

# Štatút

## REGIONÁLNEJ PROTIEPIDEMICKEJ KOMISIE zriadenej na Regionálnom úrade verejného zdravotníctva so sídlom v Rožňave.

---

### Článok 1

#### Základné ustanovenia

Štatút upravuje podrobnosti o činnosti a zložení Regionálnej protiepidemickej komisie (ďalej len „komisia“). Štatút vydáva regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v Rožňave.

### Článok 2

#### Pôsobnosť a úlohy komisie

- (1) Komisia je multirezortný, koordinačný, konzultačný a odborný orgán Regionálneho úradu verejného zdravotníctva so sídlom v Rožňave zriadený za účelom nariadovania, koordinovania a kontrolovania opatrení pri mimoriadnych udalostiach v súvislosti so vznikom alebo s nebezpečenstvom vzniku epidémií prenosných ochorení. Opatrenia sa prijímajú na zabránenie vzniku alebo šírenia sa epidémií závažných prenosných ochorení a na ich obmedzenie, s cieľom znížiť zdravotnú a ekonomickú záťaž obyvateľstva a zachovať chod hospodárstva a verejného života.
- (2) Územná pôsobnosť regionálnej protiepidemickej komisie je určená spádovým územím Regionálneho úradu verejného zdravotníctva so sídlom v Rožňave.
- (3) Komisia koordinuje činnosť všetkých zainteresovaných inštitúcií a zariadení, ktoré majú v komisii svojho zástupcu.
- (4) Komisia pôsobí v súlade s postavením Regionálneho úradu verejného zdravotníctva so sídlom v Rožňave. Vo svojej činnosti sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi na úseku verejného zdravia.
- (5) Komisia vychádza vo svojej činnosti z odporúčaní Svetovej zdravotníckej organizácie, Európskej komisie a zo špecifických podmienok v Slovenskej republike.
- (6) Činnosťou komisie nie je dotknutá pôsobnosť a zodpovednosť ostatných orgánov štátnej správy a samosprávy ustanovenej osobitnými zákonmi.
- (7) Komisia:
  - a) Rozhoduje v rozsahu stanovenom všeobecne záväznými právnymi predpismi o nariadení príslušných protiepidemických opatrení s regionálnou pôsobnosťou.
  - b) Rozhoduje o zbere potrebných údajov k nariadeniu protiepidemických opatrení v regióne.
  - c) Vyhodnocuje vývoj epidemiologickej situácie v regióne.
  - d) Informuje Národnú protiepidemickú komisiu v stanovených intervaloch.

(8) V prípade vyhlásenia mimoriadnej udalosti sa komisia stáva súčasťou krízového štábu.

### **Článok 3**

#### **Zloženie komisie**

- (1) Členmi komisie sú zástupcovia orgánov štátnej správy a samosprávy na regionálnej úrovni:
- a) Predsedom komisie je v súlade so zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 140/2008 Z. z. regionálna hygienička MUDr. Ľubomíra Chromčíková .
  - b) Podpredsedom komisie je vedúci oddelenia epidemiológie Regionálneho úradu verejného zdravotníctva so sídlom v Rožňave MUDr. Alžbeta Donovalová.
  - c) Členovia:
    - zástupca lôžkového zdravotníckeho zariadenia MUDr. Marta Hlaváčová,
    - zástupca záchranej služby MUDr. Anna Vidóová,
    - zástupca Regionálnej veterinárnej a potravinovej správy MVDr. Ladislav Kerpán,
    - zástupca policajného zboru pplk. Mgr. Ivan Brond'oš,
    - zástupca hasičského záchranného zboru kpt. Ing. Martin Kaprál,
    - zástupca odboru životného prostredia Ing. Róbert Kačala,
    - zástupca samosprávy Ing. Ján Lach,
    - zástupca obvodného úradu Ing. Norbert Lacko.
- (2) Členov komisie uvedených v článku 3 v bode 1 menuje a odvoláva regionálna hygienička na základe návrhov príslušných orgánov štátnej správy a samosprávy. Členstvo v komisii sa končí aj ukončením pracovného či služobného pomeru.
- (3) Komisia môže k spolupráci prizvať zástupcov ďalších orgánov štátnej správy, samosprávy prípadne príslušných expertov či ďalšie osoby podľa špecifik regiónu.
- (4) V prípade vážnych dôvodov môže člen komisie delegovať na dobu určitú pre prácu v tejto komisii iného zamestnanca úradu, ktorý je jeho zástupcom. Zástupca sa preukazuje písomným splnomocnením.

### **Článok 4**

#### **Orgány komisie**

Orgánmi komisie sú:

- a) Predseda komisie,
- b) Rokovanie komisie.

### **Článok 5**

## **Predseda komisie**

(1) Predseda komisie:

- a) Riadi činnosť komisie a zodpovedá za jej činnosť hlavnému hygienikovi SR. Predsedu komisie počas jeho neprítomnosti zastupuje podpredseda alebo predsedom poverený člen komisie.
- b) Zvoláva rokovanie komisie.
- c) V prípade nebezpečenstva z omeškania prijíma opatrenia, ktoré sú obvykle nariadované komisiou. Tieto opatrenia sú dodatočne schválené na najbližšom rokovaní komisie.
- d) Podpisuje uznesenia, ktorými sú prijímané závery komisie.
- e) Zasiela uznesenia predsedovi Národnej protiepidemickej komisie.
- f) Dáva návrh zriaďovateľovi komisie na menovanie a odvolávanie členov komisie.
- g) Rozhoduje o tom, či budú na jednanie prizvaní experti a ďalší predstavitelia orgánov štátnej správy a samosprávy, prípadne ďalšie osoby podľa špecifik regiónu.

(2) Po dobu neprítomnosti predsedu komisie zastupuje a prácu komisie riadi podpredseda.

## **Článok 6**

### **Práva a povinnosti členov komisie**

Člen komisie:

- a) Oboznamuje sa s informáciami súvisiacimi s mimoriadnou udalosťou a s materiálmi, ktoré bude komisia prerokovávať a vyjadrovať sa k nim.
- b) Plní úlohy prijaté komisiou.
- c) Predkladá na rokovanie materiály.
- d) Kontroluje plnenie úloh prijatých komisiou a informuje o priebehu plnenia úloh prijatých komisiou.
- e) Po skončení mimoriadnej udalosti vyhodnotí činnosť organizačnej zložky alebo orgánu, ktorý v komisii zastupuje, pripraví návrh na preventívne opatrenia a predloží ich predsedovi.

## **Článok 7**

### **Rokovanie komisie**

Rokovanie komisie upravuje rokovací poriadok, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tohto štatútu.

## **Článok 8**

### **Zabezpečenie činnosti komisie**

- (1) Náklady na činnosť komisie sú hradené z rozpočtu Regionálneho úradu verejného zdravotníctva so sídlom v Rožňave.
- (2) Členstvo v komisii je čestné a členovia komisie nemajú nárok na odmenu za výkon práce.

## **Článok 9**

### **Účinnosť**

- (1) Zmeny a doplnky tohto štatútu schvaľuje regionálna hygienička formou písomných dodatkov.
- (2) Tento štatút je prístupný na internetových stránkach Regionálneho úradu verejného zdravotníctva so sídlom v Rožňave.
- (3) Tento štatút nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia regionálnou hygieničkou.

# **Rokovací poriadok**

## **REGIONÁLNEJ PROTIEPIDEMICKEJ KOMISIE** **zriadenej na Regionálnom úrade verejného zdravotníctva so sídlom v Rožňave.**

---

### **Článok 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

Rokovací poriadok Regionálnej protiepidemickej komisie zriadenej na Regionálnom úrade verejného zdravotníctva so sídlom v Rožňave pre spádové územie okresu Rožňava (ďalej len „komisia“) upravuje prípravu, obsah rokovania, spôsob uznášania sa, náležitosti rozhodovania komisie, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh.

### **Článok 2**

#### **Základné úlohy komisie**

Komisia plní úlohy podľa zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 140/2008 Z. z. a Štatútu Regionálnej protiepidemickej komisie zriadenej na Regionálnom úrade verejného zdravotníctva so sídlom v Rožňave.

### **Článok 3**

#### **Príprava rokovania komisie**

- (1) Program rokovania komisie navrhuje jej predseda v spolupráci s podpredsedom komisie.
- (2) Materiály a návrhy môžu komisii prostredníctvom predsedu predkladať všetci členovia komisie.
- (3) 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.
- (4) Prípravu podkladov na rokovanie komisie organizuje predseda komisie.

## **Článok 4**

### **Zvolávanie rokovania komisie**

- (1) Rokovania komisie sú riadne a mimoriadne.
- (2) Riadne rokovania komisie sa konajú minimálne raz ročne.
- (3) Mimoriadne rokovania komisie sa konajú v prípade potreby.
- (4) Rokovanie komisie zvoláva jej predseda, v čase jeho neprítomnosti podpredseda.

## **Článok 5**

### **Rokovanie komisie**

- (1) Rokovanie komisie vedie jej predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda.
- (2) Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. V prípade, ak sa na rokovaní nezúčastní dostatočný počet členov komisie, zvolá predsedajúci 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 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) 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 ďalej riadi rokovanie tak, 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.

## **Článok 6**

### **Hlasovanie na rokovaní komisie**

- (1) O každom návrhu rozhoduje komisia hlasovaním, na ktoré je potrebná prítomnosť nadpolovičnej väčšiny všetkých členov komisie. Hlasuje sa menovite.
- (2) Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie. Hlasovanie sa nesmie prerušiť ani opakovať.

- (3) V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu komisie.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) Po ukončení hlasovania o návrhu na opatrenie podľa § 48 ods. 3 zákona 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.
- (7) Člen komisie, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.

## **Článok 7**

### **Uznesenia komisie**

- (1) Pri ukladaní opatrení v uzneseniach musia tieto byť formulované jasne, konkrétne a adresne, ktorému subjektu sa úloha ukladá, aké opatrenia alebo úlohy sa ukladajú, termín splnenia.
- (2) Uznesenia komisie nesmú odporovať ústave, ústavným zákonom, zákonom, ani iným všeobecne záväzným právnym predpisom.
- (3) Uznesenia komisie podpisuje predseda a zapisovateľ komisie.
- (4) Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.

## **Článok 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.
- (3) Evidenciu uznesení komisie vykonáva zapisovateľ komisie.

## **Článok 9**

### **Organizačno - technické zabezpečenie rokovania komisie**

- (1) Predseda komisie zabezpečí vyhotovenie pozvánky, prizvanie iných 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) kto diskutoval v diskusii, stručný obsah jeho vystúpenia, najmä ak predložil návrh na zmenu uznesenia, výsledky hlasovania,
  - f) v uzneseniach z rokovaní komisie sa uvedú úlohy, termíny a tiež mená členov komisie zodpovedných za ich splnenie. Zapisovateľ, ktorý záznam vyhotovil, zabezpečí overenie predsedom komisie alebo ním povereným členom komisie,
  - g) 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 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 Rožňave.
- (6) Súčasťou zápisnice sú prezenčné listiny.
- (7) Za uloženie a nakladanie zo zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá predseda komisie. Členovia komisie môžu do zápisníc kedykoľvek nahliadnuť.
- (8) Zápisnice sa uchovávajú po dobu 5 rokov na Regionálnom úrade verejného zdravotníctva so sídlom v Rožňave.

## **Článok 10**

### **Záverečné ustanovenia**

- (1) Zmeny a doplnky alebo vydanie nového rokovacieho poriadku komisie schvaľujú členovia komisie.
- (2) Tento Rokovací poriadok Regionálnej protiepidemickej komisie zriadenej na Regionálnom úrade verejného zdravotníctva so sídlom v Rožňave pre spádové územie okresu Rožňava schválila regionálna hygienička dňa 05.06.2009 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.