

REGULAMIN PRACY ZESPOŁU DO SPRAW SZCZEPIEŃ OCHRONNYCH  
uchwalony w dniu 16.09.2019  
na podstawie § 4. ust. 5. Zarządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 sierpnia 2019 r.  
**w sprawie powołania Zespołu do spraw Szczepień Ochronnych,**  
postanawia się co następuje:

§ 1.

1. Ustala się Regulamin Zespołu do spraw Szczepień Ochronnych, zwanego dalej „Zespołem”.
2. Regulamin określa:
  - a) tryb pracy Zespołu;
  - b) zakres czynności członków Zespołu;
  - c) zasady obiegu dokumentów w ramach Zespołu.

§ 2.

1. Zespół rozpatruje na posiedzeniach sprawy należące do jego właściwości, określone w § 3. Zarządzenia, a w szczególności:
  - a) Opracowywanie opinii i ekspertyz w zakresie szczepień ochronnych na wniosek Ministra lub Przewodniczącego.
  - b) Dokonywanie analizy aktualnego programu szczepień ochronnych pod kątem spójności z bieżącą sytuacją epidemiologiczną na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i na świecie oraz regulacjami z zakresu szczepień ochronnych stosowanych w Unii Europejskiej, jak i dostępnymi preparatami szczepionkowymi.
  - c) Opiniowanie projektu Programu Szczepień Ochronnych (PSO) na każdy rok kalendarzowy.
  - d) Opracowywanie i opiniowanie długofalowej strategii szczepień ochronnych.
  - e) Opracowywanie i opiniowanie propozycji zmian legislacyjnych w zakresie szczepień ochronnych.
  - f) Wyrażanie opinii w innych sprawach z zakresu szczepień ochronnych niż wymienione w pkt 1-5.
  - g) Wsparcie merytoryczne i naukowe Ministra w zakresie szczepień ochronnych objętych zakresem działań Ministra.

§ 3.

1. Zespół obraduje na posiedzeniach co najmniej raz na kwartał.
2. Posiedzenia Zespołu zwołuje drogą poczty elektronicznej Przewodniczący lub osoba zastępująca Przewodniczącego, z jego upoważnienia.
3. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Zespołu, wraz z porządkiem obrad, powinno być dostarczone członkom posiedzenia najpóźniej na 10 dni roboczych przed wyznaczonym terminem, z zastrzeżeniem ust. 4. Ewentualne materiały, które mają być przedmiotem obrad, powinny być doręczone nie później niż 5 dni roboczych przed posiedzeniem.
4. W przypadkach niecierpiących zwłoki, zawiadomienie o terminie posiedzenia Zespołu, ze wskazaniem jego tematu, powinno być doręczone uczestnikom niezwłocznie po podjęciu przez Przewodniczącego Zespołu lub pod jego nieobecność, przez Sekretarza decyzji o zwołaniu posiedzenia.
5. Członek Zespołu ma prawo do wnoszenia projektów uchwał do porządku obrad Zespołu oraz zgłaszania wniosków na posiedzeniach Zespołu.

§ 4.

1. W wyjątkowych sytuacjach lub w sprawach nie wymagających omówienia na posiedzeniach Przewodniczący decyduje o przygotowaniu stanowiska Zespołu za

pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w trybie obiegowym w wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie.

2. Przewodniczący może zarządzić głosowanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

3. Zajęcie stanowiska w sprawie procedowanej w trybie poczty elektronicznej o którym mowa w ustępie 1, powinno nastąpić w terminie 5 dni roboczych, w trybie zgłoszenia uwag pocztą elektroniczną na wskazany adres.

4. Po analizie uwag Przewodniczący Zespołu zatwierdza projekt uchwały lub przesyła do członków Zespołu doprecyzowany projekt uchwały celem ponownego zajęcia stanowiska drogą poczty elektronicznej.

5. Przewodniczący określa przedział czasu w jakim można oddać głos, przy czym nie może on być krótszy niż 2 dni robocze.

6. Każdy z członków zespołu głosuje „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

7. Przewodniczący lub osoba go zastępująca przesyła pocztą elektroniczną wyniki głosowania.

8. Z odbytego głosowania sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Zespołu.

9. Członkowie Zespołu obowiązani są posiadać przez cały okres biegu terminu kadencji funkcjonujący adres poczty elektronicznej.

10. Członek Zespołu potwierdza swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności. W przypadku udziału w posiedzeniach za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, potwierdzeniem udziału w posiedzeniu jest fakt nawiązania komunikacji elektronicznej.

#### § 5.

1. Uchwały Zespołu podejmowane są w głosowaniu jawnym.

2. Zespół podejmuje decyzje w formie podejmowanych większością głosów uchwał na posiedzeniach.

3. W głosowaniu jawnym, przy równej liczbie głosów, decyduje głos prowadzącego obrady Zespołu.

#### § 6.

1. Przewodniczący prowadzi posiedzenia Zespołu, a w razie jego nieobecności wyznacza się osobę zastępującą Przewodniczącego, spośród członków Zespołu.

2. Członków Zespołu, wymienionych w § 2 Zarządzenia, obowiązuje osobiste uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu.

3. Posiedzenia zespołu odbywają się w siedzibie Ministerstwa Zdrowia.

4. W uzasadnionych przypadkach w przypadku nieobecności członka Zespołu, za zgodą Przewodniczącego Zespołu, w posiedzeniu może wziąć udział wskazany zastępca, bądź w szczególnie uzasadnionych przypadkach, osoba pisemnie umocowana przez członka Zespołu do podejmowania decyzji w jego imieniu. Zastępcy i osoby upoważnione mają prawo do głosowania.

5. Na pisemny wniosek członka Zespołu i za zgodą Przewodniczącego, w posiedzeniu może uczestniczyć osoba towarzysząca członkowi Zespołu. Osoby te nie mają prawa do głosowania.

#### § 7.

1. Członkowie Zespołu przed każdym posiedzeniem składają oświadczenie o braku konfliktu interesów na formularzu zgodnie ze wzorem wskazanym w załączniku do rozporządzenia. Dotyczy to także posiedzeń realizowanych w trybie obiegowym drogą elektroniczną.

2. W przypadku wynikającego z oświadczenia konfliktu interesów, członek zostaje wyłączony ze składu Zespołu na czas rozpatrywania danego zagadnienia.
3. Jeżeli okoliczności określone w §5 ust 1 i 2 trwale uniemożliwiają członkowi Zespołu właściwe wykonywanie zadań, Zespół może wyznaczyć członkowi termin jego usunięcia.
4. W przypadku nieusunięcia okoliczności trwale uniemożliwiających właściwe wykonywanie zadań, w określonym terminie, członek Zespołu zostaje wyłączony z jego składu.

#### § 8.

1. Przebieg posiedzenia może być rejestrowany. Z przebiegu posiedzenia Zespołu sporządza się protokół.
2. Protokół dostarczany jest członkom Zespołu najpóźniej 21 dni po zakończeniu posiedzenia.
3. Na kolejnym posiedzeniu po doręczeniu protokołu osobom uprawnionym, Zespół zatwierdza protokół z uwzględnieniem zgłoszonych poprawek.
4. Zatwierdzony protokół podpisują Przewodniczący oraz Sekretarz.
5. Plan posiedzenia oraz Protokół udostępniane są na stronie internetowej Ministerstwa Zdrowia.

#### § 9.

Departament Zdrowia Publicznego i Rodziny zapewnia obsługę techniczno-administracyjną oraz biurową prac Zespołu oraz gromadzi i przechowuje dokumentację prac Zespołu.

#### § 10.

1. Do obowiązków Przewodniczącego należy:
  - a) inicjowanie posiedzenia Zespołu oraz konsultacji w trybie obiegowym;
  - b) koordynacja przygotowania oraz dostarczenia materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia przez Zespół;
  - c) informowanie członków Zespołu oraz innych uczestników posiedzenia Zespołu o terminie posiedzenia oraz o jego porządku obrad;
  - d) zapraszanie na posiedzenia Zespołu osób, których udział w posiedzeniach Zespołu uzna za wskazany;
  - e) kierowanie przebiegiem obrad i udzielanie głosu obecnym na posiedzeniu;
  - f) podpisywanie podjętych przez Zespół uchwał oraz protokołów z posiedzeń Zespołu;
  - g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra Zdrowia;
2. Przewodniczący może występować do członków Zespołu o przedstawienie informacji niezbędnych w sprawach rozpatrywanych przez Zespół.

#### § 11.

1. Do obowiązków Sekretarza należy:
  - a) gromadzenie i udostępnianie dokumentacji Zespołu warunkującej przebieg danego posiedzenia w formie elektronicznej;
  - b) sporządzanie projektu rocznego sprawozdania z prac Zespołu dla Ministra Zdrowia; c) sporządzanie notatki informacyjnej, zawierającej główne ustalenia dokonane na forum Zespołu, wraz z rekomendacjami w obszarze zadań realizowanych przez Zespół oraz listę osób, które wzięły udział w posiedzeniu. Notatkę zatwierdza i przekazuje do wiadomości członków Zespołu Przewodniczący Zespołu lub osoba go zastępująca.

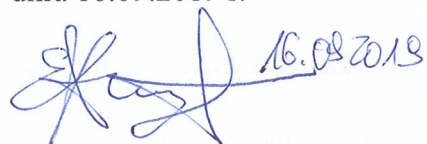
#### § 12.

Dokumenty dotyczące prac Zespołu są wytwarzane, przetwarzane, przekazywane lub przechowywane zgodnie z obowiązującymi powszechnie przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi jednostki organizacyjnej obsługującej Zespół.

§ 13.

1.Regulamin niniejszy uchwała się większością głosów.

2.Regulamin został przyjęty przez Zespół na wniosek Przewodniczącego na posiedzeniu w dniu 16.09.2019 r.

A handwritten signature in blue ink, followed by the date "16.09.2019" written in the same ink.