

# **Rokovací poriadok regionálnej protiepidemickej komisie RÚVZ so sídlom v Humennom**

## **Čl. 1**

### **Úvodné ustanovenia**

Rokovací poriadok regionálnej protiepidemickej komisie zriadenej 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 Humennom pre spádovú oblasť okresov Humenné, Snina a Medzilaborce, ktorý vydáva RÚVZ so sídlom v Humennom upravuje prípravu, obsah rokovania, spôsob uznášania sa a náležitosti rozhodovania komisie, spôsob plnenia uznesení a zabezpečovania úloh.

## **Čl. 2**

### **Základné úlohy komisie**

Regionálna protiepidemická komisia plní úlohy podľa zákona č. 355/2007 Z.z., jeho vykonávacích predpisov a štatútu regionálnej protiepidemickej komisie RÚVZ so sídlom v Humennom.

## **Čl. 3**

### **Príprava rokovaní**

1. Regionálna protiepidemická komisia sa schádza podľa potreby v prípade výskytu ohrození verejného zdravia.
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. 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 aj pri mimoriadnych situáciách.
2. Rokovania komisie sa konajú v termínoch stanovených predsedom komisie.
3. Rokovania komisie zvoláva jej predseda, v čase jeho 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.
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 záležitostí 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.
9. V prípade, ak sa člen komisie nemôže zúčastniť rokovania, zašle k aktuálnej 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 zvolávaní podľa charakteru a lokalizácie jednotlivých mimoriadnych situácií alebo udalostí.

## **Čl. 6**

### **Hlasovanie na rokovaniach 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 neprijaté 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 na 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) hlásenia situácií, udalostí a prípadov vyznačujúcich sa potenciálom stať sa hrozbou pre zdravie verejnosti systémom rýchleho varovania,
  - b) bezodkladné informovanie verejnosti o prostriedkoch a spôsoboch 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 a) až g),
  - 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) nútená izolácia osôb chorých na prenosné ochorenie, ktoré odmietajú nariadené opatrenie podľa § 12 ods. 2 písm. f),
  - 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 pochovávanía zvýšeného počtu zomretých.
2. Orgán na ochranu verejného zdravia s ohľadom na aktuálnu epidemiologickú situáciu podá návrh na prijatie ďalších protiepidemických opatrení po posúdení aktuálne sa vyskytujúceho prenosného ochorenia.
3. Pri ukladaní opatrení v uzneseniach musia byť tieto opatrenia formulované jasne, konkrétne a adresne:
- a) ktorému subjektu sa opatrenie ukladá,
  - b) aké opatrenia sa ukladajú,
  - c) termín splnenia opatrení.
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.
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,

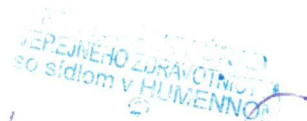
- e) vecný obsah diskusie, vrátane mena diskutujúceho, každý návrh na zmenu uznesenia komisie a menovite výsledky hlasovania členov komisie,
- f) konečné znenie uznesení.
3. Člen komisie má právo požiadať, aby jeho vyjadrenie bolo doslovne zaznamenané v zápisnici. Zápisnica z rokovania komisie sa vyhotoví najneskôr do 5 pracovných dní od jej uskutočnenia.
4. Zápisnicu podpisuje predseda a zapisovateľ komisie, ktorí zodpovedajú za správnosť úplnosť zápisnice.
5. Originál zápisnice s prílohami je uložený na RÚVZ so sídlom v Humennom.
6. Súčasťou zápisnice sú prezenčné listiny.
7. Za uloženie a nakladanie s uloženými zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá predseda komisie.
8. Zápisnice sa uchovávajú po dobu 5 rokov na RÚVZ so sídlom v Humennom.

### Čl. 10

#### Záverečné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok prístupný na internetovej stránke RÚVZ so sídlom v Humennom.
3. Tento štatút nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia regionálnym hygienikom.
4. Nadobudnutím účinnosti tohto štatútu sa zároveň ruší účinnosť rokovacieho poriadku regionálnej protiepidemickej komisie zo dňa 1.6.2011.

V Humennom: 31.1.2023



REGIONÁLNEHO ZDRAVOTNÍKA  
so sídlom v HUMENNO

Mgr. Lenka Lesňáková  
poverená vykonávaním funkcie regionálnej hygieničky