

Rokovací poriadok regionálnej protiepidemickej komisie zriadenej na RÚVZ so sídlom v Trenčíne

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok protiepidemickej komisie zriadenej na RÚVZ so sídlom v Trenčíne pre spádové územie okresov Trenčín, Nové Mesto nad Váhom, Myjava a Bánovce nad Bebravou (ďalej len „komisia“) upravuje prípravu, obsah rokovania, spôsob uznášania sa a náležitosti rozhodovania komisií, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh.
2. O otázkach, ktoré tento rokovací poriadok neupravuje, rozhoduje komisia podľa rozhodnutí na zasadaní komisie tak, že dáva o nich hlasovať.

Čl. 2

Základné úlohy komisie

Komisia plní úlohy podľa zákona NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Štatútu protiepidemickej komisie.

Čl. 3

Príprava zasadaní

1. Komisia sa schádza podľa potreby v prípade výskytu mimoriadnej udalosti.
2. Program rokovania komisie navrhuje jej predseda v spolupráci s tajomníkom komisie.
3. Materiály a návrhy môžu komisií 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

Zvolávanie zasadaní komisií

1. Zasadania komisií sú mimoriadne a riadne.
2. Riadne zasadania komisií sa konajú v termínoch stanovených na rokovaní komisie.
3. Zasadanie komisie zvoláva jej predseda, v čase jeho neprítomnosti tajomník.

Čl. 5

Rokovanie komisií a práva a povinnosti členov komisie

1. Zasadanie komisie vedie jej predseda, v jeho neprítomnosti tajomník.
2. Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. V prípade, ak nie je prítomný na zasadaní dostatočný počet členov komisie, zvolá predsedajúci do 5 dní nové zasadanie komisie.
3. Členovia komisie sú povinní zúčastňovať sa na zasadaniach komisie. Pokiaľ sa člen komisie nemôže zúčastniť na jej zasadaní, je povinný sa vopred ospravedlniť predsedovi komisie.
4. Po otvorení zasadania komisie zistí predsedajúci počet prítomných, neprítomných, u ospravedlnených a neospravedlnených oznámi ich mená, 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. Zasadania 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 ďalej riadi rokovanie tak, aby malo pracovný charakter a vecný priebeh bez zbytočných formálností, aby 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 získane poznatky nesmie využiť bez vedomia predsedu komisie.
11. Členovia komisie sú zvolávaní podľa charakteru a lokalizácie jednotlivých mimoriadnych udalostí.

Čl. 6

Hlasovanie na zasadaniach komisií

1. Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie. Hlasovanie sa nesmie prerušiť ani opakovať.
2. O pozmeňovacích a doplňovacích návrhoch sa hlasuje ešte pred hlasovaním o návrhu na uznesenie ako celku a to v poradí, v ktorom sa podali s tým, že v tomto poradí sa najprv zopakuje 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 najprv o variante odporúčanom navrhovateľom na schválenie. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.
4. Po ukončení hlasovania o návrhu na opatrenie podľa § 48 ods. 3 zák. NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet

hlasov za návrh, proti nemu a počet hlasov členov komisie, ktorí sa zdržali hlasovania. Tieto údaje sa presne vedú v zápisnici z rokovania komisie.

5. Člen komisie, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.

Čl. 7

Uznesenia komisií

1. Obsahom uznesenia komisie sú spravidla tieto opatrenia:
 - a) hlásenie udalostí a prípadov vyznačujúcich sa potenciálom stať sa hrozbou pre zdravie verejnosti systémom rýchlej výstrahy,
 - b) bezodkladné informovanie verejnosti o prostriedkoch a spôsoboch ochrany pred biologickými, fyzikálnymi a chemickými faktormi a ich možnými vplyvmi na zdravie,
 - c) príkaz na hygienickú očistu osôb a dekontamináciu terénu, budov a materiálu,
 - d) zákaz výroby, úpravy, úschovy, dopravy, dovozu, predaja a iného nakladania s vecami a zvieratami, ktorými sa môžu šíriť ochorenia u ľudí, prípadne príkaz na ich neškodné odstránenie,
 - e) zákaz alebo obmedzenie styku niektorých skupín osôb s ostatným obyvateľstvom pri zistení závažných zdravotných dôvodov,
 - f) zákaz alebo obmedzenie hromadných podujatí,
 - g) zákaz alebo obmedzenie prevádzky zariadení, v ktorých dochádza k zhromažďovaniu osôb,
 - h) zákaz používania vody, potravín a pokrmov, predmetov podozrivých z kontaminácie a krmív a regulácia spotreby určitých druhov potravín a vody,
 - i) príkaz na profylaxiu,
 - j) príkaz na varovné označenie objektov, ak sa na ne vzťahuje opatrenie podľa písmen d) až h),
 - k) príkaz na vyčlenenie lôžok na zabezpečenie ústavnej zdravotnej starostlivosti zvýšeného počtu chorých a pri závažných infekciách na zabezpečenie izolácie osôb podozrivých z ochorenia a podozrivých z nákazy počas maximálneho inkubačného času ochorenia,
 - l) príkaz na osobitnú manipuláciu s mŕtvymi, vyčlenenie miest a určenie spôsobu pochovávaní zvýšeného počtu zomretých.
2. Pri ukladaní opatrení v uzneseniach musia byť tieto formulované jasne, konkrétne a adresne, t. j. :
 - a) ktorému subjektu sa úloha ukladá (napr. obyvateľstvo, právnická osoba),
 - b) aké opatrenia alebo úlohy sa ukladajú,
 - c) termín splnenia opatrení.
3. Uznesenia komisií nesmú odporovať zákonom, ani iným právnym predpisom.
4. Uznesenia komisie podpisuje predseda a zapisovateľ komisie.
5. Uznesenia sú číslované 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 zasadaní komisie predsedovi komisie.
2. Kontrolu plnenia uznesení prijatých komisiou vykonáva komisia na každom svojom zasadaní, o čom sa uvedie záznam v zápisnici.
3. Evidenciu uznesení komisie vykonáva zapisovateľ komisie.

Čl. 9**Organizačno-technické zabezpečenie zasadaní komisií**

1. Predseda komisie zabezpečí vyhotovenie pozvánky, prizvanie účastníkov na zasadanie komisie, doručenie materiálov a pod.
2. O každom zasadaní komisie sa vyhotovuje zápisnica, v ktorej sa uvedie najmä:
 - a) dátum a miesto zasadania komisie,
 - b) kto zasadanie viedol,
 - c) koľko členov komisie bolo prítomných, neprítomných a ospravedlnených na začiatku zasadania,
 - d) schválený program rokovania,
 - e) kto hovoril v diskusii, stručný obsah jeho vystúpenia, najmä ak predložil návrh na zmenu uznesenia, výsledky hlasovania,
 - f) konečné znenie uznesení.
3. Člen komisie má právo požiadať, aby jeho vyjadrenie bolo doslovne zaznamenané v zápisnici. Zápisnica zo zasadania komisie sa vyhotoví najneskôr do 5 pracovných dní od jeho uskutočnenia.
4. Zápisnicu podpisuje predseda a zapisovateľ komisie, ktorý zodpovedajú za správnosť a úplnosť zápisníc.
5. Originál zápisnice s prílohami je uložený na Regionálnom úrade verejného zdravotníctva so sídlom v Trenčíne.
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 RÚVZ Trenčín.

Čl. 10**Záverečné ustanovenia**

1. Zmeny a doplnky alebo vydanie nového rokovacieho poriadku komisie schvaľujú členovia komisie.
2. Tento Rokovací poriadok protiepidemickej komisie zriadenej na RÚVZ so sídlom v Trenčíne pre spádové územie okresov Trenčín, Nové Mesto nad Váhom, Myjava a Bánovce nad Bebravou schválila regionálna hygienička dňa 20.11.2008 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.

Schválil : MUDr. Mária Štefkovičová, PhD., MPH – regionálna hygienička