

**pentru aprobarea Regulamentului propriu de organizare și funcționare a  
Comitetului național de coordonare a activităților privind vaccinarea împotriva  
SARS-CoV-2**

În conformitate cu prevederile art. 4 alin. (3) din Decizia prim-ministrului nr. 385/2020 privind înființarea Comitetului național de coordonare a activităților privind vaccinarea împotriva SARS-CoV-2, cu completările ulterioare, numit în continuare Comitet,

Având în vedere Decizia prim-ministrului nr. 386/2020 pentru desemnarea domnului Valeriu Gheorghită, șef al Centrului Medical de Intervenție Epidemiologică la spitalul Universitar de Urgență Militar "Dr. Carol Davila", în calitate de președinte al Comitetului național de coordonare a activităților privind vaccinarea împotriva SARS-CoV-2,

Președintele Comitetului emite prezenta decizie,

**Art.1** Se aprobă Regulamentul propriu de organizare și funcționare a Comitetului național de coordonare a activităților privind vaccinarea împotriva SARS-CoV-2, prevăzut în anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta decizie.

**Art.2** Începând cu data prezentei decizii încetează aplicabilitatea Deciziei nr. 2 din 10.12.2020.

**PREȘEDINTE  
DR. VALERIU GHEORGHITĂ**

**REGULAMENT**  
**privind organizarea și funcționarea Comitetului Național de Coordonare a Activităților**  
**privind Vaccinarea împotriva SARS-CoV-2**

**Capitolul I**  
**Dispoziții generale**

**Art.1.** Comitetul Național de Coordonare a Activităților privind Vaccinarea împotriva SARS-CoV-2, denumit în continuare *Comitetul*, este un organism interministerial, fără personalitate juridică, în subordinea Secretariatului General al Guvernului și în coordonarea Prim-Ministrului.

**Art.2.** *Comitetul* se organizează și funcționează potrivit prevederilor Deciziei Prim-ministrului nr. 385 din 20 noiembrie 2020 și ale prezentului Regulament.

**Capitolul II**  
**Componenta Comitetului Național de Coordonare a Activităților privind Vaccinarea**  
**împotriva SARS-CoV-2**

**Art.3.** (1) Comitetul Național de Coordonare a Activităților privind Vaccinarea împotriva SARS-CoV-2 este format din președinte, vicepreședinte - secretar de stat în cadrul Ministerului Sănătății, desemnați prin decizie a prim-ministrului, precum și din membrii – reprezentanți ai ministerelor și instituțiilor subordonate acestora, instituții prevăzute în anexa la Decizia Prim-ministrului nr. 385/2020, numiți conform prevederilor art. 1 alin. (6) din decizie.

(2) La lucrările *Comitetului* participă consilierul de stat din cadrul aparatului propriu de lucru al prim-ministrului cu atribuții în domeniul sănătății și consilierul de stat din cadrul aparatului propriu de lucru al prim-ministrului, purtătorul de cuvânt al Guvernului.

(3) La lucrările *Comitetului*, în funcție de tematica supusă dezbaterii, pot participa, cu statut de invitat, și alte persoane de specialitate, reprezentanți ai altor organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și reprezentanți ai structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale, ai societății civile, ai mediului academic sau ai instituțiilor europene. Aceștia pot lua cuvântul și pot face recomandări numai în legătură cu aspectele specific pentru care au fost invitați să participe la reuniune.

**Capitolul III**  
**Atribuțiile Comitetului Național de Coordonare a Activităților privind Vaccinarea**  
**împotriva SARS-CoV-2**

**Art.4.** *Comitetul* are rolul de a organiza și coordona activitățile privind vaccinarea împotriva SARS-CoV-2, pe următoarele tipuri de responsabilități:

- a) informare și comunicare pentru personalul medico-sanitar și pentru populația generală;
- b) comunicare în situații de criză;
- c) organizarea centrelor de vaccinare și coordonare a derulării activității acestora;
- d) asigurarea procesului logistic necesar desfășurării activităților aferente procesului de vaccinare;



- e) identificarea nevoii de resurse umane necesare pentru echipele de vaccinare;
- f) elaborarea de proceduri de lucru necesare implementării în mod unitar a activităților legate de procesul de vaccinare.

**Art.5.** Activitățile *Comitetului* se organizează pe 3 domenii prioritare:

- a) comunicare și informare publică;
- b) logistică;
- c) activitate medicală – vaccinarea propriu-zisă și monitorizarea reacțiilor adverse (RAPI).

**Art. 6.** Pentru îndeplinirea responsabilităților și realizarea activităților, *Comitetul* exercită următoarele atribuții:

1. coordonează modul de implicare și integrare a resurselor umane și materiale și a celorlalte capacități puse la dispoziție de autoritățile și instituțiile care asigură funcții de sprijin în acțiunile de vaccinare;
2. propune instrucțiuni de planificare și organizare a acțiunilor de vaccinare;
3. elaborează proceduri de lucru necesare implementării în mod unitar a activităților legate de procesul de vaccinare;
4. asigură solicitarea, recepționarea, centralizarea, prelucrarea, analiza, protecția și difuzarea datelor și informațiilor privind situația acțiunii de vaccinare;
5. asigură desfășurarea acțiunilor în comun, în conformitate cu angajamentele pe plan intern;
6. asigură, în condițiile legii, informarea populației și a mass-media cu privire la evoluția situației privind vaccinarea precum și cu privire la măsurile întreprinse de *Comitet* pentru coordonarea activității de vaccinare;
7. stabilește grupurile de lucru tematice și componența acestora și, în funcție de necesități, poate modifica numărul, componența sau coordonatorii acestor grupuri;
8. analizează și aprobă calendarul de activități al grupurilor de lucru tematice;
9. decide cu privire la măsurile necesare a fi aplicate pentru implementarea și monitorizarea corespunzătoare pentru realizarea activităților, pe baza analizelor și propunerilor înaintate de către grupurile de lucru tematice;
10. analizează periodic progresele înregistrate în realizarea activităților, pe baza documentelor prezentate de grupurile de lucru tematice;
11. analizează, elaborează și propune spre aprobare rapoarte de monitorizare și evaluare a stadiului realizării activităților;

## **Capitolul IV**

### **Secțiunea I**

#### **Organizarea și funcționarea Comitetului Național de Coordonare a Activităților privind Vaccinarea împotriva SARS-CoV-2**

**Art.7.** Comitetul Național de Coordonare a Activităților privind Vaccinarea împotriva SARS-CoV-2 exercită următoarele funcții:

- a) *funcția de coordonare*, prin care se asigură implicarea și integrarea tuturor resurselor umane și materiale și a celorlalte capacități puse la dispoziție de autoritățile și instituțiile care asigură funcții de sprijin în acțiunile de vaccinare;
- b) *funcția de planificare*, prin care se asigură procesul de planificare și organizarea acțiunilor de vaccinare potrivit instrucțiunilor emise de *Comitet*;
- c) *funcția de management al informațiilor*, prin care se asigură solicitarea, recepționarea, centralizarea, prelucrarea, analiza, protecția și difuzarea datelor și informațiilor privind situația acțiunii de vaccinare;

d) *funcția de cooperare*, prin care se asigură desfășurarea acțiunilor în comun, în conformitate cu angajamentele pe plan intern;

e) *funcția de comunicare și informare publică*, prin care se asigură, în condițiile legii, informarea populației și a mass-media cu privire la evoluția situației privind vaccinarea precum și măsurile întreprinse de *Comitet* pentru coordonarea activității de vaccinare.

**Art.8.** *Comitetul* se organizează pe următoarele domenii prioritare:

a) *Comunicare și Informare Publică* – asigură diseminarea către mass-media și populație, ca unică structură abilitată în domeniu, a informațiilor privind evoluția situației privind vaccinarea, acțiunile dispuse pentru gestionarea acesteia, și măsurile întreprinse de autorități pentru realizarea vaccinării propriu-zise și pentru monitorizarea reacțiilor adverse (RAPI);

b) *Logistică* – asigură coordonarea gestionării resurselor umane, materiale și financiare necesare activităților de vaccinare, a mijloacelor de depozitare, manipulare și transport, precum și distribuția vaccinurilor către centrele de vaccinare;

c) *Activitate medicală* – asigură coordonarea procesului de vaccinare, centralizarea, prelucrarea, analiza datelor și informațiilor din domeniul asistenței medicale în toate etapele procesului de vaccinare și elaborează prognoze privind evoluția situației și propune soluții pentru problemele identificate.

**Art.9.** Președintele are următoarele atribuții:

a) convoacă reuniunile *Comitetului* și conduce lucrările acestuia;

b) aprobă ordinea de zi a ședințelor *Comitetului*, precum și lista invitaților;

c) semnează minutele ședințelor și asigură verificarea modului de implementare a activităților prevăzute în acestea;

d) asigură informarea permanentă a prim-ministrului asupra activităților derulate;

e) reprezintă *Comitetul* în relațiile cu terții;

f) prezintă raportul prim-ministrului, la finalul campaniei naționale de vaccinare împotriva SARS-CoV-2;

g) numește coordonatorii grupurilor de lucru tematice;

h) invită alte persoane, având competență în problematica abordată, să participe la lucrările *Comitetului*, în funcție de agenda reuniunii, din proprie inițiativă sau la inițiativa membrilor *Comitetului*;

i) aprobă instrucțiunile și procedurile elaborate de către grupurile de lucru tematice.

**Art.10.** Vicepreședintele îndeplinește atribuțiile președintelui încazul în care acesta nu își poate exercita atribuțiile curente.

**Art.11.** Membrii *Comitetului* au următoarele atribuții și obligații:

a) participă la reuniuni și la procesul de adoptare a instrucțiunilor;

b) propun spre dezbatere aspecte legate de realizarea activităților;

c) urmăresc ducerea la îndeplinire a instrucțiunilor *Comitetului*;

d) informează, instituțiile pe care le reprezintă în legătură cu principalele subiecte discutate în cadrul reuniunilor și cu privire la instrucțiunile adoptate;

e) prezintă puncte de vedere ale instituțiilor reprezentate și rapoarte sau analize specifice pe domeniul de competență.

**Art. 12.** (1) Calitatea de membru în *Comitet* încetează în una dintre următoarele situații:

a) persoana nominalizată își încetează activitatea în instituția care a mandatat-o;

b) intervin modificări ale cadrului legal de organizare și funcționare a instituțiilor reprezentate în *Comitet*;



- c) persoanei nominalizate i se retrage nominalizarea de către instituția care a mandatat-o.
- (2) În situațiile prevăzute la alin. (1), instituția nominalizează alt reprezentant/alți reprezentanți în *Comitet*, după caz.
- (3) Persoana nominalizată să înlocuiască un membru revocat din *Comitet* are obligația de a lua cunoștință de prevederile prezentului regulament, pus la dispoziție de Secretariat.

**Art. 13.** (1) *Comitetul* este sprijinit de un secretariat care se organizează la nivelul Ministerului Sănătății, iar structura și atribuțiile acestuia se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

(2) În vederea implementării acțiunilor operative permanente, la nivelul *Comitetului* se organizează de către Ministerul Apărării Naționale tura operativă. Organizarea și funcționarea turei operative se stabilește prin procedură la nivelul *Comitetului*.

**Art. 14.** Pentru îndeplinirea rolului său, *Comitetul* stabilește grupuri de lucru tematice, constituite din reprezentanți ai instituțiilor membre ale *Comitetului*.

**Art. 15.** Invitații care participă la reuniunile și activitățile *Comitetului* au rol exclusiv consultativ.

**Art. 16.** (1) Pentru îndeplinirea responsabilităților și realizarea activităților, *Comitetul* hotărăște cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

(2) Convocarea reuniunilor se face prin telefon sau e-mail.

(3) Ordinea de zi și invitația de participare la reuniunile *Comitetului* sunt transmise membrilor și, după caz, membrilor grupurilor tematice și invitaților. Membrii *Comitetului* pot face propuneri de completare/ modificare a ordinei de zi.

**Art. 17.** (1) La începutul fiecărei reuniuni se adoptă minuta precedentei reuniuni a *Comitetului*.

(2) La sfârșitul fiecărei reuniuni se stabilește data estimativă a viitoarei reuniuni a *Comitetului*.

(3) Reuniunile *Comitetului* se desfășoară în limba română.

**Art. 18.** (1) Minuta reuniunii se elaborează de către Secretariat și se transmite tuturor participanților.

(2) Minuta reuniunii va cuprinde o secțiune referitoare la deciziile luate în cadrul *Comitetului*.

(3) Observațiile asupra minutei se transmit Secretariatului în cel mai scurt timp posibil de la data aducerii la cunoștință. Secretariatul ține cont de acestea la întocmirea textului final al minutei. Varianta finală a minutei, precum și varianta în care sunt cuprinse observațiile primite, evidențiate cu track-changes, și anexele (lista participanților, documentele revizuite conform dezbatelor din cadrul reuniunii *Comitetului*, sinteza deciziilor) se transmit membrilor, invitaților și celorlalți participanți la reuniunea *Comitetului*, în termen de o zi lucrătoare de la data reuniunii.

## Secțiunea 2

### Organizarea și funcționarea grupurilor de lucru tematice

**Art.19.** Pentru îndeplinirea rolului său, *Comitetul* stabilește grupuri de lucru tematice, constituite din reprezentanți ai instituțiilor membre ale Grupului.

**Art.20.** (1) Principalele grupuri de lucru tematice sunt organizate astfel:

- a) Grup de lucru Comunicare și informare publică

- b) Grup de lucru Logistică
  - c) Grup de lucru Activitate medicală
  - d) Grup de lucru al consilierilor științifici
- (2) Președintele numește coordonatori pentru fiecare grup de lucru tematic.
- (3) Coordonatorii grupurilor de lucru tematic, coordonează activitatea membrilor acestora și contrasemnează instrucțiunile și/sau procedurile elaborate.
- (4) În cazul în care atât președintele, cât și vicepreședintele se află în imposibilitatea reprezentării și/sau semnării instrucțiunilor sau procedurilor elaborate de către grupurile de lucru tematic, coordonatorul grupului activitate medicală, sau în lipsă, înlocuitorul acestuia, coordonatorul grupului de lucru logistică sau, în lipsă, înlocuitorul acestuia, reprezintă și semnează în funcție de tematica documentului.
- (5) Instrucțiunile sau procedurile elaborate, înainte de contrasemnare, respectiv aprobare, vor fi asumate de membrii grupurilor de lucru tematic care elaborează documentul.

**Art.21.** Grupul de lucru Comunicare și informare publică are următoarele atribuții:

- a) Asigură suport decizional pentru președintele *Comitetului* în ceea ce privește comunicarea publică despre vaccinarea împotriva SARS-CoV-2;
- b) Organizează activitatea de comunicare cu mass media despre vaccinarea împotriva SARS-CoV-2 (planificare, estimare și alocare surse, implementare, monitorizare, actualizare);
- c) Organizează activitatea de comunicare despre vaccinarea împotriva SARS-CoV-2 în mediul digital (planificare, estimare și alocare resurse, implementare, monitorizare, actualizare);
- d) asigură, la cerere, consiliere de specialitate în domeniul comunicării publice și sprijină activitatea de comunicare despre vaccinarea împotriva SARS-CoV-2 în interiorul sistemului medical;
- e) monitorizează aparițiile publice ale comunicatorilor publici pe subiectul vaccinării împotriva SARS-CoV-2;
- f) propune, în permanență, actualizări ale strategiei de comunicare despre vaccinarea împotriva SARS-CoV-2;
- g) asigură centralizarea, prelucrarea și analiza datelor privind comunicarea publică despre vaccinarea împotriva SARS-CoV-2;
- h) elaborează analize pentru *Comitet* în vederea înaintării rapoartelor către prim-ministru;
- i) elaborează rapoarte și analize pentru informarea *Comitetului*.

**Art.22.** Consilierul personal pe probleme de comunicare desemnat prin decizia președintelui are următoarele atribuții:

- a) coordonează abordarea strategică a procesului de comunicare despre vaccinarea împotriva SARS-CoV-2;
- b) oferă consiliere științifică și metodologică pentru procesul de comunicare despre vaccinarea împotriva SARS-CoV-2;
- c) asigură coerența mesajelor și respectarea principiului privind informarea corectă a publicului, pe baza datelor robuste științifice, relevante și de bună calitate oferite de consilierii științifici (subject matter experts);
- d) coordonează armonizarea procesului de comunicare cu obiectivele prevăzute în "Comunicarea Comisiei Europene privind pregătirea pentru strategiile de vaccinare împotriva SARS-CoV-2 și pentru desfășurarea activităților de vaccinare", care stipulează că „statele membre trebuie să asigure o comunicare publică transparentă despre beneficiile, riscurile și importanța vaccinării împotriva SARS-CoV-2, pentru a câștiga încrederea cetățenilor”.

**Art.23.** Grupul de lucru Logistică are următoarele atribuții:

- a) asigură suport decizional pentru președintele *Comitetului*, în domeniul logistic;



- b) întocmește situații, planuri, instrucțiuni, proceduri privind recepția, depozitarea și transportul vaccinurilor;
- c) face propuneri în vederea urgentării sau decalării unor activități în vederea optimizării procesului logistic;
- d) monitorizează punerea în aplicare a planurilor de cooperare interinstituționale;
- e) coordonează activitatea pe linie logistică;
- f) asigură centralizarea, prelucrarea, analiza datelor și informațiilor și elaborează prognoze privind evoluția situației și propuneri de soluționare a problemelor de interes;
- g) pune în aplicare dispozițiile cu caracter operativ ale președintelui/vicepreședintelui;
- h) dispune constituirea a punctelor de depozitare centrale și intermediare, în teren, în care se vor constitui stocurile de vaccin;
- i) organizează lanțul de frig pentru aprovizionarea cu vaccinuri de la depozitul central la depozitele intermediare;
- j) coordonează operațional transporturile de vaccin;
- k) propune președintelui solicitarea/acceptarea de asistență internațională;
- l) asigură suportul decizional al *Comitetului* în vederea coordonării operaționale pe linie logistică, pe teritoriul național, a activității de vaccinare;
- m) elaborează analize pentru *Comitet* în vederea înaintării rapoartelor către prim-ministru;
- n) elaborează rapoarte și analize pentru informarea *Comitetului*;
- o) centralizează, la nivel zonal sau național, solicitările privind necesarul de resurse pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin și coordonează planificarea resurselor umane și materiale necesare gestionării situațiilor apărute;
- p) transmite instrucțiuni către instituțiile implicate în procesul de executare a activităților de sprijin logistic.

**Art.24.** Grupul de lucru Activitate medicală are următoarele atribuții:

- a) asigură suportul științific în scop decizional pentru Președintele *Comitetului*, în domeniul activității medicale de vaccinare;
- b) propune Președintelui structura organizatorică a centrelor de vaccinare pentru asigurarea unui proces de vaccinare sigur atât pentru persoanele vaccinate cât și pentru personalul vaccinator;
- c) propune Președintelui numărul de centre de vaccinare necesare în vederea asigurării accesibilității populației la activitatea de vaccinare în diferitele etape ale strategiei de vaccinare;
- d) face propuneri în vederea urgentării sau decalării unor activități în vederea optimizării procesului de vaccinare;
- e) întocmește și propune Președintelui procedurile de lucru ce trebuie implementate la nivelul centrelor de vaccinare;
- f) asigură înregistrarea în RENV a vaccinărilor efectuate în fiecare centru de vaccinare și informează asupra stocurilor existente în acestea;
- g) monitorizează raportarea reacțiilor adverse pe baza metodologiei INSP și colaborează cu ANMDMR în vederea urmăririi și investigării cazurilor de reacții adverse raportate;
- h) colaborează cu grupul de comunicare și cel de logistică în scopul asigurării unui flux de vaccinare continuu și a unei reacții rapide de comunicare în situațiile de criză identificate în cadrul monitorizării activității de vaccinare;
- i) invită și colaborează cu reprezentanți ai asociațiilor profesionale de medicină de familie și ai asistenților medicali;
- j) informează Președintele cu privire la nevoile și disfuncționalitățile identificate și propune acestuia soluții de rezolvare.

**Art.25.** Grupul de lucru al consilierilor științifici are următoarele atribuții:

- a) monitorizează în permanent ă informațiile științifice în legătură cu vaccinarea împotriva SARS-CoV-2;
- b) se asigură că informațiile ce fundamentează luarea deciziilor sunt confirmate științific, relevante și de bună calitate;
- c) oferă consiliere și recomandări științifice periodic, atunci când e nevoie sau la cererea Președintelui pe subiecte relevante pentru desfășurarea campaniei de vaccinare;
- d) oferă informații validate științific Consilierului personal pentru probleme de comunicare și Grupului de lucru Comunicare și Informare Publică la cerere sau atunci când constată apariția unor date de natură științifică ce ar trebui comunicate public;
- e) informează grupurile de lucru Logistic și Activitate Medicală în privința datelor științifice recente ce ar putea avea legătură cu planificarea și desfășurarea activității de vaccinare;
- f) participă la ședințele Grupurilor de lucru ori de câte ori este nevoie;
- g) asigură alinierea campaniei de vaccinare cu demersurile similare ale altor state prin comunicarea continuă cu organisme europene și internaționale relevante;
- h) participă la consultările cu Comisia Europeană în procesul comun pentru asigurarea accesului la vaccinuri SARS-CoV-2 și informează Președintele în privința măsurilor ce trebuie luate;
- i) participă la consultările cu Comisia Europeană în procesul comun pentru asigurarea accesului la materiale medicale și sanitare și informează Președintele în privința măsurilor ce trebuie luate.

## **Capitolul V**

### **Asigurarea cu resurse materiale și financiare**

**Art.26.** Cheltuielile curente și de capital ale *Comitetului* se asigură din bugetele instituțiilor care administrează spațiile în care acestea funcționează.

**Art.27.** Spațiile în care funcționează *Comitetul* sunt echipate și dotate cu mobilier, aparatură și birotică necesară îndeplinirii atribuțiilor, precum și cu echipamente de comunicații și informatică, echipamente de comunicații speciale și de cooperare în măsură să asigure permanent fluxul informațional-decizional cu toate componentele din cadrul instituțiilor menționate în anexa la Decizia nr. 385/2020 a Prim-ministrului, prin grija Secretariatului General al Guvernului.