

# **J e d n a c í ř á d**

## **Komise pro výživu kojenců a malých dětí**

### **Článek 1**

#### **Úvodní ustanovení**

Jednací řád upravuje jednání Komise pro výživu kojenců a malých dětí (dále jen „Komise“).

### **Článek 2**

#### **Svolání zasedání Komise**

- (1) Zasedání Komise svolává podle potřeby tajemník/tajemnice Komise (dále jen „tajemník/tajemnice“), který/která termín schůze a program jednání stanoví po dohodě s předsedou/předsedkyní Komise („dále jen „předseda/předsedkyně“). Komise zasedá minimálně čtyřikrát ročně.
- (2) Zasedání se svolává pozvánkou v elektronické podobě, kterou vyhotovuje a rozesílá tajemník/tajemnice nejpozději 7 kalendářních dnů před zasedáním. Pozvánka obsahuje kromě místa a doby také program zasedání a informace o účasti případných hostů. K pozvánce se připojují materiály k projednání, pokud nebyly členům Komise (dále jen „členové“, nebo „člen/členka“) doručeny dříve. V naléhavých případech, nebo pokud se na tom Komise dohodla, mohou být materiály k jednání zaslány elektronickou poštou nejméně 1 pracovní den před jeho zasedáním.
- (3) Na zasedání Komise jsou zváni členové, jejich zástupci, stálí hosté a ad hoc hosté v souladu se Statutem Komise. V případě neúčasti člena/členky na schůzi je možné zaslat elektronickou poštou tajemníkovi/tajemnici vyjádření k projednávaným záležitostem. Vyjádření se předkládá nejpozději 3 pracovní dny před konáním zasedání Komise tajemníkovi/tajemnici, který/která zajistí jeho rozeslání členům.
- (4) Na žádost předsedy/předsedkyně se svolává mimořádné zasedání Komise v nejbližším možném termínu. Mimořádné zasedání může být v naléhavých případech svoláno telefonicky či jinak. Materiály k projednání pak mohou být předloženy až přímo na zasedání.

### **Článek 3**

#### **Průběh zasedání Komise**

- (1) Zasedání Komise řídí předseda/předsedkyně. V nepřítomnosti předsedy/předsedkyně řídí zasedání jeho zmocněný zástupce/zmocněná zástupkyně nebo tajemník/tajemnice.
- (2) Komise je způsobilá jednat a přijímat závěry, pokud je přítomna nejméně polovina všech jejích členů oprávněných hlasovat.
- (3) Navržený program schvaluje Komise zpravidla jako celek, na vyžádání po jednotlivých bodech. K přijetí bodu programu stačí souhlas nejméně jedné třetiny přítomných oprávněných členů. Předseda/Předsedkyně musí vyhovět požadavku

na rozšíření programu schůze, pokud jej vysloví nejméně jedna třetina členů nebo pokud o to požádal ministr/ministryně zdravotnictví.

- (4) Zasedání Komise jsou neveřejná, pokud není rozhodnuto jinak. Závěry, včetně poměru hlasování, jsou veřejné.
- (5) V úvodu jednání proběhne kontrola případných střetů zájmů u členů, jejich zástupců/zástupkyň a hostů/hostek. V případě zjištění střetu zájmů u člena/členky nebo zástupce/zástupkyně, dotčená osoba na zasedání nehlasuje u žádného z projednávaných bodů, a nezapočítává se tedy ani do hlasovacího kvóra. Předseda/Předsedkyně může rovněž rozhodnout o jejím úplném vyloučení ze zasedání.

## **Článek 4**

### **Písemný zápis ze zasedání Komise**

- (1) Ze zasedání Komise se vždy pořizuje písemný zápis. Za vyhotovení a rozeslání zápisu elektronickou poštou odpovídá tajemník/tajemnice, který/kteřá jej rovněž podepisuje. Písemný zápis musí obsahovat seznam přítomných (vč. jejich případných střetů zájmů), datum a dobu konání, body jednání a stručné závěry o projednaných věcných otázkách včetně poměru hlasování (pro, proti, zdržel se hlasování), pokud se o návrzích hlasovalo. Dále zápis zpravidla obsahuje úkoly pro členy s uvedením termínu plnění a jména osoby, která za splnění úkolu odpovídá.
- (2) Za účelem tvorby zápisu může být v průběhu jednání pořizován audio záznam.
- (3) K originálu zápisu se přikládá prezenční listina. Pokud některý člen/některá členka opustí jednání Komise před jeho ukončením, musí to být v zápisu uvedeno. Stejně tak je v zápisu uvedeno, pokud člen/členka nebo zástupce/zástupkyně nemohl hlasovat kvůli zjištěnému střetu zájmů.
- (4) Zápis se pravidelně elektronicky rozesílá členům a hostům, kteří byli přítomni jednání, případně dalším osobám uvedeným v rozdělovníku, k připomínkám. Předání zápisu svému zástupci/zástupkyni zajistí člen/členka.
- (5) Pokud se nepodaří připomínkám k zápisu vyhovět, předloží tajemník/tajemnice případné rozpory k projednání Komisi na jejím nejbližším jednání. V takovém případě se opravy zápisu provádí v úvodu dalšího jednání Komise.
- (6) Finální zápis schválený předsedou/předsedkyní nebo jinou osobou, která předsedala jednání, se zveřejňuje na Portálu poradních orgánů, pracovních skupin a odborných komisí Ministerstva zdravotnictví ČR (<https://ppo.mzcr.cz>).

## **Článek 5**

### **Rozhodování Komise**

- (1) Komise hlasuje o každém usnesení zvlášť, pokud nerozhodne, že hlasování o některých návrzích spojí.
- (2) Hlasování Komise je veřejné, pokud Komise o jednotlivém hlasování nerozhodne, že bude hlasováním tajným. Osoby, které nejsou oprávněny hlasovat, opustí místnost na dobu hlasování, jestliže je k tomu předsedající vyzve. Do zápisu se uvádí poměr hlasování, nikoliv to, jak hlasovali jednotliví členové. Odlišné stanovisko členů Komise se do závěrů uvádí jen na jejich požádání.
- (3) Usnesení je přijato, pokud pro něj hlasuje většina přítomných členů/členek oprávněných hlasovat, tedy více než polovina z nich. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy/předsedkyně.

- (4) V naléhavých případech může Komise hlasovat také způsobem per rollam, a to na návrh kteréhokoli člena/členky. Hlasování per rollam probíhá tak, že tajemník/tajemnice zašle elektronicky členům návrh na hlasování spolu s návrhem usnesení, o kterém se hlasuje, a odůvodněním návrhu. Návrh na hlasování obsahuje také lhůtu, do které se mají členové k návrhu vyjádřit. Lhůta nesmí být kratší než 3 pracovní dny.

## **Článek 6**

### **Jednání pracovní skupiny**

Pracovní skupiny jednají zpravidla neformálně a rozhodují konsensuálně. Pokud nelze dosáhnout konsensu, rozhodují pracovní skupiny hlasováním. Z jejich jednání se pořizuje pouze neformální záznam, pokud předseda/předsedkyně nerozhodne jinak. Na jednání pracovní skupiny se přiměřeně použije tento Jednací řád.

## **Článek 7**

### **Závěrečná ustanovení**

- (1) Jednací řád nabyl účinnosti schválením ministra zdravotnictví dne 10. února 2023.
- (2) Změny Jednacího řádu podléhají schválení ministra/ministryně zdravotnictví.
- (3) Úplné znění Jednacího řádu se uveřejňuje na Portálu poradních orgánů, pracovních skupin a odborných komisí Ministerstva zdravotnictví ČR (<https://ppo.mzcr.cz>).