

Krizový štáb Fakultní nemocnice Olomouc

Jednací řád Krizového štábu Fakultní nemocnice Olomouc

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Krizového štábu (dále jen Štáb) Fakultní nemocnice Olomouc (dále jen FNOL) je interním předpisem FNOL, který upravuje způsob a náležitosti jednání Štábu.
2. Jednací řád je zpracován v souladu s ustanovením článku 5 odst. 2 Statutu Krizového štábu Fakultní nemocnice Olomouc.

Článek 2 Jednání Štábu

1. Jednání Štábu se konají dle potřeby a ve lhůtách a termínech stanovených ročním plánem činnosti Štábu. Jednání Štábu svolává předseda Štábu zpravidla 1x/2 měsíce, nejméně však 1x čtvrtletně.
2. Plán činnosti Štábu navrhuje předseda Štábu a po jeho projednání a schválení členy Štábu jej předkládá ke schválení řediteli FNOL nejpozději do konce ledna na běžný kalendářní rok.
3. Štáb zpracovává výroční zprávu o činnosti, kterou po schválení členy Štábu předkládá předseda Štábu řediteli FNOL nejpozději do konce února ze předchozího rok.
4. Za tvorbu a distribuci pozvánek na jednání Štábu odpovídá předseda Štábu ve spolupráci s tajemníkem Štábu. Pozvánka obsahuje datum, čas a místo jednání, předpokládanou dobu trvání jednání, navrhovaný program, jméno předsedajícího, rozdělovník, ev. jména odborníků přizvaných dle návrhu členů Štábu, přílohy s podklady pro jednání. Pozvánku obdrží elektronickou poštou všichni členové štábu nejméně 7 dnů před jednáním, v případě naléhavé situace může být Štáb svolán telefonicky.
5. Účast členů a tajemníka Štábu na jednání Štábu je povinná; případnou neúčast z důvodu nepřítomnosti v práci nebo v důsledku jiných pracovních povinností oznámí člen nebo tajemník Štábu předsedajícímu před termínem jednání osobně, telefonicky nebo elektronickou poštou.
6. Jednání Štábu řídí předsedající, tzn. předseda Štábu, v jeho nepřítomnosti místopředseda Štábu.
7. Program jednání Štábu navrhuje předsedající, návrh programu je schválen, pokud pro něj hlasuje nadpoloviční počet přítomných na jednání. V případě rovnosti rozhoduje hlas předsedajícího.
8. Program jednání Štábu má zpravidla následující průběh: prezenze přítomných, rozhodnutí Štábu o programu jednání, kontrola plnění úkolů a usnesení, body programu, rekapitulace úkolů a usnesení, návrhy pro příští jednání, dohoda o termínu dalšího jednání.
9. Zápis z jednání Štábu provádí tajemník Štábu, ověřuje jej předsedající jednání. Tajemník Štábu rozešle zápis všem členům Štábu a řediteli FNOL do 3 pracovních dnů po termínu jednání elektronickou poštou; přizvaným a zúčastněným odborníkům zašle část zápisu týkajícího se s nimi projednanou problematikou, ev. úkoly. Vzor zápisu viz příloha č. 1 Jednacího řádu.

Článek 3 Usnesení a hlasování Štábu

1. Usnesení Štábu
 - Štáb je schopný se usnášet v přítomnosti nadpoloviční většiny všech členů; usnáší se většinou hlasů všech přítomných.
 - Usnesení je dokumentováno písemným dokumentem, ve kterém se projednávají záležitosti berou na vědomí, odsouhlasují, schvalují, revokují nebo odmítají (vzor viz příloha č. 2 Jednacího řádu). Usnesení podepisuje předseda Štábu.
 - Formou usnesení zřizuje Štáb pracovní skupiny ve smyslu ust. článku 2 odst. 7. Statutu Krizového štábu Fakultní nemocnice Olomouc, stejnou formou se i ruší.
 - Přijatá usnesení jsou závazná pro všechny členy Štábu.
2. Hlasování Štábu
 - Hlasování Štábu je veřejné.
 - Hlasovací právo je nepřenositelné, stanovisko nepřítomného člena nenahrazuje hlasování.
 - Hlasování řídí předsedající a to v případě, že nedojde k všeobecné shodě projednávaného návrhu. Výsledek hlasování zaznamená tajemník Štábu do zápisu.

Článek 4 Specifické pravomoci a odpovědnosti

Pravomoci a povinnosti předsedy, místopředsedy, členů a tajemníka KŠ jsou uvedeny v jednotlivých ustanoveních Statutu a Jednacího řádu Krizového Štábu Fakultní nemocnice Olomouc.

V Olomouci dne 1.12.2008

MUDr. Dana Galuszková
předsedkyně KŠ FNOL

Příloha č. 1 Jednacího řádu FNOL

**Zápis z jednání Krizového Štábu FNOL
č. xx/200x**

Název Štábu:
Datum a čas jednání:
Místo konání:
Přítomni:
Omluveni:
Nepřítomni:
Hosté:

Jednání komise řídil(a):

Program:

1.
2.
.
.
X.

Průběh jednání :

ad 1.
ad 2.
.
.
ad X.

Způsob zápisu stanovených a splněných úkolů :

- číslo úkolu: tj. rr/čp/úú, kde rr je poslední dvojčíslí letopočtu, čp je pořadové číslo jednání komise v daném roce, úú je číslo úkolu z příslušného jednání,
- odpovídá: příjmení člena Štábu,
- termín: datum splnění, ev. průběžně, trvale apod.

Termín a místo konání dalšího jednání Štábu:

Datum:
Zapsal(a):
Schválil:

I. P. Pavlova 6
775 20 Olomouc
tel: +420 588 443 900

fax: +420 725 130 720
e-mail: kriz@fnol.cz
www.fnol.cz

Bank. spojení: Česká spořitelna, a. s.
Číslo účtu: 2934392/0800

IČ: 00098892
DIČ: CZ00098892

Přílohy:

Rozdělovník:

Příloha č. 2 Jednacího řádu FNOL

**Usnesení z jednání Krizového Štábu FNOL
č. xx/200x ze dne xx.xx.200x**

Název projednávaného tématu:

Krizová štáb FNOL po projednání:

1. bere na vědomí (*text*)
2. schvaluje (*text*)
3. revokuje (*text*)
4. zmocňuje (*jméno zmocněnce a účel zmocnění*)
5. doporučuje (*text*)
6. ukládá (*text*)
7. souhlasí (*text*)
8. odmítá (*text*)

Hlasování:

- pro:
- proti:
- zdržel se:

Usnesení bylo přijato – nebylo přijato:

Podpis předsedajícího:

Zapsal(a):

Rozdělovník: