Přehled poradních orgánů HL v I. pol. 2025

Funkční a jmenovité složení

Rada ředitele

Předsedající:	ředitel léčebny	- MUDr. Volejník Václav, CSc.
Členové:	ekonomický náměstek	- Ing. Volejníková Dagmar, MBA
	náměstek HTS	- Doležal Zdeněk
	náměstek pro zdravotní péči	- MUDr. Klapalová Alena
	náměstek pro ošetřovatelství	- Zavoralová Jaroslava
	náměstek pro rehabilitaci	- Mgr. Vopařilová Ludmila
	náměstek personálního oddělení	- Ing. Tefrová Bohuslava
	vedoucí právního referátu	- Mgr. Mračnová Markéta
	interní auditor	- Kohoutová Lenka
	vedoucí sekretariátu ředitele	- Honzáková Lenka
	pracovník vztahů k veřejnosti	- Bc. Kubeš Jiří

Porada vedení

Předsedající:	ředitel léčebny	- MUDr. Volejník Václav, CSc.
Členové:	ekonomický náměstek	- Ing. Volejníková Dagmar, MBA
	náměstek HTS	- Doležal Zdeněk
	náměstek pro zdravotní péči	- MUDr. Klapalová Alena
	náměstek pro ošetřovatelství	- Zavoralová Jaroslava
	náměstek pro rehabilitaci	- Mgr. Vopařilová Ludmila
	náměstek personálního oddělení	- Ing. Tefrová Bohuslava
	primář Rehabilitace I	- MUDr. Lenka Štefanová
	primář Rehabilitace II	- MUDr. Laurová Tatiana
	primář Rehabilitace IV	- MUDr. Remeš Pavel
	primář Rehabilitace V	- MUDr. Štefáčková Šárka
	vedoucí lůžkového odd. ošetř. péče	- Mgr. Macáková Jolana
	staniční sestra pav. F	- Šlechtová Lydie
	vedoucí rehabilitace I:	
	- pavilon K	- Stoklasová Romana
	- pavilon V	- Mgr. Netolická Veronika
	vedoucí rehabilitace II	- Červinková Romana
	vedoucí rehabilitace IV	- Mgr. Kulíšková Kamila
	vedoucí rehabilitace V	- Mgr. Teplá Petra
	vedoucí komplement - pav. F	- Kaláb Vladimír
	zást. N RHB pro dospělé	- Mgr. Teplá Petra
	vedoucí právního referátu	- Mgr. Mračnová Markéta
	právník	- JUDr. Chudoba Miroslav
	pracovník vztahů k veřejnosti	- Bc. Kubeš Jiří
	interní auditor	- Kohoutová Lenka
	vedoucí sekretariátu ředitele	- Honzáková Lenka
	analytik ekonomického úseku	- Filipiová Martina
	vedoucí technického odboru	- Vavroušek Miroslav
	vedoucí provozního odboru	- Mlynář Miloš
	vedoucí oddělení park	- Sommer Jiří
	vedoucí obchodního odboru	- Ing. Vostřelová Michaela
	vedoucí finančního odboru	- Lebedová Dagmar
	vedoucí IT	- Ing. Vodvárka Pavel
	vedoucí KCE	- Mgr. Pinkasová Svatava
	technik BOZP, PO	- Kučerová Dagmar, DiS.
	vedoucí odboru výživy a stravování	- Vávrová Ivana

vedoucí odd. ortopedické protetiky	- Ročňová Jitka
investiční technik	- Ing. Tesař Petr
vrchní sestra pav. A, I	- Vostřelová Jarmila
vrchní sestra pav. G, D, SRJ	- Mgr. Skýba Matěj
vrchní sestra pav. E, M	- Bc. Zídková Věra
vrchní sestra pav. K, V	- Kerhartová Alena

Likvidační komise

LK pro likvidaci prádla:

Předseda:	referent OTE	- Burešová Lenka
Členové:	švadlena	- Zemanová Marie
	skladnice	- Pekhartová Michaela
	vedoucí prádelny	- Dvořáková Marie

Likvidační komise pro likvidaci DHM, DDHM, drobného hmotného majetku nebo nehmotného majetku

Předseda:	V PRO	- Mlynář Miloš
Členové:	referent OTE	- Burešová Lenka
	referent TO	- Koutová Hana
	mistr údržby	- Bulva Pavel
	mistr el. údržby	- Zídko Martin

Skartační komise

Předseda:	zaměstnanec CSP	- Šírlová Michaela, DiS.
Členové:	vedoucí finančního oddělení	- Lebedová Dagmar
	zaměstnanec CSP	- Obolecký Tomáš
	asistentka N Oš	- Bc. Mlejnková Ludmila

Škodní komise

Předseda:	N EÚ	- Ing. Volejníková Dagmar, MBA
Tajemník:	V FO	- Lebedová Dagmar
Členové:	PRAV	- JUDr. Chudoba Miroslav
	N Oš	- Zavoralová Jaroslava
	V PRO	- Mlynář Miloš
	referent OTE	- Burešová Lenka
	T BOZP, PO	- Kučerová Dagmar, DiS.

Inventarizační komise

Předseda:	N EÚ	- Ing. Volejníková Dagmar, MBA
	referent OTE	- Burešová Lenka
	N Oš	- Zavoralová Jaroslava
	PRAV	- JUDr. Chudoba Miroslav
	V PRO	- Mlynář Miloš
	V FO	- Lebedová Dagmar
	T BOZP, PO	- Kučerová Dagmar, DiS.

Rada pro kvalitu

Předseda:	MK	- Zavoralová Jaroslava
Členové:	manažer kvality ISO	- Ročňová Jitka
	lékař	- MUDr. Hana Kubíčková
	T BOZP, PO	- Kučerová Dagmar, DiS.
	Fyzioterapeut	- Poslušná Dana, DiS.
	Logoped	- Mgr. Petr Šmíd

	Staniční sestra	- Kopecká Dana

Rada pro kvalitu OPT

Předseda:	N HTS	- Doležal Zdeněk
Tajemník:	manažer kvality ISO	- Ročňová Jitka
Členové:	N ZP	- MUDr. Klapalová Alena
	N EÚ	- Ing. Volejníková Dagmar, MBA
	N RHB	- Mgr. Vopařilová Ludmila
	manažer kvality HL	- Zavoralová Jaroslava
	určený zaměstnanec OPT	- Ing. Večeřová Michaela

Komise pro šetření nežádoucích událostí

Předseda:	N Oš/MK	- Zavoralová Jaroslava
Členové:	určený lékař	- MUDr. Vlačihová Tamara
	N HTS	- Doležal Zdeněk
	T BOZP, PO	- Kučerová Dagmar, DiS.
	N RHB	- Mgr. Vopařilová Ludmila

Stravovací komise

Předseda:	V OVS	- Vávrová Ivana
Členové:	ústavní dietolog pro oblast výživy dospělých pacientů	- MUDr. Štefanová Lenka
	ústavní dietolog pro oblast výživy dětských pacientů	- MUDr. Štefáčková Šárka
	ředitel léčebny	- MUDr. Volejník Václav, CSc.
	N ZP	- MUDr. Klapalová Alena
	N Oš	- Zavoralová Jaroslava
	zástupce N Oš	- Vostřelová Jarmila

Etická komise

Předseda:	N ZP	- MUDr. Klapalová Alena
Tajemník:	N RHB	- Mgr. Ludmila Vopařilová
Členové:	N PER/PaM	- Ing. Tefrová Bohuslava
	V PRAV	- Mgr. Mračnová Markéta
	ombudsman	- Mgr. Jirsáková Martina
	zástupce N Oš	- Vostřelová Jarmila

Komise pro Hamzův park a arboretum

Předseda:	vedoucí oddělení park	- Sommer Jiří
Tajemník:	asistentka HTS	- Trnková Magda
Členové:	metodik parku, správce archívů	- Zavřelová Jana, DiS.
	N HTS	- Doležal Zdeněk
	ředitel HL	- MUDr. Volejník Václav, CSc.
	V PRO	- Mlynář Miloš
		- Ing. Kolařík Jaroslav, Ph.D.

Komise pro řízení rizik

Předseda:	ředitel	- MUDr. Volejník Václav, CSc.
Tajemník:	IA	- Lenka Kohoutová
Členové:	V OPT	- Ročňová Jitka
	V IT	- Ing. Vodvárka Pavel

	T BOZP, PO	- Kučerová Dagmar, DiS.
	N Oš	- Zavoralová Jaroslava
	N RHB	- Mgr. Vopařilová Ludmila

Léková komise

Předseda:		- MUDr. Remeš Pavel
Zástupce předsedy:	lékař	- MUDr. Štefanová Lenka
Členové:	lékař	- MUDr. Kubíčková Hana
	Lékař	- MUDr. Patacká Beáta
	lékař	- MUDr. Kaťuchová Lenka
		- prof. RNDr. J. Vlček, CSs.
	konzultant	- MUDr. Vaško Bohumil

Bytová komise

Předseda:	provozář byt. hospodářství	Tererová Šárka
Členové:	N PER/PaM	Ing. Tefrová Bohuslava
	N HTS	Doležal Zdeněk
	N Oš	Zavoralová Jaroslava
	V PRAV	Mgr. Mračnová Markéta

Komise péče o zaměstnance

Předseda:	N PER/PaM	Ing. Tefrová Bohuslava
Tajemník:	PER (s hlasem poradním)	Langová Hana
Členové:	V PRAV	Mgr. Mračnová Markéta
	V FO	Lebedová Dagmar
	ZV ZOOS	Nováková Lada
		Končinská Marta
		Mgr. Šmíd Petr
	V CN	Ing. Vostřelová Michaela

Komise pro určování vnějších vlivů na elektrická zařízení

Předseda:	V TO	Vavroušek Miroslav
Členové:	energetik	Zídka Martin
	mistr strojní údržby	Bulva Pavel

Komise pro likvidaci dřevní hmoty

Předseda:	vedoucí služeb Areál	Sommer Jiří
Členové komise:	vedoucí PRO	Mlynář Miloš
	mistr údržby	Bulva Pavel

Použité zkratky:

N EÚ	*- náměstek ekonomického útvaru*
V FO	*- vedoucí finančního odboru*
V PRAV	*- vedoucí právního referátu*
N Oš	*- náměstek pro ošetřovatelství*
V PRO	*- vedoucí provozního odboru*
OTE	*- oddělení technické evidence*
T BOZP, PO, CO	*- technik bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany, civilní ochrany*
TO	*- technický odbor*
CSP	*- centrální spisovna*
N ZP	*- náměstek pro zdravotní péči*
N RHB	*- náměstek rehabilitace*
N HTS	*- náměstek hospodářsko-technické správy*

OPT *- oddělení protetické technologie*
HPA *- Hamzův park a arboretum*
PR *- Public relations*

13. 7. 2025
Zpracovala: Kohoutová Lenka, interní auditor

Jednací řád likvidační komise

1. Příprava jednání komise

1.1 Jednání komise svolává a program jednání navrhuje předseda komise.

1.2 Pořadí bodů programu určuje předseda komise.

1.3 Předseda komise zajistí přípravu a zaslání pozvánky na jednání komise jejím stálým členům elektronickou poštou nejpozději 7 kalendářních dnů před termínem jednání. Pozvánka musí obsahovat údaje o termínu a místu jednání, návrh programu i podklady pro jednání komise.

2. Jednání komise

2.1 Jednání komise řídí její předseda, v jeho nepřítomnosti zaměstnanec jím pověřený.

2.2 Bez účasti předsedy nebo jím jmenovaným zástupcem komise nejedná.

2.3 Požádá-li kterýkoli člen v průběhu jednání o slovo, musí mu být uděleno.

2.4 Jednání komise se může účastnit ředitel HL. Další osoby se mohou jednání účastnit se souhlasem předsedy. Pokud o to požádají, bude jim uděleno slovo.

2.5 Komise je schopná usnášení, je-li jejímu jednání přítomna nadpoloviční většina jejích členů.

2.6 V případě, že se k jednání nedostaví nadpoloviční většina členů komise nebo se nedostaví ani předseda ani jím pověřený zástupce, musí předseda komise do 30 kalendářních dnů svolat náhradní jednání.

2.7 Usnesení komise se přijímá hlasováním, a to o jednotlivých bodech usnesení zvlášť. Bod usnesení je přijat, pokud pro bod usnesení hlasuje prostá většina přítomných členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy, v jeho nepřítomnosti jím pověřeného zástupce.

2.8 Člen pracovní skupiny může hlasovat pro, proti nebo se zdržet hlasování.

2.9 Předseda komise zajistí zpracování zápisu o průběhu jednání komise.

2.10 Povinnými částmi zápisu jsou:

- název komise
- pořadové číslo jednání
- datum konání
- jmenovité uvedení přítomných
- program, průběh jednání, vč. shrnutí diskuse ke každému projednávanému bodu
- jména pracovníků odpovědných za plnění úkolů
- termíny plnění úkolů
- datum zhotovení zápisu
- jméno zapisovatele
- podpis osoby zodpovědné za správnost

2.11 Zápis schvaluje předseda. Po ověření je zápis zaslán všem členům komise a na sekretariát HTS nejpozději do 5 kalendářních dnů po termínu konání komise.

předseda komise, v.r.

Jednací řád zpracoval: M. Mlynář, V PRO

Jednací řád byl projednán a schválen dne 20.12.2013

Jednací řád skartační komise

1. Příprava jednání komise

1.1 Jednání komise svolává a postup skartačního řízení organizuje předseda komise dle Spisového a skartačního plánu a požadavků SOA.

1.2 Předseda komise zajistí přípravu a zaslání pozvánky na jednání komise jejím stálým členům elektronickou poštou nejpozději 7 kalendářních dnů před termínem jednání. Pozvánka musí obsahovat údaje o termínu a místu jednání, návrh programu i podklady pro jednání komise.

2. Jednání komise

2.1 Jednání komise řídí její předseda, případně jím pověřený zástupce.

2.3 Bez účasti předsedy nebo jím pověřeného zástupce komise nejedná.

2.3 Jednání komise je neveřejné. Jednání komise se může účastnit ředitel HL. Další osoby se mohou jednání účastnit se souhlasem předsedy nebo místopředsedy komise. Pokud o to požádají, bude jim uděleno slovo.

2.5 Komise je schopná usnášení, je-li jejímu jednání přítomna nadpoloviční většina jejích členů.

2.6 V případě, že se k jednání nedostaví nadpoloviční většina členů komise nebo se nedostaví ani předseda nebo jím pověřený zástupce, musí předseda komise do 30 kalendářních dnů svolat náhradní jednání.

2.7 Usnesení komise se přijímá hlasováním. Bod usnesení je přijat, pokud pro bod usnesení hlasuje prostá většina přítomných členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy nebo jím pověřeného zástupce.

2.8 Člen pracovní skupiny může hlasovat pro, proti nebo se zdržet hlasování.

2.9 Předseda komise zajistí zpracování zápisu o průběhu jednání komise.

2.10 Povinnými částmi zápisu jsou:

- druh porady
- pořadové číslo porady
- datum konání
- jmenovité uvedení přítomných
- program, průběh jednání, vč. shrnutí diskuse ke každému projednávanému bodu
- jména pracovníků odpovědných za plnění úkolů
- termíny plnění úkolů
- datum zhotovení zápisu
- jméno zapisovatele
- podpis osoby zodpovědné za správnost

2.11 Zápis schvaluje předseda komise a je ověřován V PRO. Po ověření je zápis zaslán všem členům komise a V PRO nejpozději do 5 kalendářních dnů po termínu konání komise.

předseda komise, v.r.

Jednací řád zpracoval: M. Mlynář

Jednací řád byl projednán a schválen dne 20.12.2013

Hamzova odborná léčebna
pro děti a dospělé
Košumberk

JEDNACÍ ŘÁD
škodní komise HL Košumberk

Ředitel HL v souladu se směrnicí S12 013 ustavil a jmenoval škodní komisi jako svůj poradní orgán.

Čl. I.
Jednací řád upravuje přípravu, svolání, průběh jednání a přijímání stanovisek.

Čl. II.

Příprava a svolání jednání komise

1. Komise se schází dle potřeby tak, aby případy byly projednány ve lhůtách stanovenými příslušnými předpisy.
2. Vlastní přípravu jednání včetně podkladů zajišťuje předseda komise ve spolupráci s tajemníkem komise. Potřebné informace a podklady má komise právo vyžadovat od příslušných zaměstnanců jednotlivých úseků HL a ti jsou povinni být nápomocni ke spolupráci.
3. Jednání komise po dohodě s předsedou svolává telefonicky či elektronicky tajemník komise.

Čl. III

Jednání komise

1. Jednání komise je neveřejné. Komise může k jednotlivým bodům programu přizvat i jiné osoby.
2. Komisi řídí předseda, všichni členové musí být přítomni či omluveni.
3. Z jednání komise se vždy pořizuje zápis, který musí obsahovat:
   a/ pořadové číslo případu
   b/ stručný popis
   c/ datum vzniku škody
   d/ datum projednání ve škodní komisi
   e/ výše úhrady a způsob její likvidace
4. Oskenovaný zápis z jednání podepsaný ředitelem HL obdrží všichni členové komise, ředitel HL a interní auditor. Originál zápisu je trvale uložen u tajemníka komise.

Čl. IV.

Kontrola činnosti komise

Výkon kontroly nad činností komise provádí ředitel HL.

V Luži dne: 1.1.2010

Hamzova odborná léčebna pro děti a dospělé
Luže - Košumberk 80

JEDNACÍ ŘÁD

ústřední inventarizační komise HL

V souladu s Organizačním řádem HL (S 01 001, 100 Úsek ředitele , bod IV. -) byla jako poradní orgán Ř HL zřízena ÚIK pro řízení inventarizací v HL a projednávání jejich výsledků v souladu s S 12 001 Inventarizace majetku a závazků, ustanovením bodu 5.6. Členové ÚIK jsou jmenováni každoročně novým příkazem ředitele HL.

Čl. I. - Úvodní ustanovení
Jednací řád ÚIK upravuje přípravu, svolání, průběh jednání a přijímání stanovisek - návrhů na vypořádání inventarizačních rozdílů pro Ř HL k jeho rozhodnutí.

Čl. II. - Příprava a svolání jednání ÚIK

1. Na zasedání ÚIK zve její předseda dle potřeby tak, aby výsledky jednotlivých inventur majetku a závazků HL byly projednány ve lhůtách stanovených příslušnými předpisy.
2. Vlastní přípravu jednání včetně podkladů zajišťuje předseda ÚIK ve spolupráci s tajemníkem - referentem útvaru Operativně technické evidence (OTE). Potřebné informace a podklady má ÚIK právo vyžadovat od příslušných zaměstnanců jednotlivých úseků HL a ti jsou povinni být nápomocni ke spolupráci.
3. Jednání ÚIK po dohodě s předsedou ÚIK může svolávat telefonicky či elektronicky pověřený člen ÚIK.

Čl. III. - Jednání ÚIK

1. Jednání ÚIK je neveřejné, její předseda může k jednotlivým bodům programu přizvat i jiné zaměstnance HL.
2. ÚIK řídí její předseda, všichni členové musí být přítomni či omluveni. K jednání je nutná nadpoloviční většina členů ÚIK.
3. Z jednání ÚIK je vždy pořizován zápis, který musí obsahovat:
   a/ seznam přítomných členů
   b/ program - provedené inventury
   c/ stručný popis jednotlivých inventur
   d/ návrh na vypořádání případných inventarizačních rozdílů
   e/ datum projednání v inventarizační komisi

4. Oskenovaný zápis z jednání podepsaný ředitelem HL obdrží všichni členové komise, ředitel HL a interní auditor, popřípadě další osoby dle rozhodnutí ÚIK. Originál zápisu je trvale uložen u tajemníka ÚIK, kterým je referent OTE.

Čl. IV. - Závěrečná ustanovení
Výkon kontroly nad činností ÚIK provádí ředitel HL.
Jednací řád ÚIK zpracovala: ing. Jarmila Ditrichová, předseda ÚIK

Jednací řád ÚIK byl projednán a schválen členy ÚIK dne 1. 12. 2009

V HL Luže - Košumberk dne: 14. 12. 2009

ing. Jarmila Ditrichová
předseda ÚIK

Jednací řád Rady pro kvalitu

3 1. Příprava jednání rady

1.1 Jednání Rady svolává a program jednání navrhuje tajemník Rady, případně též na návrh předsedy nebo členů Rady.

1.2 Pořadí bodů programu určuje ***po dohodě s předsedou Rady*** tajemník.

1.3 Tajemník Rady zajistí přípravu a zaslání pozvánky na jednání komise jejím stálým členům elektronickou poštou nejpozději 7 kalendářních dnů před termínem jednání. Pozvánka zpravidla obsahuje údaje o termínu a místu jednání, návrh programu i podklady pro jednání Rady.

2. Jednání Rady

2.1. Jednání Rady řídí její tajemník, v jeho nepřítomnosti předseda.

2.2 Bez účasti předsedy a současně i tajemníka Rada nejedná.

2.3 Požádá-li kterýkoli člen v průběhu jednání o slovo, musí mu být uděleno.

2.4 Jednání Rady je neveřejné, další osoby se mohou jednání účastnit se souhlasem předsedy nebo tajemníka. Pokud o to požádají, bude jim uděleno slovo.

Pokud daný problém řeší odborná pracovní skupina, závěr či návrh přenáší na jednání Rady člen Rady pověřený vedením této skupiny a Rada o něm hlasuje stejným, dále uvedeným, způsobem.

2.5 Rada je schopná usnášení, je-li jejímu jednání přítomna nadpoloviční většina jejích členů, ***z nichž Jedním je tajemník nebo předseda.***

2.6 V případě, že se k jednání nedostaví nadpoloviční většina členů Rady nebo se nedostaví ani předseda ani tajemník, musí tajemník rady do 30 kalendářních dnů svolat náhradní jednání.

2.7 Usnesení Rady se přijímá souhlasným vyjádřením. Bod usnesení je přijat, pokud bod usnesení odsouhlasí prostá většina přítomných členů. Při rovnosti souhlasných a nesouhlasných vyjádření rozhoduje vyjádření předsedy, v jeho nepřítomnosti tajemníka.

2.8 Člen Rady se může vyjadřovat souhlasně, nesouhlasně nebo se zdržet vyjádření.

2.9 Předseda Rady zajistí zpracování zápisu o průběhu jednání komise.

2.10 Povinnými částmi zápisu jsou:

- název jednajícího orgánu
- pořadové číslo zápisu
- datum konání
- jmenovité uvedení přítomných
- program, průběh jednání, vč. shrnutí diskuse ke každému projednávanému bodu
- jména pracovníků odpovědných za plnění úkolů
- termíny plnění úkolů
- datum zhotovení zápisu
- jméno zapisovatele
- podpis osoby zodpovědné za správnost vyhotovení zápisu

2.11 ***Zápis ověří předseda Rady a předloží ho ke schválení řediteli HL. Po schválení je zápis zaslán tajemníkem Rady všem členům Rady a všem přizvaným osobám a je zveřejněn na portále HL.***

Jaroslava Zavoralová
manažer kvality

Jednací řád zpracoval: JUDr. Miroslav Chudoba
Jednací řád byl projednán a schválen dne ……

Jednací řád Rady pro jakost

1 Příprava jednání Rady

Jednání Rady svolává a program jednání navrhuje tajemník komise na návrh předsedy nebo členů komise. Rada pravidelně zasedá 1x / 3 měsíce.

Na žádost předsedy Rady, popřípadě nejméně dvou členů Rady, může být svolané mimořádné jednání.

Pořadí bodů programu určuje tajemník.

Tajemník komise zajistí přípravu a zaslání pozvánky na jednání Rady jejím členům elektronickou poštou nejpozději 7 kalendářních dnů před termínem jednání. Pozvánka musí obsahovat údaje o termínu a místu jednání, návrh programu i podklady pro jednání komise.

2 Jednání Rady

- Jednání rady řídí její tajemník, v jeho nepřítomnosti předseda.
- Bez účasti předsedy a současně i tajemníka Rada nejedná.
- Požádá-li kterýkoli člen v průběhu jednání o slovo, musí mu být uděleno.
- Jednání Rady je neveřejné, další osoby se mohou jednání účastnit se souhlasem předsedy nebo tajemníka. Pokud o to požádají, bude jim uděleno slovo.
- Rada je schopná usnášení, je-li jejímu jednání přítomna nadpoloviční většina jejích členů.
- V případě, že se k jednání nedostaví nadpoloviční většina členů Rady nebo se nedostaví ani předseda, musí tajemník Rady do 30 kalendářních dnů svolat náhradní jednání.
- Usnesení Rady se přijímá hlasováním. Bod usnesení je přijat, pokud pro bod usnesení hlasuje prostá většina přítomných členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy, v jeho nepřítomnosti tajemníka.
- Člen pracovní skupiny může hlasovat pro, proti nebo se zdržet hlasování.
- Tajemník Rady zajistí zpracování zápisu o průběhu jednání rady.

Povinnými částmi zápisu jsou:

- druh porady
- pořadové číslo porady
- datum konání
- jmenovité uvedení přítomných
- program, průběh jednání, vč. shrnutí diskuse ke každému projednávanému bodu
- jména pracovníků odpovědných za plnění úkolů
- termíny plnění úkolů
- datum zhotovení zápisu
- jméno zapisovatele
- podpis osoby zodpovědné za správnost

Zápis schvaluje předseda Rady. Po ověření je zápis zaslán všem členům Rady a sekretářce N HTS nejpozději do 5 kalendářních dnů po termínu konání Rady.

Jednací řád Rady zpracoval: Jitka Ročňová

Jednací řád Rady byl projednán a schválen dne 13.12.2013

Předseda Rady, v. r.

Jednací řád komise pro šetření NU

1. Příprava jednání komise

1.1 Jednání komise svolává a program jednání navrhuje předseda komise. Komise se schází 1x za 2 měsíce.

1.2 Pořadí bodů programu určuje předseda komise.

1.3 Pověřená sekretářka ředitelství na pokyn předsedy komise rozešle pozvánky na jednání komise jejím stálým členům elektronickou poštou nejpozději 7 kalendářních dnů před termínem jednání. Pozvánka zpravidla obsahuje údaje o termínu a místu jednání, návrh programu i podklady pro jednání komise.
Sumární přehled elektronicky nahlášených NU za uplynulé období připravuje pověřená sekretářka ředitelství.

2. Jednání komise

2.1 Jednání komise řídí její předseda.

2.3 Bez účasti předsedy komise nejedná.

2.3 Požádá-li kterýkoli člen v průběhu jednání o slovo, musí mu být uděleno.

2.4 Jednání komise se může účastnit ředitel HL. Další osoby se mohou jednání účastnit se souhlasem předsedy komise. Pokud o to požádají, bude jim uděleno slovo.

2.5 Komise je schopná usnášení, je-li jejímu jednání přítomna nadpoloviční většina jejích členů.

2.6 V případě, že se k jednání nedostaví nadpoloviční většina členů komise nebo se nedostaví ani předseda, musí předseda komise do 30 kalendářních dnů svolat náhradní jednání.

2.7 Usnesení komise se přijímá souhlasným vyjádřením, a to o jednotlivých bodech usnesení zvlášť. Bod usnesení je přijat, pokud se pro bod usnesení souhlasně vyjádří prostá většina přítomných členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje vyjádření předsedy.

2.8 Člen komise se může vyjadřovat souhlasně, nesouhlasně nebo se zdržet vyjádření.

2.9 Pověřená sekretářka ředitelství zpracovává zápis o průběhu.

2.10 Povinnými částmi zápisu jsou:

- název jednajícího orgánu
- pořadové číslo zápisu
- datum konání
- jmenovité uvedení přítomných
- program, průběh jednání, vč. shrnutí diskuse ke každému projednávanému bodu
- jména pracovníků odpovědných za plnění úkolů
- termíny plnění úkolů
- datum zhotovení zápisu
- jméno zapisovatele
- podpis osoby zodpovědné za správnost

2.11 Zápis schvaluje předseda komise. Po ověření je zápis vpověřenou sekretářkou zalán všem členům komise a všem přizvaným osobám nejpozději do 5 kalendářních dnů po termínu konání komise. Zároveň je zveřejněn na portále HL, vč. analýzy NU.

Jednací řád komise zpracoval: Mgr. Dita Dušková

Jednací řád komise byl projednán a schválen dne 29.10.2013 členy komise NU

Luže,……..

Mgr. Dita Dušková
předseda komise, v. r.

Jednací řád komise pro posouzení působení vnějších vlivů na elektrická zařízení

1 Příprava jednání komise

1.1 Jednání komise svolává a program jednání navrhuje předseda komise.

1.2 Pořadí bodů programu určuje předseda komise.

1.3 Předseda komise zajistí přípravu a zaslání pozvánky na jednání komise jejím stálým a přizvaným členům (např. vedoucí posuzovaného pracoviště) elektronickou poštou. Pozvánka obsahuje údaje o termínu a místu jednání, návrh programu i podklady pro jednání komise.

2 Jednání komise

2.1 Jednání komise řídí její předseda, v jeho nepřítomnosti jím pověřený zástupce.

2.2 Bez účasti předsedy, pokud není stanoven jeho zástupce, se komise nekoná.

2.3 Jednání komise se může účastnit bez práva hlasovacího ředitel HL a N HTS. Další osoby se mohou jednání účastnit se souhlasem předsedy komise. Pokud o to požádají, bude jim uděleno slovo.

2.4 Komise se schází, jen pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů.

2.5 V případě, že se k jednání nedostaví alespoň dva členové komise nebo se nedostaví ani předseda a není pověřen jeho zástupce, komise nejedná a předseda komise musí do 30 kalendářních dnů svolat náhradní jednání.

2.6 Usnesení komise se přijímá hlasováním. Bod usnesení je přijat, pokud pro bod usnesení hlasuje prostá většina přítomných členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy nebo jím pověřeného zástupce.

2.7 Člen pracovní skupiny může hlasovat pro, proti nebo se zdržet hlasování.

2.8 Předseda komise zajistí zpracování protokolu o určení vnějších vlivů dle přílohy ***NB ČSN 2000-5-51 ed.3*** případně i protokol o určení typu místnosti dle ČSN 332140, jde-li o místnost pro lékařské účely. Protokol vypracuje ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno založí ve své evidenci a jedno přidá k archivaci provozovateli zařízení.

Protokol podepíše předseda a všichni členové komise. Při změnách využití objektu musí být určeny znovu ty části, u kterých dochází ke změnám.

2.9 Z výsledků jednání komise je sestavován mistrem el. údržby plán revize elektrických zařízení na období příštího kalendářního roku. Podle tohoto plánu jsou prováděny většinou externími organizacemi revize. Za provedení revizí dle tohoto plánu je zodpovědný mistr el. údržby. Při jednání komise je kontrolováno plnění tohoto plánu revizí.

Plán revizí elektrických zařízení schvaluje předseda komise, který dále zajistí jeho rozeslání členům komise, N HTS a řediteli HL. Z jednání komise jsou vypracovány zápisy, které schvaluje předseda komise a dále jsou zasílány členům komise, N HTS a řediteli HL.

Povinnými částmi zápisu jsou:

- Název komise, pořadové číslo jednání komise, datum konání, jmenovité uvedení přítomných, průběh jednání, vč. shrnutí diskuse ke každému projednávanému bodu, jména pracovníků odpovědných za plnění úkolů, termíny plnění úkolů, datum zhotovení, jméno zapisovatele.

Jednací řád komise zpracoval: Doležal Zdeněk
Jednací řád komise byl projednán a schválen dne 24.11.2013

Doležal Zdeněk, v. r.

předseda komise

Jednací řád stravovací komise HL

V souladu s Organizačním řádem HL (S 01 001, ustanovení bodu IV. - Úsek ředitele) byla Ř HL jako poradní orgán zřízena a funkčně ustavena pro projednávání a posuzování kvality výživy pacientů, zaměstnanců a externích klientů HL Stravovací komise (SK) a to organizační normou P 01 016 Stravovací komise.

Čl. I. Úvodní ustanovení

Jednací řád SK upravuje přípravu, svolávání, průběh, obsah jednání a zajišťování úkolů SK.

Čl. II. Příprava a svolání jednání SK

- SK se schází 1x za čtvrt roku dle daného harmonogramu na kalendářní rok.
- Přípravu jednání SK včetně podkladů zajišťuje předseda. Potřebné informace a podklady má SK právo vyžadovat od příslušných zaměstnanců jednotlivých úseků HL.

Čl. III. Jednání SK

- Jednání je neveřejné. SK může k jednotlivým bodům programu přizvat i jiné osoby.
- SK řídí její předseda, nepřítomnost člena na jednání musí být řádně omluvena.
- Z jednání SK se vždy pořizuje zápis, který musí obsahovat:
  a) datum a místo jednání stravovací komise,
  b) jména přítomných a omluvených členů,
  c) Program a obsah jednání SK,
  d) Závěr SK,
  e) Podpis předsedy,
  f) Souhlas ředitele HL.
- Zápis (kopii) z jednání podepsaný ředitelem HL vždy obdrží členové komise, interní auditor, příp. další osoby dle rozhodnutí SK. Originál Zápisu je trvale uložen na ředitelství.

ČL. IV. Závěrečná ustanovení

Výkon kontroly nad činností SK provádí ředitel HL.
Jednací řád SK zpracovala: vedoucí OVS
Jednací řád SK byl projednán a schválen na zasedání SK dne 24.2.2010.

V HL Luže - Košumberk dne 24.2.2010

předseda SK, v. r.

JEDNACÍ ŘÁD
Etické komise HL

V souladu s Organizačním řádem HL (S 01 001, ustanovení bodu IV. - Úsek ředitele), byla Ř HL jako poradní a iniciační orgán zřízena Etická komise (EK) pro projednávání dodržování etiky v HL při poskytování léčebné a ošetřovatelské péče, při plnění výzkumných a vzdělávacích úkolů a dále k projednávání případů souvisejících přímo s korupčním jednáním či pouze s podezřením na korupční jednání.

Úvodní ustanovení
Jednací řád EK upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení a hlasování a zajišťování úkolů EK.

Jednání Etické komise
- jednání EK je neveřejné;
- EK zasedá min. 1x ročně, jinak dle potřeby projednávaných záležitostí;
- k jednání je nutná nadpoloviční většina členů EK;
- k jednání mohou být přizvaní svědci a experti;
- o přizvání nečlenů EK rozhoduje její předseda;
- EK může požadovat písemné informace k doplnění údajů;
- EK si před svým jednáním vyžádá vyjádření VZ úseku, kde k neetickému či korupčnímu jednání došlo;
- EK projednává případy na podezření korupčního jednání na základě výsledků šetření IA;
- termín jednání EK sděluje její předseda nejpozději 5 dnů před termínem;
- jednat a přijímat závazky a podepisovat materiály EK může pouze její předseda;
- jednací řád EK je závazný pro všechny členy EK;
- EK se schází dle potřeby, vždy však na základě požadavku Ř HL;
- jednání EK řídí její předseda nebo jím určený člen EK;
- předseda EK má právo z funkce odstoupit;
- každá nepřítomnost člena EK musí být řádně omluvena;
- o jednání EK je vždy veden konkrétní zápis s uvedením účasti jednotlivých členů;
- zápis (kopie) z jednání s návrhem na případné opatření k nápravě vždy obdrží Ř HL, interní auditor a členové EK, popřípadě další účastníci jednání dle rozhodnutí EK v termínu do tří (3) pracovních dnů.

Usnesení a hlasování
- všichni členové EK mají právo hlasovat;
- EK je schopna se usnášet, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů.

Závěrečná ustanovení
Výkon kontroly nad činností EK provádí ředitel HL.
Jednací řád EK zpracovala: Mgr. Dušková Dita, MBA

Jednací řád byl projednán a schválen dne:

Luže – Košumberk, 9.7.2014

Mgr. Dušková, MBA, v. r.
předseda EK

JEDNACÍ ŘÁD
Komise pro Hamzův park a Arboretum (HPA)

V souladu s Organizačním řádem HL (S 01 001, část 6., Úsek ředitele, odst. IV.), byla Ř HL jako poradní a iniciační orgán zřízena komise (HPA) pro projednávání celkové koncepce a principů rozvoje HPA včetně činností souvisejících s rozvojem a údržbou parku a arboreta.

Úvodní ustanovení
Jednací řád Komise HPA upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení a hlasování a zajišťování úkolů komise HPA.

Jednání komise HPA
- jednání komise HPA je neveřejné;
- komise HPA zasedá min. 2x ročně, jinak dle potřeby projednávaných záležitostí;
- k jednání je nutná nadpoloviční většina členů komise HPA;
- k jednání mohou být přizvaní jiné osoby a odborníci;
- o přizvání nečlenů komise HPA rozhoduje její předseda;
- komise HPA může požadovat písemné informace k doplnění údajů;
- komise HPA si před svým jednáním může vyžádat vyjádření příslušných VZ;
- termín jednání komise HPA sděluje její tajemník nejpozději 5 dnů před termínem;
- jednat a přijímat závazky a podepisovat materiály komise HPA může pouze její předseda ;
- jednací řád komise HPA je závazný pro všechny členy komise;
- komise HPA se schází dle plánu, případně potřeby, vždy však na základě požadavku Ř HL;
- jednání komise HPA řídí její tajemník, předseda nebo jím určený člen komise HPA ;
- každá nepřítomnost člena komise HPA musí být řádně omluvena;
- o jednání komise HPA je vždy veden konkrétní zápis s uvedením účasti jednotlivých členů;
- zápis vypracovává tajemník komise HPA;
- zápis z jednání a v něm předložené návrhy na řešení projednávaných problémů schvaluje ředitel HL;
- schválený zápis (kopii) z jednání vždy obdrží Ř HL, interní auditor a členové komise HPA, popřípadě další účastníci jednání dle rozhodnutí komise HPA v termínu do tří (3) pracovních dnů.

Usnesení a hlasování
- všichni členové komise HPA mají právo hlasovat;
- komise HPA je schopna se usnášet, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů.

Závěrečná ustanovení
Výkon kontroly nad činností komise HPA provádí ředitel HL.
Jednací řád komise HPA zpracoval: Miloš Mlynář, předseda komise HPA

Jednací řád byl projednán a schválen dne: 10.11.2014

Luže – Košumberk, 10.11.2014

Mlynář Miloš, v. r.

Jednací řád Komise pro řízení rizik

1 Příprava jednání Komise

1.1 Jednání Komise svolává a program jednání navrhuje tajemník komise na návrh předsedy nebo členů Komise.

1.2 Pořadí bodů programu určuje tajemník.

1.3 Tajemník Komise zajistí přípravu a zaslání pozvánky na jednání komise jejím stálým členům elektronickou poštou nejpozději 7 kalendářních dnů před termínem jednání. Pozvánka musí obsahovat údaje o termínu a místu jednání, návrh programu i podklady pro jednání Rady.

2 Jednání Komise

2.1 Jednání Komise řídí předseda, v jeho nepřítomnosti tajemník.

2.3 Bez účasti předsedy a současně i tajemníka Komise nejedná.

2.3 Požádá-li kterýkoli člen v průběhu jednání o slovo, musí mu být uděleno.

2.4 Jednání Komise je neveřejné, další osoby se mohou jednání účastnit se souhlasem předsedy nebo tajemníka. Pokud o to požádají, bude jim uděleno slovo.

2.5 Komise je schopná usnášení, je-li jejímu jednání přítomna nadpoloviční většina jejích členů.

2.6 V případě, že se k jednání nedostaví nadpoloviční většina členů Komise nebo se nedostaví ani předseda ani tajemník, musí tajemník rady do 30 kalendářních dnů svolat náhradní jednání.

2.7 Usnesení Komise se přijímá hlasováním. Bod usnesení je přijat, pokud pro bod usnesení hlasuje prostá většina přítomných členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy, v jeho nepřítomnosti tajemníka.

2.8 Člen Komise může hlasovat pro, proti nebo se zdržet hlasování.

2.9 Předseda Komise zajistí zpracování zápisu o průběhu jednání komise.

2.10 Povinnými částmi zápisu jsou:

- druh porady (název Komise);
- pořadové číslo Komise;
- datum konání;
- jmenovité uvedení přítomných;
- program, průběh jednání, vč. shrnutí diskuse ke každému projednávanému bodu;
- jména pracovníků odpovědných za plnění úkolů;
- termíny plnění úkolů;
- datum zhotovení zápisu;
- jméno zapisovatele;
- podpis osoby zodpovědné za správnost vyhotovení zápisu.

2.11 Zápis schvaluje předseda Komise. Po ověření je zápis zaslán všem členům Komise nejpozději do 5 kalendářních dnů po termínu konání Komise.

2.12 Tajemník Komise zajistí rozeslání zápisu z jednání Komise.

Jednací řád zpracoval: Voralová D., IA

Jednací řád byl projednán a schválen dne 5.11.2014

Luže, 5.11.2014

Mgr. Dušková Dita, MBA, v.r.

Jednací řád Lékové komise

1. Příprava jednání komise

1.1 Jednání komise svolává a program jednání navrhuje předseda komise. Komise se schází 1x za 3 měsíce.

1.2 Pořadí bodů programu určuje předseda komise.

1.3 Předseda komise rozešle pozvánky na jednání komise jejím stálým členům elektronickou poštou nejpozději 7 kalendářních dnů před termínem jednání. Pozvánka musí obsahovat údaje o termínu a místu jednání, návrh programu i podklady pro jednání komise.

2. Jednání komise

2.1 Jednání komise řídí její předseda.

2.3 Bez účasti předsedy komise nejedná.

2.3 Požádá-li kterýkoli člen v průběhu jednání o slovo, musí mu být uděleno.

2.4 Jednání komise se může účastnit ředitel HL. Další osoby se mohou jednání účastnit se souhlasem předsedy komise. Pokud o to požádají, bude jim uděleno slovo.

2.5 Komise je schopná usnášení, je-li jejímu jednání přítomna nadpoloviční většina jejích členů.

2.6 V případě, že se k jednání nedostaví nadpoloviční většina členů komise nebo se nedostaví ani předseda, musí předseda komise do 30 kalendářních dnů svolat náhradní jednání.

2.7 Usnesení komise se přijímá hlasováním, a to o jednotlivých bodech usnesení zvlášť. Bod usnesení je přijat, pokud pro bod usnesení hlasuje prostá většina přítomných členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.

2.8 Člen pracovní skupiny může hlasovat pro, proti nebo se zdržet hlasování.

2.9 Povinnými částmi zápisu jsou:

- druh porady
- pořadové číslo porady
- datum konání
- jmenovité uvedení přítomných
- program, průběh jednání, vč. shrnutí diskuse ke každému projednávanému bodu
- jména pracovníků odpovědných za plnění úkolů
- termíny plnění úkolů
- datum zhotovení zápisu
- jméno zapisovatele
- podpis osoby zodpovědné za správnost

2.10 Zápis zhotovuje předseda komise nebo jím pověřený člen komise. Následně je zápis elektronickou formou zaslán všem členům komise, řediteli HL, náměstkům a zainteresovaným osobám dle rozesílacího seznamu, nejpozději do 10 pracovních dnů po termínu konání komise.

Jednací řád komise zpracoval: prim. MUDr. F. Brom

Jednací řád komise byl projednán a schválen dne 21.7.2015

Luže, 21.7.2015

předseda komise, v. r.

Jednací řád Bytové komise

1. Příprava jednání komise

1.1 Jednání komise svolává a program jednání navrhuje předseda komise po dohodě s N PER/PaM. Komise se schází 1x za měsíc.

1.2 Pořadí bodů programu určuje předseda komise.

1.3 Termíny jednání stanoví předseda BK po dohodě s N PER/PaM ročním plánem, nebo lze komisi svolávat na pokyn předsedy BK pozvánkami zasílanými elektronickou poštou. Pozvánka zpravidla obsahuje údaje o termínu a místu jednání, návrh programu i podklady pro jednání komise.

2. Jednání komise

2.1 Jednání komise řídí její předseda.

2.3 Bez účasti předsedy komise nejedná.

2.3 Požádá-li kterýkoli člen v průběhu jednání o slovo, musí mu být uděleno.

2.4 Jednání komise se může účastnit ředitel HL. Další osoby se mohou jednání účastnit se souhlasem předsedy komise. Pokud o to požádají, bude jim uděleno slovo.

2.5 Komise je schopná usnášení, je-li jejímu jednání přítomna nadpoloviční většina jejích členů.

2.6 V případě, že se k jednání nedostaví nadpoloviční většina členů komise nebo se nedostaví ani předseda, musí předseda komise do 30 kalendářních dnů svolat náhradní jednání.

2.7 Usnesení komise se přijímá souhlasným vyjádřením, a to o jednotlivých bodech usnesení zvlášť. Bod usnesení je přijat, pokud se pro bod usnesení souhlasně vyjádří prostá většina přítomných členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje vyjádření předsedy.

2.8 Člen komise se může vyjadřovat souhlasně, nesouhlasně nebo se zdržet vyjádření.

2.9 Určený člen BK pořizuje a zpracovává o průběhu jednání zápis.

2.10 Povinnými částmi zápisu jsou:

- název jednajícího orgánu
- pořadové číslo zápisu
- datum konání
- jmenovité uvedení přítomných
- program, průběh jednání, vč. shrnutí diskuse ke každému projednávanému bodu
- jména pracovníků odpovědných za plnění úkolů
- termíny plnění úkolů
- datum zhotovení zápisu
- jméno zapisovatele
- podpis osoby zodpovědné za správnost

2.11 Zápis ověřuje předseda komise, schvaluje N PER/PaM. Po schválení je zápis zalán předsedou BK všem členům komise a všem přizvaným osobám nejpozději do 5 kalendářních dnů po termínu konání komise.

Tomáš Baťa
předseda komise, v. r.

Jednací řád komise zpracoval: JUDr. Miroslav Chudoba

Projednáno v bytové komisi dne 22.2.2018

Jednací řád

Komise péče o zaměstnance

1. Příprava jednání komise

1.1 Jednání komise svolává a program jednání navrhuje tajemník komise. Komise se schází dle dohodnutého schváleného plánu, nejméně však 2x za rok, může být svolána i mimořádně z podnětu ředitele HL, předsedy či členů komise.

1.2 Pořadí bodů programu určuje po dohodě s předsedou komise tajemník.

1.3 Tajemník komise zajišťuje přípravu a zaslání pozvánky na jednání komise jejím stálým členům elektronickou poštou nejpozději 7 kalendářních dnů před termínem jednání. Pozvánka zpravidla obsahuje údaje o termínu a místu jednání, návrh programu i podklady pro jednání komise.

2. Jednání komise

2.1. Jednání komise řídí její předseda, v jeho nepřítomnosti tajemník.

2.2 Bez účasti předsedy a současně i tajemníka komise nejedná.

2.3 Požádá-li kterýkoli člen v průběhu jednání o slovo, musí mu být uděleno.

2.4 Jednání komise je neveřejné. Jednání se může účastnit ředitel HL, další osoby se mohou jednání účastnit na pozvání nebo se souhlasem předsedy nebo tajemníka. Pokud o to požádají, bude jim uděleno slovo.
Pokud daný problém řeší odborná pracovní skupina, závěr či návrh přenáší na jednání komise člen pověřený vedením této skupiny a komise o něm hlasuje stejným, dále uvedeným, způsobem.

2.5 Komise je schopná usnášení, je-li jejímu jednání přítomna nadpoloviční většina jejích členů, z nichž jedním je tajemník nebo předseda**.**

2.6 V případě, že se k jednání nedostaví nadpoloviční většina členů komise nebo se nedostaví ani předseda ani tajemník, musí tajemník komise do 30 kalendářních dnů svolat náhradní jednání.

2.7 Usnesení komise se přijímá souhlasným vyjádřením. Bod usnesení je přijat, pokud bod usnesení odsouhlasí prostá většina přítomných členů. Při rovnosti souhlasných a nesouhlasných vyjádření rozhoduje vyjádření předsedy, v jeho nepřítomnosti tajemníka.

2.8 Člen komise se může vyjadřovat souhlasně, nesouhlasně nebo se zdržet vyjádření.

2.9 Předseda komise zajistí zpracování zápisu o průběhu jednání komise.

2.10 Povinnými částmi zápisu jsou:
- název jednajícího orgánu
- pořadové číslo zápisu
- datum konání
- jmenovité uvedení přítomných
- program, průběh jednání, vč. shrnutí diskuse ke každému projednávanému bodu
- jména pracovníků odpovědných za plnění úkolů
- termíny plnění úkolů
- datum zhotovení zápisu
- jméno zapisovatele
- podpis osoby zodpovědné za správnost vyhotovení zápisu

2.11 Zápis ověří předseda komise a předloží ho ke schválení řediteli HL. Po schválení je zápis zaslán tajemníkem komise všem členům komise a všem přizvaným osobám a je zveřejněn na portále HL.

Jednací řád komise byl projednán a schválen per rollam dne 10.10.2019

Ing. Bohuslava Tefrová
předseda komise, v. r.

Jednací řád komise zpracoval: JUDr. Miroslav Chudoba