránit zneužití jejich obsahu.
- (4) Povinnosti uvedené v odstavci 3 platí přiměřeně pro stálého pozorovatele.

Článek 4

Sekretariát Výboru

Sekretariát Výboru zejména

- a) organizačně a administrativně zajišťuje přípravu schůze Výboru,
- b) zpracovává zápis a zabezpečuje zvukový záznam ze schůze Výboru,
- c) sleduje plnění závěrů ze schůzí Výboru a jejich výsledky vyhodnocuje v pravidelně předkládaném materiálu Kontrola plnění úkolů Výboru,
- d) zpracovává zprávu o činnosti Výboru za kalendářní rok a předkládá ji pro informaci členům Bezpečnostní rady státu,
- e) ve spolupráci se členy Výboru sestavuje návrh plánu práce Výboru na kalendářní rok v souladu s plánem práce Bezpečnostní rady státu,
- f) podle potřeby a povahy věcí organizuje koordinační porady s kontaktními osobami určenými podle článku 3 odstavce 3 písm. e),
- g) vede evidenci usnesení a písemných a zvukových záznamů ze schůzí Výboru,
- h) registruje, aktualizuje a archivuje adresář členů Výboru, stálého pozorovatele, jejich zástupců a kontaktních osob, včetně kontaktního spojení,
- i) vede přehledy o činnosti Výboru.

Článek 5

Odborné pracovní skupiny

- (1) Výbor je oprávněn v souladu s článkem 5 odst. 1 Statutu Výboru zřizovat k řešení složitých speciálních problematik odborné pracovní skupiny.
- (2) Písemný návrh na zřízení odborné pracovní skupiny předloží člen Výboru, v jehož působnosti je řešení konkrétních složitých odborných otázek (dále jen „gestor“), na nejbližší schůzi Výboru s uvedením důvodu zřízení a složení této skupiny včetně jejího vedoucího. Odborná pracovní skupina je zřízena přijetím usnesení Výboru.
- (3) Členy odborné pracovní skupiny jsou členové Výboru, stálý pozorovatel nebo jimi určení pracovníci.
- (4) Do odborné pracovní skupiny může gestor přizvat zástupce dalších ústředních správních úřadů. Vedoucí pracovník přizvaného úřadu jmenuje dopisem konkrétní osobu do odborné pracovní skupiny. V případě, že se přizvaný ústřední správní úřad odmítne na spolupráci podílet, pak tuto informaci uvede gestor ve výstupním materiálu řešícím zadaný úkol.
- (5) Za přípravu a zabezpečení průběhu jednání odborné pracovní skupiny odpovídá její vedoucí.
- (6) Vedoucí odborné pracovní skupiny oznamuje její personální složení a změny a zasílá výstupní materiály z jejího jednání sekretariátu Výboru.
- (7) Po splnění úkolu Výbor na návrh gestora rozhodne svým usnesením o pokračování nebo ukončení činnosti odborné pracovní skupiny.

ČÁST DRUHÁ

ORGANIZACE PRÁCE A ZABEZPEČENÍ ČINNOSTI

Článek 6

Vztahy Výboru

- (1) Výbor plní úkoly
 - a) stanovené Statutem a uvedené ve schváleném plánu práce na kalendářní rok,
 - b) uložené Bezpečnostní radou státu nebo vládou včetně úkolů vyplývajících z dokumentů NATO, Evropské unie a dalších mezinárodních organizací pro zajištění funkcí civilního nouzového plánování v České republice.
- (2) Výbor dále podle návrhů předsedy a dalších členů Výboru v odborných pracovních skupinách zpracovává a poskytuje požadované informace.
- (3) Gestor za činnost Výboru – Ministerstvo vnitra – zabezpečuje
 - a) prostřednictvím svého představitele zastoupení České republiky ve Výboru pro civilní nouzové plánování NATO (dále jen „CEPC“). V oblasti své působnosti zadává instrukce zástupci ve Stálé delegaci České republiky při NATO, která zastupuje Českou republiku na stálých zasedáních CEPC. Zastupováním České republiky v plánovacích skupinách CEPC jsou pověřeni představitelé určených ústředních správních úřadů – členů Výboru.
 - b) koordinaci činností a plnění úkolů spojených s členstvím v Evropské unii v oblasti civilní ochrany a odolnosti subjektů kritické infrastruktury. V těchto oblastech zajišťuje, ve spolupráci se Stálým zastoupením České republiky při Evropské unii, společný postup příslušných ústředních správních úřadů ve vztahu k Evropské unii.
- (4) V souladu s odstavcem 1 písm. b) představitelé ústředních správních úřadů určení pro zastupování České republiky v CEPC a v plánovacích skupinách CEPC a Evropské unie

informují Výbor o přípravě, průběhu jednání, přijatých závěrech a úkolech pro příslušný ústřední správní úřad.

- (5) Výbor koordinuje s Výborem pro obranné plánování a příslušnými ústředními správními úřady plánování využití složek Armády České republiky při řešení nevojenských krizových situací a plánování činnosti a opatření k zajišťování obrany státu.
- (6) Výbor spolupracuje s dalšími pracovními orgány Bezpečnostní rady státu.
- (7) Při zabezpečování své činnosti Výbor spolupracuje v souladu s článkem 7 Statutu Výboru s ústředními správními úřady, orgány územní samosprávy a dalšími orgány a organizacemi.

Článek 7

Zabezpečení schůze Výboru

- (1) Výbor jedná na základě schváleného plánu práce Výboru na příslušný kalendářní rok a podle programu schůze Výboru sestaveného sekretariátem Výboru na základě předem předložených materiálů, které předkládají členové Výboru nebo osoby vyzvané předsedou Výboru.
- (2) Program schůze Výboru může být měněn či doplněn předsedou Výboru o projednání neodkladných záležitostí a ústních informací. O navržené změně programu schůze Výboru hlasují členové Výboru při zahájení schůze Výboru.
- (3) Závěry k projednávaným materiálům se přijímají hlasováním členů Výboru nebo jejich pověřených zástupců formou usnesení.
- (4) Výbor může na své schůzi přijmout i závěry vyplývající z důležité ústní zprávy nebo informace.
- (5) K projednání neodkladných záležitostí svolává předseda Výboru mimořádnou schůzi. Toto jednání může proběhnout bez podkladových materiálů.
- (6) Přípravu schůze Výboru zabezpečuje sekretariát Výboru, který zejména
 - a) sestavuje návrh programu schůze Výboru na základě plánu práce Výboru, předem předložených materiálů a rozhodnutí předsedy Výboru (viz odst. 1),
 - b) zasílá pozvánku, program schůze Výboru a předložené materiály datovou schránkou členům Výboru a stálému pozorovateli a současně elektronicky kontaktním osobám a to nejpozději 5 pracovních dnů před schůzí Výboru,
 - c) zajišťuje přizvání osob podle článku 3 odst. 1 písm. g), kterým zasílá materiály pouze k těm bodům programu schůze Výboru, k nimž jsou přizváni,
 - d) zabezpečuje zpracování informací pro veřejnost a sdělovací prostředky o projednávaných otázkách a závěrech přijatých Výborem v rozsahu schváleném předsedou Výboru.

Článek 8

Příprava materiálů a jejich náležitosti

- (1) Předkladateli materiálů pro schůzi Výboru jsou jeho členové.
- (2) Materiál pro schůzi Výboru může v případě potřeby předložit i vedoucí dalšího ústředního správního úřadu, který není členem Výboru, a to prostřednictvím člena Výboru. V tomto případě se na obálce materiálu uvádí oba a to v pořadí zpracovatel a následně předkladatel. V průvodním dopise může předkladatel požádat o přizvání dalších účastníků schůze Výboru.
- (3) Materiál musí být věcný a stručný. Pokud předkladatel navrhuje nové řešení příslušné problematiky, materiál musí obsahovat rovněž návrhy na organizační, personální, finanční, materiálně technické a ostatní opatření. Navrhovaná opatření musí být předem projednána se subjekty, jichž se dotýkají. Jestliže se členům Výboru nepodaří dosáhnout shody, pak je pro předložení materiálu nutné vypracovat a předložit přehled všech rozporných stanovisek s odůvodněním navrhovaného řešení.

- (4) Materiál, který je dále určen k projednání a schválení na schůzi Bezpečnostní rady státu, popřípadě na schůzi vlády, musí být na schůzi Výboru projednán s usnesením. Takový materiál musí rovněž obsahovat komplexní návrhy materiálu pro schůzi Bezpečnostní rady státu, popřípadě pro schůzi vlády.
- (5) Pokud je materiál určen pouze pro informaci členů Bezpečnostní rady státu, musí být na schůzi Výboru projednán s usnesením.
- (6) Navazuje-li předkládaný materiál na předcházející usnesení Výboru, musí obsahovat vyhodnocení plnění úkolu, návrh na doplnění nebo změnu, popřípadě zrušení předcházejícího usnesení.
- (7) Před projednáním materiálu na schůzi Výboru je nutné u tohoto materiálu zabezpečit meziresortní připomínkové řízení u členů Výboru a dotčených ústředních správních úřadů. Předkladatel elektronicky zašle materiál s žádostí na zahájení meziresortního připomínkového řízení sekretariátu Výboru. V žádosti zároveň uvede kontaktní osobu pro vypořádání připomínek. Lhůta pro sdělení připomínek činí 7 pracovních dnů a počíná běžet pracovním dnem, který bezprostředně následuje po dni, kdy sekretariát Výboru elektronicky zašle materiál členům Výboru a stálému pozorovateli. Připomínky elektronicky zasílají členové Výboru a stálý pozorovatel určené kontaktní osobě a v kopii sekretariátu Výboru. Neodpoví-li člen Výboru a stálý pozorovatel ve stanovené lhůtě, je toto považováno za vyslovení souhlasu.
- (8) V případě, že předkládaný materiál zpracuje odborná pracovní skupina, není již třeba u tohoto materiálu před jeho projednáním na schůzi Výboru zabezpečit meziresortní připomínkové řízení u členů Výboru a dotčených ústředních správních úřadů.
- (9) Předkladatel zašle materiál s průvodním dopisem nejpozději 7 pracovních dnů, ve výjimečných případech 5 pracovních dnů, před plánovanou schůzí Výboru datovou schránkou a ve stejný den elektronicky sekretariátu Výboru. Nejdéle ve stejné lhůtě musí předkladatel sdělit důvody žádosti o odložení plnění úkolu nebo nepředložení materiálu na program příslušné schůze Výboru.
- (10) Materiál může být předložen formou
- a) materiálu určeného k projednání na schůzi Výboru, který zpravidla obsahuje
 1. **obálku s čelním popisem** (vzor je uveden v příloze č. 1),
 2. **návrh usnesení** obsahuje výstižnou formulaci uložených úkolů, dále členy Výboru odpovědné za splnění úkolu a termín splnění (vzor je uveden v příloze č. 2),
 3. **předkládací zprávu** obsahující důvod předložení, stručný obsah a cíl materiálu, případně další postup jeho projednávání (na schůzi Bezpečnostní rady státu, popřípadě vlády),
 4. **vlastní materiál** s věcným řešením dané problematiky, včetně případného komplexního návrhu materiálu pro schůzi Bezpečnostní rady státu, popřípadě vlády (viz odstavec 3 a 4),
 5. **vypořádání připomínek** k materiálu vyplývajících z meziresortního připomínkového řízení v případě, že předkládaný materiál nebyl zpracován odbornou pracovní skupinou.Projednávání každého materiálu na schůzi Výboru je zpravidla zahájeno úvodním slovem předkladatele shrnující zásadní informace o obsahu materiálu.
 - b) informativního materiálu určeného pro informaci členů Výboru, který obsahuje
 1. **obálku** s čelním popisem,
 2. **informaci** o problematice.Materiál určený pro informaci členů Výboru se neprojednává, pokud člen Výboru na schůzi nenavrhne jeho přeřazení mezi materiály určené k projednání.

- (11) Materiál, který obsahuje zvláštní skutečnosti¹, zašle předkladatel s průvodním dopisem nejpozději 7 pracovních dnů, ve výjimečných případech 5 pracovních dnů, před plánovanou schůzí Výboru datovou schránkou a materiál označí jako neveřejný dokument. Ve stejný den předkladatel zašle materiál elektronicky sekretariátu Výboru. Materiál opatří heslem, které sdělí sekretariátu Výboru dohodnutým způsobem (např. SMS zprávou). Heslo nelze sdělovat společně se zasílaným materiálem. Pro přípravu materiálu platí přiměřeně odstavce 1 až 10 (vzor obálky materiálu obsahujícího zvláštní skutečnosti je uveden v příloze č. 3).
- (12) Materiál, který obsahuje utajované informace, zašle předkladatel s průvodním dopisem nejpozději 7 pracovních dnů, ve výjimečných případech 5 pracovních dnů, před plánovanou schůzí Výboru informačním systémem VegaD-2G nebo Beta-2G Ministerstvu vnitra – generálnímu ředitelství HZS ČR na sdílený účet GŘ HZS CNP (email: grhzs_cnp@beta-2g.cz). Pro přípravu materiálu platí přiměřeně odstavce 1 až 10 (vzor obálky materiálu obsahujícího utajované informace je uveden v příloze č. 4).

Článek 9

Tichá procedura

- (1) Ve výjimečných a odůvodněných případech, kdy materiál nelze předložit standardním způsobem na řádnou schůzi Výboru, může Výbor rozhodovat tichou procedurou (tzv. per rollam).
- (2) Předkladatel zašle elektronicky sekretariátu Výboru materiál se žádostí o zahájení tiché procedury. V žádosti zároveň uvede kontaktní osobu pro vypořádání připomínek.
- (3) Sekretariát Výboru následně zašle materiál členům Výboru a stálému pozorovateli k připomínkám. Lhůta pro sdělení připomínek činí 7 pracovních dnů a počíná běžet pracovním dnem, který bezprostředně následuje po dni, kdy byl materiál zaslán členům Výboru a stálému pozorovateli. Připomínky zasílají členové Výboru a stálý pozorovatel elektronicky určené kontaktní osobě a v kopii sekretariátu Výboru. Neodpoví-li člen Výboru a stálý pozorovatel ve stanovené lhůtě, je toto považováno za vyslovení souhlasu s materiálem.
- (4) Po obdržení připomínek má předkladatel povinnost provést jejich vypořádání a to ve lhůtě 7 pracovních dnů. Upravený a podepsaný materiál s tabulkou o výsledku vypořádání připomínek zašle předkladatel datovou schránkou a ve stejný den elektronicky sekretariátu Výboru, který následně odešle materiál členům Výboru a stálému pozorovateli ke schválení.
- (5) Materiál je tichou procedurou schválen, pokud jeho finální verzi ve lhůtě 5 pracovních dnů nerozporuje žádný člen Výboru. Tato lhůta počíná běžet pracovním dnem, který bezprostředně následuje po dni, kdy byl materiál zaslán členům Výboru a stálému pozorovateli.
- (6) V případě přetrvávajícího rozporu je proces tiché procedury přerušen a materiál musí být předložen k projednání na nejbližší schůzi Výboru.
- (7) Pokud předkládaný materiál zpracuje odborná pracovní skupina, není třeba u tohoto materiálu před jeho schvalováním v rámci tiché procedury zabezpečovat meziresortní připomínkové řízení (viz článek 8 odst. 8).
- (8) Schválený materiál a usnesení podepsané předsedou Výboru zašle sekretariát Výboru datovou schránkou členům Výboru a stálému pozorovateli a současně elektronicky kontaktním osobám.
- (9) O materiálu schváleném tichou procedurou je povinen předsedající informovat členy Výboru a stálého pozorovatele na nejbližší schůzi Výboru.

¹ § 27 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), Metodická pomůcka pro označování, evidenci, manipulaci a ukládání písemností a jiných materiálů obsahujících zvláštní skutečnosti a postup při určování osob ke styku se zvláštními skutečnostmi, která je zveřejněna na internetových stránkách MV-GŘ HZS ČR (odkaz: <https://www.hzscr.cz/clanek/dokumenty-ke-stazeni.aspx>)

Článek 10

Závěry a zápis ze schůze Výboru

- (1) Schůze Výboru jsou neveřejné. Z jejich průběhu zpracovává sekretariát Výboru zápis a zajišťuje zvukový záznam.
- (2) Usnesení přijatá hlasováním členů Výboru zasílá elektronicky sekretariát Výboru k ověření jejich správnosti členům Výboru a stálému pozorovateli, kteří musí sdělit sekretariátu Výboru své stanovisko do 4 pracovních dnů. Tato lhůta počíná běžet pracovním dnem, který bezprostředně následuje po dni, kdy byla usnesení zaslána členům Výboru a stálému pozorovateli.
- (3) Zápis a usnesení (výstupní materiály) po jejich schválení předsedou Výboru zasílá sekretariát Výboru datovou schránkou členům Výboru a stálému pozorovateli a rovněž elektronicky kontaktním osobám. Výstupní materiály zasílá sekretariát Výboru také na vědomí sekretariátu Bezpečnostní rady státu a sekretariátům pracovních orgánů Bezpečnostní rady státu.
- (4) Zvukový záznam se pořizuje z celé schůze Výboru a je archivován sekretariátem Výboru. Právo poslechu zvukového záznamu mají členové Výboru, případně jejich zástupci na základě písemného zmocnění udělené členem Výboru. Pořizování kopií zvukového záznamu není povoleno.
- (5) Zápis ze schůze Výboru zpravidla obsahuje
 - a) datum a čas zahájení a ukončení,
 - b) program schůze Výboru,
 - c) úvodní vystoupení k projednávaným materiálům,
 - d) stručný záznam z diskuse k projednávaným materiálům včetně návrhů a doporučení, případná nesouhlasná stanoviska,
 - e) výsledky hlasování k projednávaným materiálům,
 - f) záznam o účasti na schůzi (prezenční listina).
- (6) Z jednání odborné pracovní skupiny se pořizuje písemný zápis, přičemž zásady uvedené v odstavci 5 platí přiměřeně.
- (7) Písemnosti související se schůzí Výboru, včetně zvukových záznamů se evidují samostatně a ukládají odděleně od ostatních písemností.

Článek 11

Závěrečné ustanovení

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 8. září 2021.

Vzor uspořádání obálky materiálu neobsahujícího utajované skutečnosti

Název úřadu (např. **MINISTERSTVO VNITRA**)

Č.j.:

Praha

Pro schůzi Výboru pro civilní nouzové plánování

Věc: **Název materiálu** /

Důvod předložení:

Na základě plánu práce VCNP
na rok, usn. č. ze dne a
na základě usnesení VCNP (nebo BRS)
č. ze dne

Obsah:

- I. Návrh usnesení
- II. Předkládací zpráva
- III. Vlastní materiál
- IV. Případné další části materiálu (např.
vypořádání připomínek, tabulky,
materiál pro schůzi BRS, atd.)
- V.

[Zpracovatel: *uvádět pokud není členem VCNP*]

Předkládá: (jméno)
..... (funkce)

Vzor návrhu usnesení Výboru pro civilní nouzové plánování

Výbor pro civilní nouzové plánování

N á v r h

USNESENÍ

**z (uvést konkrétní číslo) . schůze Výboru pro civilní nouzové plánování
ze dne (uvést konkrétní datum) č. (vynechat – přidělí sekretariát Výboru))**

k bodu: **Název materiálu**/

Výbor pro civilní nouzové plánování

I. bere na vědomí

.....,

alternativa:

- konstatuje
- zjišťuje

II. souhlasí

.....,

- schvaluje
- navrhuje
- jmenuje
- zřizuje

III. ukládá

.....,

- stanoví

IV. doporučuje

.....,

V. zrušuje

.....

- doplňuje
- mění

(Provedou) - v případě, že jsou uvedeny úkoly přímo v části „ukládá“, není třeba psát tento text

Na vědomí:

sekretariát Bezpečnostní rady státu
sekretariát Výboru pro obranné plánování
sekretariát Výboru pro koordinaci zahraniční bezpečnostní politiky
sekretariát Výboru pro vnitřní bezpečnost

Předseda
Výboru pro civilní nouzové plánování
..... **(jméno ministra vnitra)**

Vzor označení příloh usnesení Výboru pro civilní nouzové plánování

N á v r h

Výbor pro civilní nouzové plánování

Příloha
k usnesení Výboru
pro civilní nouzové plánování
ze dne č.

Název přílohy

Vzor uspořádání obálky materiálu obsahujícího zvláštní skutečnosti

ZVLÁŠTNÍ SKUTEČNOSTI

Název úřadu (např. **MINISTERSTVO VNITRA**)

Č.j.: Praha
Výtisk č.:
Počet listů:
z toho:
zvláštní skutečnosti:.../.... (I., II., III.)

Pro schůzi Výboru pro civilní nouzové plánování

Věc: **Název materiálu** /

Důvod předložení:

Na základě plánu práce VCNP na rok,
usn. č. ze dne a na základě usnesení
VCNP (nebo BRS) č. ze dne

Obsah:

- I. Návrh usnesení
- II. Předkládací zpráva
- III. Vlastní materiál
- IV. Případné další části materiálu (např.
vypořádání připomínek, tabulky,
materiál pro schůzi BRS, atd.)
- V.

[Zpracovatel: *uvádět pokud není členem VCNP*]

Předkládá: (jméno)
..... (funkce)

ZVLÁŠTNÍ SKUTEČNOSTI

1 z 1

Vzor uspořádání obálky materiálu obsahujícího utajované informace

STUPEŇ UTAJENÍ

Název úřadu (např. **MINISTERSTVO VNITRA**)

Č.j.:

Praha
Výtisk č.:
Počet listů:
z toho:
utajovaná část:.../.... (I., II., III.)
neutajovaná část:.../.... (IV.)

Pro schůzi Výboru pro civilní nouzové plánování

Věc: **/Název materiálu /**

Důvod předložení:

Na základě plánu práce VCNP na rok,
usn. č. ze dne a na základě usnesení
VCNP (nebo BRS) č. ze dne

Obsah:

- I. Návrh usnesení
- II. Předkládací zpráva
- III. Vlastní materiál
- IV. Případné další části materiálu (např.
vypořádání připomínek, tabulky,
materiál pro schůzi BRS, atd.)
- V.

[Zpracovatel: *uvádět pokud není členem VCNP*]

Předkládá: (jméno)
..... (funkce)

STUPEŇ UTAJENÍ

1 z 1