

Ministerstvo zdravotnictví  
Palackého náměstí 375/4 128 01 Praha 2



MZDRX01PDLXZ  
MZDR 25565/2023-1/OZP

**Zřizovací dekret vrchního ředitele sekce pro zdravotní péči  
č. 19/2023/ZD  
kterým se zřizuje Pracovní skupina pro dobrovolnictví  
ve zdravotnictví (PSDZ)**

Gestor: SZ / OZP  
Schvalovatel: Ing. Mgr. Venuše Škampová  
Datum vyhlášení: 15. listopadu 2023  
Datum účinnosti: 15. listopadu 2023

# ČÁST PRVNÍ

## STATUT

### Pracovní skupiny pro dobrovolnictví ve zdravotnictví (PSDZ)

#### Čl. 1

##### Úvodní ustanovení

1) Pracovní skupina pro dobrovolnictví ve zdravotnictví (dále jen „PSDZ“) je zřizována jako poradní a iniciační orgán pro dobrovolnictví ve zdravotnictví v České republice. Dále představuje platformu pro výměnu informací o aktuálních činnostech v oblasti dobrovolnictví ve zdravotnictví na základě stávajících a vznikajících problémů, priorit a inovačních řešení.

2) PSDZ je založena zřizovacím dekretem vrchního ředitele sekce pro zdravotní péči Ministerstva zdravotnictví (dále jen „VŘSZ“), příslušným podle čl. 3 odst. 1 písm. e) Společného řídicího aktu č. 1/2023/SŘA.

#### Čl. 2

##### Působnost

(1) Činnost pracovní skupiny souvisí výhradně s podporou, tvorbou a rozvojem dobrovolnických programů ve zdravotnictví v České republice a s tím související zajištění aktuálních metodických doporučení.

(2) Činnost PSDZ se řídí Jednacím řádem PSDZ (dále jen „Jednací řád“).

#### Čl. 3

##### Složení PSDZ

1) PSDZ je složena z předsedy, místopředsedy, tajemníka, členů a hostů.

2) Předsedu, kterým je vedoucí oddělení kvality zdravotní péče odboru zdravotní péče, jmenuje a odvolává VŘSZ.

3) Místopředsedu jmenuje a odvolává VŘSZ na základě návrhu ředitele odboru zdravotní péče (dále jen „OZP“).

4) Tajemníkem je zástupce gesčně příslušného oddělení kvality zdravotní péče.

5) Členy jmenuje a odvolává VŘSZ na základě projednaného návrhu předsedy s ředitelem OZP. Členem je:

- a) zástupce odboru nelékařských povolání Ministerstva zdravotnictví,
- b) zástupce odboru regulace cen a úhrad Ministerstva zdravotnictví,
- c) zástupce Státního zdravotního ústavu,

- d) zástupce Ústavu zdravotnických informací a statistiky ČR,
- e) zástupci Asociace nemocnic ČR,
- f) zástupci Asociace českých a moravských nemocnic,
- g) zástupce Všeobecné zdravotní pojišťovny,
- h) zástupce Svazu zdravotních pojišťoven ČR,
- i) zástupce Institutu postgraduálního vzdělávání ve zdravotnictví,
- j) zástupce Ministerstva práce a sociálních věcí,
- k) zástupce Pacientské rady.

6) Člen je povinen účastnit se jednání, plnit aktivně uložené úkoly a zachovávat mlčenlivost o skutečnostech souvisejících s jeho členstvím.

7) Člen je zastupitelný na základě písemného pověření, na jehož základě je uděleno i hlasovací právo. Pověření zašle člen písemně, elektronickou poštou alespoň jeden den před jednáním tajemníkovi.

8) Členství zaniká písemnou rezignací, písemným odvoláním, zrušením PSDZ nebo úmrtím člena.

9) Hosté jsou přizváni na základě rozhodnutí předsedy a rovněž na základě schváleného návrhu podaného členem. Návrh člena schvaluje předseda nebo v jeho nepřítomnosti místopředseda. Hosty zve na jednání tajemník jménem předsedy nebo místopředsedy.

10) Hosté jsou zváni na jednání PSDZ podle bodů programu jednání, pokud předseda neurčí jinak. Zavazují se zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se na jednání PSDZ dozví.

#### Čl. 4

##### **Expertní skupiny**

(1) Předseda podle potřeby zřizuje a ruší expertní skupiny. Expertní skupiny nemají vlastní statut a jednací řád, řídí se přiměřeně Statutem PSDZ (dále jen „Statut“) a Jednací řádem.

(2) Expertní skupiny řeší dílčí specifické otázky v oblasti působnosti PSDZ a své návrhy řešení v dané oblasti připravují jako podklady pro jednání PSDZ.

(3) Konkrétní oblast činnosti expertní skupiny zadává předseda, součástí je též časový rámec plnění přidělených úkolů a určení člena PSDZ, který bude za činnost expertní skupiny zodpovědný (dále jen „zpravodaj“).

(4) Nad ustanovení v odstavci 3 v expertní skupině mohou, ale nutně nemusí být zastoupeni členové.

(5) Zástupci expertních skupin jsou přizváni na jednání PSDZ na vyzvání předsedy nebo místopředsedy v návaznosti na termíny řešení stanovených úkolů, a to na část jednání k projednávání bodu, který je relevantní k jejich přítomnosti.

(6) Zástupci expertních skupin mohou požádat o účast na jednání PSDZ. Písemnou žádost o účast na jednání postoupí určený zpravodaj expertní skupiny elektronickou poštou tajemníkovi. Účast podléhá souhlasnému stanovisku předsedy.

## Čl. 5

### **Expertní spolupráce**

(1) Předseda může požádat o spolupráci i další externí odborníky, kteří nejsou členy nebo přizvanými hosty.

(2) Členové PSDZ mohou rovněž navrhnout přizvání dalších externích odborníků. Návrh člena schvaluje předseda, popřípadě místopředseda.

(3) Člen může navrhnout maximálně dva externí odborníky, kteří jsou přítomni pouze po dobu řešení oblasti, k níž jsou přizváni, pokud nerozhodne předseda nebo místopředseda jinak.

(4) Člen je povinen nahlásit účast externích odborníků schválených v souladu s odstavcem 2 nejméně dva dny před vlastním jednáním PSDZ tajemníkovi.

(5) Přizvaní externí odborníci mají pouze poradní hlas.

(6) Externí odborníci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvědí v souvislosti s jednáním PSDZ.

## Čl. 6

### **Předseda**

1) Předseda svolává a řídí jednání PSDZ.

2) Předseda dále zejména:

- a) řídí činnost PSDZ,
- b) určuje program jednání,
- c) předkládá členům k projednání návrhy materiálů,
- d) na základě projednání a souhlasu PSDZ rozhoduje o zřízení nebo zrušení expertních skupin, o schválení úkolu expertní skupiny a kontrole jeho plnění,
- e) schvaluje a odpovídá za výstupy PSDZ a zajišťuje jejich předložení VŘSZ,
- f) na základě návrhu některého ze členů PSDZ rozhoduje o přizvání externích odborníků na jednání PSDZ,
- g) má rozhodující hlas v případě, kdy je hlasování nerozhodné.

3) Po dobu jeho nepřítomnosti nebo z jeho pověření zastupuje předsedu místopředseda, a to v rozsahu kompetencí podle odstavce 2.

## Čl. 7

### **Tajemník**

1) Tajemník zajišťuje zejména administrativní, koordinační a organizační podporu činnosti PSDZ.

2) Tajemník shromažďuje veškeré pracovní materiály, podklady a informace, které poskytuje členům pracovní skupiny podle instrukcí předsedy či místopředsedy.

3) Tajemník archivuje veškeré podklady k jednání a činnostem PSDZ ve sdíleném prostředí přístupném pouze členům.

4) Z každého jednání PSDZ tajemník pořizuje zápis, který zpřístupní všem členům PSDZ k připomínkám podle čl. 3 Jednacího řádu. Finální verzi zápisu po vypořádání připomínek schvaluje a podepisuje předseda, který jej dále postoupí pro informaci řediteli OZP a VŘSZ.

5) Tajemník nemá hlasovací právo.

## Čl. 8

### **Náklady na činnost a odměny**

1) Náklady na činnost PSDZ jsou hrazeny z rozpočtu sekce zdravotní péče.

2) Členství v PSDZ je čestné, členové jej vykonávají bezúplatně a bez nároku na odměnu.

3) Členové a externí odborníci, přizvaní na jednání jako hosté, mají nárok na proplacení cestovních nákladů spojených s účastí na jednání PSDZ.

## Čl. 9

### **Účinnost Statutu**

Tento Statut nabývá účinnosti dnem vyhlášení.

## **ČÁST DRUHÁ**

### **JEDNACÍ ŘÁD**

#### **Pracovní skupiny pro dobrovolnictví ve zdravotnictví (PSDZ)**

##### **Čl. 1**

###### **Úvodní ustanovení**

- (1) Jednací řád PSDZ upravuje způsob jejího jednání.
- (2) Jednací řád se vydává podle čl. 2 odst. 2 Statutu.

##### **Čl. 2**

###### **Svolání jednání**

- (1) PSDZ pracuje průběžně a jedná podle potřeby, minimálně dvakrát ročně.
- (2) Jednání PSDZ se konají prezenčně v prostorách Ministerstva zdravotnictví s možností konání distanční formou.
- (3) Jednání PSDZ svolává její předseda prostřednictvím tajemníka. V nepřítomnosti předsedy svolává jednání PSDZ místopředseda, případně tajemník, kterého předseda k tomu pověřil. Jednání se svolává elektronickou pozvánkou, nejpozději 10 dní před jeho zahájením.
- (4) Mimořádné jednání může být svoláno, pokud o to požádá předseda nebo alespoň třetina členů. V tom případě musí být jednání svoláno v nejbližším vhodném termínu. Mimořádné jednání může být v naléhavých případech svoláno i telefonicky či jiným způsobem.
- (5) Pozvánka musí obsahovat místo, popřípadě způsob jednání, čas a návrh jeho programu. K pozvánce se připojuje odkaz na sdílené úložiště s materiály k projednání, pokud nebyly členům doručeny dříve, popřípadě též stanoviska a doporučení expertních skupin.

##### **Čl. 3**

###### **Průběh jednání**

- (1) Jednání řídí předseda. V nepřítomnosti předsedy řídí jednání místopředseda, případně jiný člen, kterého předseda pověřil.
- (2) Členové mají právo poslat svá vyjádření k projednávaným záležitostem, která budou k dispozici všem členům, elektronickou poštou či uložením ve sdíleném úložišti. Tyto podklady musí být tajemníkovi předány alespoň 2 dny před jednáním. V rámci jednání mohou být projednávány další body, které vyplynou z jeho průběhu.
- (3) Všichni členové mají hlasovací právo, přizvaní hosté a externí odborníci mají pouze hlas poradní.

(4) Jednání PSDZ se mohou účastnit externí odborníci, zástupci expertních skupin, a to buď na základě pozvání předsedy nebo na základě písemné žádosti zpravodaje expertní skupiny a souhlasu předsedy.

(5) PSDZ je usnášeníschopná, pokud je na jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů s hlasovacím právem či jejich pověřených zástupců podle čl. 3 Statutu. Závěry a usnesení jsou PSDZ přijímána na základě hlasování přítomných členů s hlasovacím právem či jejich pověřených zástupců podle čl. 3 Statutu při nadpoloviční většině hlasů. Při rovnosti počtu hlasů rozhoduje předseda či v případě jeho nepřítomnosti místopředseda.

(6) Jednání jsou neveřejná.

(7) Z jednání pořizuje tajemník písemný záznam (dále také „zápis“), může být pořizen také záznam zvukový. Zápis musí obsahovat datum a dobu konání, body jednání a stručné závěry, včetně stanovisek a doporučení. Dále zápis zpravidla obsahuje úkoly pro členy a případně též úkoly pro členy expertních skupin s uvedením termínu plnění a jména člena, který za plnění úkolu odpovídá.

(8) Zápis jednání zpřístupní tajemník členům zpravidla elektronickou poštou nebo prostřednictvím sdíleného úložiště. Součástí zápisu je prezenční listina.

(9) Připomínku proti zápisu může podat člen PSDZ elektronickou poštou do 5 dnů od obdržení zápisu. Zápis, proti němuž nebyly připomínky podány, je považován za schválený.

(10) Pokud byly uplatněny připomínky, jejich vypořádání probíhá neprodleně elektronickou poštou nebo prostřednictvím sdíleného úložiště přístupného pouze členům. Schválený zápis z jednání je předsedou postoupen pro informaci řediteli OZP a VŘSZ.

(11) Členové jsou povinni svou neúčast na jednání předem včas oznámit tajemníkovi, a to písemně, elektronickou poštou alespoň 5 dní před jednáním. Na jednáních mohou být nahrazeni zástupcem s písemným pověřením od člena.

#### Čl. 4

##### **Závěrečná ustanovení**

- 1) Tento Jednací řád nabývá účinnosti dnem vyhlášení.
- 2) Za dodržování tohoto Jednacího řádu odpovídá předseda, popřípadě místopředseda.

Ing. Mgr. Venuše Škampová  
pověřena řízením sekce zdravotní péče  
ředitelka odboru zdravotní péče