



## **Rokovací poriadok regionálnej protiepidemickej komisie Regionálneho úradu verejného zdravotníctva so sídlom v Dunajskej Strede**

### **Čl. 1 Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok regionálnej protiepidemickej komisie (ďalej len „komisia“) zriadennej podľa § 50 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 355/2007 Z. z.“) Regionálnym úradom verejného zdravotníctva so sídlom v Dunajskej Strede (ďalej len „RÚVZ so sídlom v Dunajskej Strede“), ktorý vydáva RÚVZ so sídlom v Dunajskej Strede upravuje prípravu, obsah rokovania, spôsob uznášania sa a náležitosti rozhodovania komisie, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh.
2. O otázkach, ktoré tento rokovací poriadok neupravuje, rozhoduje komisia podľa rozhodnutia na rokovaní komisie tak, že dáva o nich hlasovať.

### **Čl. 2 Základné úlohy komisie**

1. Komisia plní úlohy podľa zákona č. 355/2007 Z. z., jeho vykonávacích predpisov a štatútu regionálnej protiepidemickej komisie RÚVZ so sídlom v Dunajskej Strede.

### **Čl. 3 Príprava rokovaní**

1. Komisia sa schádza podľa potreby v prípade výskytu mimoriadnej situácie alebo udalosti.
2. Program rokovania komisie navrhuje jej predseda v spolupráci s podpredsedom komisie.
3. Materiály a návrhy môžu komisii prostredníctvom predsedu predkladať všetci členovia komisie.
4. Odborné podklady na rokovanie komisie, pokiaľ ide o veci zásadnej povahy alebo pokiaľ komisia nerokuje na základe správ a informácií svojich členov, pripravujú a zabezpečujú:
  - a) orgány a organizácie, s ktorými bolo spracovanie a predloženie odborných podkladov dohodnuté,
  - b) poverení členovia komisie jednotlivo alebo v skupinách na základe vlastných poznatkov alebo prieskumov.
5. Prípravu podkladov na rokovanie komisie organizuje predseda komisie.

### **Čl. 4 Orgány komisie**

1. Rokovania komisie sú zvolávané na základe aktuálnej epidemiologickej situácie, a to podľa potreby ako i pri mimoriadnych situáciách.
2. Rokovania komisie sa konajú v termínoch stanovených predsedom komisie.
3. Rokovanie komisie zvoláva jej predseda, v čase jej neprítomnosti podpredseda komisie.

## Čl. 5

### Rokovanie komisie a práva a povinnosti členov komisie

1. Rokovanie komisie vedie jej predseda, v čase jeho neprítomnosti podpredseda komisie.
2. Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. V prípade, ak nie je prítomný na rokovaní dostatočný počet členov komisie, zvolá predsedajúci komisie do 5 dní nové rokovanie komisie.
3. Členovia komisie sú povinní zúčastňovať sa na rokovaní komisie. Pokiaľ sa člen komisie nemôže zúčastniť na jej rokovaní, je povinný sa vopred ospravedlniť predsedovi komisie.
4. Po otvorení rokovania komisie zistí predsedajúci komisie počet prítomných a neprítomných členov, u ospravedlnených a neospravedlnených členov oznámi ich mená a navrhne komisii schválenie programu rokovania, vrátane dodatočných návrhov a zmien. Členovia komisie môžu navrhnúť doplnenie alebo zmenu programu rokovania a prerokovanie naliehavých náležitostí a informácií. Predsedajúci dá o návrhu hlasovať.
5. Rokovania komisie sú neverejné. Podľa povahy prerokovávanej veci môžu byť k jednotlivým bodom programu prizývané iné právnické subjekty.
6. Komisia prerokuje jednotlivé materiály – návrhy, ku ktorým je potrebné zaujať stanovisko komisie.
7. Predsedajúci komisie ďalej riadi rokovanie tak, aby malo pracovný charakter a vecný priebeh a splnilo svoj účel v súlade so schváleným programom.
8. Členovia komisie majú právo vznášať otázky, námety a pripomienky k prerokúvaným správam a návrhom, uplatňovať svoje stanoviská k riešeným problémom a prerokúvať oprávnené záujmy občanov.
9. V prípade, ak sa člen komisie nemôže zúčastniť rokovania, zašle k aktuálnej prerokovanej problematike zásadného charakteru písomné stanovisko, ktoré bude na príslušnom rokovaní prerokované. Toto písomné stanovisko považuje komisia za záväzné.
10. Člen komisie je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel v súvislosti so svojou činnosťou a získané poznatky nesmie využiť bez vedomia predsedu komisie.
11. Členovia komisie sú zvolávané podľa charakteru a lokalizácie jednotlivých mimoriadnych situácií alebo udalostí.

## Čl. 6

### Hlasovanie na rokovaní komisie

1. Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie. Hlasovanie sa nesmie prerušiť ani opakovať.
2. O pozmeňovacích a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje ešte pred rokovaním o návrhu na uznesenie ako celku. Hlasovanie o návrhoch prebieha v poradí, v akom boli podané. V tomto poradí sa zároveň najskôr prečíta ich presné znenie. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie pozmeňovacie návrhy, o týchto ďalších návrhoch sa už nehlasuje.
3. V prípade, že je komisii predložený návrh vo variantoch, hlasuje sa najskôr o variante odporúčanom navrhovateľom na jeho schválenie. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijateľé a už sa o nich nehlasuje.
4. Po ukončení hlasovania o návrhu na opatrenie podľa § 48 ods. 4 zákona č. 355/2007 Z. z. predsedajúci komisie vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet hlasov za návrh, proti návrhu a počet hlasov členov komisie, ktorí sa zdržali hlasovania. Tieto údaje sa presne uvedú v zápisnici z rokovania komisie a hlasovanie je zaznamenané menovite.

5. Člen komisie, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.
6. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu komisie.

## **Čl. 7**

### **Uznesenia komisie**

1. Obsahom uznesenia komisie sú spravidla tieto opatrenia:
  - a) hlásenie situácií, udalostí a prípadov vyznačujúcich sa potenciálom stať sa hrozbou pre zdravie verejnosti systémom rýchleho varovania,
  - b) bezodkladné informovanie verejnosti o prostriedkoch a spôsobe ochrany pred biologickými, fyzikálnymi a chemickými faktormi ich možnými vplyvmi na zdravie,
  - c) hygienická očista osôb a dekontaminácia terénu, budov, materiálu a dopravných prostriedkov,
  - d) zákaz výroby, úpravy, úschovy, dopravy, dovozu, predaja a iného nakladania s vecami, ktorými sa môžu šíriť ochorenia u ľudí, prípadne príkaz na ich neškodné odstránenie,
  - e) zákaz alebo obmedzenie styku časti obyvateľstva s ostatným obyvateľstvom pri hromadnom výskyte závažného ochorenia,
  - f) zákaz alebo obmedzenie hromadných podujatí,
  - g) zákaz alebo obmedzenie prevádzky zariadení, v ktorých dochádza k zhromažďovaniu osôb,
  - h) zákaz používania vody a predmetov podozrivých z kontaminácie a regulácia spotreby vody,
  - i) zákaz používania potravín, pokrmov alebo nápojov v zariadeniach spoločného stravovania,
  - j) varovné označenie objektov, ak sa na ne vzťahujú opatrenia podľa písmen c) až i),
  - k) profylaxia,
  - l) mimoriadny režim prevádzkovania kolektívnych zariadení,
  - m) odber a transport biologického materiálu,
  - n) výdaj a používanie špeciálnych osobných ochranných pracovných pomôcok,
  - o) bezpečná likvidácia kontaminovaného materiálu,
  - p) izolácia osoby alebo karanténa osoby, ak je to nevyhnutné na účely ochrany verejného zdravia a ak zvýšený zdravotný dozor alebo lekársky dohľad podľa § 12 ods. 2 písm. f) zákona č. 355/2007 Z. z. nepostačujú,
  - q) vykonanie dezinfekcie a regulácie živočíšnych škodcov,
  - r) vyčlenenie lôžok na zabezpečenie ústavnej zdravotnej starostlivosti zvýšenému počtu chorých a pri závažných infekciách na zabezpečenie izolácie osôb podozrivých z ochorenia a podozrivých z nákazy počas maximálneho inkubačného času ochorenia,
  - s) osobitná manipulácia s mŕtvymi, vyčlenenie miest a určenie spôsobu pochovávaní zvýšeného počtu zomretých,
  - t) používanie preventívnych a iných ochranných pomôcok,
  - u) podmieňovanie vstupu do prevádzkových priestorov poskytovateľov služieb a zamestnávateľov registráciou osobných údajov vstupujúcich osôb na účel epidemiologického vyšetrenia, a to v rozsahu meno a priezvisko, dátum narodenia, adresa trvalého pobytu, telefónne číslo alebo e-mailová adresa; na tento účel poskytovateľa služieb a zamestnávateľa spracúvajú a uchovávajú osobné údaje vstupujúcich osôb v uvedenom rozsahu a na základe písomnej žiadosti sú povinní ich poskytnúť regionálnym úradom verejného zdravotníctva,
  - v) transport osoby chorej na prenosné ochorenie alebo osoby podozrivej z prenosného ochorenia a určenie podmienok tohto transportu,
  - w) vykonanie mechanickej očisty, dezinfekcie alebo sterilizácie predmetov alebo priestorov,

- x) uloženie povinnosti zamestnávateľom prijať hygienické opatrenia na pracoviskách vrátane zákazu vstupu zamestnancov alebo iných osôb na pracoviská alebo do iných priestorov zamestnávateľa.

Opatrenia uvedené v Čl. 7 bod 1. písm. a) až x) budú prerokované a navrhnuté do uznesenia komisie s ohľadom na vyskytujúce sa prenosné ochorenie v záujme ochrany verejného zdravia a maximálneho zamedzenia šírenia v populácii.

2. Orgán na ochranu verejného zdravia s ohľadom na aktuálnu epidemiologickú situáciu podá návrh na prijatie ďalších protiepidemických opatrení po posúdení aktuálne vyskytujúceho sa prenosného ochorenia.
3. Po ukladaní opatrení v uzneseniach musia byť tieto formulované jasne, konkrétne a adrese, t. j.:
  - a) ktorému subjektu sa opatrenie/a ukladá/ukladajú (napr. obyvateľstvo, právnická osoba a pod.),
  - b) aké opatrenie/a sa ukladá/ukladajú,
  - c) termín splnenia opatrenia/í.
4. Uznesenia komisie nesmú odporovať zákonom ani iným platným právnym predpisom.
5. Uznesenia komisie podpisuje predseda a zapisovateľ komisie.
6. Uznesenia sú očíslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.

## **Čl. 8**

### **Zabezpečenie plnenia uznesení komisie a kontrola ich plnenia**

1. Uznesenia vyhotovuje zapisovateľ komisie písomne a predloží ich do 5 pracovných dní po rokovaní komisie predsedovi komisie.
2. Kontrolu plnenia uznesení prijatých komisiou vykonáva komisia na každom svojom rokovaní, o čom sa uvedie záznam v zápisnici z rokovania.
3. Evidenciu uznesení komisie vykonáva zapisovateľ komisie.

## **Čl. 9**

### **Organizačno – technické zabezpečenie rokovaní komisie**

1. Predseda komisie zabezpečí vyhotovenie pozvánky, prizvanie účastníkov na rokovanie komisie, doručenie materiálov a pod.
2. O každom rokovaní komisie sa vyhotovuje zápisnica, v ktorej sa uvedie najmä:
  - a) dátum a miesto rokovania komisie,
  - b) kto rokovanie viedol,
  - c) koľko členov komisie bolo prítomných, neprítomných a ospravedlnených na začiatku rokovania,
  - d) schválený program rokovania,
  - e) vecný obsah diskusie, vrátane mena diskutujúceho, každý návrh na zmenu uznesenia komisie a menovite výsledky hlasovania členov komisie,
  - f) konečné znenie uznesení.
3. Člen komisie má právo požiadať, aby jeho vyjadrenie bolo doslovne zaznamenané v zápisnici. Zápisnica z rokovania komisie sa vyhotoví najneskôr do 5 pracovných dní od jej uskutočnenia.
4. Zápisnicu podpisuje predseda a zapisovateľ komisie, ktorí zodpovedajú za správnosť a úplnosť zápisníc.
5. Originál zápisnice s prílohami je uložený na RÚVZ so sídlom v Dunajskej Strede.

6. Súčasťou zápisnice sú prezenčné listiny.
7. Za uloženie a nakladanie s uloženými zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá predseda komisie. Členovia komisie môžu do zápisníc kedykoľvek nahliadnuť.
8. Zápisnice sa uchovávajú po dobu 5 rokov na ÚRH a GTSÚ RÚVZ so sídlom v Dunajskej Strede.

## **Čl. 10** **Záverečné ustanovenia**

1. Tento rokovací poriadok je prístupný na internetovej stránke RÚVZ so sídlom v Dunajskej Strede.
2. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia regionálnym hygienikom RÚVZ so sídlom v Dunajskej Strede.

Dátum schválenia rokovacieho poriadku: 15.11.2024

Rokovací poriadok schválil: Ing. Gabriela Bíróová, MPH – poverená výkonom funkcie regionálnej hygieničky

Ing. Gabriela Bíróová, MPH  
poverená výkonom funkcie regionálnej hygieničky