

Výbor pro civilní nouzové plánování

USNESENÍ

**z 66. schůze Výboru pro civilní nouzové plánování
ze dne 7. června 2016 č. 413**

k bodu: **Úprava Organizačního řádu Výboru pro civilní nouzové plánování**

Výbor pro civilní nouzové plánování

I. s c h v a l u j e

Organizační řád Výboru pro civilní nouzové plánování uvedený v příloze tohoto usnesení,

II. z r u š u j e

usnesení VCNP ze dne 11. prosince 2007 č. 289 k Úpravě Statutu, Jednacího a Organizačního řádu Výboru pro civilní nouzové plánování.

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

Milan Chovanec

v z. JUDr. Ing. Jiří Nováček

Výbor pro civilní nouzové plánování

Příloha
k usnesení Výboru
pro civilní nouzové plánování
ze dne 7. června 2016 č. 413

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 Statutu Výboru, který byl schválen usnesením vlády č. 544 ze dne 9. července 2014 a v souladu s Jednacím řádem Výboru, schváleným usnesením Bezpečnostní rady státu č. 23 ze dne 23. června 2014.

ČÁST PRVNÍ

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

Článek 2

Výbor

- (1) Předsedou Výboru je ministr vnitra.
- (2) Zástupcem předsedy Výboru je výkonný místopředseda Výboru nebo pověřený člen Výboru.
- (3) Za organizační a administrativní zajištění činnosti Výboru odpovídá sekretariát Výboru.
- (4) Výbor si pro řešení úkolů, které vyžadují spolupráci více resortů, zřizuje v souladu s článkem 5 odstavcem 1 Statutu Výboru 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 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) vznášet návrhy na dopracování nebo úpravu předkládaného materiálu,
 - d) požádat o svolání schůze Výboru nebo doplnění programu k projednání neodkladných záležitostí nebo ústních informací,
 - e) navrhopvat vytváření odborných pracovních skupin a ukončení jejich činnosti,

- f) navrhopvat prizvání 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 odstavcem 6 Statutu Výboru jmenovat k zabezpečení zastupování pověřeného pracovníka svého úřadu, který se však musí prokázat pověřením příslušného člena Výboru. Nebude-li toto kritérium splněno, zůstane ministerstvo/ústřední správní úřad na jednání nezastoupen.
 - b) potvrdit účast sekretariátu Výboru alespoň 2 pracovní dny před datem schůze Výboru. V případě neúčasti člena Výboru oznámit sekretariátu Výboru pracovníka, který bude pověřen zastupováním na schůzi Výboru. Písemné pověření předá určený zástupce pracovníkovi sekretariátu Výboru nejpozději před začátkem schůze Výboru,
 - c) posoudit materiály předkládané na schůzi Výboru, vyjadřovat se k projednávaným bodům a zaujímat k nim stanoviska,
 - d) navrhopvat předsedovi Výboru náměty do plánu práce Výboru na příslušný kalendářní rok,
 - e) informovat svého nadřízeného o závěrech schůze Výboru a zabezpečovat realizaci závěrů přijatých na schůzi Výboru v rámci působnosti příslušného ústředního správního úřadu,
 - f) 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“),
 - g) oznamovat neprodleně předsedovi Výboru změny týkající se členství ve Výboru a kontaktních osob, včetně jejich kontaktních údajů.
- (4) Povinnosti uvedené v odstavci 3 písm. a) až g) platí přiměřeně pro stálého pozorovatele.

Článek 4

Sekretariát Výboru

Sekretariát Výboru zejména:

- a) administrativně a organizačně zajišťuje přípravu schůze Výboru,
- b) sleduje plnění závěrů ze schůzí Výboru a jejich výsledky vyhodnocuje v pravidelně předkládaném materiálu Kontrola plnění úkolů Výboru,
- c) zpracovává zprávy o činnosti Výboru za kalendářní rok,
- d) ve spolupráci se členy Výboru sestavuje návrh plánu práce Výboru na kalendářní rok v souladu s plánem práce Bezpečnostní rady státu,
- e) zajišťuje prizvání osob uvedených v článku 7 odstavci 6 Statutu Výboru,
- f) podle potřeby a povahy věcí organizuje koordinační porady s kontaktními osobami určenými podle článku 3 odstavce 3 písm. f),
- g) vede evidenci usnesení, písemných a zvukových záznamů ze schůzí Výboru,
- h) registruje, aktualizuje a archivuje adresář členů Výboru, stálého pozorovatele a jejich zástupců, včetně kontaktního spojení,
- i) vede přehledy o činnosti Výboru.

Článek 5

Odborné pracovní skupiny

- (1) K řešení složitých odborných otázek v rámci plnění svých úkolů a vzhledem ke kompetencím ústředních správních úřadů ke zpracování odborných stanovisek je Výbor oprávněn zřizovat 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 odborných pracovních skupin jsou členové Výboru, stálý pozorovatel nebo jimi určení pracovníci.
- (4) Další zastoupení ústředních správních úřadů v odborné pracovní skupině se řeší přizváním, které učiní gestor v souladu se schváleným Statutem Výboru. Vedoucí pracovník přizvaného úřadu dopisem jmenuje 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 odborných pracovních skupin odpovídají jejich vedoucí. Vedoucí odborné pracovní skupiny zasílá výstupní materiály z jednání odborné pracovní skupiny sekretariátu Výboru. Průběžné a závěrečné informace o činnosti odborné pracovní skupiny předkládá vedoucí odborné pracovní skupiny minimálně jedenkrát za 2 roky na schůzi Výboru.
- (6) Po splnění úkolu Výbor na návrh gestora rozhodne 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 včetně úkolů vyplývajících z dokumentů NATO, Evropské unie a dalších mezinárodních organizací pro zajištění funkcí civilního nouzového plánování v České republice,
 - c) dle návrhů předsedy a jednotlivých členů Výboru v odborných pracovních skupinách, zpracovává a poskytuje požadované informace.
- (2) Gestor za činnost Výboru – Ministerstvo vnitra – zabezpečuje 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.
- (3) Zastupováním České republiky v plánovacích skupinách CEPC jsou pověřeni představitelé určených ústředních správních úřadů – členů Výboru.
- (4) V souladu s odstavcem 1 písm. b) představitelé ústředních správních úřadů určených 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 potřeby zabezpečení vojenské obrany státu a spolupracuje s příslušnými ústředními správními úřady v plánování činnosti v oblasti nevojenských opatření obrany a v oblasti plánování využití ozbrojených sil při řešení nevojenských krizových situací.
- (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

Příprava schůze Výboru

- (1) Předkládání písemných podkladových materiálů pro schůzi Výboru zabezpečují jeho členové nebo osoby vyzvané předsedou Výboru.
- (2) Podkladové materiály musí být věcné a stručné. Pokud předkladatel navrhuje nový způsob řešení příslušné problematiky, musí obsahovat rovněž návrhy na organizační, personální, finanční, materiálně technické a ostatní nároky. Navrhovaná opatření musí být předem projednána se subjekty, jichž se dotýkají. Jestliže se nepodaří dosáhnout společného stanoviska, pak je nutné vypracovat a předložit přehled se všemi rozpornými stanovisky s odůvodněním nezbytnosti navrhovaného řešení.
- (3) V případě, že předkládaný materiál nebyl zpracován odbornou pracovní skupinou, je nutné u tohoto materiálu před jeho projednáním ve Výboru zabezpečit meziresortní připomínkové řízení u členů Výboru a dotčených správních úřadů. Lhůta na sdělení připomínek předkladateli činí 7 pracovních dnů ode dne doručení materiálu na připomínkové místo.
- (4) Navazuje-li předkládaný materiál na předcházející usnesení Výboru, musí obsahovat vyhodnocení plnění úkolu, návrh na doplnění nebo změnu, popřípadě zrušení předcházejícího usnesení.
- (5) 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 1 tohoto Organizačního řádu),
 2. návrh usnesení (vzor je uveden v příloze 2 tohoto Organizačního řádu),
 3. předkládací zprávu obsahující důvod předložení, obsah a cíl materiálu,
 4. zprávu s věcným řešením dané problematiky, včetně případného komplexního návrhu materiálu pro schůzi Bezpečnostní rady státu a vlády,
 5. vypořádání připomínek k materiálu vyplývajících z meziresortního připomínkového řízení v případě, že předkládaný materiál nebyl zpracován odbornou pracovní skupinou;
 - 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 členy Výboru.
- (6) Veškeré materiály se s průvodním dopisem zasílají prostřednictvím datové schránky elektronicky podepsané sekretariátu Výboru a současně na adresu sekretariat.vcnp@grh.izscr.cz nejpozději 10 pracovních dnů před plánovanou schůzí Výboru. Nejdéle ve stejné lhůtě musí předkladatel sdělit důvody žádosti o odložení plnění úkolu nebo nepředložení materiálu do programu příslušné schůze Výboru. Pokud předkladatel není zároveň i zpracovatelem, uvádí se na obálce materiálu oba, a to v pořadí zpracovatel a následně předkladatel. V průvodním dopise k materiálům předkládaným k projednání může předkladatel doporučit přizvání dalších účastníků.
- (7) Jestliže materiál obsahuje utajované informace¹ nebo zvláštní skutečnosti², předkládá se v počtu 26 výtisků, přitom 1 výtisk musí být vlastnoručně podepsán předkladatelem-členem

¹ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti

² § 27 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon)

Výboru (vzor obálky materiálu obsahujícího utajované informace je uveden v příloze 3 tohoto Organizačního řádu).

- (8) Pozvánku na plánovanou schůzi Výboru spolu s programem a předloženými materiály zasílá sekretariát Výboru elektronicky prostřednictvím datových schránek členům Výboru a stálému pozorovateli a rovněž na elektronické adresy kontaktních osob nejpozději do 5 pracovních dnů před schůzí Výboru. Vzhledem k tomu, že předkládané materiály jsou předmětem neveřejného jednání, jsou členové Výboru, stálý pozorovatel a jimi pověřeni pracovníci povinni zacházet s obdrženými materiály způsobem odpovídajícím účelu, pro který byly zpracovány a zabránit zneužití jejich obsahu.
- (9) Přizvaným účastníkům se zasílají materiály pouze k těm bodům schůze, k nimž jsou přizváni.
- (10) Zásady uvedené v odstavcích 1 až 8 platí přiměřeně i pro zpracování podkladových materiálů odbornými pracovními skupinami.

Článek 8

Zásady jednání Výboru

- (1) Výbor jedná na základě schváleného plánu práce Výboru na příslušný kalendářní rok a podle programu schůze 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 o projednání neodkladných záležitostí a ústních informací. O navržené změně programu hlasují členové při zahájení schůze Výboru.
- (3) Mimořádnou schůzi Výboru svolává jeho předseda k projednání neodkladných otázek a toto jednání může proběhnout bez podkladových materiálů.
- (4) Projednávání každého materiálu zpravidla zahrnuje úvodní slovo předkladatele v trvání max. 15 min., dotazy a návrhy členů Výboru, doplňkové informace předkladatele a návrh usnesení k projednávanému materiálu.
- (5) Výbor může na své schůzi přijmout i závěry vyplývající z důležité a neodkladné ústní zprávy nebo informace.
- (6) Členové Výboru, stálý pozorovatel a přizvané osoby jsou povinni dodržovat ustanovení právních předpisů o ochraně utajovaných informací a o zvláštních skutečnostech, se kterými se seznámili v rámci projednávaných materiálů.
- (7) Závěry a důležité ústní zprávy nebo informace ze schůze Výboru se přijímají hlasováním členů Výboru nebo jejich pověřených zástupců formou usnesení.
- (8) Informace o projednávaných otázkách a přijatých opatřeních se pro veřejnost a sdělovací prostředky poskytují, pokud to nevyklučují platné právní předpisy v rozsahu schváleném předsedou Výboru.
- (9) Zásady uvedené v odstavcích 1 až 8 platí přiměřeně i pro jednání odborných pracovních skupin.

Článek 9

Zápis a závěry ze schůze

- (1) Ze schůze Výboru se pořizuje písemný zápis a zvukový záznam.
- (2) Zvukový záznam se pořizuje z celé schůze, kromě části, kterou Výbor označí za důvěrnou. Zvukový záznam je archivován sekretariátem Výboru. Právo poslechu zvukového záznamu mají členové Výboru, případně osoby jimi pověřené. Pořizování kopií zvukového záznamu není povoleno.

- (3) Za zpracování a obsah zápisu odpovídá sekretariát Výboru podle pokynů předsedy Výboru. Zápis se doručuje členům Výboru, sekretariátům pracovních orgánů Bezpečnostní rady státu a sekretariátu Bezpečnostní rady státu po jeho schválení předsedou Výboru.
- (4) Zápis ze schůze Výboru zpravidla obsahuje:
- datum, čas a místo zahájení schůze,
 - program jednání,
 - záznam o účasti na schůzi (prezenční listina),
 - stručný záznam přednesených ústních informací, návrhů a doporučení,
 - stručný záznam z diskuse k projednávaným bodům programu,
 - způsob vypořádání připomínek,
 - závěry k projednávaným bodům programu,
 - případná nesouhlasná stanoviska v doslovném znění,
 - čas ukončení jednání.
- (5) Usnesení obsahují výstižnou formulaci uložených úkolů, dále členy Výboru odpovědné za splnění úkolu a termín splnění. Návrh konečného znění je předkládán k ověření správnosti formulace členům Výboru a stálému pozorovateli. Pokud členové Výboru a stálý pozorovatel nesdělí do 4 pracovních dnů své stanovisko, má se zato, že s návrhem usnesení souhlasí.
- (6) Z jednání odborných pracovních skupin se pořizuje písemný zápis, přičemž zásady uvedené v odstavcích 3 až 5 platí přiměřeně.

Článek 10

Zabezpečení schůzí

- (1) Přípravu schůzí Výboru zabezpečuje sekretariát Výboru, který zejména:
- sestavuje návrh programu jednání na základě předem (viz čl. 8 odst. 1) předložených materiálů, plánu práce Výboru a rozhodnutí předsedy,
 - odpovídá za včasné rozeslání podkladů účastníkům jednání,
 - odpovídá za zpracování písemného zápisu z každé schůze a za včasné doručení schválených výstupních materiálů ze schůze všem členům Výboru a stálému pozorovateli (usnesení, zápis případně další materiály),
 - zabezpečuje zpracování informací pro veřejnost a sdělovací prostředky o projednávaných otázkách a závěrech přijatých Výborem podle pokynů předsedy Výboru.
- (2) Písemnosti související se schůzí Výboru, včetně zvukových záznamů se evidují samostatně a ukládají odděleně od ostatních písemností.

Článek 11

Závěrečná ustanovení

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem **7. června 2016**.

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 VCNP))

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 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