

## Přehled poradních orgánů HL v I. pol. 2015

### Funkční a jmenovité složení

#### Rada ředitele

Předsedající	ředitel léčebny:	- MUDr. Volejník Václav, CSc.
Členové :	ekonomický náměstek	- Ing. Ditrichová Jarmila
	náměstek HTS	- Ing. Půža Jiří
	náměstek pro zdravotní péči	- MUDr. Klapalová Alena
	náměstek pro ošetrovatelství	- Zavoralová Jaroslava
	náměstek pro rehabilitaci	- Vopařilová Ludmila
	náměstek personálního oddělení	- Ing. Tefrová Bohumila
	vedoucí právního referátu	- JUDr. Chudoba Miroslav
	pracovník vztahů k veřejnosti	- Bc. Oliva Břetislav

#### Porada vedení

Předsedající	ředitel léčebny:	- MUDr. Volejník Václav, CSc.
Členové :	ekonomický náměstek	- Ing. Ditrichová Jarmila
	náměstek HTS	- Ing. Půža Jiří
	náměstek pro zdravotní péči	- MUDr. Klapalová Alena
	náměstek pro ošetrovatelství	- Zavoralová Jaroslava
	náměstek pro rehabilitaci	- Vopařilová Ludmila
	náměstek personálního oddělení	- Ing. Tefrová Bohumila
	primář Rehabilitace I	- MUDr. Brom František
	primář Rehabilitace II	- MUDr. Laurová Tatiana
	primář Rehabilitace III	- MUDr. Šalamon Pavol
	primář Rehabilitace IV	- MUDr. Sílová Miroslava
	primář Rehabilitace V	- MUDr. Šuglová Lenka
	staniční sestra pav. F	- Šlechtová Lydie
	vedoucí rehabilitace I	- Stoklasová Romana
	vedoucí rehabilitace II	- Kopecká Renata
	vedoucí rehabilitace III	- Vopařilová Ludmila
	vedoucí rehabilitace IV	- Drbalová Charlotte
	vedoucí rehabilitace V	- Mgr. Teplá Petra
	vedoucí ergoterapie	- Benešová Alena
	zást. N RHB pro dospělé	- Bc. Chmelíková Petra
	vedoucí právního referátu	- JUDr. Chudoba Miroslav
	interní auditor	- Bc. Voralová Dagmar
	představitel vedení pro kvalitu	- Mgr. Dušková Dita, MBA
	analytik ekonomického úseku	- Filipiová Martina
	pracovník vztahů k veřejnosti	- Bc. Oliva Břetislav
	vedoucí technického odboru	- Doležal Zdeněk
	vedoucí provozního odboru	- Mlynář Miloš
	vedoucí obchodního odboru	- Charbuská Ivana
	vedoucí odboru zdrav. pojišťoven	- Lacmanová Dana
	vedoucí finančního odboru	- Lebedová Dagmar
	vedoucí IT	- Ing. Vodvárka Pavel

## **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	- Peterková Danuše
	mistr údržby	- Bulva Pavel
	mistr el. údržby	- Zídko Martin

## **Skartační komise**

Předseda:	archivář	- Obolecký Tomáš
Členové:	vedoucí finančního oddělení	- Lebedová Dagmar
	sekretářka ředitelství	- Bc. Benešová Michaela
	zaměstnanec CSP	- Bc. Ondráčková Pavlína

## **Škodní komise**

Předseda:	N EÚ	- Ing. Ditrichová Jarmila
Tajemník:	V FO	- Lebedová Dagmar
Členové:	V PRAV	- JUDr. Chudoba Miroslav
	N Oš	- Zavoralová Jaroslava
	V PRO	- Mlynář Miloš
	referent OTE	- Burešová Lenka
	T BOZP, PO, CO	- Zoulík Martin

## **Inventarizační komise**

Předseda:	N EÚ	- Ing. Ditrichová Jarmila
	referent OTE	- Burešová Lenka
	N Oš	- Zavoralová Jaroslava
	V PRAV	- JUDr. Chudoba Miroslav
	V PRO	- Mlynář Miloš
	V FO	- Lebedová Dagmar
	T BOZP, PO, CO	- Zoulík Martin

## **Rada pro kvalitu**

Předseda:	ředitel léčebny	- MUDr. Volejník Václav, CSc.
Tajemník:	PVK	- Mgr. Dušková Dita, MBA
Členové:	PVJ	- Ročňová Jitka
	N ZP	- MUDr. Klapalová Alena
	N Oš	- Zavoralová Jaroslava
	N RHB	- Vopařilová Ludmila
	N HTS	- Ing. Půža Jiří

## **Rada pro jakost**

Předseda:	N HTS	- Ing. Půža Jiří
Tajemník:	PVJ	- Ročňová Jitka
Členové:	PVK	- Mgr. Dušková Dita, MBA
	N ZP	- MUDr. Klapalová Alena
	N EÚ	- Ing. Ditrichová Jarmila

lékař OPT	- MUDr. Beran Ivo
určený ortotik-protetik	- Tesařová Vladimíra
metodik ortotiků-protetiků	- Slavík Stanislav

#### **Komise pro šetření nahlášených nežádoucích událostí**

Předseda: PVK	- Mgr. Dušková Dita, MBA
Členové: N Oš	- Zavoralová Jaroslava
určený lékař	- MUDr. Vlačihová Tamara
T BOZP, PO, CO	- Zoulík Martin
V TO	- Doležal Zdeněk

#### **Komise pro působení vnějších vlivů na elektrická zařízení**

Předseda: V TO	- Doležal Zdeněk
Členové: T BOZP, PO, CO	- Zoulík Martin
mistr el. údržby	- Zídko Martin

#### **Stravovací komise**

Předseda: ústavní dietolog pro oblast výživy dospělých pacientů	- MUDr. Šalamon Pavol
Členové: ústavní dietolog pro oblast výživy dětských pacientů	- prim. Šuglová Lenka
ředitel léčebny	- MUDr. Volejník Václav, CSc.
N ZP	- MUDr. Klapalová Alena
N Oš	- Zavoralová Jaroslava
PVK	- Mgr. Dušková Dita, MBA
V OVS/nutriční terapeut	- Vávrová Ivana

#### **Etická komise**

Předseda: PVK	- Mgr. Dušková Dita, MBA
Členové: V PER	- Ing. Tefrová Bohuslava
V PRAV	- JUDr. Chudoba Miroslav
Ombudsman	- Mgr. Gieslerová Šárka
N ZP	- MUDr. Klapalová Alena
N Oš	- Zavoralová Jaroslava

#### **Komise pro Hamzův park a arboretum**

Předseda: V PRO	- Mlynář Miloš
Členové: vedoucí parkové údržby	- Sommer Jiří
Ref. PR, propagace a kultury	- Zavřelová Jana, Dis.
V TO	- Doležal Zdeněk
N HTS	- Ing. Půža Jiří

#### **Komise pro řízení rizik**

Předseda: PVK	- Mgr. Dušková Dita, MBA
Tajemník: IA	- Bc. Voralová Dagmar
Členové: PVJ	- Ročňová Jitka
V PRAV	- JUDr. Chudoba Miroslav
T BOZP, PO, CO	- Zoulík Martin

#### **léková komise**

Předseda: prim. Rehabilitace I	MUDr. Brom František
Tajemník: prim. Rehabilitace IV	MUDr. Sílová Miroslava

prim. Rehabilitace III  
prim. Rehabilitace V  
lékař  
lékař

MUDr. Šalamon Pavol  
MUDr. Šuglová Lenka  
MUDr. Ludvíková Miroslava  
MUDr. Beran Ivo

**Použité zkratky:**

<i>N EÚ</i>	- náměstek ekonomického útvaru
<i>V FO</i>	- vedoucí finančního odboru
<i>V PRAV</i>	- vedoucí právního referátu
<i>N Oš</i>	- náměstek pro ošetřovatelství
<i>V PRO</i>	- vedoucí provozního odboru
<i>OTE</i>	- oddělení technické evidence
<i>T BOZP, PO, CO</i>	- technik bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany, civilní ochrany
<i>TO</i>	- technický odbor
<i>CSP</i>	- centrální spisovna
<i>PVK</i>	- představitel vedení pro kvalitu
<i>PVJ</i>	- představitel vedení pro jakost
<i>N ZP</i>	- náměstek pro zdravotní péči
<i>M RHB</i>	- metodik rehabilitace
<i>N HTS</i>	- náměstek hospodářsko-technické správy
<i>OPT</i>	- oddělení protetické technologie
<i>HPA</i>	- Hamzův park a arboretum
<i>PR</i>	- Public relations

22.6.2015

Zpracovala: Bc. Voralová Dagmar  
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 místě 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 směrnici S12 013 ustavil a jmenoval škodní komisi jako svůj poradní orgán.

#### **Čl. I.**

Jednací a 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**

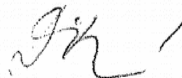
1. Jednání komise je neveřejné. Komise může k jednotlivým bodům programu přizvat i jiné osoby.
2. Komisi řídí předseda, všichni členové musí být přítomni či omluveni.
3. Z jednání komise se vždy pořizuje zápis, který musí obsahovat:
  - a/ pořadové číslo případu
  - b/ stručný popis
  - c/ datum vzniku škody
  - d/ datum projednání ve škodní komisi
  - e/ výše úhrady a způsob její likvidace
4. Oskenoovaný 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. Oskosený 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 4.10.2009

V HL Luže - Košumberk dne: 14.10.2009

  
ing. Jarmila Ditrichová  
předseda ÚIK



## **Jednací rád Rady pro kvalitu**

### **1 Příprava jednání Rady pro kvalitu (dále jen Rady)**

- 1.1 Jednání rady svolává a program jednání navrhuje tajemník rady, případně též na návrh předsedy nebo členu Rady.
- 1.2 Poradí bodu programu určuje tajemník.
- 1.3 Tajemník Rady zajistí přípravu a zaslání pozvánky na jednání komise jejím stálým členům elektronickou poštou nejpozději 7 kalendářních dnu před termínem jednání.  
Pozvánka zpravidla obsahuje údaje o termínu a místě jednání, návrh programu i podklady pro jednání Rady.

### **2 Jednání Rady**

- 2.1 Jednání Rady řídí její tajemník, v jeho nepřítomnosti předseda.
- 2.3 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.
- 2.5 Rada je schopná usnášení, je-li jejímu jednání přítomná nadpoloviční většina jejích clenu.
- 2.6 V případě, že se k jednání nedostaví nadpoloviční většina clenu Rady nebo se nedostaví ani předseda ani tajemník, musí tajemník rady do 30 kalendářních dnu svolat náhradní jednání.
- 2.7 Usnesení Rady se přijímá souhlasným vyjádřením. Bod usnesení je přijat, pokud bod usnesení odsouhlasí prostá většina přítomných clenu. 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 schvaluje předseda Rady. Po ověření je zápis zaslán tajemníkem Rady všem členům a všem přizvaným osobám nejpozději do 5 kalendářních dnu po termínu konání Rady. Zároveň je zveřejněn na portále HL.

Jednací rád zpracoval: JUDr. Miroslav Chudoba

Jednací rád byl projednán a schválen dne 29. 10. 2013

Luže 29. 10. 2013

MUDr. Václav Volejník, CSc.  
předseda komise, v.r.

## 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 jednacího 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 portálu HL, vč. analýzy NU.

Jednací řád komise zpracoval: Mgr. Dita Dušková

Jednací řád komise byl projednán a schválen dne 19.10. 2013 *Mgr. Dita Dušková*

Luže,.....

Mgr. Dita Dušková  
předseda komise, v. r. *[podpis]*

## **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 místě 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 ošetrovatelské 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 místě 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.