ZARZĄDZENIE Nr 46/2017

PREZESA

AGENCJI OCENY TECHNOLOGII MEDYCZNYCH I TARYFIKACJI

z dnia 1 sierpnia 2017 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji

Na podstawie art. 31 o ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1793 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o świadczeniach" zarządza się, co następuje.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji, zwany dalej „Regulaminem", określa zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji zwanej dalej „Agencją".

§ 2.

1. Prezes Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji zwany dalej „Prezesem" kieruje Agencją i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Prezes kieruje pracami Agencji przy pomocy Zastępcy Prezesa Agencji oraz dyrektorów komórek organizacyjnych Agencji.
3. Komórki organizacyjne Agencji realizują zadania zgodnie z kierunkami określonymi przez Prezesa Agencji oraz Zastępcę Prezesa Agencji.
4. Zastępca Prezesa Agencji określając zadania dla nadzorowanych przez niego komórek organizacyjnych Agencji współpracuje z Prezesem Agencji i uzgadnia z nim kierunki działań.
5. W przypadku nieobecności Prezesa zastępuje go wskazany przez niego w pełnomocnictwie Zastępca Prezesa Agencji. W przypadku nieobecności Prezesa oraz Zastępcy Prezesa Agencji, zastępstwo Prezesa pełni na podstawie pełnomocnictwa Dyrektor Biura Prezesa. W przypadku nieobecności Prezesa, Zastępcy Prezesa Agencji oraz Dyrektora Biura Prezesa, zastępstwo Prezesa pełnią na podstawie pełnomocnictwa inne wyznaczone przez Prezesa osoby.
6. W ramach Wydziałów i Biur Prezes może tworzyć komórki organizacyjne w postaci Działów.
7. Dyrektor może utworzyć w ramach zarządzanej przez siebie komórki organizacyjnej zespoły w celu lepszej organizacji pracy przy wykonywaniu zadań komórki organizacyjnej.
8. Prezes może powoływać zespoły doradczo-opiniodawcze jako organy pomocnicze niezbędne dla realizacji zadań Agencji, określając cel ich powołania, nazwę, zakres zadań, tryb działania oraz skład osobowy.

§ 3.

1. W skład Agencji wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Biuro Kadr (BK);
   2) Biuro Księgowości (BKS);
   3) Biuro Prawne (BPR);
   4) Biuro Prezesa (BP);
   5) Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej (WS);
   6) Wydział Oceny Technologii Medycznych (OT);
   7) Wydział Taryfikacji (WT);
   8) Wydział Informatyki (IT);
   9) Samodzielne Stanowisko Pracy Rzecznika Prasowego (RP);
   10) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Audytu Wewnętrznego (AW).
2. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi wskazanymi w ust. 1:
   1) pkt 1 – 5, 8, 9, 10– sprawuje bezpośrednio Prezes;
   2) pkt 6 i 7 – sprawuje bezpośrednio Zastępca Prezesa Agencji.
3. W przypadku braku powołania Zastępcy Prezesa Agencji nadzór nad komórkami organizacyjnymi Agencji wskazanymi w ust. 1 pkt 6-7 sprawuje Prezes.

§ 4.

1. Dyrektorzy kierują pracą Wydziałów i Biur. Kierownicy kierują pracą Działów.
2. Pracami Biura Księgowości kieruje Główny Księgowy w randze Dyrektora.
3. W przypadku braku właściwego Dyrektora lub Kierownika, Prezes może wyznaczyć pracownika Agencji pełniącego obowiązki Dyrektora lub Kierownika.
4. Do podstawowych zadań osób, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 należy w zakresie ich właściwości:
   1) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników;
   2) ustalanie zakresów obowiązków dla poszczególnych pracowników;
   3) określanie potrzeb szkoleniowych pracowników;
   4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Agencji w sprawach z zakresu zadań danej komórki organizacyjnej;
   5) przedkładanie bezpośredniemu przełożonemu wniosków w sprawach nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, awansowania, nagradzania oraz karania pracowników;
   6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa bądź Zastępcę Prezesa Agencji nadzorującego bezpośrednio pracę danej komórki organizacyjnej.
5. Do wyłącznej kompetencji Prezesa należy w szczególności podpisywanie:
   1) zarządzeń Prezesa;
   2) korespondencji kierowanej do Prezydenta Rzeczpospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu, Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów, ministrów, organów naczelnych i centralnych administracji rządowej;
   3) korespondencji określającej stanowisko w sprawach należących do zadań Agencji określonych w ustawie;
   4) korespondencji dotyczącej spraw o charakterze reprezentacyjnym;
   5) protokołów i zaleceń pokontrolnych z kontroli prowadzonych przez jednostki zewnętrzne w Agencji;

6) imiennych upoważnień lub pełnomocnictw;
7) dokumentów zastrzeżonych do podpisu Prezesa na podstawie odrębnych przepisów i ustaleń;
8) korespondencji do innych osób, każdorazowo określonej przez Prezesa.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5, w czasie nieobecności Prezesa w jego zastępstwie, podpisuje upoważniony Zastępca Prezesa, wyznaczony przez Prezesa na podstawie pełnomocnictwa. W przypadku nieobecności Prezesa oraz Zastępcy Prezesa, dokumenty, o których mowa w ust. 5 podpisuje Dyrektor Biura Prezesa a w przypadku jego nieobecności inna upoważniona przez Prezesa osoba.

§ 5.

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Agencji należy:
1) realizowanie zadań wynikających z kompetencji Agencji określonych przepisami prawa;
2) opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie dokumentów niezbędnych w prawidłowej działalności Agencji;
3) opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie projektów przepisów wewnętrznych oraz opiniowanie projektów aktów normatywnych w zakresie dotyczącym działalności danej komórki organizacyjnej;
4) zgłaszanie i opiniowanie wniosków związanych z usprawnianiem działalności Agencji;
5) opracowywanie projektów stanowisk i opinii na polecenie Prezesa;
6) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli zewnętrznej oraz wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z wewnętrznej działalności kontrolnej;
7) realizowanie zadań z zakresu wykonywania kontroli zarządczej, zgodnie z ustawą o finansach publicznych w ramach zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną";
8) opracowywanie i opiniowanie umów i porozumień;
9) realizacja zadań, wynikających ze współpracy z organizacjami międzynarodowymi w zakresie właściwości merytorycznej;
10) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski;
11) udzielanie rzecznikowi prasowemu Agencji, informacji i wyjaśnień w zakresie działania komórki organizacyjnej;
12) współpraca z rzecznikiem prasowym Agencji w zakresie udzielania informacji mediom na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej oraz innych odrębnych przepisach;
13) współpraca w redagowaniu serwisu internetowego Agencji;
14) przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz analiz i ocen;
15) planowanie i monitorowanie realizacji rocznych wydatków przeznaczonych na zadania realizowane w ramach planu finansowego Agencji;
16) wytwarzanie, prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przyjętymi w Agencji przepisami kancelaryjno–archiwalnymi;
17) współpraca z Biurem Kadr w zakresie opracowywania założeń organizacyjnych i programowych kształcenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników komórek organizacyjnych, planowania nakładów finansowych na szkolenia.

2. Komórki organizacyjne w trakcie wykonywania zadań zobowiązane są do współdziałania w drodze uzgodnień i konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
3. Prezes określa zasady i tryb współdziałania oraz rozstrzyga ewentualne spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 6.

Do zadań **Biura Kadr** należy:

1. realizacja polityki kadrowej;
2) udział w procesie rekrutacji pracowników;
3) prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz innej dokumentacji personalnej wymaganej obowiązującymi przepisami oraz komputerowego systemu baz danych kadrowych o aktualnych i byłych pracownikach Agencji;
4) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
5) inicjowanie i opracowywanie projektów zmian regulaminu pracy;
6) inicjowanie i opracowywanie projektów zmian w aktach prawa wewnętrznego dotyczących zasad prowadzenia okresowych ocen pracowników Agencji;
7) opracowywanie projektów zasad wynagradzania pracowników Agencji;
8) koordynowanie prac w zakresie sporządzania opisów stanowisk pracy;
9) koordynacja spraw związanych z prowadzeniem dokumentacji dla stażystów i praktykantów;
10) występowanie do Biura Księgowości z wnioskami o wypłatę dla osób zatrudnionych w Agencji ekwiwalentów pieniężnych za niewykorzystany urlop wypoczynkowy odpraw pieniężnych i nagród jubileuszowych;
11) inicjowanie i opracowywanie projektów zmian regulaminu gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
12) obsługa organizacyjna i merytoryczna Komisji do Spraw Socjalnych;
13) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu na potrzeby pracowników Agencji;
14) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez sporządzanie planów szkoleń w oparciu o zapotrzebowanie zgłaszane przez poszczególne komórki organizacyjne Agencji oraz w oparciu o informacje z Biura Księgowości o dostępnych środkach na ten cel;
15) współdziałanie z Biurem Prawnym w zakresie interpretacji przepisów z zakresu prawa pracy;
16) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej polegających na:
    a) kierowaniu pracowników Agencji na badania lekarskie;
    b) opracowywaniu projektów zarządzeń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
    c) organizowaniu i prowadzeniu okresowych szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
    d) przeprowadzaniu kontroli warunków pracy oraz przestrzeganiu przez pracowników zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, a w przypadkach stwierdzenia nieprawidłowości przedstawianie wniosków zmierzających do ich usunięcia;
    e) sporządzaniu i przechowywaniu dokumentacji kontroli, o których mowa w lit. c;
    f) przestrzeganiu procedur związanych z zaistnieniem wypadku przy pracy oraz sporządzanie dokumentacji:
    g) udziale w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz

zachorowań na choroby zawodowe;

h) sporządzanie rocznych informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w Agencji;

i) wydawaniu instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.

17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Kadr.

§ 7.

W **Biurze Księgowości** wyodrębnia się następujące Działy:

1) **Dział Planowania, Analiz i Sprawozdawczości**, do zadań którego należą:
   a) sporządzanie projektów planów finansowych;
   b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Agencji;
   c) opracowywanie zasad rozliczania kosztów w Agencji, monitorowanie oraz kontrola poziomu wydatkowania środków;
   d) sporządzanie okresowych sprawozdań:
      - z realizacji planu finansowego w ujęciu rodzajowym i zadaniowym,
      - budżetowych, w tym o zobowiązaniach i należnościach oraz o wydatkach strukturalnych,
      - statystycznych w zakresie finansów, majątku i wynagrodzeń;
   e) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego;
   f) organizacja badania sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta;
   g) sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatków dochodowych i podatku VAT oraz okresowych informacji w zakresie JPK;
   h) sporządzanie deklaracji i informacji dla PFRON;
   i) sporządzanie innych okresowych analiz na potrzeby wewnętrzne Agencji;
   j) rozliczanie dotacji i innych środków celowych wydatkowanych przez Agencję;
   k) archiwizowanie dokumentacji księgowej;
   l) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Głównego Księgowego;

2) **Dział Rachunkowości,** do zadań którego należą:
   a) prowadzenie rachunkowości Agencji, bieżącej ewidencji operacji gospodarczych i dokumentacji księgowej zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych;
   b) aktualizacja polityki rachunkowości Agencji i innych przepisów wewnętrznych w zakresie obowiązków Biura Księgowości;
   c) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń, w tym kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych
   d) naliczanie i dokonywanie wypłaty wynagrodzeń pracowników Agencji, wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło oraz wynagrodzeń dla członków Rady Przejrzystości i Rady ds. Taryfikacji;
   e) organizacja i prowadzenie obrotu bezgotówkowego w zakresie terminowej regulacji zobowiązań i egzekucji należności;

f) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
g) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych;
h) sporządzanie źródłowych dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych stanowiących podstawę zapisów księgowych;
i) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont księgi głównej oraz zapisów dziennika;
j) organizowanie i nadzorowanie pracy w zakresie inwentaryzacji;
k) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wyposażenia Agencji;
l) naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) i terminowe przekazywanie środków na realizację wydatków z ZFŚS;
m) obsługa finansowa Komisji do Spraw Socjalnych, w tym przygotowywanie wypłat świadczeń z ZFŚS i właściwe ich opodatkowanie;
n) prowadzenie rejestrów umów, których stroną jest Agencja;
o) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu na potrzeby pracowników Agencji;
p) sporządzanie rocznych informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych;
q) sporządzanie rocznych informacji dla osób ubezpieczonych;
r) sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników Agencji i członków ich rodzin;
s) sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych deklaracji rozliczeniowych;
t) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Głównego Księgowego.

§ 8.

Do zadań **Biura Prawnego** należy:
1) przygotowywanie opinii prawnych z zakresu działania Agencji;
2) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych, projektów umów, porozumień oraz innych propozycji zgłoszonych do zaopiniowania przez komórki organizacyjne Agencji;
3) udzielanie ustnych opinii prawnych;
4) pomoc w negocjacjach i załatwianiu spraw, w których zakres wchodzą kwestie wymagające opinii lub porad prawnych;
5) analizowanie i przedstawianie propozycji zmian aktów prawnych o charakterze wewnętrznym w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami lub zmieniającymi się przepisami prawa;
6) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Prezesa Agencji;
7) prowadzenie rejestru udzielanych przez Prezesa Agencji upoważnień, pełnomocnictw, kontrola ich ważności oraz ewidencjonowanie wygasłych lub cofniętych pełnomocnictw;
8) prowadzenie rejestru upoważnień pracowników do przetwarzania danych osobowych;

9) wspomaganie Wydziału Taryfikacji przy opracowywaniu zasad pozyskiwania przez Agencję danych niezbędnych do taryfikacji świadczeń,;
10) wspomaganie Wydziału Taryfikacji przy opracowywaniu dokumentów określających zasady współpracy z podmiotami udostępniającymi dane niezbędne do ustalenia taryfy świadczeń;
11) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi prawnej Agencji;
12) reprezentowanie Agencji lub Prezesa na podstawie pełnomocnictwa przed wszystkimi sądami;
13) reprezentowanie Agencji przed Urzędami;
14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Prawnego.

§ 9.

1. **Biuro Prezesa** odpowiedzialne jest za realizację następujących zadań:
   1) koordynacja działań związanych z wydawaniem rekomendacji, opinii, obwieszczeń Prezesa Agencji;
   2) wspieranie prac związanych z przygotowaniem i aktualizacją wytycznych metodologii procesów analitycznych realizowanych przez komórki organizacyjne Agencji;
   3) realizacja spraw związanych z zapewnieniem prawidłowej organizacji i funkcjonowania Agencji;
   4) koordynacja współpracy z ośrodkami naukowo-badawczymi oraz instytucjami systemu ochrony zdrowia realizowanej przez komórki organizacyjne Agencji;
   5) koordynacja współpracy międzynarodowej realizowanej przez komórki organizacyjne Agencji;
   6) realizacja i koordynacja działań związanych z implementacją strategii komunikacji Agencji;
   7) zapewnienie realizacji zadań realizowanych przez Radę ds. Taryfikacji oraz Radę Przejrzystości;
   8) koordynacja realizacji ustawowych działań związanych z działalnością szkoleniowo-edukacyjną Agencji;
   9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji.
2. W ramach **Biura Prezesa** wyodrębnia się następujące Działy i Sekretariat Główny współpracujące w realizacji zadań Biura, w tym w szczególności wydzielone do realizacji:

   1) **Dział Analiz i Strategii** do zadań którego należy:
      a) przygotowywanie projektów rekomendacji Prezesa Agencji, przekazywanie rekomendacji Prezesa Agencji do publikacji na stronie internetowej Agencji i przekazywanie ich do Ministra Zdrowia;
      b) prowadzenie rejestru rekomendacji Prezesa Agencji;
      c) prowadzenie korespondencji związanej z wydawaniem rekomendacji i opinii Prezesa Agencji;
      d) opracowywanie nowych rozwiązań dotyczących jakości wydawanych rekomendacji Prezesa Agencji;
      e) przygotowywanie projektów opinii Agencji o projektach programów polityki zdrowotnej, przekazywanie opinii Agencji o projektach programów polityki zdrowotnej do publikacji na stronie internetowej Agencji oraz przekazywanie ich do Ministra Zdrowia;
      f) prowadzenie rejestrów opinii Agencji o projektach programów zdrowotnych i

projektach programów polityki zdrowotnej;

g) przygotowywanie opinii Prezesa Agencji innych niż opinie o projektach programów polityki zdrowotnej oraz przekazywanie ich do Ministra Zdrowia;
h) współudział w opracowywaniu i aktualizacji wytycznych dotyczących zdrowia publicznego oraz programów polityki zdrowotnej;
i) analiza skuteczności i efektywności działań z zakresu zdrowia publicznego, a w szczególności promocji zdrowia i profilaktyki chorób;
j) analiza skuteczności, adekwatności i efektywności kosztowej udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej, w tym w odniesieniu do rozpoznanych potrzeb zdrowotnych;
k) nadzór nad realizacją uzgodnionych zaleceń w zakresie jakości analiz i raportów opracowywanych w Agencji;
   - kontrola kompleksowości, jakości i jednolitości analiz,
   - opracowywanie zaleceń/wytycznych mających na celu poprawę jakości analiz;
l) prowadzenie prac związanych z opracowywaniem sprawozdań, analiz i statystyk w zakresie właściwości Działu;
m) współudział w opracowywaniu propozycji do projektu planu taryfikacji Agencji;
n) współudział w opracowywaniu propozycji zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów;
o) współudział w opracowywaniu metodyki taryfikacji świadczeń;
p) przekazywanie do Ministra Zdrowia i Prezesa NFZ obwieszczeń Prezesa Agencji dotyczących taryf świadczeń;
q) przygotowanie do publikacji taryfy świadczeń;
r) przekazywanie do publikacji obwieszczeń Prezesa Agencji dotyczących taryf świadczeń;
s) opracowywanie analiz z zakresu przeprowadzonych ocen technologii medycznych;
t) proponowanie strategii w zakresie optymalizacji wykonywanych w Agencji zadań oraz w oparciu o wyniki analiz przygotowywanych przez Agencję;
u) opracowywanie analiz i strategii dla problemów zdrowotnych będących w obszarze oceny Agencji;
v) przygotowanie do publikacji na stronie Agencji opracowanych analiz i strategii;
w) przekazywanie do publikacji komunikatów z posiedzeń Rad i komunikatów o aktualnych działaniach Agencji;
x) współpraca z zewnętrznymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie zadań Biura Prezesa oraz w zakresie kompetencji przekazanych przez Prezesa;
y) koordynacja współpracy międzynarodowej realizowanej przez komórki organizacyjne Agencji;
z) koordynacja udziału Agencji w pracach organizacji międzynarodowych;
aa) koordynacja aktualizacji wytycznych przeprowadzania ocen technologii medycznych;
bb) zbieranie gromadzenie oraz upowszechnianie informacji z zakresu oceny technologii medycznych oraz informacji dotyczących metodologii przeprowadzenia procesu oceny technologii medycznych na świecie;
cc) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Prezesa;

2) **Dział Administracyjno-Organizacyjny**, do zadań którego należy:
   a) koordynacja i monitorowanie zagadnień i spraw związanych z zapewnieniem prawidłowej organizacji i funkcjonowania Agencji;
   b) prowadzenie gospodarki transportowej;
   c) administrowanie składnikami majątku Agencji;
   d) planowanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia w materiały i sprzęt biurowy, prasę oraz artykuły spożywcze i przemysłowe;
   e) planowanie i realizacja zakupów składników majątku trwałego;
   f) opracowywanie planów inwestycji oraz ich realizacja;
   g) udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu okresowych inwentaryzacji;
   h) wnioskowanie o likwidację zużytych lub zniszczonych składników majątku;
   i) planowanie i realizacja zaopatrzenia w materiały biurowe;
   j) administrowanie budynkiem użytkowanym przez Agencję;
   k) gospodarka pieczątkami i pieczęciami urzędowymi;
   l) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem usług telefonii komórkowej z wyłączeniem obsługi technicznej;
   m) planowanie, koordynowanie oraz nadzór nad przebiegiem przeprowadzek komórek organizacyjnych;
   n) zapewnienie dostaw energii elektrycznej, cieplnej, wody i gazu;
   o) prowadzenie archiwum zakładowego Agencji;
   p) archiwizowanie dokumentacji działu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   q) zapewnienie ochrony budynku Agencji oraz porządku czystości;
   r) obsługa organizacyjna posiedzeń Rady Przejrzystości i Rady do spraw Taryfikacji, konferencji, szkoleń i innych spotkań organizowanych w Agencji w zakresie przygotowania: kawy, herbaty, wody z wyłączeniem obsługi audiowizualnej, informatycznej i technicznej,
   s) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych;
   t) przedstawianie Prezesowi Agencji rocznego sprawozdania z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
   u) współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawach o udzielenie zamówień publicznych;
   v) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Prezesa;

3) W Dziale Administracyjno-Organizacyjnym tworzy się **Sekretariat Główny**, pracami którego koordynuje Koordynator, który podlega bezpośrednio kierownikowi Działu Administracyjno-Organizacyjnego. Do zadań Sekretariatu Głównego należy:
   a) realizowanie zadań bezpośredniej obsługi Prezesa Agencji i Zastępcy Prezesa Agencji;
   b) uzgadnianie terminarzy wyjazdów i spotkań Prezesa i Zastępcy Prezesa Agencji;
   c) obsługa kancelaryjno-organizacyjna Agencji;
   d) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji przychodzącej, w tym:
      - przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji, przesyłek i rachunków;
      - rozdzielanie korespondencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne;
   e) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji wychodzącej, w tym:
      - przyjmowanie i przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
      - prowadzenie ewidencji wysyłanych pism;
   f) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji wewnętrznej;
   g) przekazywanie korespondencji do ministra właściwego do spraw zdrowia i innych podmiotów zewnętrznych;
   h) obsługa urządzeń zapewniających realizację czynności kancelaryjnych;

i) dystrybucja wydawnictw i dzienników;
j) obsługa kancelaryjno–organizacyjna Prezesa, Zastępcy Prezesa Agencji, w tym:
- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji składanej w Sekretariacie Głównym, przygotowywanie do wysyłania korespondencji i nadzorowanie jej obiegu oraz monitorowanie realizacji spraw terminowych;
- organizowanie pracy Prezesa, Zastępcy Prezesa (m.in. przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, prowadzenie kalendarza spotkań, obsługa poczty elektronicznej, systemu obiegu dokumentacji);
- przedkładanie projektów pism do podpisu przełożonego;
- załatwianie biurowych spraw technicznych w Sekretariacie Głównym, w tym powielanie oraz przepisywanie tekstów;
k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Zastępcy Prezesa;

4) **Dział Komunikacji Społecznej**, do zadań którego należy:
a) opracowywanie strategii komunikacji, w szczególności organizowanie spotkań, szkoleń i warsztatów w tym zakresie;
b) nadzór nad redagowaniem stroną internetową i Biuletynem Informacji Publicznej Agencji;
c) opracowywanie strategii komunikacji z interesariuszami Agencji, w tym organizacjami pacjenckimi;
d) komunikacja z reprezentatywnymi organizacjami świadczeniodawców, świadczeniodawcami, ekspertami, Ministerstwem Zdrowia oraz Narodowym Funduszem Zdrowia;
e) przygotowywanie informacji do publikacji w zakresie działalności Agencji;
f) opracowywanie strategii szkoleniowych w zakresie zadań realizowanych przez Agencję;
g) organizacja i koordynowanie działań szkoleniowo – edukacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Agencję;
h) promowanie współpracy pomiędzy Agencją a podmiotami zewnętrznymi w zakresie działań Agencji;
i) gromadzenie i przekazywanie podmiotom zewnętrznym informacji o działalności ustawowej Agencji;
j) monitorowanie mediów elektronicznych i prasy oraz archiwizacja tematyczna informacji dotyczących Agencji;
k) przygotowywanie konferencji prasowych, briefingów i akcji informacyjnych o Agencji;
l) redagowanie i nadzór strony internetowej Agencji w zakresie promocji i wydarzeń dot. Agencji;
m) gromadzenie i prowadzenie bazy materiałów informacyjnych wytwarzanych wewnątrz Agencji o działalności ustawowej Agencji przekazywanych podmiotom zewnętrznym lub prezentowanych na zewnątrz przez pracowników Agencji;
n) przygotowywanie wystąpień i prezentacji na potrzeby Prezesa Agencji;
o) nadzór nad zasobami graficznymi Agencji oraz materiałami objętymi licencją wykorzystywanymi na potrzeby promocyjne Agencji;
p) badanie satysfakcji interesariuszy uczestniczących z projektach szkoleniowo-edukacyjnych organizowanych przez Agencję;
q) przygotowywanie i opracowywanie propozycji organizacyjnych dot. wewnętrznej komunikacji w Agencji;
r) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura

Prezesa;

5) **Dział Obsługi Rad**, do zadań którego należą:

a) obsługa korespondencji Rady Przejrzystości i Rady ds. Taryfikacji;
b) przechowywanie i archiwizacja dokumentów Rady Przejrzystości i Rady ds. Taryfikacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną Agencji;
c) koordynowanie sporządzania projektów planów pracy Rady Przejrzystości, w porozumieniu z Prezesem, Przewodniczącym Rady oraz innymi komórkami organizacyjnymi;
d) przygotowywanie organizacyjne posiedzeń Rady Przejrzystości i Rady ds. Taryfikacji oraz obsługa administracyjna Rad w trakcie ich posiedzeń;
e) sporządzanie roboczych wersji protokołów z posiedzeń Rady Przejrzystości i Rady ds. Taryfikacji;
f) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Przejrzystości i Rady ds. Taryfikacji;
g) przekazywanie Prezesowi dokumentów wytworzonych przez Radę Przejrzystości, Radę ds. Taryfikacji lub ich członków;
h) prowadzenie rejestru deklaracji konfliktu interesów, deklaracji o braku konfliktu interesów, oświadczeń o konflikcie interesów, oświadczeń o braku konfliktu interesów;
i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji i Dyrektora Biura Prezesa.

§ 10.

1. **Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej** odpowiedzialny jest za realizację zadań Agencji w zakresie:
   1) zmiany technologii medycznej, o której mowa w art. 31 e ust. 1 pkt 2 ustawy o świadczeniach,
   2) usuwania świadczeń opieki zdrowotnej z wykazu świadczeń gwarantowanych albo określania poziomu lub sposobu finansowania świadczeń gwarantowanych, o których mowa w art. 31 e ust. 1 pkt 1 ustawy o świadczeniach,
   3) kwalifikacji świadczeń opieki zdrowotnej jako świadczeń gwarantowanych ,o których mowa w art. 31a- 31c ustawy o świadczeniach,
   4) innych zadań zleconych przez Ministra Zdrowia, o których mowa w art. 31 n pkt 5 ustawy o świadczeniach,
   5) realizacji prac nad opracowywaniem wytycznych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej,
   6) współpracy z instytucjami systemu ochrony zdrowia, ekspertami zewnętrznymi oraz ośrodkami naukowo-badawczymi w zakresie realizowanych zadań,
   7) współpracy międzynarodowej w zakresie realizowanych zadań,
   8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej.

2. W ramach **Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej** wyodrębnia się następujące Działy współpracujące w realizacji zadań Wydziału, w tym w szczególności wydzielone do realizacji:

1) **Dział Analiz i Oceny Świadczeń Opieki Zdrowotnej** do zadań którego należy:
   a) opracowywanie raportów w sprawie:
      - kwalifikacji świadczeń opieki zdrowotnej jako świadczenia gwarantowane, - oceny świadczenia opieki zdrowotnej dotyczących zmiany poziomu lub sposobu finansowania świadczeń opieki zdrowotnej, usunięcia danego świadczenia opieki zdrowotnej z wykazu świadczeń gwarantowanych w oparciu o:
         - przegląd i weryfikację aktualnych doniesień naukowych,
         -analizę danych klinicznych, statystycznych i kosztowych z zastosowaniem narzędzi HTA,
         -współpracę z ekspertami zewnętrznymi (krajowymi i zagranicznymi),
         - przegląd rozwiązań w innych krajach;
   b) opracowywanie propozycji doboru klinicznych kryteriów kwalifikacji oraz wymogów formalnych do udzielenia określonych świadczeń opieki zdrowotnej, zgodnie ze zleceniem Ministra Zdrowia;
   c) opracowywanie propozycji doboru i parametrów kryteriów populacyjno-geograficznych dedykowanych określonym świadczeniom opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w oparciu o analizę i ocenę dostępnych danych podażowo-popytowych;
   d) wsparcie pozostałych Działów w ramach Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej w zakresie analizy danych szacujących skutki finansowe wdrażania proponowanych zmian;

2) **Dział Standaryzacji Świadczeń Opieki Zdrowotnej** do zadań którego należy:

   a) przygotowywanie materiałów, niezbędnych do wydania opinii Prezesa Agencji w zakresie zaleceń postępowania dotyczącego diagnostyki i leczenia w ramach świadczeń finansowanych ze środków publicznych, w oparciu o:
      - proces analityczny zgodny z przyjętą w Wydziale Świadczeń Opieki Zdrowotnej metodyką,
      - współpracę z instytucjami, świadczeniodawcami oraz ekspertami systemu ochrony zdrowia krajowymi i zagranicznymi;
   b) opracowywanie raportów w sprawie propozycji zmian w zakresie standardów organizacyjnych poszczególnych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, zgodnie ze zleceniem Ministra Zdrowia, w oparciu o:
      1. współpracę z organizacjami systemu ochrony zdrowia zajmującymi się analizą wyrobów medycznych,
      2. współpracę z instytucjami systemu ochrony zdrowia, zajmującymi się monitorowaniem jakości świadczeń,
      3. analizę danych podażowych (bieżącego zaopatrzenia świadczeniodawców w infrastrukturę),
      4. obsługę konsultacji ze świadczeniodawcami, ekspertami klinicznymi i systemowymi, konsultantami krajowymi i wojewódzkimi,
      5. przygotowywanie analiz szacujących skutki finansowe proponowanych zmian;
   c) prace koncepcyjne, projektowe i wdrożeniowe w zakresie organizacji i funkcjonowania systemu ochrony zdrowia;
   d) współpraca z podmiotami przekazującymi dane o standardach oraz kosztach świadczeń opieki zdrowotnej;

e) koordynacja współpracy międzynarodowej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej;

3) **Dział Metodologii i Wsparcia Analitycznego** do zadań którego należy:
   a) opracowywanie i aktualizacja wytycznych procesów analitycznych oraz procedur operacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotne;
   b) analiza danych statystycznych i kosztowych niezbędnych do realizacji prac poszczególnych Działów w obrębie Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej;
   c) przygotowywanie raportów szacujących skutki finansowe wdrażania rozwiązań wypracowywanych przez pozostałe Działy Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej;
   d) koordynowanie procesu podnoszenia kompetencji i kwalifikacji pracowników Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej;
   e) opracowanie wzorów dokumentacji obowiązującej w Wydziale;
   f) gromadzenie oraz upowszechnianie statystyk oraz materiałów dotyczących metodologii przeprowadzenia procesu oceny świadczeń na świecie;
   g) wsparcie w wyszukiwaniu informacji naukowej oraz zapewnienie dostępności źródeł naukowych w obrębie Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej;
   h) organizacja i nadzorowanie opracowywania materiałów analitycznych na zlecenie Agencji przez współpracujących ekspertów lub podmioty zewnętrzne.

§ 11.

1. Do zadań **Wydziału Oceny Technologii Medycznych** należy:
   1) opracowywanie i weryfikacja analiz oceny technologii medycznych, w tym:
      a) opracowywanie analiz weryfikacyjnych Agencji, o których mowa w art. 35 ustawy o refundacji;
      b) przygotowanie materiałów analitycznych na potrzeby wydania rekomendacji Prezesa Agencji, o której mowa w art. 31ca ust. 1 ustawy o świadczeniach;
      c) przygotowanie materiałów analitycznych na potrzeby opinii Agencji, o której mowa w art. 47f ust. 1 i 2 ustawy o świadczeniach;
      d) przygotowywanie materiałów analitycznych na potrzeby realizacji zadania określonego w art. 39 ustawy o refundacji;
      e) przygotowanie materiałów analitycznych, które posłużą do wydania opinii Rady Przejrzystości, o której mowa w art. 40 ustawy o refundacji;
      f) przygotowywanie raportów w sprawie oceny projektów programów polityki zdrowotnej, o których mowa w 48a ustawy o świadczeniach;
   2) wspieranie prac związanych z aktualizacją wytycznych przeprowadzania ocen technologii medycznych;
   3) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie kompetencji Wydziału;
   4) prowadzenie organizowanych przez Agencję szkoleń dla podmiotów zewnętrznych w zakresie kompetencji Wydziału;

5) opracowywanie i aktualizacja wzorów dokumentacji oraz procedur w zakresie zadań Wydziału;

6) pomoc w wyszukiwaniu informacji naukowej, utrzymywanie dostępu do baz naukowych oraz koordynowanie zamawiania artykułów naukowych dla innych Wydziałów,

7) prowadzenie księgozbiorów bibliotecznych,

8) współpraca z podmiotami zagranicznymi w zakresie objętym zadaniami Wydziału;

9) ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Agencji;

10) współpraca z ekspertami zewnętrznymi oraz ośrodkami naukowo-badawczymi w zakresie objętym zadaniami Wydziału;

11) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, Urzędem Rejestracji Produktów Leczniczych Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych i innymi podmiotami w zakresie objętym zadaniami Wydziału;

12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa oraz Zastępcę Prezesa Agencji.

2. W **Wydziale Oceny Technologii Medycznych** wyodrębnia się następujące Działy:

1) **Dział Refundacji**, do zadań którego należy:

a) opracowywanie analiz weryfikacyjnych, o których mowa w art. 35 ustawy o refundacji, w zakresie refundacji aptecznej;

b) opracowywanie i aktualizacja wzorów dokumentacji oraz procedur w zakresie zadań Działu;

c) ścisła współpraca z innymi działami Wydziału;

d) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału Oceny Technologii Medycznych;

2) **Dział Programów Lekowych**, do zadań którego należy:

a) opracowywanie analiz weryfikacyjnych, o których mowa w art. 35 ustawy o refundacji, w zakresie programów lekowych;

b) opracowywanie i aktualizacja wzorów dokumentacji oraz procedur w zakresie zadań Działu;

c) ścisła współpraca z innymi działami Wydziału;

d) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału Oceny Technologii Medycznych;

3) **Dział Terapii Ratunkowych**, do zadań którego należy:

a) przygotowanie materiałów analitycznych na potrzeby opinii Agencji, o której mowa w art. 47f ust. 1 i 2 ustawy o świadczeniach;

b) opracowywanie i aktualizacja wzorów dokumentacji oraz procedur w zakresie zadań Działu;

c) ścisła współpraca z innymi działami Wydziału;

d) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału Oceny Technologii Medycznych;

4) **Dział Programów Polityki Zdrowotnej,** do zadań którego należy:

a) przygotowywanie materiałów, które służą do opiniowania projektów programów polityki zdrowotnej w trybie art. 48a ust. 3 ustawy o świadczeniach;
b) przygotowywanie raportów w sprawie oceny projektów programów polityki zdrowotnej, o których mowa w 48a ustawy o świadczeniach;
c) opracowywanie i aktualizacja wzorów dokumentacji oraz procedur w zakresie zadań Działu;
d) ścisła współpraca z innymi działami Wydziału;
e) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału Oceny Technologii Medycznych.

§ 12.

1. **Wydział Taryfikacji** odpowiedzialny jest za realizację następujących zadań:
   a) ustalanie taryfy świadczeń;
   b) opracowywanie propozycji zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów;
   c) opracowywanie, weryfikacja, gromadzenie, udostępnianie i upowszechnianie informacji o zasadach ustalania taryfy świadczeń;
   d) współpraca z komórkami organizacyjnymi Agencji w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Taryfikacji;
   e) współpraca z instytucjami systemu ochrony zdrowia, ekspertami zewnętrznymi oraz ośrodkami naukowo-badawczymi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Taryfikacji;
   f) współpraca międzynarodowa w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Taryfikacji;
   g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa, Zastępcę Prezesa Agencji lub Dyrektora Wydziału Taryfikacji.

2. W ramach Wydziału Taryfikacji wyodrębnia się następujące Działy współpracujące w zakresie realizacji zadań Wydziału:
   1) **Dział Pozyskiwania Danych**, do zadań którego należy:
      a) przygotowanie i prowadzenie procesu pozyskiwania danych od świadczeniodawców, którzy zawarli umowę o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej;
      b) tworzenie dokumentów określających zasady współpracy z podmiotami udostępniającymi dane niezbędne do ustalenia taryfy świadczeń oraz prowadzenie procesu zawierania współpracy;
      c) nadzór nad terminowym udostępnianiem danych przez świadczeniodawców;
      d) wystawianie dokumentów potwierdzających fakt udostępnienia przez świadczeniodawców w terminie danych;
      e) weryfikacja techniczna danych otrzymywanych od świadczeniodawców w zakresie zadań Działu;
      f) bieżąca współpraca ze świadczeniodawcami udostępniającymi dane o kosztach świadczeń opieki zdrowotnej niezbędnych do ustalenia taryfy świadczeń w zakresie

zadań Działu;

g) gromadzenie i archiwizacja danych udostępnionych przez świadczeniodawców, niezbędnych do określenia taryfy świadczeń w zakresie zadań Działu;
h) prowadzenie działalności szkoleniowej w zakresie zadań Działu;
i) współpraca z podmiotami zobowiązanymi do finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych w zakresie udostępniania Agencji danych niezbędnych do ustalenia taryfy świadczeń;
j) koordynacja współpracy z Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia w zakresie budowy Systemu Monitorowania Kosztów Leczenia (SMoKL) oraz integracji sprawozdawczości kosztowej i medycznej podmiotów leczniczych
k) opracowywanie planu finansowego Wydziału i monitorowanie wykonania budżetu związanego z realizacją zadań Wydziału;
l) opracowywanie planu zamówień publicznych na potrzeby Wydziału;
m) opracowywanie propozycji zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów;
n) opracowywanie propozycji modyfikacji i bieżącej aktualizacji zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów;
o) analiza wpływającej korespondencji z propozycjami w odniesieniu do planu taryfikacji świadczeń;
p) opracowywanie i koordynacja działań w zakresie projektu planu taryfikacji Agencji;
q) przygotowywanie zestawień i raportów dotyczących prac Działu;
r) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych w zakresie zadań Wydziału;
s) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych wewnętrznych Agencji, w zakresie zadań Wydziału;
t) sprawowanie nadzoru nad procesem zawierania umów z ekspertami, zgodnie z Regulaminem udzielania w Agencji zamówień, których całkowita wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, w zakresie zadań Wydziału;
u) ścisła współpraca z Działem Statystyki i Analiz oraz Działem Raportów, Aplikacji i Narzędzi Analitycznych,
v) udział w opracowywaniu wytycznych dotyczących rodzaju i zakresu danych udostępnianych przez świadczeniodawców oraz układu, w jakim mają być udostępniane;
w) udział w określaniu metod i wielkości oraz dobór próby świadczeniodawców udostępniających dane niezbędne do ustalenia taryfy świadczeń;
x) udział w opracowywaniu propozycji modyfikacji metodyki taryfikacji świadczeń;
y) udział w procesie przygotowywania narzędzi do zbierania i przetwarzania danych;
z) wsparcie w organizacji szkoleń zewnętrznych na potrzeby Wydziału;

2) **Dział Statystyki i Analiz**, do zadań którego należy:
   a) udział w opracowywaniu propozycji do projektu planu taryfikacji Agencji;
   b) opracowywanie, aktualizacja i koordynacja działań w zakresie metodyki taryfikacji świadczeń;
   c) opracowywanie wytycznych dotyczących rodzaju i zakresu danych udostępnianych przez świadczeniodawców oraz układu, w jakim mają być udostępniane;
   d) określanie metod i wielkości oraz dobór próby świadczeniodawców udostępniających dane niezbędne do ustalenia taryfy świadczeń;
   e) udział w procesie przygotowywania narzędzi do zbierania i przetwarzania danych;
   f) udział w procesie tworzenia wewnętrznych słowników w oparciu o dane udostępniane przez świadczeniodawców;
   g) udział w tworzeniu narzędzi analitycznych służących do wyliczenia taryfy świadczeń;

h) weryfikacja i ocena danych udostępnianych przez świadczeniodawców pod kątem kompletności i jakości, kontakt ze świadczeniodawcami w zakresie korekty danych;
i) przetwarzanie danych niezbędnych do określenia taryfy świadczeń;
j) przygotowywanie analiz na podstawie danych udostępnionych przez świadczeniodawców, niezbędnych do określania i bieżącej aktualizacji taryfy świadczeń;
k) prowadzenie i aktualizacja bazy danych kosztowych oraz danych niefinansowych przekazywanych przez świadczeniodawców;
l) obliczenia wskaźników statystycznych na podstawie danych udostępnionych przez świadczeniodawców oraz przekazanych przez podmioty zobowiązane do finansowania świadczeń;
m) opracowywanie raportów statystycznych w zakresie objętym zadaniami Działu;
n) analiza kosztowa, statystyczna i kliniczna w obszarze świadczeń w danym zakresie lub rodzaju, w tym opracowywanie propozycji zmiany lub modyfikacji świadczeń we współpracy z Działem Raportów, Aplikacji i Narzędzi Analitycznych;
o) opracowywanie, weryfikacja, gromadzenie, udostępnianie i upowszechnianie informacji o zasadach ustalania taryfy świadczeń;
p) prowadzenie szkoleń o tematyce spójnej z zakresem zadań Wydziału;
q) prowadzenie bazy analizowanych tematów w zakresie zadań Działu;
r) przygotowywanie zestawień i raportów dotyczących prac Działu;
s) ścisła współpraca z Działem Pozyskiwania Danych oraz Działem Raportów, Aplikacji i Narzędzie Analitycznych,
t) opiniowanie modyfikacji zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów;
u) współpraca z podmiotami zobowiązanymi do finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych udostępniającymi Agencji dane konieczne do określenia taryfy świadczeń w zakresie zadań Działu;

3) **Dział Raportów, Aplikacji i Narzędzi Analitycznych**, do zadań którego należy:
a) przygotowanie raportu w sprawie ustalenia taryfy świadczeń z projektem taryfy świadczeń w danym zakresie lub rodzaju ze szczególnym uwzględnieniem:
- warunków realizacji i finansowania świadczeń;
- wpływu świadczenia opieki zdrowotnej na stan zdrowia obywateli, w tym zapadalności, chorobowości, umieralności lub śmiertelności, skutków następstw choroby lub stanu zdrowia;
- analizy popytu oraz aktualnej i pożądanej podaży świadczenia opieki zdrowotnej podlegającego taryfikacji;
- sposobu i poziomu finansowania świadczenia opieki zdrowotnej podlegającego taryfikacji w innych krajach;
- analizy skutków finansowych dla systemu ochrony zdrowia, w tym dla podmiotów zobowiązanych do finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych;
- oraz:
- współudział w analizie danych kosztowych pozyskanych od świadczeniodawców lub innych dostępnych danych niezbędnych do ustalenia taryfy świadczeń;
- współudział w ustalaniu projektu taryfy świadczeń.;
b) przygotowanie i nadzór nad publikacją raportu w sprawie ustalenia taryfy świadczeń w Biuletynie Informacji Publicznej Agencji oraz procesem zbierania uwag do opublikowanego raportu;
c) gromadzenie, opracowanie oraz przygotowanie i nadzór nad publikacją na okres 6 miesięcy w Biuletynie Informacji Publicznej Agencji uwag zgłoszonych do raportu w

sprawie ustalenia taryfy świadczeń oraz dołączonych do nich OKI;

d) opracowywanie propozycji zmiany lub modyfikacji sposobu finansowania świadczeń w danym zakresie lub rodzaju, we współpracy z Działem Statystyki i Analiz;
e) udział w opracowywaniu wytycznych dotyczących rodzaju i zakresu danych przekazywanych przez świadczeniodawców oraz układu, w jakim mają być przekazywane;
f) udział w procesie przygotowywania narzędzi do zbierania i przetwarzania danych;
g) udział w tworzeniu narzędzi analitycznych służących do wyliczenia taryfy świadczeń;
h) udział w weryfikacji i ocenie danych przekazanych przez świadczeniodawców pod kątem kompletności i jakości;
i) współpraca z Wydziałem Świadczeń Opieki Zdrowotnej w zakresie wskazywania świadczeń gwarantowanych w danym zakresie lub rodzaju, które wymagają analizy pod kątem zasadności dalszego ich finansowania ze środków publicznych;
j) współpraca z ekspertami klinicznymi w zakresie: merytorycznych konsultacji w związku z taryfikowanym świadczeniem, merytorycznej weryfikacji danych udostępnianych przez świadczeniodawców oraz w celu ustalenia referencyjnych przebiegów świadczeń;
k) prezentacja wyników przeprowadzonych prac na posiedzeniach Rady do spraw Taryfikacji we współpracy z Działem Statystyki i Analiz;
l) ścisła współpraca z Działem Obsługi Rad w Biurze Prezesa w zakresie przygotowywania harmonogramu pracy Rady ds. Taryfikacji;
m) ścisła współpraca z Działem Analiz i Strategii w Biurze Prezesa w zakresie przygotowywania projektu obwieszczenia dotyczącego taryfy świadczeń w danym zakresie lub rodzaju;
n) współpraca międzynarodowa w zakresie metodyki zbierania kosztów i ustalania taryf;
o) opracowywanie propozycji do projektu planu taryfikacji Agencji;
p) opracowywanie propozycji modyfikacji metodyki taryfikacji świadczeń;
q) opracowywanie propozycji modyfikacji zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów;
r) tworzenie narzędzi analitycznych służących do wyliczenia taryfy świadczeń integrujących komponenty systemu informacyjnego Agencji;
s) rozbudowa i administracja internetowymi narzędziami do zbierania informacji medycznych i kosztowych od podmiotów leczniczych;
t) administrowanie bazami danych udostępnionymi przez Narodowy Fundusz Zdrowia i bazami wewnętrznymi Wydziału Taryfikacji;
u) optymalizacja procesów obliczeniowych i analiz na dużych zbiorach na potrzeby Wydziału Taryfikacji;
v) przygotowywanie danych udostępnionych przez świadczeniodawców za pomocą metod statystycznych i algorytmów komputerowych do dalszych analiz;
w) tworzenie wewnętrznych słowników wyrobów medycznych, produktów leczniczych i procedur medycznych, wykorzystywanych w analizach;
x) przygotowywanie zestawień i analiz na potrzeby Wydziału;
y) przebudowa i optymalizacja struktury danych w zależności od obecnego zapotrzebowania i planowanych działań;
z) tworzenie, konserwacja i rozbudowa narzędzi do współpracy z ekspertami;
aa) prowadzenie szkoleń dla świadczeniodawców dotyczących narzędzi do zbierania danych;
bb) pomoc zewnętrznym jednostkom w zakresie dostosowywania systemów informacyjnych do rozwiązań stosowanych w Wydziale;
cc) administracja aplikacją do monitorowania realizacji projektów;

dd) współpraca z Działem Pozyskiwania Danych w zakresie budowy Systemu Monitorowania Kosztów Leczenia oraz integracji sprawozdawczości kosztowej i medycznej podmiotów leczniczych;
ee) tworzenie planu szkoleń na potrzeby Wydziału;
ff) udział w przygotowaniu planu finansowego oraz planu zamówień publicznych Wydziału Taryfikacji w zakresie szkoleń oraz współpracy z ekspertami;
gg) opracowywanie, weryfikacja, gromadzenie, udostępnianie i upowszechnianie informacji o zasadach ustalania taryfy świadczeń;
hh) prowadzenie bazy tematów analizowanych w Wydziale;
ii) prowadzenie rejestru projektów taryf;
jj) przygotowywanie zestawień i raportów dotyczących prac Działu;
kk) ścisła współpraca z Działem Pozyskiwania Danych oraz Działem Statystyki i Analiz.

§ 13.

Do zadań **Wydziału Informatyki** należy:
1) publikowanie dokumentów w BIP Agencji i na stronach Agencji;
2) zabezpieczanie przed odczytem informacji i danych niepodgalających ujawnieniu w dokumentach wytwarzanych przez Agencję publikowanych w BIP Agencji oraz na stronach Agencji;
3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Agencji;
4) tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego w Agencji;
5) projektowanie, tworzenie, modernizacja, wdrażanie oraz administrowanie systemami informatycznymi i teleinformatycznymi w Agencji;
6) opracowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań i technologii informatycznych w Agencji;
7) pomoc i doradztwo w zakresie systemów informatycznych oraz planowanych wdrożeń;
8) analiza potrzeb oraz opracowywanie koncepcji i planowanie rozwoju systemów informatycznych i teleinformatycznych w Agencji;
9) identyfikacja potrzeb pracowników w zakresie wyposażenia stanowisk pracowniczych oraz proponowanie i opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania, sukcesywna wymiana zużytych i przestarzałych składników wyposażenia;
10) opracowanie, wdrożenie i nadzór nad stosowaniem w Agencji polityki dystrybucji i wykorzystania sprzętu informatycznego;
11) utrzymywanie systemu informatycznego w stałej sprawności poprzez:
    a) określanie właściwych warunków eksploatacji i racjonalnego wykorzystania sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych w Agencji,
    b) zarządzanie i administrowanie serwerami i zasobami sieciowymi Agencji,
    c) określanie reguł pracy przy użyciu sprzętu komputerowego oraz nadzór nad bezpieczeństwem informatycznym oraz prawidłowym korzystaniem ze sprzętu i oprogramowania,
    d) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną sprzętu komputerowego, a w szczególności jego bieżące serwisowanie i naprawa,
    e) prowadzenie szkoleń i instruktażu pracowników Agencji w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, aplikacji biurowych i wdrażanych systemów;
12) nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem sprzętu komputerowego, instalowanego oprogramowania i nadzoru nad przestrzeganiem tych reguł, zapewniający bezpieczeństwo informatyczne;

13) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
14) monitorowanie rynku IT pod kątem zastosowania najlepszych rozwiązań z tej dziedziny w Agencji;
15) wykonywanie obowiązkowej dokumentacji wykonywanych czynności;
16) okresowa inwentaryzacja sprzętu komputerowego, w tym oprogramowania w Agencji;
17) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego poprzez:
    a) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji nie podlegających ujawnieniu, danych osobowych i tajemnicy służbowej w zakresie dostępu do systemów informatycznych i telekomunikacyjnych dostępnych w Agencji,
    b) projektowanie i wdrażanie rozwiązań informatycznych mających na celu podnoszenie poziomu zabezpieczeń serwerów oraz danych będących w posiadaniu Agencji,
    c) nadzór na bezpieczeństwem informatycznym Agencji,
    d) opracowanie, wdrożenie i nadzór nad stosowaniem Polityki Bezpieczeństwa Agencji w zakresie systemów informatycznych i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Agencji;
    e) bieżące monitorowanie zmian w przepisach w zakresie bezpieczeństwa IT;
    f) monitoring oprogramowania instalowanego na komputerach w Agencji;
    g) określanie reguł pracy przy użyciu sprzętu komputerowego;
    h) sprawowanie nadzoru nad:
    - używaniem programów posiadających licencję,
    - zabezpieczaniem danych, w tym informacji nie podlegających ujawnieniu w eksploatowanych systemach informatycznych,
    -przestrzeganiem stosowania „identyfikatorów – haseł dostępu" w eksploatowanych systemach informatycznych,
    - utrzymaniem baz danych w stałej sprawności i ich archiwizowanie,
    - konfigurowaniem i administrowaniem oprogramowania systemowego i siecią komputerową w stopniu umożliwiającym zabezpieczenie danych osobowych przed nieupoważnionym dostępem,
    - prowadzeniem kontroli oprogramowania antywirusowego,
    - archiwizacją danych,
    - odzyskiwaniem utraconych danych;
18) podnoszenie poziomu bezpieczeństwa teleinformatycznego w podległych systemach teleinformatycznych oraz zasobach danych;
19) ciągły przegląd i nadzór nad implementacją technicznej warstwy bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
20) zarządzanie, we współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji, obsługą incydentów bezpieczeństwa na poziomie Wydziału Informatyki;
21) tworzenie dokumentów stanowiących rozwinięcie polityki bezpieczeństwa w obszarze dziedzinowych systemów teleinformatycznych we współpracy z osobami odpowiedzialnymi za poszczególne obszary (serwery biurowe, stacje robocze, sieci LAN i WAN, telefonia cyfrowa);
22) nadzór nad implementacją zatwierdzonych procedur i przewodników oraz stosowaniem instrukcji w poszczególnych obszarach dziedzinowych bezpieczeństwa teleinformatycznego;
23) zabezpieczanie, we współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji, materiałów dowodowych z incydentów w obszarze bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz analiza techniczna zebranych materiałów dowodowych,

24) udział w opracowaniu i realizacja polityki archiwizacji wykorzystywanych zasobów informatycznych;
25) administrowanie uprawnieniami użytkowników korzystających z Active Directory,
26) prowadzenie, ewidencjonowanie i kontrolowanie licencji eksploatowanych systemów operacyjnych, aplikacji użytkowych, diagnostycznych, itp.;
27) obsługa techniczna stron internetowych Agencji;
28) prowadzenie wewnętrznej sieci informacyjnej Agencji;
29) tworzenie zestawień, raportów oraz narzędzi informatycznych na potrzeby innych komórek organizacyjnych Agencji w zakresie administrowanych systemów teleinformatycznych;
30) opracowywanie planów inwestycji z zakresu zadań Wydziału Informatyki oraz ich realizacja;
31) planowanie i realizacja zakupów sprzętu teleinformatycznego;
32) planowanie i realizacja zaopatrzenia w teleinformatyczne materiały eksploatacyjne,
33) współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawach o udzielenie zamówień publicznych;
34) kontrola merytoryczna dowodów zakupu usług, sprzętu i materiałów teleinformatycznych;
35) wnioskowanie o likwidację zużytych lub zniszczonych składników majątku w zakresie sprzętu teleinformatycznego;
36) przeprowadzanie okresowych szkoleń dla pracowników Wydziału Informatyki w zakresie technicznej warstwy bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
37) przeprowadzanie okresowych szkoleń dla pracowników Agencji w zakresie podnoszenia kwalifikacji i znajomości narzędzi informatycznych używanych w Agencji;
38) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania dedykowanych systemów informatycznych w Agencji (system finansowo-księgowy, system kadrowo-płacowy, system obsługujący taryfikację świadczeń opieki zdrowotnej);
39) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym Agencji w zakresie przetwarzania danych;
40) projektowanie, optymalizacja i utrzymanie środowiska danych gromadzonych z wykorzystaniem aplikacji i systemów informatycznych wspomagających zadań realizowane przez Agencji;
41) koordynowanie i komunikowanie się ze wszystkimi zainteresowanymi stronami w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Agencji;
42) opracowywanie niezbędnej dokumentacji projektowej, związanej z realizacją zadań Agencji;
43) usuwanie awarii baz danych oraz analizowanie ich genezy;
44) gromadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych i systemów dedykowanych;
45) archiwizacja danych pochodzących z systemów dedykowanych;
46) pobieranie i implementacja danych przekazanych z Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia generowanych z systemu informatycznego zgodnie z ustalonym harmonogramem na potrzeby Wydziału Taryfikacji;
47) obsługa procesu importu danych do baz danych Agencji przekazywanych przez podmioty współpracujące;
48) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa i Zastępcę Prezesa Agencji oraz Dyrektora Wydziału Informatyki.

§ 14.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy Rzecznika Prasowego** należy:

1) udział w merytorycznym przygotowywaniu narad, spotkań, wizyt krajowych i zagranicznych Prezesa Agencji;
2) kształtowanie polityki informacyjnej Agencji;
3) koordynowanie działań związanych z reprezentowaniem Agencji;
4) organizowanie i koordynowanie udzielania informacji mediom na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej oraz innych odrębnych przepisach;
5) przygotowywanie materiałów i komunikatów prasowych na temat bieżącego funkcjonowania i działaniach Agencji;
6) sprawowanie nadzoru nad działaniami promocyjnymi Agencji;
7) prowadzenie spraw związanych z zaproszeniami i patronatami Prezesa Agencji;
8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji.

§ 15.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Audytu Wewnętrznego należy**:

1) przygotowywanie w oparciu o analizę ryzyka rocznych planów audytu wewnętrznego,
2) prowadzenie czynności audytowych obejmujących działania zapewniające oraz czynności doradcze zgodnie z rocznym planem audytu oraz w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu, przy czym:
   a) w ramach prowadzonych działań zapewniających:

- dokonywanie oceny mechanizmów kontroli zarządczej i systemów zarządzania,
przedstawianie niezależnej oceny ryzyka i funkcjonowania kontroli zarządczej
- w obszarze objętym audytem,
- wspieranie kierownictwa Agencji w zarządzaniu ryzykiem poprzez dostarczanie opinii o skuteczności działań podjętych w celu ograniczenia poziomu ryzyka,
- przedstawianie rekomendacji mających na celu usprawnienie procesów poddawanych ocenie;

   b) w ramach prowadzonych czynności doradczych:

- wpieranie procesu oceny kontroli zarządczej dokonywanej w ramach samooceny i analizy ryzyka związanego z procesami realizowanymi w Agencji,
- upowszechnianie wiedzy na temat analizy ryzyka, kontroli zarządczej, kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego, w tym w zakresie standardów i wytycznych krajowych i międzynarodowych oraz regulacji prawnych,
- przedstawianie opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania Agencji,
- usprawnianie funkcjonowania Agencji poprzez podejmowanie w uzgodnieniu z Prezesem Agencji innych działań doradczych, w tym konsultacji, porad, analiz, udziału w zespołach zadaniowych czy spotkaniach doraźnych;

3) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu wewnętrznego;
4) składanie sprawozdań z przeprowadzenia działań zapewniających i czynności doradczych;
5) podejmowanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych w sprawozdaniach z przeprowadzonych czynności

audytowych rekomendacji, uwag i wniosków;

6) opracowanie procedur wewnętrznych dotyczących funkcjonowania audytu wewnętrznego Agencji;

7) prowadzenie bieżących akt audytu w celu dokumentowania przebiegu i wyniku przeprowadzonych czynności audytowych;

8) prowadzenie stałych akt audytu w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego;

9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji.

§ 16.

1. Organizację prac kancelaryjnych Agencji, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów przechowywanych w archiwum zakładowym Agencji określa Instrukcja Kancelaryjna Agencji, wprowadzona odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
2. Klasyfikację akt powstających w toku działalności Agencji określa Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt wprowadzony odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
3. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Agencji reguluje Prezes w drodze zarządzeń.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zachowania trybu właściwego dla jego utworzenia.

§ 17.

1. Rozpoczęte a niezakończone zadania Działu Obsługi Rad w zlikwidowanym Biurze Obsługi Rady Przejrzystości i Rady do spraw Taryfikacji przejmuje Dział Obsługi Rad w Biurze Prezesa.
2. Rozpoczęte a niezakończone zadania Działu Wsparcia Analitycznego i Współpracy Międzynarodowej w zlikwidowanym Biurze Obsługi Rady Przejrzystości i Rady do spraw Taryfikacji przejmuje:
   1) Wydział Oceny Technologii Medycznych w zakresie zadań analitycznych,
   2) Dział Analiz i Strategii w Biurze Prezesa w pozostałym zakresie.
3. Rozpoczęte a niezakończone zadania Działu Analiz Świadczeń Gwarantowanych w Biurze Prezesa przejmuje Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej.
4. Do spraw rozpoczętych a niezakończonych przez zlikwidowane Biuro Obsługi Rady Przejrzystości i Rady do spraw Taryfikacji, Biuro Prezesa oraz Wydział Oceny Technologii Medycznych stosują symbol (BOR).
5. Do spraw rozpoczętych a niezakończonych przez zlikwidowany Dział Analiz Świadczeń Gwarantowanych w Biurze Prezesa, Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej stosuje symbol (BP).

§ 18.

1. Zlecenia Ministra Zdrowia otrzymane przed dniem 1 listopada 2017 r. przez Agencję na podstawie art. 31c ust.1, art. 31f –art. 31h oraz art. 31n pkt 5 ustawy o świadczeniach dotyczące kwalifikacji świadczeń opieki zdrowotnej jako świadczeń gwarantowanych, usunięcia świadczenia opieki zdrowotnej z wykazu świadczeń gwarantowanych oraz zmiany poziomu lub sposobu finasowania świadczenia gwarantowanego realizować będzie w zakresie analitycznym Dział Terapii Ratunkowych w Wydziale Oceny

Technologii Medycznych.

2. Zlecenia Ministra Zdrowia otrzymane od dnia 1 listopada 2017 r. przez Agencję na podstawie art. 31c ust.1, art. 31f -.art.31h oraz art. 31n pkt 5 ustawy o świadczeniach dotyczące kwalifikacji świadczeń opieki zdrowotnej jako świadczeń gwarantowanych, usunięcia świadczenia opieki zdrowotnej z wykazu świadczeń gwarantowanych oraz zmiany poziomu lub sposobu finasowania świadczenia gwarantowanego realizować będzie w zakresie analitycznym Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej.
3. Zlecenia Ministra Zdrowia otrzymane od dnia 23 lipca 2017 r. przez Agencję na podstawie art. 31f - art. 31h oraz art. 31n pkt 5 ustawy o świadczeniach dotyczące zmiany technologii medycznych realizować będzie w zakresie analitycznym Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej.

§ 19.

Uchyla się zarządzenie Nr 27/2017 Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji z dnia 28 kwietnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji.

§ 20.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES

dr n. med. Wojciech J. Matusewicz