



**Regulamin Pracy Rady do spraw Taryfikacji**  
działającej przy Prezesie Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji

**10 czerwca 2015 roku**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Niniejszy Regulamin wydany został na podstawie art. 31sa ust. 16 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 581 z późn. zm.).
2. Niniejszy Regulamin określa organizację, zasady i tryb pracy Rady do spraw Taryfikacji.

**§ 2.**

Rada do spraw Taryfikacji działa na podstawie:

- 1) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 2) niniejszego Regulaminu.

**§ 3.**

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

Agencja	- Agencję Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji;
BOR	- Biuro Obsługi Rady Przejrzystości i Rady do spraw Taryfikacji;
Prezes	- Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji;
Rada	- Radę do spraw Taryfikacji;
Regulamin	- niniejszy regulamin;
Zarządzenie ws. zwrotu kosztów	- aktualnie obowiązujące zarządzenie Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji w sprawie sposobu wynagradzania, zwrotu kosztów przejazdu i noclegu w hotelu przez członków Rady do spraw Taryfikacji;



*Over Next*

Zarządzenie ws. OKI/OBKI	- aktualnie obowiązujące zarządzenie Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji w sprawie stosowania w Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji Oświadczenia o Konflikcie Interesów oraz Oświadczenia o Braku Konflikcie Interesów;
Reprezentatywna organizacja świadczeniodawców	- organizację, o której mowa w art. 31sb ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
Zastępca Prezesa	- Zastępcę Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji ds. taryfikacji;
Ustawa	- ustawę o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 4.

Czynności związane z obsługą techniczną Rady wykonuje BOR.

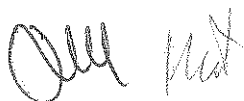
## II. Zadania Rady

§ 5.

1. Rada działa przy Prezesie i pełni funkcję opiniodawczo-doradczą w stosunku do Prezesa Agencji.
2. Do zadań Rady należy:
  - 1) wydawanie opinii w sprawie:
    - a) planu taryfikacji Agencji,
    - b) metodologii taryfikacji świadczeń,
    - c) taryfy świadczeń oraz jej zmian;
  - 2) realizacja innych zadań zleconych przez Prezesa.

§ 6.

1. Prezes przekazuje Radzie dokumenty niezbędne do wydania opinii, za pośrednictwem BOR. Pracownicy BOR bezzwłocznie umieszczają materiały na dysku FTP i informują mailowo członków Rady o tym fakcie. Dzień przekazania takiej informacji uważa się za datę otrzymania materiałów przez Radę, a termin wydania opinii liczony jest od dnia następnego.
2. Zgodnie z art. 31la ust. 2 Ustawy, Rada wydaje opinie określone w § 5 ust. 2 pkt 1 lit. a, w terminie 14 dni od dnia otrzymania od Prezesa projektu planu taryfikacji Agencji. Niewydanie opinii w tym terminie jest równoznaczne z opinią pozytywną.
3. Rada wydaje opinie określone w § 5 ust. 2 pkt 1 lit. b, w terminie 30 dni od dnia otrzymania od Prezesa opisu metodologii.
4. Zgodnie z art. 31lb ust. 3 Ustawy, Rada wydaje opinie określone w § 5 ust. 2 pkt 1 lit. c w terminie 30 dni od otrzymania od Prezesa projektu taryfy świadczeń w danym zakresie.



### III. Skład i organizacja Rady

#### § 7.

1. W skład Rady wchodzi dziesięciu członków powoływanych przez ministra właściwego do spraw zdrowia, w tym trzech członków spośród osób zgłoszonych przez reprezentatywne organizacje świadczeniodawców oraz dwóch członków zgłoszonych przez Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia.
2. Kadencja Rady trwa 6 lat.
3. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy dwóch Wiceprzewodniczących. W sytuacji gdy Przewodniczący nie może wykonywać swojej funkcji, wskazuje Wiceprzewodniczącego, który go zastępuje w wykonaniu konkretnego zadania.
4. W szczególnych przypadkach do pełnienia funkcji Przewodniczącego w określonym zakresie może upoważnić Wiceprzewodniczącego Prezes.
5. W przypadku wskazania Wiceprzewodniczącego Rady jako osoby zastępującej Przewodniczącego, przepisy w Regulaminie dotyczące czynności wykonywanych przez Przewodniczącego stosuje się do niego odpowiednio.
6. Wiceprzewodniczący wykonuje czynności, na ile to jest możliwe, w porozumieniu z Przewodniczącym.
7. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz.

#### § 8.

1. Na pierwszym posiedzeniu Rady nowej kadencji, Rada w głosowaniach tajnych wybiera spośród swych członków Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący wybierani są spośród członków Rady większością 2/3 głosów, przy obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Pierwszym posiedzeniem Rady, do chwili wybrania Przewodniczącego kieruje Prezes albo wyznaczony przez niego zastępca Prezesa albo dyrektor BOR.
4. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady może zgłosić Prezesowi i Przewodniczącemu Rady co najmniej trzech członków Rady, nie później niż na 7 dni przed najbliższym posiedzeniem Rady.
5. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady mogą zostać odwołani większością 2/3 głosów, przy obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu tajnym.
6. W przypadku odwołania Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, lub rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, na tym samym posiedzeniu Rady wybierany jest odpowiednio nowy Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady. Ust. 2 stosuje się odpowiednio.



#### IV. Zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady

##### § 9.

1. Rada wykonuje zadania określone w § 5 ust. 2 poza posiedzeniami oraz na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeb. Pomocniczo, po otrzymaniu przez Radę materiałów analitycznych a przed posiedzeniem zwołanym w celu wydania opinii, praca nad projektem opinii Rady może odbywać się drogą korespondencji elektronicznej.
2. Terminy posiedzeń Rady ustala Prezes w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
3. W szczególnych przypadkach posiedzenie może być zwołane przez Prezesa w trybie nadzwyczajnym.
4. Posiedzenia odbywają się w siedzibie Agencji.

##### § 10.

1. Posiedzeniu Rady przewodniczy jej Przewodniczący.
2. Członkowie Rady zobowiązani są zgłosić Przewodniczącemu Rady swoją przewidywaną nieobecność na posiedzeniu nie później niż 3 dni przed posiedzeniem.
3. Po wyznaczeniu terminu posiedzenia Rady Przewodniczący przygotowuje plan posiedzenia Rady we współpracy z BOR. Plan posiedzenia określa tematy mające być przedmiotem obrad Rady i szacowany czas ich omawiania.
4. Niezwłocznie po przygotowaniu planu posiedzenia BOR przekazuje go członkom Rady.

##### § 11.

1. W posiedzeniach Rady, poza jej członkami mogą brać udział, bez prawa głosu:
  - 1) Prezes, zastępcy Prezesa oraz pracownicy Agencji upoważnieni przez Prezesa;
  - 2) eksperci oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady.
2. Obsługę techniczno-organizacyjną posiedzenia zapewniają pracownicy BOR.
3. Członkowie Rady składają oświadczenie o braku konfliktu interesów zgodnie z zarządzeniem ws. OKI/OBKI.
4. Prezes, Zastępcy Prezesa, pracownicy Agencji, eksperci oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego do udziału w posiedzeniu składają oświadczenie o konflikcie interesów zgodnie z zarządzeniem ws. OKI/OBKI.
5. W przypadku ujawnienia konfliktu interesów członka Rady, Rada na podstawie art.31sa ust. 12 Ustawy wyłącza tego członka z udziału w pracach Rady oraz informuje o tym Prezesa.



§ 12.

1. Członkom Rady mającym inne miejsce zamieszkania niż miejscowość, w której odbywa się posiedzenie Rady, przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości i na warunkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 77<sup>5</sup> Kodeksu Pracy.
2. W przypadku gdy posiedzenie Rady trwa dłużej niż 1 dzień, Agencja może pokryć koszty noclegu zamiejscowych członków Rady w hotelu wskazanym przez Agencję.
3. Członek Rady obowiązany jest w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia przedłożyć w sekretariacie Agencji oryginały dokumentów (faktur, biletów, rachunków) potwierdzających wydatki, w zakresie określonym w ust. 1 i 2.
4. Rozliczenie kosztów przejazdu i noclegu dokonywane jest na warunkach określonych w zarządzeniu ws. zwrotu kosztów.

**V. Podejmowanie uchwał**

§ 13.

1. Dla ważności uchwał Rady niezbędna jest obecność przy ich podejmowaniu co najmniej połowy członków Rady, w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
2. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów – w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
3. Rada podejmuje uchwały w sprawie opinii w głosowaniu jawnym.
4. Członek Rady biorący udział w pracach Rady nie może wstrzymać się od głosowania w sprawie opinii.

§ 14.

1. Członek Rady biorący udział w pracach Rady może zgłosić zdanie odrębne do opinii Rady.
2. Zdanie odrębne przekazuje się Prezesowi na piśmie nie później niż w ciągu 2 dni od przekazania Prezesowi opinii Rady.

§ 15.

1. Uchwały Rady sporządzane są na piśmie i podpisywane przez Przewodniczącego.
2. Wynik realizacji innych zadań zleconych przez Prezesa może mieć inną niż uchwałą formę pisemną.

§ 16.

Opinie Rady oraz inne dokumenty wytworzone przez Radę przechowuje BOR.



## VI. Protokoły

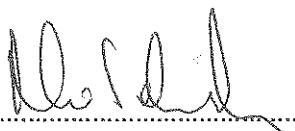
### § 17.

1. Z każdego posiedzenia Rady BOR niezwłocznie sporządza roboczą wersję protokołu zawierającą w szczególności:
  - 1) numer kolejny posiedzenia;
  - 2) datę i miejsce odbycia posiedzenia;
  - 3) imiona i nazwiska członków Rady obecnych na posiedzeniu;
  - 4) przyjęty porządek obrad;
  - 5) wyniki obrad, w szczególności stwierdzenie podjęcia uchwały, względnie stwierdzenie odmiennego załatwienia sprawy;
  - 6) liczbę głosów „za” i „przeciw” oddanych w głosowaniach nad poszczególnymi uchwałami.
2. W części protokołu dotyczącej dyskusji i głosowania Rady nie umieszcza się danych osobowych.
3. BOR, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po posiedzeniu, przesyła drogą elektroniczną roboczą wersję protokołu członkom Rady biorącym udział w posiedzeniu, którzy mają 3 dni robocze na wniesienie poprawek.
4. Projekt protokołu z poprawkami członków Rady biorących udział w posiedzeniu przekazywany jest Przewodniczącemu drogą elektroniczną.
5. Przewodniczący sporządza wersję protokołu do zatwierdzenia przez Radę na następnym posiedzeniu Rady. Po akceptacji Rady Przewodniczący podpisuje protokół i przekazuje go Prezesowi oraz Radzie za pośrednictwem BOR.
6. Protokoły z posiedzeń wraz załącznikami oraz uchwały podjęte przez Radę przechowuje BOR.

## VII. Postanowienia końcowe

### § 18.

1. Zmiany Regulaminu następują w drodze uchwały Rady i wchodzi w życie po zatwierdzeniu nowej treści regulaminu przez Prezesa.
2. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Prezesa.



Robert Mołdach  
Wiceprzewodniczący Rady ds. Taryfikacji

PREZES  
  
Dr n. med. Wojciech J. Machuszewicz

Przes Agencji Oceny Technologii  
Medycznych i Taryfikacji