

Jednací řád
Rady Národního registru poskytovatelů zdravotních služeb

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Rady Národního registru poskytovatelů zdravotních služeb (dále jen „Jednací řád“) je vnitřním předpisem, který upravuje jednání Rady Národního registru poskytovatelů zdravotních služeb (dále jen „Rada“).
2. Jednací řád vydává podle článku 10, odstavce 1 Statutu Rady ředitel Ústavu zdravotnických informací a statistiky ČR (dále jen „ÚZIS ČR“).

Článek 2

Zasedání Rady

1. Zasedání Rady svolává a řídí předseda Rady.
2. V případě potřeby může předseda Rady písemně pověřit ke svolání zasedání nebo řízení zasedání jiného člena Rady nebo tajemníka Rady.
3. Zasedání Rady se konají podle potřeby, nejméně však jednou ročně.
4. Zasedání Rady se svolává elektronickou pozvánkou dle aktuálních kontaktů vedených tajemníkem Rady. Pozvánku rozesílá tajemník Rady tak, aby pozvánku obdrželi členové Rady nejpozději 10 kalendářních dnů před plánovaným termínem zasedání. Pozvánka obsahuje místo, čas, program zasedání a podkladové materiály.
5. Člen Rady může navrhnout předsedovi Rady k zařazení na program další body, které však podléhají schválení předsedy Rady.
6. Schůze Rady se zúčastní členové Rady a se souhlasem předsedy Rady hosté (např. hosté Rady, spolupracující odborníci, zaměstnanci státní správy a samosprávy).
7. Mimořádná schůze Rady může být svolána, pokud o to požádá předsedu Rady alespoň jedna třetina členů Rady a žádost bude odůvodněna. Předseda Rady je povinen svolat mimořádnou

- schůzi nejpozději do deseti pracovních dnů od podání žádosti. Pravidla pro svolání a realizaci mimořádné schůze Rady jsou stejná jako u běžného svolávání zasedání Rady.
8. Členové Rady se účastní schůze osobně nebo je může v odůvodněných případech zastoupit písemně/ emailem pověřený zástupce (pověření se přikládá mezi přílohy zápisu).
 9. Rada je způsobilá jednat a přijímat rozhodnutí, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů Rady. Každý člen Rady má jeden hlas. Závěry formou usnesení se přijímají hlasováním. Způsob hlasování se upravuje článkem 3 tohoto Jednacího řádu.
 10. Ze schůze Rady se pořizuje vždy písemný zápis. Za vyhotovení zápisu odpovídá předseda Rady. Přílohou zápisu je prezenční listina. Tajemník Rady odpovídá za evidenci a archivaci písemné agendy, zápisů a usnesení Rady.
 11. Písemný zápis musí obsahovat datum, místo konání, prezenci členů Rady, hostů, program zasedání, a dále stručné závěry z každého bodu jednání Rady včetně poměru hlasování. Písemný zápis z jednání ověřuje a podepisuje předseda Rady, v případě jeho nepřítomnosti předsedou Rady určený zástupce.
 12. Kopie zápisu i s usneseními a příloženými dokumenty rozešle členům Rady do pěti pracovních dnů tajemník Rady.
 13. Opravy zápisu menšího významu, tedy takové, o kterých neprobíhalo hlasování, se provádějí formou emailové komunikace do dvou pracovních týdnů od obdržení zápisu. Tyto opravy schvaluje předseda Rady.
 14. Opravy týkající se usnesení ze zápisu se provádějí v úvodu následujícího zasedání Rady a jejich schvalování se přijímá hlasováním, které se řídí článkem 3 tohoto Jednacího řádu.

Článek 3

Hlasování Rady

1. Každý člen Rady má jeden hlas.
2. Rada projednává a hlasuje zpravidla o každém bodu programu zvlášť podle pořadí jejich zařazení na program schůze.
3. Hlasuje se zpravidla veřejně. Odlišné stanovisko člena se uvede do zápisu na požádání člena, který hlasoval odlišně.
4. Hlasují členové Rady nebo jimi písemně pověřený zástupci.
5. Usnesení je platně přijato, pokud pro něj hlasuje nadpoloviční většina všech členů předsednictva Rady. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy Rady.

Článek 4

Rozhodování „per rollam“

1. V případě, že je to nezbytné (z časových důvodů), lze projednat materiál předkládaný pro jednání Rady a přijmout k němu usnesení mimo schůzi Rady, tj. formou per rollam.
2. V případě rozhodování Rady per rollam zašle na pokyn předsedy Rady tajemník Rady návrh rozhodnutí všem členům Rady v elektronické podobě na jejich e-mailové adresy (namísto pozvánky podle článku 2, odstavce 2); součástí návrhu rozhodnutí musí být veškeré související podklady a dále e-mailová adresa, na niž má být doručeno vyjádření k návrhu rozhodnutí. Návrh rozhodnutí se považuje za doručený okamžikem dojití na stanovenou e-mailovou adresu.
3. Návrh rozhodnutí musí obsahovat, kromě znění usnesení, o kterém mají členové Rady rozhodnout, také lhůtu pro doručení jednoznačné vyjádření předsedovi Rady, tj. zda s návrhem rozhodnutí člen souhlasí či nikoliv.
4. Vyjádření k návrhu rozhodnutí zašle člen Rady na e-mailovou adresu uvedenou v návrhu rozhodnutí ve lhůtě 7 dnů ode dne doručení návrhu rozhodnutí. Nedoručí-li člen Rady ve stanovené lhůtě nesouhlas s návrhem rozhodnutí, platí, že s návrhem souhlasí.
5. K přijetí rozhodnutí - usnesení je potřebná prostá většina všech členů Rady.
6. Předseda Rady po uplynutí lhůty pro vyjádření k návrhu rozhodnutí vyhodnotí výsledek rozhodování per rollam. Tajemník Rady poté zašle na pokyn předsedy Rady výsledek rozhodnutí a úplné znění přijatého rozhodnutí - usnesení všem členům Rady v elektronické podobě na jejich e-mailové adresy; úplné znění přijatého usnesení v písemné formě bude zároveň uloženo u tajemníka Rady.
7. Dnem přijetí rozhodnutí – usnesení je den, kdy předsedovi Rady bylo doručeno vyjádření posledního člena Rady; v případě, že se některý ze členů Rady ve stanovené lhůtě nevyjádří, je dnem přijetí rozhodnutí den následující po marném uplynutí lhůty k vyjádření poslednímu z nich.
8. O projednání materiálu v režimu „per rollam“ pořídí tajemník Rady zápis, který podepíší členové Rady na nejbližším dalším zasedání Rady.

Článek 5

Závěrečná ustanovení

1. Tento Jednací řád nabývá účinnosti dne
2. Na jednání pracovních skupin Rady bude aplikován tento Jednací řád, pokud nebude v odůvodněných případech vydán ad hoc jednací řád.
3. Změny a doplňky tohoto Jednacího řádu schvaluje ředitel ÚZIS ČR svým rozhodnutím.