

**ZARZĄDZENIE Nr 42 /2018**  
**PREZESA**  
**AGENCJI OCENY TECHNOLOGII MEDYCZNYCH I TARYFIKACJI**  
**z dnia 10 lipca 2018 r.**  
**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Agencji Oceny Technologii**  
**Medycznych i Taryfikacji**  
**(tekst ujednolicony)**

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 2017 r., poz. 1938 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 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. W ramach Wydziałów i Biur Prezes może wydzielać Zespoły Zamiejscowe do wykonywania zadań Agencji poza jej siedzibą. Zespoły wydzielane są odrębnym zarządzeniem.
8. Dyrektor może utworzyć w ramach zarządzanej przez siebie komórki organizacyjnej zespoły w celu lepszej organizacji pracy przy wykonywaniu zadań komórki organizacyjnej. Utworzone przez dyrektora zespoły wykonują zadania w siedzibie Agencji.
9. Prezes może powoływać zespoły doradczo-opiniotwórcze 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 wchodzi 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.
  - 1a. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wnioskować do Prezesa o powołanie Zastępcy Dyrektora w danym Wydziale lub Biurze.
  2. *uchylono*
  3. Pracami Zespołu Zamiejscowego wydzielonego w ramach istniejącej komórki organizacyjnej Agencji kieruje Zastępca Dyrektora do spraw Zespołów Zamiejscowych. Ustęp 4 stosuje się odpowiednio.
  4. W przypadku braku właściwego Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub Kierownika Prezes może wyznaczyć pracownika Agencji pełniącego obowiązki Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub Kierownika.
  5. Do podstawowych zadań osób, o których mowa w ust. 1, 1a i 4 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 bezpośrednio 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.
  6. Do wyłącznej kompetencji Prezesa należy w szczególności podpisywanie:
    - 1) zarządzeń Prezesa;

- 2) korespondencji kierowanej do Prezydenta Rzeczypospolitej 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.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6, 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. 6 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, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników komórek organizacyjnych, planowania nakładów finansowych na szkolenia;

17a) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w Biurze Prezesa polegająca w szczególności na przygotowaniu wniosków o udzielenie zamówienia publicznego przedmiotowo zgodnych z kompetencjami danej komórki organizacyjnej, Opisów Przedmiotu Zamówienia (OPZ), wkładu do umów o udzielenie zamówienia publicznego i wkładu do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) - m.in. w zakresie: warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert;

18) *uchylony*

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) *uchylono*

16a) kierowanie pracowników Agencji na badania lekarskie;

16b) współpraca z Biurem Prezesa w zakresie zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, polegająca w szczególności na wydawaniu opinii;

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

- 12) reprezentowanie Agencji przed Urzędami;
- 13) 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;
  - 8a) inicjowanie, wspieranie i prowadzenie analiz oraz badań naukowych i prac rozwojowych w zakresie oceny technologii medycznej, taryfikacji świadczeń oraz sporządzanie oceny założeń do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej;
  - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji.
2. W ramach **Biura Prezesa** wyodrębnia się następujące Działy, Sekretariat Główny i Służbę Bezpieczeństwa i Higieny Pracy współpracujące w realizacji zadań Biura i Agencji, w tym w szczególności wydzielone do realizacji:
  - 1) **Dział Analiz i Funduszu Medycznego**, do zadań którego należy:
    - a) przygotowywanie projektów rekomendacji Prezesa Agencji, opinii Prezesa Agencji, opinii Agencji, przekazywanie rekomendacji Prezesa Agencji do publikacji na stronie internetowej Agencji i przekazywanie ich do Ministra Zdrowia lub innego upoważnionego podmiotu;
    - b) prowadzenie rejestru rekomendacji Prezesa Agencji, opinii Prezesa Agencji, opinii Agencji oraz prowadzenie korespondencji związanej z wydawaniem rekomendacji Prezesa Agencji, opinii Prezesa Agencji, opinii Agencji;
    - c) opracowywanie nowych rozwiązań dotyczących jakości wydawanych rekomendacji Prezesa Agencji, opinii Prezesa Agencji, opinii Agencji;
    - d) współpraca w opracowywaniu propozycji do projektu planu taryfikacji, metodyki taryfikacji świadczeń oraz propozycji zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów;
    - e) przekazywanie do Ministra Zdrowia i Prezesa NFZ obwieszczeń Prezesa Agencji dotyczących taryf świadczeń oraz przygotowanie taryfy świadczeń oraz obwieszczeń Prezesa Agencji dotyczących taryf świadczeń do publikacji;
    - f) inicjowanie, wspieranie i prowadzenie analizy oraz badań naukowych i prac rozwojowych z zakresu oceny technologii medycznych, taryfikacji świadczeń oraz sporządzanie oceny założeń do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej;

- g) współpraca w opracowywaniu i aktualizacji wytycznych dotyczących zdrowia publicznego oraz programów polityki zdrowotnej;
- h) analiza skuteczności i efektywności działań z zakresu zdrowia publicznego, a w szczególności promocji zdrowia i profilaktyki chorób;
- i) analiza skuteczności, adekwatności i efektywności kosztowej udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej, w tym w odniesieniu do rozpoznanych potrzeb zdrowotnych;
- j) 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;
- k) opracowywanie analiz z zakresu przeprowadzonych ocen technologii medycznych;
- l) proponowanie strategii w zakresie optymalizacji wykonywanych w Agencji zadań oraz w oparciu o wyniki analiz przygotowywanych przez Agencję;
- m) opracowywanie analiz i strategii dla problemów zdrowotnych będących w obszarze oceny Agencji;
- n) przygotowanie do publikacji na stronie Agencji opracowanych analiz i strategii;
- o) koordynacja i zaplanowanie zadań związanych z utworzeniem i przekazaniem Ministrowi Zdrowia wykazu technologii lekowych o wysokim poziomie innowacyjności oraz wykazu technologii lekowych o wysokiej wartości klinicznej;
- p) koordynacja i zaplanowanie zadań związanych z monitorowaniem efektywności praktycznej i jakości procesu terapeutycznego technologii lekowych finansowanych ze środków Funduszu Medycznego na podstawie danych otrzymanych od podmiotu zobowiązanego do finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych,
- q) koordynacja i zaplanowanie zadań związanych z przygotowaniem raportu z oceny efektywności objętych refundacją technologii lekowych o wysokim poziomie innowacyjności oraz jakości leczenia w oparciu o dane z rejestrów medycznych (na 90 dni przed zakończeniem okresu refundacji technologii lekowej o wysokim poziomie innowacyjności)
- r) koordynacja i zaplanowanie zadań związanych z dokonaniem w warunkach rzeczywistych opieki zdrowotnej porównania technologii lekowych o wysokim poziomie innowacyjności objętych refundacją z alternatywnymi sposobami postępowania medycznego pod względem skuteczności i działań niepożądanych w oparciu o analizy danych otrzymane od podmiotu zobowiązanego do finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych,
- s) przygotowywanie i opracowywanie propozycji organizacyjnych dotyczących wewnętrznej komunikacji w Agencji;
- t) gromadzenie informacji o realizacji projektów;
- u) promocja projektów unijnych realizowanych przez Agencję;
- v) prowadzenie prac związanych z opracowywaniem sprawozdań, analiz i statystyk w zakresie właściwości Działu, Biura Prezesa i Agencji;
- w) podejmowanie i promowanie współpracy z zewnętrznymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi z zakresu zadań Agencji, Biura Prezesa oraz w zakresie kompetencji przekazanych przez Prezesa;
- x) koordynacja udziału Agencji w pracach organizacji międzynarodowych;



- y) zbieranie, gromadzenie i udostępnianie podmiotom zewnętrznym informacji o działalności
- z) ustawowej Agencji, w tym zbieranie gromadzenie oraz upowszechnianie informacji z zakresu oceny technologii medycznych oraz informacji dotyczących metodologii przeprowadzenia procesu oceny technologii medycznych na świecie;
- aa) inicjowanie i utrzymywanie stałej współpracy podmiotami zagranicznymi;
- bb) koordynacja współpracy z ośrodkami naukowo-badawczymi oraz instytucjami systemu ochrony zdrowia realizowanymi przez Agencję;
- cc) koordynacja współpracy międzynarodowej realizowanej przez Agencję;
- dd) przygotowywanie informacji do publikacji w zakresie działalności Agencji oraz opracowywanie materiałów do wykorzystywania w przekazach medialnych;
- ee) opracowywanie strategii komunikacji Agencji w kontakcie z podmiotami krajowymi i zagranicznymi;
- ff) identyfikowanie, definiowanie celów, priorytetów i grup docelowych w obszarze komunikacji;
- gg) opracowywanie, uzgadnianie założeń Agencji i jej polityki informacyjnej;
- hh) badanie satysfakcji interesariuszy uczestniczących w projektach szkoleniowo-edukacyjnych organizowanych przez agencję;
- ii) nadzór wraz w wydziałem Informatyki nad redagowaniem strony internetowej;
- jj) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej Agencji w zakresie publikowanych materiałów;
- kk) redagowanie i nadzór nad stroną internetową Agencji w zakresie promocji i wydarzeń dotyczących Agencji;
- ll) monitorowanie mediów elektronicznych i prasy dotyczącej Agencji; nadzór nad zasobami graficznymi Agencji oraz materiałami objętymi licencją wykorzystywanymi na potrzeby Agencji;
- mm) współpraca z innymi organizacjami w zakresie realizacji wydarzeń o charakterze promocyjnym oraz opieka graficzna nad przedsięwzięciami promocyjnymi;
- nn) przygotowywanie rozstrzygnięć oraz prowadzenia ewidencji w zakresie przyjmowania ewentualnych patronatów oraz otrzymanych i przyznanych przez Agencję zaświadczeń/certyfikatów/listów gratulacyjnych;
- oo) 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 budynkami użytkowymi przez Agencję;
- k) gospodarka pieczętkami 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, ciepłej, 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) *uchylono*
  - t) *uchylono*
  - u) *uchylono*
  - ua) *uchylono*
  - ub) *uchylono*
  - uc) wykonywanie przepowiedzianych przepisami prawa zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
  - ud) opracowywanie projektów zarządzeń z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
  - ue) organizowanie i prowadzeniu okresowych szkoleń pracowników z zakresu oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 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 urzędzeń 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;
- 3a) W Dziale Administracyjno-Organizacyjnym tworzy się **Służbę Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**, która podlega bezpośrednio Prezesowi Agencji. Do zadań Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:
- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
  - b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - c) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
  - d) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
  - f) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
  - g) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
  - h) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
  - i) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - j) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - k) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
  - l) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - m) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- n) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- o) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- p) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- q) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- r) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
- s) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- t) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
  - podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- u) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- v) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- w) organizowanie i prowadzenie wstępnych i okresowych szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- x) zasięganie opinii Biura Kadr w kwestiach dotyczących zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- y) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji.

#### 4) *uchylony*

#### 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji i Dyrektora Biura Prezesa.

**6) Dział Zamówień Publicznych, do zadań, którego należy:**

- a) kompleksowa obsługa postępowań przetargowych zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami Agencji od momentu ich wszczęcia do podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia, w tym przygotowywanie dokumentacji niezbędnej w procedurze przetargowej, kompletowanie ofert przetargowych, analiza wyników, przygotowywanie protokołów z postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
- b) opracowywanie projektów dokumentacji związanej z przygotowywaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie formalno-prawnym, w tym w szczególności: dokumentu głównego specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwanej dalej „SIWZ”, ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, wzorów oświadczeń, wzorów umów w postępowaniach powyżej 30 tys. zł, innych załączników do SIWZ niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, protokołu z postępowania, ogłoszeń i informacji wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz ich publikowanie – zgodnie z wymogami wynikającymi z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji Agencji;
- c) przygotowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz uczestnictwo i koordynacja prac komisji przetargowych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych lub konkursów;
- d) koordynacja postępowań wyjaśniających, przygotowywanie i przekazywanie kopii dokumentów oraz udzielanie pisemnych wyjaśnień podmiotom kontrolującym, w tym instytucjom nadzorującym prawidłowość realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską;
- e) opracowywanie, we współpracy z członkami komisji przetargowych, projektów umów w sprawach zamówień publicznych w postępowaniach powyżej 30 tys. zł, w szczególności pod kątem zgodności z przepisami prawa, projektów wyjaśnień dotyczących SIWZ, projektów zmian SIWZ oraz ogłoszenia o zamówieniu;
- f) analiza i interpretacja obowiązujących przepisów i orzecznictwa w zakresie zamówień publicznych;

- g) analiza i weryfikacja ofert, dokumentów, oświadczeń i wniosków nadesłanych w trakcie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- h) opracowywanie projektów odpowiedzi, zawiadomień, oświadczeń i innej korespondencji w związku z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- i) opracowywanie projektów odpowiedzi lub stanowisk w związku z wniesionymi przez uczestników postępowania o udzielenie zamówień publicznych środkami ochrony prawnej;
- j) opracowywanie – w zakresie formalno-prawnym – projektów zawiadomień, wyjaśnień i innej korespondencji z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych lub organami kontroli,
- k) opiniowanie wniosków dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych pod względem zgodności procedurą udzielenia zamówień publicznych;
- l) analiza i weryfikacja dokumentów OPZ przedkładanych wraz z wnioskiem przez inicjującą proces zakupowy komórkę organizacyjną;
- m) wzywanie do wyjaśnień i uzupełnień wnioskującą komórkę organizacyjną w zakresie przygotowanych przez nią dokumentów, m.in. wniosku i OPZ;
- n) wskazywanie wnioskującej komórce organizacyjnej wiążących zaleceń w zakresie sposobu wyjaśniania i poprawy co do treści ww. dokumentów;
- o) przygotowanie projektu planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy oraz sprawozdań rocznych;
- p) weryfikacja obowiązujących w Agencji procedur z zakresu zamówień publicznych;
- q) prowadzenie rejestru postępowań oraz rejestru zamówień nie przekraczających wartością progu 30 000 euro;
- r) udzielanie niezbędnej pomocy z zakresu zamówień publicznych dla pracowników Agencji;
- s) prowadzenie szkoleń z zakresu zamówień publicznych dla pracowników Agencji;
- t) prowadzenie bieżącej korespondencji w ramach realizowanych zadań z zakresu zamówień publicznych oraz przygotowanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Agencji,
- u) współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawach o udzielenie zamówień publicznych;
- v) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla prawidłowego przygotowania i przebiegu postępowania w sprawie zamówień publicznych;
- w) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub 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 – 31h 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 – 31h ustawy o świadczeniach,
  - 3) kwalifikacji świadczeń opieki zdrowotnej jako świadczeń gwarantowanych , o których mowa w art. 31a- 31c ustawy o świadczeniach,
  - 3a) /*uchylono*/
  - 4) innych zadań zleconych przez Ministra Zdrowia, o których mowa w art. 31 n pkt 5 ustawy o świadczeniach,
  - 5) realizacji prac nad opiniowaniem zleceń Ministerstwa Zdrowia, o których mowa w art. 31 n pkt 4a ustawy o świadczeniach,
  - 6) współpracy z instytucjami systemu ochrony zdrowia, ekspertami zewnętrznymi oraz ośrodkami naukowo-badawczymi w zakresie realizowanych zadań,
  - 7) współpracy międzynarodowej w zakresie realizowanych zadań,
  - 7a) inicjowanie, wspieranie i prowadzenie analiz oraz badań naukowych i prac rozwojowych w zakresie oceny technologii medycznych oraz sporządzenie oceny założeń do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej,
  - 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 i Zespoły Zamiejscowe współpracujące w realizacji zadań Wydziału, w tym w szczególności wydzielone do realizacji:
- 1) **Dział Analiz Świadczeń Opieki Zdrowotnej** do zadań którego w szczególności należy:
    - a) przygotowywanie narzędzi do zbierania i przetwarzania danych;
    - b) weryfikacja, ocena i korekta danych ze źródeł zewnętrznych pod kątem kompletności i jakości;
    - ba) 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;”;
    - c) gromadzenie i archiwizacja danych niezbędnych do realizacji zadań Wydziału;
    - d) przygotowywanie i udostępnianie danych w zakresie wskazanym przez osoby realizujące zadania Wydziału;
    - e) projektowanie, przebudowa i optymalizacja struktury danych i baz danych w zależności od obecnego zapotrzebowania i planowanych działań;
    - f) integracja baz danych prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Agencji na potrzeby prac Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej;
    - g) budowa i utrzymanie modeli hurtowni danych oraz kostek OLAP wykorzystywanych do procesu analitycznego;
    - h) wytwarzanie oprogramowania na potrzeby Wydziału;
    - i) przygotowywanie procesu analitycznego we współpracy z osobami realizującymi zadania Wydziału;

- j) weryfikacja jakościowa (kontrola) i ocena danych wynikających z zakresu analizy;
- k) wizualizacja wyników analiz i przygotowanie raportów analitycznych w zakresie powierzonym przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Wydziału;
- l) projektowanie, opracowanie i wdrażanie modeli analiz ekonomicznych;
- m) budowanie i wdrażanie modeli statystycznych;
- n) prowadzenie analiz statystycznych o różnym poziomie zaawansowania;
- o) tworzenie wewnętrznych słowników wykorzystywanych w analizach w oparciu o otrzymane dane;
- p) udział w pracach koncepcyjnych i projektowych w zakresie organizacji i funkcjonowania systemu ochrony zdrowia;
- pa) inicjowanie, wspieranie i prowadzenie analiz oraz badań naukowych i prac rozwojowych z zakresie oceny technologii medycznej oraz sporządzania oceny założeń do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej.

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

- a) 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:
  - współpracę z organizacjami systemu ochrony zdrowia zajmującymi się analizą wyrobów medycznych,
  - współpracę z instytucjami systemu ochrony zdrowia, zajmującymi się monitorowaniem jakości świadczeń,
  - analizę danych podażowych (bieżącego zaopatrzenia świadczeniodawców w infrastrukturę),
  - obsługę konsultacji ze świadczeniodawcami, ekspertami klinicznymi i systemowymi, konsultantami krajowymi i wojewódzkimi,
  - przygotowywanie analiz szacujących skutki finansowe proponowanych zmian;
- b) opracowywanie raportów w sprawie:
  - kwalifikacji świadczeń opieki zdrowotnej jako świadczeń gwarantowanych, albo
  - oceny świadczeń opieki zdrowotnej w kontekście zmiany poziomu lub sposobu finansowania świadczeń opieki zdrowotnej, albo
  - 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;
- c) prace koncepcyjne, projektowe i wdrożeniowe w zakresie organizacji i funkcjonowania systemu ochrony zdrowia;
- d) opracowywanie propozycji doboru klinicznych kryteriów kwalifikacji oraz wymogów formalnych do udzielenia określonych świadczeń opieki zdrowotnej, zgodnie ze zleceniem Ministra Zdrowia;
- e) 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 podaźowo-popytowych;

- f) współpraca z podmiotami przekazującymi dane o standardach oraz kosztach świadczeń opieki zdrowotnej;
- g) inicjowanie, wspieranie i prowadzenie analiz oraz badań naukowych i prac rozwojowych z zakresie oceny technologii medycznej oraz sporządzania oceny założeń do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej;
- h) gromadzenie oraz upowszechnianie statystyk oraz materiałów dotyczących metodologii przeprowadzenia procesu oceny świadczeń na świecie;
- i) opracowywanie i aktualizacja wytycznych procesów analitycznych oraz procedur operacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej.

### 3) *uchylono*

#### 3a) **Dział Metodyki Oceny Świadczeń**, do zadań którego w szczególności należy:

- a) aktywny przegląd i opracowywanie propozycji procedur operacyjnych standaryzujących i podnoszących jakość procesów analitycznych realizowanych przez Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej;
- b) uczestnictwo w pracach koncepcyjnych dotyczących założeń metodycznych procesów analitycznych realizowanych przez Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej;
- c) uczestnictwo w pracach koncepcyjnych dotyczących założeń metodycznych dla opracowywania zaleceń klinicznych i organizacyjnych;
- d) opracowywanie założeń metodycznych dla szybkich przeglądów doniesień naukowych (rapid reviews), w tym dla oceny jakości dowodów naukowych i wiarygodności wyników badań klinicznych;
- e) projektowanie, opracowanie i wdrażanie narzędzi wspierających prace nad stałą aktualizacją wypracowanych zaleceń;
- f) inicjowanie, wspieranie i prowadzenie analiz oraz badań naukowych i prac rozwojowych z zakresie oceny technologii medycznej oraz sporządzania oceny założeń do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej;

#### 3b) **Dział Projektów Strategicznych**, do zadań którego w szczególności należy:

- a) realizacja projektów badawczych i wdrożeniowych w zakresie metodologii HTA oraz organizacji i finansowania systemu ochrony zdrowia;
- b) rozwój i upowszechnianie stosowania narzędzi wspierających procesy HTA, w tym metod konsensusu, wykorzystania skal ocennych, skal jakości życia związanych ze zdrowiem;
- c) tworzenie analiz i opracowań typu „patient involvement” – pomiar preferencji czy satysfakcji klienta zewnętrznego i wewnętrznego;

### 3c) */uchylono/*

**4) Zespół Zamiejscowy do spraw analitycznych i metodyki oceny świadczeń** realizujący zadania w Krakowie, do których należą:

- a) realizacja czynności określonych w ust. 1 i 2 pkt 1-3 w zakresie powierzonym przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej;
- b) prowadzenie analiz statystycznych o różnym poziomie zaawansowania, na bazie danych uzyskanych od świadczeniodawców;
- c) obliczenia wskaźników statystycznych na podstawie danych udostępnionych przez świadczeniodawców oraz przekazanych przez podmioty zobowiązane do finansowania świadczeń;
- d) budowanie modeli statystycznych na potrzeby analizy danych;
- e) tworzenie algorytmów wspierających procesy analityczne;
- f) udział w tworzeniu narzędzi analitycznych;
- g) określanie metod i wielkości oraz dobór próby świadczeniodawców udostępniających dane;
- h) udział w procesie tworzenia wewnętrznych słowników w oparciu o otrzymane dane;
- i) opracowywanie raportów statystycznych;
- j) analiza kosztowa, statystyczna i kliniczna w obszarze świadczeń w danym zakresie lub rodzaju, w tym opracowywanie propozycji zmiany lub modyfikacji świadczeń;
- k) przygotowywanie zestawień i raportów;
- l) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Agencji,
- m) współpraca z podmiotami zobowiązanymi do finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych udostępniającymi Agencji dane;
- n) inicjowanie, wspieranie i prowadzenie analiz oraz badań naukowych i prac rozwojowych z zakresu oceny technologii medycznej oraz sporządzania oceny założeń do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej;
- o) /uchylono/
- p) /uchylono/
- q) /uchylono/
- r) aktywny przegląd i opracowywanie propozycji procedur operacyjnych standaryzujących i podnoszących jakość procesów analitycznych realizowanych przez Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej;
- s) uczestnictwo w pracach koncepcyjnych dotyczących założeń metodycznych procesów analitycznych realizowanych przez Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej, w zakresie powierzonym przez Dyrektora Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej;
- t) realizacja działań, o których mowa w lit. r oraz s w innym zakresie zlecanym przez Prezesa Agencji.”

**5) Zespół Zamiejscowy do spraw analitycznych** realizujący zadania we Wrocławiu, do zadań którego należy:

- a) realizacja czynności określonych w ust. 1 i 2 pkt 1-3 w zakresie powierzonym przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Wydziału;
- b) prowadzenie analiz statystycznych o różnym poziomie zaawansowania, na bazie danych uzyskanych od świadczeniodawców;

- c) obliczenia wskaźników statystycznych na podstawie danych udostępnionych przez świadczeniodawców oraz przekazanych przez podmioty zobowiązane do finansowania świadczeń;
- d) budowanie modeli statystycznych na potrzeby analizy danych;
- e) tworzenie algorytmów wspierających procesy analityczne;
- f) udział w tworzeniu narzędzi analitycznych;
- g) określanie metod i wielkości oraz dobór próby świadczeniodawców udostępniających dane;
- h) udział w procesie tworzenia wewnętrznych słowników w oparciu o otrzymane dane;
- i) opracowywanie raportów statystycznych;
- j) analiza kosztowa, statystyczna i kliniczna w obszarze świadczeń w danym zakresie lub rodzaju, w tym opracowywanie propozycji zmiany lub modyfikacji świadczeń;
- k) przygotowywanie zestawień i raportów;
- l) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Agencji,
- m) współpraca z podmiotami zobowiązanymi do finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych udostępniającymi Agencji dane;
- n) wspieranie i prowadzenie analiz oraz badań naukowych i prac rozwojowych w zakresie oceny technologii medycznej oraz sporządzania oceny założeń do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej.

**6) Zespół Zamiejscowy do spraw analitycznych** realizujący zadania we Chełmie, do zadań którego należy:

- a) realizacja czynności określonych w ust. 1 i 2 pkt 1-3 w zakresie powierzonym przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Wydziału;
- b) prowadzenie analiz statystycznych o różnym poziomie zaawansowania, na bazie danych uzyskanych od świadczeniodawców;
- c) obliczenia wskaźników statystycznych na podstawie danych udostępnionych przez świadczeniodawców oraz przekazanych przez podmioty zobowiązane do finansowania świadczeń;
- d) budowanie modeli statystycznych na potrzeby analizy danych;
- e) tworzenie algorytmów wspierających procesy analityczne;
- f) udział w tworzeniu narzędzi analitycznych;
- g) określanie metod i wielkości oraz dobór próby świadczeniodawców udostępniających dane;
- h) udział w procesie tworzenia wewnętrznych słowników w oparciu o otrzymane dane;
- i) opracowywanie raportów statystycznych;
- j) analiza kosztowa, statystyczna i kliniczna w obszarze świadczeń w danym zakresie lub rodzaju, w tym opracowywanie propozycji zmiany lub modyfikacji świadczeń;
- k) przygotowywanie zestawień i raportów;
- l) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Agencji,
- m) współpraca z podmiotami zobowiązanymi do finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych udostępniającymi Agencji dane;
- n) wspieranie i prowadzenie analiz oraz badań naukowych i prac rozwojowych w zakresie oceny technologii medycznej oraz sporządzania oceny założeń do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej.

## § 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;
- 1a) inicjowanie, wspieranie i prowadzenie analiz oraz badań naukowych i prac rozwojowych w zakresie oceny technologii medycznej;
- 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, Zastępcę Prezesa Agencji -lub Dyrektora Wydziału Oceny Technologii Medycznych.

2. W ramach Wydziału Oceny Technologii Medycznych wyodrębnia się następujące Działy i Zespoły Zamiejscowe współpracujące w realizacji zadań Wydziału, w tym w szczególności wydzielone do realizacji:

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 Chemioterapii**, 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,

5) **Dział Metodologii i Ewaluacji**, do zadań którego należy:

- a) realizacja czynności określonych w ust. 1 i 1a w zakresie powierzonym przez Dyrektora Wydziału Oceny Technologii Medycznych;
- b) aktywny przegląd i opracowywanie propozycji procedur operacyjnych standaryzujących i podnoszących jakość procesów analitycznych realizowanych przez Wydział;
- c) wspieranie prac związanych z aktualizacją wytycznych przeprowadzania ocen technologii medycznych;
- d) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie kompetencji Wydziału;
- e) opracowywanie i aktualizacja wzorów dokumentacji oraz procedur w zakresie zadań Wydziału;
- f) tworzenie algorytmów wspierających procesy analityczne;
- g) udział w tworzeniu narzędzi analitycznych;

6) **Dział Analiz Strategicznych**, do zadań którego należy:

- a) realizacja czynności określonych w ust. 1 i 1a w zakresie powierzonym przez Dyrektora Wydziału;
- b) współpraca z ekspertami klinicznymi w zakresie: merytorycznych konsultacji w związku z realizacją zleceń Ministra Zdrowia w kontekście zmian w programach lekowych oraz innych kompleksowych opracowań dotyczących technologii medycznych;
- c) współpraca z ekspertami klinicznymi w zakresie: merytorycznych konsultacji w związku z tworzeniem oraz oceną programów polityki zdrowotnej;
- d) prace koncepcyjne, projektowe i wdrożeniowe w zakresie organizacji opieki farmaceutycznej i funkcjonowania systemu refundacji leków;
- e) prace koncepcyjne, projektowe i wdrożeniowe w zakresie organizacji programów polityki zdrowotnej i ich realizacji;
- f) podejmowanie i promowanie współpracy z zewnętrznymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi z zakresu zadań Wydziału;
- g) inicjowanie i prowadzenie analizy oraz badań naukowych i prac rozwojowych z zakresu oceny technologii medycznych, oraz programów polityki zdrowotnej;
- h) udział w projektowaniu narzędzi analitycznych służących do oceny technologii lekowych oraz samorządowych programów polityki zdrowotnej;
- i) prowadzenie szkoleń o tematyce spójnej z zakresem zadań Wydziału;
- j) udział w tworzeniu narzędzi analitycznych;

7) **Zespół Zamiejscowy do spraw analitycznych** realizujący zadania w Szczecinie, do zadań którego należy:

- a) realizacja czynności określonych w ust. 1 i 1a w zakresie powierzonym przez Dyrektora Wydziału;
- b) przygotowywanie analiz strategicznych związanych z oceną zmian w systemie refundacji leków i środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego,
- c) przygotowywanie analiz związanych z oceną zmian w programach lekowych;
- d) przygotowywanie koncepcji rozwoju i zmian w programach polityki zdrowotnej;

e) przygotowywanie analiz, w tym analiz wdrożeniowych związanych z realizacją samorządowych programów polityki zdrowotnej;  
współpraca z ekspertami w kraju i za granicą w obszarze kompetencji Wydziału.

## § 12.

1. **Wydział Taryfikacji** odpowiedzialny jest za realizację następujących zadań:

- a) ustalanie taryfy świadczeń;
- b) opracowywanie raportów w sprawie ustalenia taryfy świadczeń;
- c) opracowywanie, weryfikacja, gromadzenie, udostępnianie i upowszechnianie informacji o zasadach ustalania taryfy świadczeń;
- d) inicjowanie, wspieranie i prowadzenie analiz oraz badań naukowych i prac rozwojowych w zakresie taryfikacji świadczeń;
- e) współudział w opracowywaniu propozycji zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów oraz propozycji modyfikacji i aktualizacji zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów;
- f) współpraca z komórkami organizacyjnymi Agencji w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Taryfikacji;
- g) współpraca z instytucjami systemu ochrony zdrowia, ekspertami zewnętrznymi oraz ośrodkami naukowo-badawczymi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Taryfikacji;
- h) współpraca międzynarodowa w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Taryfikacji;
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa lub Zastępcę Prezesa Agencji.

2. W ramach Wydziału Taryfikacji wyodrębnia się następujące Działy i Zespoły Zamiejscowe 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 udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
- b) tworzenie dokumentów określających zasady współpracy z podmiotami udostępniającymi dane niezbędne do ustalenia taryfy świadczeń;
- c) nadzór nad terminowym udostępnianiem danych przez świadczeniodawców;
- d) wystawianie dokumentów potwierdzających fakt udostępnienia danych przez świadczeniodawców w terminie;
- e) opracowywanie, we współpracy z pozostałymi działami, wytycznych dotyczących rodzaju i zakresu danych udostępnianych przez świadczeniodawców oraz układu, w jakim mają być udostępniane;
- f) udział w określaniu próby świadczeniodawców udostępniających dane niezbędne do ustalenia taryfy świadczeń poprzez ocenę dotychczasowej współpracy świadczeniodawców;
- g) tworzenie wytycznych dla narzędzi do zbierania i przetwarzania danych medyczno-kosztowych;
- h) współpraca z podmiotami zobowiązanymi do finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych w zakresie udostępniania Agencji danych niezbędnych do ustalenia taryfy świadczeń w zakresie zadań Działu;
- i) planowanie, przygotowanie i prowadzenie wizyt wspierających świadczeniodawców w procesie przekazywania danych na potrzeby realizacji wniosków o udostępnienie danych;

- 2) **Dział Weryfikacji Danych**, do zadań którego należy:
  - a) weryfikacja danych medyczno-kosztowych otrzymywanych od świadczeniodawców, w zakresie zadań Działu;
  - b) korekta danych otrzymywanych od świadczeniodawców na podstawie analizy porównawczej wewnętrznych danych oraz przy wsparciu zewnętrznych baz danych;
  - c) wsparcie świadczeniodawców w procesie przygotowania oraz udostępniania danych medyczno-kosztowych o najwyższej jakości i kompletności, w zakresie zadań Działu;
  - d) przygotowywanie danych medyczno-kosztowych, finansowo-księgowych, słowników na potrzeby narzędzi analitycznych służących do wyliczenia taryfy świadczeń;
  - e) tworzenie baz porównawczych na podstawie zweryfikowanych danych udostępnionych przez świadczeniodawców;
  - f) udział w procesie tworzenia wewnętrznych słowników w oparciu o dane udostępniane przez świadczeniodawców;
  
- 3) **Dział Metodyki i Analiz Systemowych**, do zadań którego należy:
  - a) opracowywanie i aktualizacja metodyki wyceny świadczeń opieki zdrowotnej;
  - b) opracowywanie, przy współpracy z innymi działami, wytycznych dotyczących rodzaju i zakresu danych udostępnianych przez świadczeniodawców oraz układu, w jakim mają być udostępniane;
  - c) współpraca z Działem Weryfikacji Danych przy tworzeniu baz danych oraz słowników wykorzystywanych w procesie ustalania taryf świadczeń;
  - d) przygotowywanie założeń oraz wytycznych dla narzędzi analitycznych służących do wyliczenia taryfy świadczeń oraz prezentacji wyników;
  - e) opracowywanie i koordynacja działań w zakresie projektu planu taryfikacji Agencji;
  - f) przygotowywanie przekrojowych analiz statystycznych na podstawie danych udostępnionych przez świadczeniodawców oraz przekazanych przez podmioty zobowiązane do finansowania świadczeń;
  - g) inicjowanie, wspieranie i prowadzenie analiz oraz badań naukowych i prac rozwojowych w zakresie taryfikacji świadczeń;
  - h) prowadzenie prac mających na celu optymalizację procesów obliczeniowych i analiz na dużych zbiorach danych;
  - i) opracowywanie, weryfikacja, gromadzenie, udostępnianie i upowszechnianie informacji o zasadach ustalania taryfy świadczeń;
  - j) współpraca międzynarodowa w zakresie metodyki zbierania kosztów i ustalania taryf;
  - k) współudział w opracowywaniu propozycji zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów oraz propozycji modyfikacji i aktualizacji zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów;
  
- 4) **Dział Danych Finansowo-Księgowych**, do zadań którego należy:
  - a) weryfikacja i korekta danych finansowo-księgowych udostępnianych przez świadczeniodawców;
  - b) prowadzenie i aktualizacja bazy danych finansowo-księgowych oraz danych niefinansowych przekazywanych przez świadczeniodawców;
  - c) przygotowywanie analiz na podstawie danych finansowo-księgowych udostępnionych przez świadczeniodawców, niezbędnych do określania i bieżącej aktualizacji taryfy świadczeń;
  - d) współpraca z Działem Weryfikacji Danych przy tworzeniu baz danych oraz słowników wykorzystywanych w procesie ustalania taryf świadczeń;
  - e) przygotowywanie założeń oraz wytycznych dla narzędzi do zbierania i przetwarzania danych finansowo-księgowych



- 5) **Dział Rozwoju Metodyki SRK**, do zadań którego należy
- a) monitorowanie i ocena stopnia wdrożenia standardu rachunku kosztów (SRK) w podmiotach leczniczych;
  - b) współpraca i udostępnianie świadczeniodawcom nowych rozwiązań i narzędzi w zakresie efektywnego wdrożenia standardu rachunku kosztów (SRK);
  - c) rozwój metodologii kalkulacji kosztów świadczeń zdrowotnych i wdrożenie ich w podmiotach leczniczych;
  - d) projektowanie alternatywnych modeli wyceny świadczeń opieki zdrowotnej;
  - e) realizacja projektów badawczych i wdrożeniowych w zakresie rachunkowości zarządczej w podmiotach leczniczych;
  - f) projektowanie narzędzi wsparcia w zakresie analizy finansowej dla kadry zarządzającej podmiotami leczniczymi;
  - g) rozwój i rozpowszechnianie wiedzy z zakresu zarządzania podmiotami leczniczymi;
- 6) **Dział Analiz i Raportów**, do zadań którego należy:
- a) przygotowanie raportu w sprawie ustalenia taryfy świadczeń z projektem taryfy świadczeń w danym zakresie lub rodzaju, z uwzględnieniem elementów określonych w ustawie;
  - b) analiza danych kosztowych pozyskanych od świadczeniodawców lub innych dostępnych danych niezbędnych do ustalenia taryfy świadczeń;
  - c) opracowywanie propozycji zmiany lub modyfikacji sposobu finansowania świadczeń w danym zakresie lub rodzaju;
  - d) ustalanie projektu taryfy świadczeń;
  - e) prezentacja wyników przeprowadzonych prac na posiedzeniach Rady do spraw Taryfikacji;
  - f) przygotowanie raportu w sprawie ustalenia taryfy świadczeń do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Agencji oraz zbieranie uwag do opublikowanego raportu;
  - g) gromadzenie, opracowanie oraz przygotowanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Agencji uwag zgłoszonych do raportu w sprawie ustalenia taryfy świadczeń oraz dołączonych do nich oświadczeń dotyczących występowania albo niewystępowania konfliktu interesów;
  - h) ścisła współpraca z Biurem Prezesa w zakresie przygotowywania projektu obwieszczenia dotyczącego taryfy świadczeń w danym zakresie lub rodzaju;
  - i) udział w opracowywaniu wytycznych dotyczących rodzaju i zakresu danych przekazywanych przez świadczeniodawców oraz układu, w jakim mają być przekazywane;
  - j) udział w projektowaniu narzędzi analitycznych służących do wyliczenia kosztów świadczeń;
  - k) udział w weryfikacji i ocenie danych przekazanych przez świadczeniodawców pod kątem kompletności i jakości;
  - l) współpraca z ekspertami klinicznymi;
  - m) współpraca z Wydziałem Świadczeń Opieki Zdrowotnej w zakresie wskazywania elementów wykazów świadczeń gwarantowanych w danym zakresie lub rodzaju, które wymagają weryfikacji;
  - n) współpraca z Wydziałem Świadczeń Opieki Zdrowotnej w zakresie przygotowywania analiz kosztowych świadczeń poddawanych procesowi oceny w toku kwalifikacji do wykazów świadczeń gwarantowanych;
  - o) ścisła współpraca z Działem Obsługi Rad w Biurze Prezesa w zakresie

przygotowywania harmonogramu pracy Rady do spraw. Taryfikacji;

- p) przygotowywanie analiz kosztowych i wycen świadczeń na podstawie danych udostępnionych przez świadczeniodawców oraz przekazanych przez podmioty zobowiązane do finansowania świadczeń;

7) **Dział Projektów JGP**, do zadań którego należy:

- a) przygotowanie raportu w sprawie ustalenia taryfy świadczeń z projektem taryfy świadczeń w danym zakresie lub rodzaju, ze szczególnym uwzględnieniem obszaru JGP, z uwzględnieniem jego elementów określonych w przepisach prawa;
- b) analiza danych kosztowych pozyskanych od świadczeniodawców lub innych dostępnych danych niezbędnych do ustalenia taryfy świadczeń z obszaru JGP;
- c) opracowywanie propozycji zmiany lub modyfikacji sposobu finansowania świadczeń w danym zakresie lub rodzaju, ze szczególnym uwzględnieniem obszaru JGP;
- d) ustalanie projektu taryfy świadczeń w danym zakresie lub rodzaju, ze szczególnym uwzględnieniem obszaru JGP;
- e) prezentacja wyników przeprowadzonych prac na posiedzeniach Rady do spraw Taryfikacji;
- f) przygotowanie raportu w sprawie ustalenia taryfy świadczeń do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Agencji oraz zbieranie uwag do opublikowanego raportu;
- g) gromadzenie, opracowanie oraz przygotowanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Agencji uwag zgłoszonych do raportu w sprawie ustalenia taryfy świadczeń oraz dołączonych do nich oświadczeń dotyczących występowania albo niewystępowania konfliktu interesów;
- h) współpraca z Biurem Prezesa w zakresie przygotowywania projektu obwieszczenia dotyczącego taryfy świadczeń w danym zakresie lub rodzaju;
- i) przygotowywanie analiz i wycen świadczeń w danym zakresie i rodzaju na zlecenie Ministra Zdrowia;
- j) udział w opracowywaniu wytycznych dotyczących rodzaju i zakresu danych przekazywanych przez świadczeniodawców oraz układu, w jakim mają być przekazywane;
- k) udział w projektowaniu narzędzi analitycznych służących do wyliczenia kosztów świadczeń;
- l) współpraca z ekspertami klinicznymi;
- m) współpraca z Wydziałem Świadczeń Opieki Zdrowotnej w zakresie wskazywania elementów wykazów świadczeń gwarantowanych w danym zakresie lub rodzaju, które wymagają weryfikacji;
- n) współpraca z Wydziałem Świadczeń Opieki Zdrowotnej w zakresie przygotowywania analiz kosztowych świadczeń poddawanych procesowi oceny w toku kwalifikacji do wykazów świadczeń gwarantowanych;
- o) współpraca z Działem Obsługi Rad w Biurze Prezesa w zakresie przygotowywania harmonogramu prac Rady ds. Taryfikacji;
- p) przygotowywanie analiz kosztowych i wycen świadczeń na podstawie danych udostępnionych przez świadczeniodawców oraz przekazanych przez podmioty zobowiązane do finansowania świadczeń;

8) **Zespół Zamiejscowy do spraw taryfikacji**, realizujący zadania w Krakowie, do których należą:

- a) opracowywanie propozycji modyfikacji i aktualizacji zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów;
- b) rozwój i rozpowszechnianie wiedzy z zakresu zarządzania podmiotami leczniczymi;

- c) projektowanie narzędzi wsparcia w zakresie analizy finansowej dla kadry zarządzającej podmiotami leczniczymi;
- d) realizacja czynności w ramach zadań określonych w ust. 2 pkt 1-7 w zakresie powierzonym przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Wydziału.

### § 13.

#### 1. 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 Inspektorem Ochrony Danych, 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 Inspektorem Ochrony Danych, 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;  
wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa i Zastępcę Prezesa Agencji oraz Dyrektora Wydziału Informatyki.
2. W ramach Wydziału Informatyki wyodrębnia się **Zespół Zamiejscowy do spraw programistyczno-statystycznych** realizujący zadania w Krakowie, do zadań którego należą:
- a) tworzenie aplikacji na potrzeby komórek organizacyjnych Agencji;
  - b) tworzenie dokumentacji tworzonych aplikacji;
  - c) testowanie, wdrażanie i wsparcie stworzonych rozwiązań;
  - d) pomoc techniczna i wsparcie docelowych użytkowników stworzonych aplikacji;
  - e) prowadzenie szkoleń z zakresu eksploatacji tworzonych rozwiązań;
  - f) merytoryczne wsparcie w zakresie tworzenia rozwiązań informatycznych na potrzeby komórek organizacyjnych i Agencji;
  - g) projektowanie baz danych;
  - h) tworzenie algorytmów wspierających procesy analityczne prowadzone w Agencji;
  - i) budowanie modeli statystycznych na potrzeby analizy danych;

- j) projektowanie rozwiązań mających na celu integrację analiz prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Agencji;
- k) integracja baz danych prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Agencji;
- l) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa oraz Dyrektora Wydziału Informatyki.

#### § 14.

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

- 1) udział w merytorycznym przygotowywaniu porad, 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:
    - wspieranie 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 finansowania świadczenia gwarantowanego realizować będzie w zakresie analitycznym Dział Chemioterapii 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 finansowania 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.**

Uchyła się 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.

### **§ 20.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.