

ZARZĄDZENIE Nr 31/2026
PREZESA
AGENCJI OCENY TECHNOLOGII MEDYCZNYCH I TARYFIKACJI

z dnia 24 marca 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Zarządzenia 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**

§ 1.

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 2025 r., poz. 1461 z późn. zm.), ogłasza się w załączniku do niniejszego zarządzenia jednolity tekst Zarządzenia 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 z uwzględnieniem zmian wprowadzonych po dniu 10 lipca 2018 r.

§ 2.

Uchyla się zarządzenie nr 15/2026 Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji z dnia 23 lutego 2026 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Zarządzenia 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.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 marca 2026 r.

PREZES
Daniel Rutkowski
/dokument podpisany elektronicznie/

Załącznik
do zarządzenia nr 31/2026
Prezesa AOTMiT
z dnia 24 marca 2026 r.

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 jednolity)

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 2025 r., poz. 1461 z póź. 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.
- 7a. Utworzenie oraz likwidacja Zespołu Zamiejscowego poprzedzone są każdorazowo analizą uzasadniającą powstanie albo zaprzestanie funkcjonowania danego Zespołu Zamiejscowego. Analiza jest przygotowywana przez Biuro Prezesa w porozumieniu z Biurem Księgowości oraz komórką organizacyjną, w ramach której ma zostać utworzony albo zlikwidowany dany Zespół Zamiejscowy.
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 Agencji może powoływać zespoły opiniodawczo-doradcze lub zespoły do spraw analiz, badań naukowych lub prac rozwojowych o charakterze stałym lub doraźnym, określając cel ich powołania, nazwę, skład osobowy, zakres zadań, tryb działania oraz zasady ich obsługi. Do składu zespołu mogą być powoływani pracownicy Agencji lub podmioty trzecie, w tym osoby prawne lub fizyczne

§ 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)
 - 4a) Biuro Komunikacji i Współpracy Międzynarodowej (BKWM);
 - 5) Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej (WS);
 - 6) Wydział Oceny Technologii Medycznych (OT);
 - 7) Wydział Taryfikacji (WT);
 - 8) Wydział Informatyki (IT);
 - 9) */uchylony/*
 - 10) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Audytu Wewnętrznego (AW).
2. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi wskazanymi w ust. 1:
 - 1) pkt 1-4, 5, 7 i 10 – sprawuje bezpośrednio Prezes;
 - 2) pkt 4a, 6 i 8 – sprawuje bezpośrednio Zastępca Prezesa Agencji.
3. */uchylony/*

§ 4.

1. Pracą Wydziałów i Biur kierują Dyrektorzy przy pomocy Zastępców Dyrektora. W ramach jednej komórki organizacyjnej może być powołany więcej niż jeden Zastępca Dyrektora. Kierownicy kierują pracą Działów. Pracę zespołów funkcjonujących w ramach wydziałów i biur mogą organizować koordynatorzy.

1a. */uchylony/*

1b. Pracami Biura Księgowości kieruje Główny Księgowy bezpośrednio podległy Prezesowi Agencji .

2. */uchylony/*

2a. Głównym Księgowym jest pracownik Biura Księgowości zatrudniony na stanowisku Głównego Księgowego, któremu Prezes Agencji powierza, a pracownik ten przyjmuje, obowiązki i odpowiedzialność w zakresie określonym w art. 54 ust. 1–7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Funkcja Głównego Księgowego w rozumieniu art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych stanowi istotę i rdzeń stanowiska.

2b. Głównym Księgowym może być wyłącznie osoba, która spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2c. Zadania kierownicze w zakresie organizacji pracy Biura Księgowości wykonywane przez Głównego Księgowego mają charakter komplementarny i służą realizacji obowiązków Głównego Księgowego wynikających w szczególności z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2d. W przypadku, gdy w niniejszym Regulaminie oraz w innych zarządzeniach obowiązujących w Agencji przyznane są dyrektorom komórek organizacyjnych uprawnienia oraz obowiązki związane z wykonywaniem zadań kierowniczych, przepisy te stosuje się również odpowiednio do Głównego Księgowego w zakresie organizacji pracy Biura Księgowości.

2e. Na czas nieobecności Głównego Księgowego Prezes Agencji powierza odpowiedzialność oraz obowiązki Głównego Księgowego innej osobie spełniającej wymagania, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, po uprzednim pisemnym przyjęciu przez tę osobę obowiązków i odpowiedzialności.

3. */uchylony/*

4. W przypadku braku właściwego Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub Kierownika Prezes może wyznaczyć pracownika Agencji pełniącego obowiązki Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub Kierownika.

5. Dyrektor komórki organizacyjnej oraz Zastępca Dyrektora komórki organizacyjnej, w zakresie właściwości, odpowiada przed Prezesem Agencji za całokształt spraw prowadzonych i rozpatrywanych przez kierowaną przez niego komórkę organizacyjną lub powierzone działy lub zespoły, w szczególności za: rzetelne i terminowe wykonanie zadań i prowadzenie korespondencji;

- 1) organizację i dyscyplinę pracy;
- 2) nadzór nad terminowością, poprawnością i jakością realizowanych zadań przez podległych pracowników;
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) rzetelną i terminową archiwizację dokumentów wytworzonych w komórce organizacyjnej;
- 5) osiąganie celów określonych przez Prezesa Agencji w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej;
- 6) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań, o których mowa w

§ 2 ust. 3, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:

- a) zgodność działalności komórek organizacyjnych z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) skuteczność i efektywność działań,
- c) wiarygodność sprawozdań,
- d) ochronę zasobów,
- e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- g) zarządzanie ryzykiem;
- 7) ustalanie zakresów obowiązków dla poszczególnych pracowników;
- 8) określanie potrzeb szkoleniowych pracowników;
- 9) przedkładanie wniosków w sprawach nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, awansowania, nagradzania oraz karania pracowników
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa bądź Zastępcę Prezesa Agencji nadzorującego bezpośrednio pracę danej komórki organizacyjnej.

5a. Dyrektor komórki organizacyjnej oraz Zastępca Dyrektora komórki organizacyjnej posiadają zakresy zadań i obowiązków zawierające podział zadań. Zakresy zadań Zastępców Dyrektora są przygotowywane w uzgodnieniu z Dyrektorami komórek organizacyjnych.

5b. Dyrektorowi komórki organizacyjnej oraz Zastępcy Dyrektora komórki organizacyjnej, w zakresie właściwości zarządzanej komórki organizacyjnej, powierza się realizację poniższych obowiązków, tj.:

- 1) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień, których całkowita wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość 170.000 zł netto,
- 2) przygotowywanie wniosków o wszczęcie procedury udzielenia zamówień publicznych (zamówienia których całkowita wartość przekracza wyrażonej w złotych równowartość 170.000 zł netto),
- 3) przygotowywanie projektu planu zakupów na dany rok budżetowy przedmiotowo zgodnego z zadaniami kierowanej komórki organizacyjnej,
- 4) przygotowywanie wniosków uzupełniających, w przypadku konieczności poprawy poprzednio złożonych wniosków (zmiana kwoty, przedmiotu zamówienia, daty realizacji, wybranego wykonawcy itd. – procedura tożsama jak dla zwykłego wniosku),
- 5) przygotowywanie analizy potrzeb i wymagań przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne,
- 6) ustalanie szacunkowej wartości zamówienia,
- 7) przygotowywanie wzorów formularzy ofertowych,
- 8) opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia (OPZ),
- 9) przygotowywanie wkładów do Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), w szczególności w zakresie warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert,
- 10) opracowywanie wkładów do umów o udzielenie zamówień publicznych,
- 11) opracowanie uzasadnienia celowości i zasadności zamówienia,
- 12) zlecenia realizacji zamówienia w formie przewidzianej u danego wykonawcy, w przypadku, gdy nie ma konieczności zawarcia umowy w formie pisemnej i jest

zaakceptowany przez Prezesa Agencji wniosek o udzielenie Zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 170 000 zł netto.

- 5c. Przy realizacji powierzonych obowiązków, o których mowa w ust. 5b, Dyrektor komórki organizacyjnej oraz Zastępca Dyrektora komórki organizacyjnej zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. po. 1605 z późn. zm.) oraz postanowień Regulaminu udzielania w Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji zamówień, których całkowita wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł lub Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji, wprowadzonych aktualnie obowiązującym zarządzeniem Prezesa Agencji.
- 5d. Kierownikowi w zakresie właściwości kierowanego przez niego Działu, powierza się realizację poniższych obowiązków, tj.:
- 1) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień, których całkowita wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość **170.000 zł netto**,
 - 2) przygotowywanie wniosków o wszczęcie procedury udzielenia zamówień publicznych (zamówienia których całkowita wartość przekracza wyrażonej w złotych równowartość 170.000 zł netto),
 - 3) przygotowywanie projektu planu zakupów na dany rok budżetowy przedmiotowo zgodnego z zadaniami Działu,
 - 4) przygotowywanie wniosków uzupełniających, w przypadku konieczności poprawy poprzednio złożonych wniosków (zmiana kwoty, przedmiotu zamówienia, daty realizacji, wybranego wykonawcy itd. – procedura tożsama jak dla zwykłego wniosku),
 - 5) przygotowywanie analizy potrzeb i wymagań przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne,
 - 6) ustalanie szacunkowej wartości zamówienia,
 - 7) przygotowywanie wzorów formularzy ofertowych,
 - 8) opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia (OPZ),
 - 9) przygotowywanie wkładów do Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), w szczególności w zakresie warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert,
 - 10) opracowywanie wkładów do umów o udzielenie zamówień publicznych,
 - 11) opracowanie uzasadnienia celowości i zasadności zamówienia,
 - 12) zlecenia realizacji zamówienia w formie przewidzianej u danego wykonawcy, w przypadku, gdy nie ma konieczności zawarcia umowy w formie pisemnej i jest zaakceptowany przez Prezesa Agencji wniosek o udzielenie Zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 170 000 zł netto.
- 5e. Przy realizacji powierzonych obowiązków, o których mowa w ust. 5d, Kierownik zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. po. 1605 z późn. zm.) oraz postanowień Regulaminu udzielania w Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji zamówień, których całkowita wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł lub Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji, wprowadzonych aktualnie obowiązującym zarządzeniem Prezesa Agencji.

6. /uchylony/

- 6a. Prezes Agencji, Zastępca Prezesa oraz Dyrektorzy komórek organizacyjnych mogą w zakresie swoich zadań upoważniać podległych pracowników do dokonywania w ich imieniu czynności faktycznych, w tym wynikających z zarządzeń Prezesa Agencji. Udzielenie upoważnienia może być dokonane w szczególności:
- 1) w formie dokumentu podpisanego odręcznie albo
 - 2) w formie dokumentu przy wykorzystaniu kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
 - 3) w formie wiadomości e-mail skierowanej do upoważnionego pracownika,
 - 4) w formie ustnej,
 - 5) przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego.
7. */uchylony/*

§ 4a.

1. Jeżeli na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, zarządzenia Prezesa Agencji lub przyjętej praktyki w Agencji, wnioskującym o dokonanie czynności faktycznej lub prawnej skutkującej wydatkiem z planu finansowego Agencji, jest Główny Księgowy albo pracownik Biura Księgowości działający z jego upoważnienia, to – po dokonaniu przez jednego z nich wstępnej kontroli zgodności operacji finansowo-księgowej z planem finansowym Agencji oraz kompletności i rzetelności dokumentów – wymagana jest dodatkowa współakceptacja w zakresie prawidłowości operacji finansowo-księgowych oraz zabezpieczenia środków dokonana przez Dyrektora Biura Prezesa albo osobę przez niego upoważnioną. Współakceptacja stanowi mechanizm kontroli zarządczej i nie zastępuje podpisu Głównego Księgowego, o którym mowa w art. 54 ustawy o finansach publicznych.
2. Współakceptacja, o której mowa w ust. 1, obejmuje:
 - 1) potwierdzenie, że przedstawiona dokumentacja finansowo-księgowa jest kompletna w zakresie niezbędnym do oceny wydatku;
 - 2) potwierdzenie istnienia i dostępności zabezpieczenia środków w planie finansowym Agencji oraz wskazanie źródeł finansowania;
 - 3) w razie potrzeby – zgłoszenie uwag albo żądanie (w formie ustnej lub pisemnej) uzupełnienia dokumentacji o niezbędne informacje i wyjaśnienia oraz udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń, wyłącznie w zakresie koniecznym do potwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1 i 2, w szczególności dotyczących:
 - a) wartości wydatku oraz podstaw jej ustalenia (np. kalkulacji, zestawienia kosztów, rozeznania cenowego/ofertowego – o ile jest wymagane na potrzeby określenia wartości i klasyfikacji),
 - b) charakteru wydatku i jego ujęcia w planie finansowym (np. wskazania właściwej pozycji planu/limitu, okresu którego dotyczy zobowiązanie),
 - c) źródła finansowania (np. zadania/projektu/środków własnych/dotacji) oraz wpływu na dostępność środków i zaangażowanie,
 - d) elementów niezbędnych do oceny kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności dokumentacji (np. dane stron, zakres/okres świadczenia w zakresie potrzebnym do księgowania, terminy, stawki VAT, podpisy/akceptacje wymagane dla kompletności obiegu),

- zgodnie z art. 54 ust. 7 ustawy o finansach publicznych.

Żądania, o których mowa w zdaniu pierwszym, dokonywane przez Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnione oraz przez osoby określone w ust. 4, nie obejmują oceny celowości i zasadności zamówienia ani merytorycznego wyboru wykonawcy, czy też innych czynności oraz kompetencji należących do właściwych komórek organizacyjnych Agencji

- określonych w zarządzeniach wewnętrznych i powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Współakceptacja, o której mowa w ust. 1, nie obejmuje czynności zastrzeżonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisami o zamówieniach publicznych, dla Prezesa Agencji ani nie rozstrzyga merytorycznie o wyborze wykonawcy.
 4. Dyrektor Biura Prezesa oraz osoba przez niego upoważniona są uprawnieni, w zakresie niezbędnym do dokonania współakceptacji, do:
 - 1) wglądu w dokumenty finansowo-księgowe związane z daną operacją finansowo-księgową;
 - 2) żądania wyjaśnień od komórek organizacyjnych Agencji zgodnie z ust. 2 pkt 3.Uprawnienia wykonuje się z poszanowaniem przepisów o ochronie danych i tajemnic prawnie chronionych, w niezbędnym zakresie i w celach kontroli zarządczej.
 5. W celu zapewnienia wsparcia dla osób określonych w ust. 4, w zakresie oceny prawidłowości współakceptacji zapewnia się korzystanie z usług zewnętrznych (np. ekspertyzy, analizy), przy zachowaniu prawnych wymogów ich nabycia oraz zapewnieniu poufności i bezstronności. Usługi te mają charakter doradczy i nie stanowią akceptacji ani współakceptacji operacji finansowo-księgowej.
 6. W przypadku odmowy akceptacji dotyczącej dokumentu w sprawie operacji finansowo-księgowej przez Głównego Księgowego albo osoby przez niego upoważnionej lub współakceptacji, o której mowa w ust. 1, przez osobę, o której mowa w ust. 4, po stwierdzeniu nieprawidłowości, stosuje się tryb określony w art. 54 ust. 5 ustawy o finansach publicznych: Prezes Agencji jako kierownik jednostki może wstrzymać realizację operacji finansowo-księgowej albo wydać pisemne polecenie jej realizacji.

§ 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) przekazywanie do Biura Komunikacji i Współpracy Międzynarodowej, informacji i wyjaśnień w zakresie działania komórki organizacyjnej;

- 12) współpraca z Biurem Komunikacji i Współpracy Międzynarodowej 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 oraz mediów społecznościowych 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, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników komórek organizacyjnych, planowania nakładów finansowych na szkolenia;
- 17a) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w Biurze Prawnym 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 Warunków Zamówienia (SWZ) - 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.
- 2a. Osoby wymienione w § 4 ust. 5 mają obowiązek realizować polecenia Prezesa Agencji. Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora, w przypadku odmowy realizacji polecenia lub braku jego realizacji, a także w przypadku niewłaściwej lub nieterminowej realizacji polecenia, podlegają odpowiedzialności przed Prezesem za niewykonanie obowiązków służbowych.
3. Prezes określa zasady i tryb współdziałania oraz rozstrzyga ewentualne spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 6.

1. **Biuro Kadr** jest odpowiedzialne w szczególności za realizację następujących zadań:

- 1) prowadzenie polityki kadrowej Agencji;
- 2) rekrutację pracowników do pracy w Agencji;
- 3) nadzór nad procesem podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 4) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 5) koordynowanie procesu rozwoju pracownika w organizacji;
- 6) obsługa merytoryczna i prowadzenie Komisji ds. Socjalnych;
- 7) koordynowanie prac i obsługa Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej;

2. W Biurze Kadr wyodrębnia się następujące Działy:

1) **Dział Rekrutacji i Rozwoju Pracowników**, do zadań którego należy:

- a) prowadzenie spraw z zakresu rekrutacji pracowników;
- b) nadzór nad procesem adaptacji nowych pracowników;
- c) koordynowanie prac w zakresie sporządzania opisów stanowisk pracy i ocen okresowych pracowników;
- d) koordynowanie procesu odbywania praktyk i staży w Agencji;
- e) prowadzenie analiz pozapłacowej motywacji i zaangażowania pracowników;
- f) promocja Agencji na rynku pracy;
- g) przygotowanie analiz, zestawień, raportów dotyczących rynku pracy, na potrzeby Prezesa Agencji;
- h) budowa i nadzór nad procesem podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników przy współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz z uwzględnieniem możliwości finansowych Agencji;
- i) koordynowanie i współtworzenie wraz z dyrektorem komórki organizacyjnej, indywidualnej ścieżki kariery dla pracownika o szczególnych predyspozycjach (zarządzanie talentami);
- j) prowadzenie mediacji w celu rozstrzygnięcia sporów pomiędzy pracownikami;
- k) organizowanie systematycznych szkoleń w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji pracowników w Agencji;
- l) kreowanie przyjaznej kultury organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz integracji pracowników;
- m) zarządzanie zmianą i komunikacją wewnątrz organizacji;
- n) udział w procesie nagradzania pracowników;
- o) zarządzanie benefitami;
- p) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Kadr.

2) **Dział Personalny**, do którego zadań należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem zatrudnienia pracowników;
- c) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- d) kierowanie pracowników na badania lekarskie realizowane przez lekarza medycyny pracy;
- e) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu na potrzeby pracowników Agencji;
- f) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie właściwości Biura;
- g) przygotowywanie sprawozdań m.in. na potrzeby GUS;
- h) przygotowanie analiz, zestawień, raportów dotyczących spraw pracowników na potrzeby Prezesa Agencji i dyrektorów komórek organizacyjnych Agencji;

- i) inicjowanie i opracowywanie projektów zmian regulaminów w zakresie właściwości Biura;
- ia) sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników Agencji i członków ich rodzin;
- ib) przygotowywanie umów o pracę, aneksów do umów o pracę, porozumień z pracownikami i innych dokumentów pracowniczych;
- j) udział w procesie opracowywania projektów polityki wynagradzania pracowników Agencji;
- k) współpraca z Biurem Księgowości w zakresie wypłat wynagrodzeń oraz dodatkowych świadczeń dla pracowników m.in. nagród jubileuszowych, ekwiwalentów, itp.;
- l) koordynacja procesu zmian dot. regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- m) koordynowanie prac i obsługa merytoryczna Komisji do Spraw Socjalnych;
- n) współdziałanie z Biurem Prawnym w zakresie interpretacji przepisów z zakresu prawa pracy;
- o) współpraca z Biurem Prezesa w zakresie zadań związanych z BHP;
- p) koordynowanie prac i obsługa Komisji Antymobbingowej i Antydyskryminacyjnej;
- q) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Kadr.

§ 7.

1. Realizacją zadań w **Biurze Księgowości** kieruje Główny Księgowy.
2. Bezpośrednim przełożonym Głównego Księgowego jest Prezes Agencji.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Agencji oraz ewidencji księgowej i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i przepisami prawa podatkowego;
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 3) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej,
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 5) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego;
 - 6) organizacja badania sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta;
 - 7) organizacja i zarządzanie obiegiem dokumentacji księgowej;
 - 8) dbałość o aktualność oprogramowania i zgodność konfiguracji stosowanego przez jednostkę systemu finansowo-księgowego oraz narzędzi informatycznych

wykorzystywanych w procesach ewidencji księgowej z przyjętymi do stosowania w jednostce zasadami polityki rachunkowości;

- 9) dokonywanie przeglądu i przedkładanie do akceptacji Prezesa, propozycji zmian polityki rachunkowości oraz innych regulacji wewnętrznych jednostki w podległym obszarze odpowiedzialności;
- 10) sporządzanie sprawozdań i analiz wewnętrznych na potrzeby Prezesa Agencji;
- 11) sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatków dochodowych i podatku VAT oraz okresowych informacji w zakresie JPK;
- 12) nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych jednostki;
- 13) nadzór nad prawidłowością ewidencji księgowej i rozliczeń kosztów realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej lub środków publicznych;
- 14) nadzór nad czynnościami związanymi z ewidencją oraz inwentaryzacją majątku Agencji;
- 15) udział w tworzeniu sprawozdań budżetowych, statystycznych, z operacji finansowych i sprawozdań finansowych na podstawie uzgodnionych danych wynikających z ewidencji księgowej w celu realizacji obowiązków sprawozdawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) kształtowanie wewnętrznych procesów w zakresie planowania budżetu, monitoringu wykonania i raportowania finansowego jednostki;
- 17) bieżąca realizacja monitoringu wykonania planu finansowego jednostki;
- 18) koordynacja prac związanych z opracowaniem projektu rocznego planu finansowego;
- 19) koordynacja prac związanych z opracowaniem sprawozdania z realizacji rocznego planu finansowego Agencji;
- 20) współpraca z komórkami organizacyjnymi Agencji w procesach planowania i raportowania stopnia wykonania budżetu;
- 21) nadzór nad obszarem naliczania i wypłaty wynagrodzeń i świadczeń oraz raportowaniem wykonania kosztów wynagrodzeń;
- 22) dokonywanie przeglądu obowiązujących zarządzeń w podległym obszarze odpowiedzialności oraz przedkładanie do akceptacji Prezesa, propozycji aktualizacji treści lub wprowadzenia nowych regulacji wewnętrznych;
- 23) nadzorowanie płynności finansowej jednostki;
- 24) sporządzanie i okresowa aktualizacja projekcji sytuacji finansowej;
- 25) opiniowanie projektów umów w aspektach finansowych;
- 26) opiniowanie projektów umów i porozumień dotyczących projektów finansowanych lub współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej lub środków publicznych;
- 27) współpraca z organami nadzorującymi Agencję oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie sporządzania lub aktualizacji rocznego planu finansowego jednostki i raportowania jego wykonania;
- 28) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego oraz instytucjami finansowymi i ubezpieczycielami w zakresie pełnomocnictw udzielonych odrębnie przez Prezesa Agencji;
- 29) realizacja zadań związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi (PPK);
- 30) realizacja zadań związanych z ubezpieczeniami mienia i osób;

31) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji.

4. Do zadań **Biura Księgowości** należą:

- 1) zadania dotyczące planowania, analiz i sprawozdawczości, tj.:
 - a) sporządzanie projektów planów finansowych;
 - b) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji planu finansowego w ujęciu rodzajowym i zadaniowym;
 - c) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych, w tym o zobowiązaniach i należnościach oraz o wydatkach strukturalnych;
 - d) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych w zakresie finansów, majątku i wynagrodzeń;
 - e) udział w sporządzaniu sprawozdań z wykonania planu finansowego za rok obrotowy zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz sporządzaniu sprawozdań budżetowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - ea) sporządzanie wspólnie z Działem Administracji w Biurze Prezesa oraz komórką organizacyjną, w ramach której ma zostać utworzony/zlikwidowany Zespół Zamiejscowy, analiz dotyczących zasadności utworzenia albo likwidacji danego Zespołu Zamiejscowego;
 - eb) sporządzanie różnego rodzaju analiz będących podstawą podjętych decyzji o wydatkowaniu przez Agencję środków publicznych;
 - f) wspieranie komórek organizacyjnych Agencji w realizacji wewnętrznych procesów planowania i monitoringu wykonania budżetu oraz raportowania finansowego;
 - g) archiwizowanie dokumentacji źródłowej związanej z przygotowaniem przez Biuro Księgowości analiz, planów i sprawozdań;
 - h) monitorowanie zmian w przepisach z określających założenia i zasady sporządzania przez jednostkę planów rocznych i sprawozdań okresowych;
 - i) realizacja zadań związanych z ubezpieczeniami mienia i osób;
 - j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Głównego Księgowego;
- 2) zadania dotyczące naliczania wynagrodzeń i świadczeń, tj.:
 - a) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń, w tym kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
 - b) 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;
 - c) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu na potrzeby pracowników Agencji;
 - d) sporządzanie rocznych informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - e) sporządzanie rocznych informacji dla osób ubezpieczonych;
 - f) sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych deklaracji rozliczeniowych;
 - g) sporządzanie i przekazywanie deklaracji PFRON;

- h) sporządzanie i przekazywanie informacji statystycznych dla potrzeb GUS w zakresie wynagrodzeń;
- i) naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) i terminowe przekazywanie środków na realizację wydatków z ZFŚS;
- j) obsługa finansowa Komisji do Spraw Socjalnych, w tym przygotowywanie wypłat świadczeń z ZFŚS i właściwe ich opodatkowanie;
- k) sporządzanie wkładu do projektów rocznych planów finansowych w zakresie kosztów wynagrodzeń i pochodnych oraz świadczeń;
- l) sporządzanie okresowych raportów o stopniu realizacji planu finansowego w zakresie wykonania kosztów wynagrodzeń, innych analiz lub projekcji kosztów wynagrodzeń na potrzeby wewnętrzne Agencji;
- m) realizacja zadań związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi (PPK);
- n) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Głównego Księgowego.

3) zadania dotyczące rachunkowości, tj.:

- a) prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych i gromadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych;
- b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- c) weryfikacja zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Agencji;
- d) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych;
- e) sporządzanie źródłowych dokumentów wewnętrznych stanowiących podstawę zapisów księgowych;
- f) opracowywanie i stosowanie zasad rozliczania kosztów w Agencji, monitorowanie oraz kontrola poziomu wydatkowania środków;
- g) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont księgi głównej oraz zapisów dziennika;
- h) organizacja i prowadzenie obrotu bezgotówkowego w zakresie terminowej regulacji zobowiązań i egzekucji należności;
- i) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego jednostki, w tym sporządzanie sprawozdania finansowego jednostki za rok obrotowy, zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- j) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- k) rozliczanie dotacji i innych środków celowych wydatkowanych przez Agencję;
- l) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wyposażenia Agencji;
- m) organizowanie i koordynacja pracy w zakresie inwentaryzacji;
- n) archiwizowanie dokumentacji księgowej;
- o) prowadzenie rejestru umów bezkosztowych;
- p) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Głównego Księgowego.

§ 8.

1. W **Biurze Prawnym** wyodrębnia się następujące Działy:

- 1) **Dział Obsługi Prawnej**, do zadań którego należy wyłącznie świadczenie pomocy prawnej określonej w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, polegające w szczególności na udzielaniu porad i konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika lub obrońcy; w ramach tych zadań wykonywane są następujące czynności:
 - a) przygotowywanie opinii prawnych z zakresu działania Agencji;
 - aa) przygotowywanie projektów umów, aneksów, porozumień;
 - b) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych, projektów umów, porozumień oraz innych propozycji zgłoszonych do zaopiniowania przez komórki organizacyjne Agencji;
 - c) udzielanie ustnych opinii prawnych;
 - d) pomoc w negocjacjach i załatwianiu spraw, w których zakres wchodzi kwestie wymagające opinii lub porad prawnych;
 - e) analizowanie i przedstawianie propozycji zmian aktów prawnych o charakterze wewnętrznym w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami lub zmieniającymi się przepisami prawa;
 - ea) nadzór nad przygotowywaniem oraz zmianą aktów prawnych o charakterze wewnętrznym oraz monitorowanie ich spójności, jako wiodąca komórka organizacyjna, przy wsparciu realizacji tych zadań przez Dział Analiz i Strategii w Biurze Prezesa;
 - f) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Prezesa Agencji;
 - g) prowadzenie rejestru udzielanych przez Prezesa Agencji upoważnień, pełnomocnictw, kontrola ich ważności oraz ewidencjonowanie wygasłych lub cofniętych pełnomocnictw;
 - h) wspomaganie Wydziału Taryfikacji przy opracowywaniu zasad pozyskiwania przez Agencję danych niezbędnych do taryfikacji świadczeń;
 - i) wspomaganie Wydziału Taryfikacji przy opracowywaniu dokumentów określających zasady współpracy z podmiotami udostępniającymi dane niezbędne do ustalenia taryfy świadczeń;
 - j) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi prawnej Agencji;
 - k) koordynowanie działań związanych z opiniowaniem projektu krajowego planu transformacji;
 - l) reprezentowanie Agencji lub Prezesa na podstawie pełnomocnictwa przed wszystkimi sądami;
 - m) reprezentowanie Agencji przed urzędami;
 - n) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura

Prawnego;

- 2) **Dział Zamówień Publicznych**, do zadań którego należą wyłącznie czynności w zakresie prowadzenia postępowań z zakresu zamówień publicznych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz zarządzenia Prezesa Agencji regulującego kwestie związane z zamówieniami publicznymi; w ramach tych zadań wykonywane są następujące czynności:
- 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 SWZ, ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, wzorów oświadczeń, wzorów umów w postępowaniach powyżej 170 tys. zł netto, innych załączników do SWZ 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 przewodniczenie, 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 170 tys. zł netto, w szczególności pod kątem zgodności z przepisami prawa, projektów wyjaśnień dotyczących SWZ, projektów zmian SWZ 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 z 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) weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia do 170 tys. zł netto i załączników, złożonych przez komórki organizacyjne Agencji pod kątem zgodności przeprowadzenia postępowania z Regulaminem udzielania zamówień w Agencji, Kodeksem cywilnym oraz ustawą Prawo zamówień publicznych;
- o) wskazywanie wnioskującej komórce organizacyjnej wiążących zaleceń w zakresie sposobu wyjaśniania i poprawy co do treści ww. dokumentów;
- p) przygotowanie projektu planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy oraz sprawozdań rocznych;
- q) weryfikacja obowiązujących w Agencji procedur z zakresu zamówień publicznych;
- r) prowadzenie rejestru postępowań oraz rejestru zamówień nie przekraczających wartością progu 170 tys. zł netto;
- s) udzielanie niezbędnej pomocy z zakresu zamówień publicznych dla pracowników Agencji;
- t) prowadzenie szkoleń z zakresu zamówień publicznych dla pracowników Agencji;
- u) prowadzenie bieżącej korespondencji w ramach realizowanych zadań z zakresu zamówień publicznych oraz przygotowanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Agencji,;
- v) współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawach o udzielenie zamówień publicznych;
- w) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla prawidłowego przygotowania i przebiegu postępowania w sprawie zamówień publicznych;
- x) prowadzenie rejestrów umów, których stroną jest Agencja, zawartych na podstawie zarządzenia Prezesa Agencji regulującego kwestie związane z zamówieniami publicznymi;
- xa) prowadzenie rejestru umów bezpłatnych;

- y) realizacja określonych w przepisach wewnętrznych Agencji zadań związanych z nadzorem nad realizacją i rozliczeniem umów;
 - z) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Prawnego.
2. Bezpośrednim przełożonym radcy prawnego zatrudnionego w Biurze Prawnym albo w innej komórce organizacyjnej Agencji jest Prezes Agencji.
 3. W celu realizacji zadań określonych w ust. 1 pracownik Biura Prawnego jest uprawniony do żądania wszelkich wyjaśnień i wszystkich niezbędnych w jego ocenie dokumentów, a pracownik innej komórki organizacyjnej Agencji jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć wszelkie żądane dokumenty i wyjaśnienia. W przypadku odmowy realizacji czynności określonych w zdaniu poprzednim lub braku ich realizacji, a także w przypadku niewłaściwej lub nieterminowej realizacji tych czynności, pracownicy Agencji podlegają odpowiedzialności przed Prezesem Agencji za niewykonanie obowiązków służbowych.
 4. Wyznaczeni przez Dyrektora Biura Prawnego pracownicy Biura Prawnego lub osoby realizujące usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej w Biurze Prawnym mogą realizować zadania dotyczące:
 - a) zapewnienia sprawnego obiegu korespondencji wychodzącej, w tym przyjmowania i przygotowywania korespondencji do wysyłki,
 - b) zapewnienia sprawnego obiegu korespondencji wewnętrznej,
 - c) przekazywania korespondencji do Ministra Zdrowia oraz innych podmiotów zewnętrznych,- w sprawach należących do właściwości Biura Prawnego.

§ 9.

1. **Biuro Prezesa** odpowiedzialne jest za realizację następujących zadań:

- 1) prowadzenie rejestru zadań Agencji, w tym wynikających ze zleceń Ministra Zdrowia oraz wykonywanych na rzecz innych podmiotów, jak również realizowanych na podstawie wewnętrznych inicjatyw oraz dostarczanie narzędzi w tym zakresie i ich wdrażanie;
- 2) przygotowywanie planów działalności Agencji, w tym celów i mierników oraz monitorowanie ich realizacji;
- 3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań przez Agencję, w tym z działalności Agencji oraz kontrola terminowości sprawozdawczości realizowanej przez inne komórki organizacyjne;
- 4) */uchylony/*
- 5) */uchylony/*
- 6) koordynacja realizacji zadań w Agencji, w tym monitorowanie i analiza:
 - zleceń kierowanych do Agencji oraz przydział zadań pomiędzy komórki organizacyjne;
 - procesów merytorycznych realizowanych przez Wydział Oceny Technologii

- Medycznych, Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej oraz Wydział Taryfikacji w zakresie zgodności z zarządzeniami oraz procedurami operacyjnymi;
- spójności procesów związanych z oceną różnych technologii medycznych, taryfikacją i wyceną świadczeń oraz przyjętych metodyk;
 - terminowości realizacji zadań ustawowych w Agencji i innych wskazanych przez Prezesa Agencji;
- 7) okresowa kontrola jakości analiz, raportów, opinii, rekomendacji, obwieszczeń i wykazów opracowywanych w Agencji oraz innych dokumentów wskazanych przez Prezesa Agencji, w tym: kontrola kompleksowości, jakości i jednolitości analiz w zakresie oceny technologii medycznych w tym oceny leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego, wyrobów medycznych oraz świadczeń opieki zdrowotnej, a także procesów dotyczących taryfikacji lub wyceny świadczeń;
 - 8) realizacja i monitorowanie działań komórek organizacyjnych związanych z opracowywaniem, weryfikacją, gromadzeniem, udostępnianiem i upowszechnianiem informacji o metodyce przeprowadzania oceny technologii medycznych oraz o technologiach medycznych opracowywanych w Rzeczypospolitej Polskiej i w innych krajach a także o zasadach określania taryfy świadczeń;
 - 9) opracowywanie analiz i strategii w zakresie funkcjonowania Agencji;
 - 10) opracowywanie analiz i strategii w obszarach objętych zadaniami Agencji oraz systemowych;
 - 11) */uchylony/*
 - 12) monitorowanie obciążenia pracą w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
 - 13) monitorowanie projektów realizowanych w Agencji oraz prac zespołów powołanych przez Prezesa Agencji;
 - 14) wsparcie wiodącej komórki organizacyjnej, tj. Działu Obsługi Prawnej w Biurze Prawnym w zakresie nadzoru nad przygotowywaniem oraz zmianami aktów prawnych o charakterze wewnętrznym oraz monitorowania ich spójności;
 - 15) realizacja spraw związanych z zapewnieniem prawidłowej organizacji i funkcjonowania Agencji;
 - 16) zapewnienie realizacji zadań realizowanych przez Radę ds. Taryfikacji oraz Radę Przejrzystości;
 - 17) */uchylony/*
 - 18) 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 oraz monitorowanie działań komórek Agencji związanych z ww. czynnościami;
 - 19) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych;
 - 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji.

2. W Biurze Prezesa wyodrębnia się następujące Działy:

- 1) **Dział Administracji**, do zadań którego należą:
 - a) koordynacja i monitorowanie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Agencji;

- b) administrowanie składnikami majątku Agencji;
- c) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wyposażenia Agencji, w tym prowadzenie przyjęć na ewidencję i sporządzanie dowodów księgowych;
- d) planowanie i realizacja zakupów składników majątku trwałego;
- e) prowadzenie działalności w zakresie zakupów środków trwałych oraz remontów;
- f) opracowywanie planów inwestycji oraz ich realizacja;
- g) realizacja umów i rozliczeń złożonych zabezpieczeń należytego wykonania umów, przeglądów gwarancyjnych;
- h) prowadzenie rejestru umów i rozliczeń złożonych zabezpieczeń należytego wykonania umów, przeglądów gwarancyjnych;
- i) analiza i wnioskowanie w sprawach efektywnego wykorzystania powierzchni lokalowej Agencji;
- j) administrowanie i gospodarowanie lokalami użytkowymi przez Agencję, w tym zapewnienie w użytkowanych lokalach:
 - dostaw energii elektrycznej, ciepłej, wody i gazu,
 - czystości,
 - ochrony;
- k) administrowanie i gospodarowanie majątkiem ruchomym Agencji;
- l) udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu okresowych inwentaryzacji;
- m) wnioskowanie o likwidację zużytych lub zniszczonych składników majątku;
- n) prowadzenie gospodarki transportowej;
- o) planowanie i realizacja zaopatrzenia w materiały i sprzęt biurowy oraz artykuły spożywcze i przemysłowe na potrzeby Agencji;
- p) */uchylony/*
- q) gospodarka pieczętami i pieczęciami urzędowymi;
- r) prowadzenie działalności w zakresie zapewnienia usług telefonii komórkowej z wyłączeniem obsługi technicznej;
- s) planowanie, koordynowanie oraz nadzór nad przebiegiem przeprowadzek;
- t) prowadzenie archiwum zakładowego Agencji;
- u) archiwizowanie dokumentacji działu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- v) obsługa organizacyjna posiedzeń Rady Przejrzystości i Rady do spraw Taryfikacji oraz innych spotkań organizowanych w Agencji z wyłączeniem obsługi audiowizualnej, informatycznej i technicznej;
- va) realizacja określonych w przepisach wewnętrznych Agencji zadań związanych z nadzorem nad realizacją i rozliczeniem umów;
- vb) sporządzanie wspólnie z Biurem Księgowości oraz komórką organizacyjną, w ramach której ma zostać utworzony/zlikwidowany Zespół Zamiejskowy, analiz dotyczących zasadności utworzenia albo likwidacji danego Zespołu Zamiejskowego;
- vc) sporządzanie różnego rodzaju analiz mających być podstawą podejmowania decyzji o wydatkowaniu przez Agencję środków publicznych;
- w) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Prezesa lub Zastępcę Dyrektora Biura Prezesa;

2) Dział Analiz i Strategii, do zadań którego należy:

- a) prowadzenie rejestru zadań Agencji, w tym wynikających ze zleceń Ministra Zdrowia oraz wykonywanych na rzecz innych podmiotów, jak również realizowanych na podstawie wewnętrznych inicjatyw oraz dostarczanie narzędzi w tym zakresie i ich wdrażanie;
- b) przygotowywanie planów działalności Agencji, w tym celów i mierników oraz monitorowanie ich realizacji;
- c) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań przez Agencję, w tym z działalności Agencji oraz kontrola terminowości sprawozdawczości realizowanej przez inne komórki organizacyjne;
- d) koordynacja realizacji zadań w Agencji, w tym monitorowanie i analiza:
 - zleceń kierowanych do Agencji oraz przydział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
 - procesów merytorycznych realizowanych przez Wydział Oceny Technologii Medycznych, Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej oraz Wydział Taryfikacji w zakresie zgodności z zarządzeniami i procedurami operacyjnymi;
 - spójności procesów związanych z oceną różnych technologii medycznych, taryfikacją i wyceną świadczeń oraz przyjętych metodyk;
 - terminowości realizacji zadań ustawowych w Agencji i innych wskazanych przez Prezesa Agencji;
- e) monitorowanie obciążenia pracą w poszczególnych komórkach organizacyjnych, proponowanie i wdrażanie metodyk oraz narzędzi w tym zakresie;
- f) wsparcie wiodącej komórki organizacyjnej, tj. Działu Obsługi Prawnej w Biurze Prawnym w zakresie nadzoru nad przygotowywaniem oraz zmianami aktów prawnych o charakterze wewnętrznym oraz monitorowania ich spójności;
- g) okresowa kontrola jakości analiz, raportów, opinii, rekomendacji, obwieszczeń i wykazów opracowywanych w Agencji oraz innych dokumentów wskazanych przez Prezesa Agencji, w tym: kontrola kompleksowości, jakości i jednolitości analiz w zakresie oceny technologii medycznych w tym oceny leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego, wyrobów medycznych oraz świadczeń opieki zdrowotnej, a także procesów dotyczących taryfikacji lub wyceny świadczeń;
- h) realizacja i monitorowanie działań komórek organizacyjnych związanych z opracowywaniem, weryfikacją, gromadzeniem, udostępnianiem i upowszechnianiem informacji o metodyce przeprowadzania oceny technologii medycznych oraz o technologiach medycznych opracowywanych w Rzeczypospolitej Polskiej i w innych krajach a także o zasadach określania taryfy świadczeń;
- i) opracowywanie analiz i strategii w zakresie optymalizacji funkcjonowania Agencji;
- j) proponowanie zakresów oraz opracowywanie analiz i strategii optymalizacji w obszarach objętych zadaniami Agencji oraz systemowych;

- k) prowadzenie rejestru rekomendacji Prezesa Agencji, opinii Prezesa Agencji, opinii Agencji;
- l) 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 oraz monitorowanie działań komórek w przedmiotowym zakresie;
- m) */uchylony/*
- n) */uchylony/*
- o) */uchylony/*
- p) prowadzenie prac związanych z opracowywaniem sprawozdań, analiz i statystyk w zakresie właściwości działu, Biura Prezesa i Agencji;
- q) */uchylony/*
- r) */uchylony/*
- s) zbieranie, gromadzenie i udostępnianie podmiotom zewnętrznym informacji o działalności 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 oraz monitorowanie działań komórek w przedmiotowym zakresie;
- t) */uchylony/*
- u) */uchylony/*
- v) */uchylony/*
- w) */uchylony/*
- x) */uchylony/*
- y) */uchylony/*
- z) */uchylony/*
- aa) */uchylony/*
- bb) */uchylony/*
- cc) */uchylony/*
- dd) */uchylony/*
- ee) */uchylony/*
- ff) */uchylony/*
- gg) */uchylony/*
- hh) */uchylony/*
- ii) */uchylony/*
- jj) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Prezesa;

3) Dział Planowania i Organizacji, do zadań którego należy:

- a) wykonywanie czynności asystenckich dla Prezesa Agencji i Zastępcy Prezesa Agencji, w tym:

- obsługa kancelaryjno–organizacyjna, obejmująca m.in. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji, przygotowywanie korespondencji do wysyłania i nadzorowanie jej obiegu, monitorowanie realizacji spraw terminowych, przedkładanie projektów pism do podpisu,
 - organizowanie pracy obejmujące m.in. obsługę rozmów telefonicznych, prowadzenie kalendarza i poczty elektronicznej, prowadzenie terminarza spotkań i delegacji, monitorowanie obiegu dokumentacji);
- b) wykonywanie czynności asystenckich dla Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora oraz prowadzenie sekretariatu wydziału lub biura, w tym:
- organizowanie pracy obejmujące m.in. obsługę rozmów telefonicznych, prowadzenie kalendarza i poczty elektronicznej, prowadzenie terminarza spotkań i delegacji, monitorowanie obiegu dokumentacji),
 - obsługę kancelaryjno–organizacyjną, co uwzględnia m.in. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji, przygotowywanie korespondencji do wysyłania i nadzorowanie jej obiegu, monitorowanie realizacji spraw terminowych, przedkładanie projektów pism do podpisu, przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji, przesyłek i rachunków, rozdzielanie korespondencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne,
 - zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji wychodzącej, w tym przyjmowanie i przygotowywanie korespondencji do wysyłki, prowadzenie ewidencji wysyłanych pism,
 - zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji wewnętrznej,
 - przekazywanie korespondencji do Ministra Zdrowia i innych podmiotów zewnętrznych,
 - obsługę rozmów telefonicznych,
 - zarządzanie pocztą elektroniczną,
 - monitorowanie obiegu dokumentacji,
 - dystrybucję wydawnictw i dzienników,
 - obsługę urządzeń zapewniających realizację czynności kancelaryjnych,
 - załatwianie biurowych spraw technicznych;
- c) prowadzenie sekretariatu głównego obejmujące:
- obsługę kancelaryjno–organizacyjną, co uwzględnia m.in. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji, przygotowywanie korespondencji do wysyłania i nadzorowanie jej obiegu, monitorowanie realizacji spraw terminowych, przedkładanie projektów pism do podpisu, przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji, przesyłek i rachunków, rozdzielanie korespondencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne,
 - zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji wychodzącej, w tym przyjmowanie i przygotowywanie korespondencji do wysyłki, prowadzenie ewidencji wysyłanych pism,
 - zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji wewnętrznej,
 - przekazywanie korespondencji do podmiotów zewnętrznych,
 - obsługę rozmów telefonicznych,

- zarządzanie pocztą elektroniczną,
 - monitorowanie obiegu dokumentacji,
 - dystrybucję wydawnictw i dzienników,
 - obsługę urządzeń zapewniających realizację czynności kancelaryjnych,
 - załatwianie biurowych spraw technicznych;
- d) koordynacja czynności kancelaryjnych, w tym:
- bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
 - monitoring zmian w przepisach prawnych dotyczących archiwizacji,
 - udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Agencji;
- e) wsparcie Działu Analiz i Strategii w zakresie monitorowania realizacji i terminowości zadań Agencji, w tym zleceń Ministra Zdrowia;
- f) monitorowanie realizacji projektów procedowanych w Agencji oraz prac zespołów powołanych przez Prezesa Agencji;
- g) planowanie i realizacja zaopatrzenia w artykuły spożywcze i przemysłowe we współpracy z Działem Administracji;
- h) wykonywanie czynności z zakresu Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, zwanej „służbą BHP”. Służba BHP podlega bezpośrednio Prezesowi Agencji. Czynności z zakresu służby BHP obejmują w szczególności:
- 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,
 - realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym opracowywanie projektów zarządzeń z zakresu ochrony przeciwpożarowej, organizowanie i prowadzeniu okresowych szkoleń pracowników z zakresu oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 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,
 - 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,
 - 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,

- 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,
- zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
- przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 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,
- opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 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,
- 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,
- doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 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,
- 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,
- 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,

- współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
- współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz przedstawicielami pracowników 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,
- uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- popularyzacja problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- organizowanie i prowadzenie wstępnych i okresowych szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- zasięganie opinii Biura Kadr w kwestiach dotyczących zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji, Zastępcę Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Prezesa lub Zastępcę Dyrektora Biura Prezesa;

4) 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 do spraw 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 lub Dyrektora Biura Prezesa;

3. W Biurze Prezesa działa Koordynator czynności kancelaryjnych, do którego zadań należy:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) monitoring zmian w przepisach prawnych dotyczących archiwizacji;
- 3) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Agencji.

§ 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, w tym przygotowywanie raportów analitycznych oraz rekomendacji Prezesa Agencji w sprawie zmiany technologii medycznych;
- 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, w tym przygotowywanie raportów analitycznych oraz rekomendacji Prezesa Agencji w sprawie zasadności usunięcia danego świadczenia opieki zdrowotnej z wykazu świadczeń gwarantowanych oraz rekomendacji w sprawie zmiany sposobu lub poziomu finansowania świadczenia gwarantowanego;
- 3) kwalifikacji świadczeń opieki zdrowotnej jako świadczeń gwarantowanych, o których mowa w art. 31a- 31c ustawy o świadczeniach, w tym przygotowywanie raportów analitycznych oraz rekomendacji Prezesa Agencji w sprawie zasadności / niezasadności zakwalifikowania danego świadczenia opieki zdrowotnej jako świadczenia gwarantowanego;
- 4) innych zadań zleconych przez Ministra Zdrowia, o których mowa w art. 31 n pkt 5 ustawy o świadczeniach dotyczących w szczególności świadczeń opieki zdrowotnej w tym przygotowywanie raportów analitycznych i pism Prezesa Agencji stanowiących odpowiedź na zlecenie;
- 5) realizacji zadań związanych z przygotowywaniem opinii Agencji, w tym opracowań analitycznych, o których mowa w art. 31 n pkt 4a ustawy o świadczeniach;
- 6) przygotowywania propozycji kluczowych zaleceń w zakresie opieki onkologicznej, dotyczących organizacji i postępowania klinicznego dla poszczególnych jednostek chorobowych lub dziedzin medycyny w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o których mowa w art. 24 ust. 4 ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o Krajowej Sieci Onkologicznej;
- 7) przygotowywania propozycji kluczowych zaleceń na podstawie zaopiniowanych przez Krajową Radę Kardiologiczną wytycznych w zakresie postępowania diagnostyczno-leczniczego dotyczących chorób układu krążenia, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 4 czerwca 2025 r. o Krajowej Sieci Kardiologicznej;
- 8) przygotowywania raportów w sprawie oceny projektów programów polityki zdrowotnej, o których mowa w art. 48a ustawy o świadczeniach, opinii Prezesa Agencji, o których mowa w art. 48a ust. 4 ustawy o świadczeniach;

- 9) przeprowadzania okresowej weryfikacji założeń zgromadzonych projektów programów polityki zdrowotnej, o której mowa w art. 48aa ust. 1 ustawy o świadczeniach;
- 10) przygotowywania raportów w sprawie zalecanych technologii medycznych, działań przeprowadzanych w ramach programów polityki zdrowotnej oraz warunków realizacji tych programów, dotyczących danej choroby lub danego problemu zdrowotnego, o których mowa w art. 48aa ust. 1 ustawy o świadczeniach, oraz projektów rekomendacji Prezesa Agencji, o których mowa w art. 48aa ust. 5 i 6 ustawy o świadczeniach;
- 11) prowadzenia korespondencji związanej z wydawaniem rekomendacji Prezesa Agencji, opinii Prezesa Agencji, opinii Agencji dotyczących świadczeń opieki zdrowotnej i programów polityki zdrowotnej;
- 12) przekazywania dokumentów wytworzonych przez Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej do publikacji w BIP Agencji i na stronie internetowej Agencji oraz do Ministra Zdrowia lub innego upoważnionego podmiotu;
- 13) współpracy z instytucjami systemu ochrony zdrowia, ekspertami zewnętrznymi oraz ośrodkami naukowo-badawczymi w zakresie realizowanych zadań;
- 14) współpracy międzynarodowej w zakresie realizowanych zadań;
- 15) inicjowania, wspierania i prowadzenia analiz oraz badań naukowych i prac rozwojowych w zakresie oceny technologii medycznych nielekowych oraz sporządzenia oceny założeń do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej.

2. W ramach **Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej** wyodrębnia się następujące Działy realizujące zadania Wydziału, w trzech lokalizacjach Agencji: siedziba Agencji w Warszawie, wydzielony Zespół Zamiejscowy we Wrocławiu oraz wydzielony Zespół Zamiejscowy w Krakowie:

1) **Dział Analiz Świadczeń Opieki Zdrowotnej** do zadań którego należy:

- a) weryfikacja, ocena i korekta danych ze źródeł zewnętrznych pod kątem ich kompletności, spójności i wiarygodności,
- b) przygotowywanie procesu analitycznego we współpracy z osobami realizującymi zadania Wydziału,
- c) przygotowywanie i udostępnianie danych w zakresie wskazanym przez osoby realizujące zadania Wydziału,
- d) weryfikacja jakościowa (kontrola) i ocena danych wynikających z zakresu analizy,
- e) wizualizacja wyników analiz i przygotowanie materiałów analitycznych,
- f) prowadzenie analiz statystycznych o różnym poziomie zaawansowania,
- g) udział we wdrażaniu nowych narzędzi analitycznych,
- h) współpraca z instytucjami systemu ochrony zdrowia, ekspertami zewnętrznymi oraz ośrodkami naukowo-badawczymi w zakresie realizowanych zadań Wydziału,

- i) udział w pracach koncepcyjnych i projektowych w zakresie organizacji i funkcjonowania systemu ochrony zdrowia,
- j) inicjowanie, wspieranie i prowadzenie analiz oraz badań naukowych i prac rozwojowych w zakresie zadań Agencji,
- k) realizacja zadań wynikających ze współpracy z organizacjami międzynarodowymi w zakresie zadań Agencji,
- l) analiza i przedstawianie propozycji zmian aktów prawnych w zakresie zadań Wydziału,
- m) opiniowanie projektów aktów prawnych w zakresie zadań Wydziału,
- n) inicjowanie i współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Agencji w zakresie przygotowania wniosków zakupowych, umów i porozumień,
- o) udzielanie odpowiedzi na zapytania kierowane z komórki organizacyjnej odpowiadającej za komunikację w zakresie dotyczącym realizacji zadań Wydziału,
- p) udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących udostępniania i/lub opracowania danych,
- q) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej

2) Dział Rekomendacji i Standaryzacji Świadczeń Opieki Zdrowotnej, w ramach którego działają:

- Zespół ds. Rekomendacji do zadań którego należy:

- a) przygotowywanie rekomendacji Prezesa Agencji w sprawie zasadności / niezasadności kwalifikacji świadczenia opieki zdrowotnej jako świadczenia gwarantowanego, w tym wyrobów medycznych stanowiących element świadczenia opieki zdrowotnej,
- b) przygotowywanie rekomendacji Prezesa Agencji w sprawie określania lub zmiany poziomu lub sposobu finansowania świadczenia gwarantowanego,
- c) przygotowywanie rekomendacji Prezesa Agencji w sprawie zasadności/ niezasadności usuwania danego świadczenia opieki zdrowotnej z wykazu świadczeń gwarantowanych, w tym wyrobów medycznych stanowiących element świadczenia opieki zdrowotnej,
- d) przygotowywanie rekomendacji Prezesa Agencji w sprawie zmiany technologii medycznych, w tym w zakresie dotyczącym wyrobów medycznych stanowiących element świadczenia opieki zdrowotnej,
- e) przygotowywanie opinii i pism Prezesa Agencji stanowiących odpowiedź na zadania zlecone przez Ministra Zdrowia na podstawie art. 31n pkt 5 ustawy o świadczeniach, dotyczące w szczególności świadczeń opieki zdrowotnej, w tym wyrobów medycznych stanowiących element świadczenia opieki zdrowotnej,
- f) prowadzenie korespondencji związanej z wydawaniem rekomendacji i opinii Prezesa Agencji dotyczących świadczeń opieki zdrowotnej,
- g) przekazywanie dokumentów wytworzonych przez Zespół ds. Rekomendacji do

publikacji na stronie internetowej Agencji oraz do Ministra Zdrowia lub innego upoważnionego podmiotu,

- h) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej.

- Zespół ds. Standaryzacji Świadczeń Opieki Zdrowotnej do zadań którego 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 świadczeń zdrowotnych oraz wyrobów medycznych stanowiących ich integralną część,
 - współpracę z instytucjami systemu ochrony zdrowia, zajmującymi się monitorowaniem jakości świadczeń,
 - analizę danych dotyczących dostępności infrastruktury medycznej u świadczeniodawców, ze szczególnym uwzględnieniem bieżącego poziomu zaopatrzenia,
 - obsługę konsultacji ze świadczeniodawcami, ekspertami klinicznymi i systemowymi, konsultantami krajowymi i wojewódzkimi,
 - przygotowywanie analiz szacujących skutki finansowe proponowanych zmian;
- b) przygotowywanie analiz i raportów dotyczących oceny świadczeń opieki zdrowotnej w kontekście ich:
- kwalifikacji jako świadczeń gwarantowanych, albo
 - zmiany poziomu lub sposobu finansowania, albo
 - usunięcia 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) realizacja innych zadań zleconych przez Ministra Zdrowia na podstawie art. 31n pkt 5 ustawy o świadczeniach dotyczących w szczególności świadczeń opieki zdrowotnej,
- d) opracowywanie propozycji doboru parametrów kryteriów klinicznych i populacyjno-geograficznych dedykowanych określonym świadczeniom opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w oparciu o wytyczne praktyki klinicznej oraz analizę i ocenę dostępnych danych dotyczących podaży i popytu,
- e) współpraca z podmiotami w zakresie pozyskiwania danych dotyczących organizacyjnych uwarunkowań oraz kosztów świadczeń opieki zdrowotnej,
- 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,
- g) gromadzenie oraz upowszechnianie statystyk oraz materiałów dotyczących metodologii przeprowadzenia procesu oceny świadczeń na świecie,
 - h) opracowywanie i aktualizacja wytycznych procesów analitycznych oraz procedur operacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej,
 - i) opiniowanie projektów aktów prawnych w zakresie zadań Wydziału,
 - j) przekazywania dokumentów wytworzonych przez Zespół ds. Standaryzacji Świadczeń Opieki Zdrowotnej do publikacji na stronie internetowej Agencji oraz do Ministra Zdrowia lub innego upoważnionego podmiotu,
 - k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej;

3) **Dział Metodyki i Oceny Świadczeń Opieki Zdrowotnej**, do zadań którego należy:

- a) opracowywanie propozycji procedur operacyjnych standaryzujących i podnoszących jakość procesów analitycznych realizowanych przez Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej,
- b) uczestnictwo w pracach koncepcyjnych dotyczących opracowywania założeń metodycznych dla procesów analitycznych realizowanych przez Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej,
- c) aktualizacja i wdrażanie aktualnych założeń metodycznych dla opracowywania przeglądów systematycznych, w tym narzędzi wspierających ocenę jakości dowodów naukowych zgodnie z międzynarodowymi standardem,
- d) inicjowanie, wspieranie i prowadzenie analiz oraz badań naukowych i prac rozwojowych z zakresu oceny technologii medycznych nielekowych,
- e) realizacja projektów badawczych i wdrożeniowych w zakresie metodologii HTA oraz organizacji i finansowania systemu ochrony zdrowia,
- f) rozwój i upowszechnianie stosowania narzędzi wspierających procesy HTA, w tym metod konsensusu, wykorzystania skal ocennych, skal jakości życia związanych ze zdrowiem,
- g) przygotowywanie analiz i raportów w sprawie oceny technologii medycznych nielekowych, w tym wyrobów medycznych stanowiących element świadczenia opieki zdrowotnej, na potrzeby wydania rekomendacji Prezesa Agencji w zakresie zasadności:
 - kwalifikacji jako świadczenia gwarantowanego, o których mowa w art. 31a-31c ustawy o świadczeniach,
 - zmiany poziomu lub sposobu finansowania, o której mowa w art. 31 e – 31h ustawy o świadczeniach,
 - usunięcia danej technologii z wykazu świadczeń gwarantowanych, o których mowa w art. 31 e – 31h ustawy o świadczeniach,

w oparciu o:

- przegląd i weryfikację aktualnych doniesień naukowych, wytycznych oraz rekomendacji klinicznych,
 - analizę skuteczności klinicznej i bezpieczeństwa stosowania oraz skutki finansowe dla systemu ochrony zdrowia,
 - opinie ekspertów w danej dziedzinie,
 - przegląd rozwiązań stosowanych w innych krajach w zakresie organizacji oraz finansowania ze środków publicznych wybranej technologii nielekowej,
 - efekty pozakliniczne (w przypadku wyrobów medycznych), z uwzględnieniem uwarunkowania związanego z jego użytkowaniem,
- h) przygotowanie raportów analitycznych w ramach realizacji innych zadań zleconych przez Ministra Zdrowia na podstawie art. 31n pkt 5 ustawy o świadczeniach dotyczących w szczególności świadczeń opieki zdrowotnej,
- i) opiniowanie projektów aktów prawnych w zakresie zadań Wydziału,
- j) przekazywanie dokumentów wytworzonych przez Dział Metodyki i Oceny Świadczeń Opieki Zdrowotnej do publikacji na stronie internetowej Agencji oraz do Ministra Zdrowia lub innego upoważnionego podmiotu,
- k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej;

4) Dział Weryfikacji Świadczeń Gwarantowanych i Zmian Systemowych, do zadań którego należy:

- a) realizacja zadań zleczanych przez Ministra Zdrowia, na podstawie art. 31 n pkt 5 ustawy o świadczeniach, dotyczących weryfikacji warunków realizacji świadczeń gwarantowanych i zmian w organizacji ich udzielania w danym obszarze klinicznym, w oparciu o:
- analizy funkcjonującego modelu realizacji świadczeń gwarantowanych, ukierunkowane na identyfikację barier organizacyjnych i finansowych w procesie udzielania świadczeń oraz wskazanie obszarów wymagających optymalizacji lub modyfikacji w celu poprawy efektywności systemu opieki zdrowotnej,
 - przegląd rekomendacji praktyki klinicznej, wytycznych oraz dostępnych dowodów naukowych dotyczących świadczeń w danym obszarze, w celu zapewnienia zgodności proponowanych rozwiązań z aktualnym stanem wiedzy medycznej,
 - analizę rozwiązań organizacyjnych i finansowych stosowanych w innych krajach w zakresie modeli diagnostyki i leczenia schorzeń w danym obszarze klinicznym,
 - opracowane, we współpracy z ekspertami dziedzinowymi, propozycje klinicznych kryteriów kwalifikacji oraz wymogów formalnych niezbędnych do realizacji określonych świadczeń opieki zdrowotnej,
- b) przygotowywanie analiz i pism Prezesa Agencji stanowiących odpowiedź na inne zadania zlecone przez Ministra Zdrowia, na podstawie art. 31n pkt 5 ustawy o świadczeniach,

- c) prace koncepcyjne, projektowe i wdrożeniowe w zakresie modelu organizacji opieki koordynowanej / kompleksowej w obszarze klinicznym zleconym przez Ministra Zdrowia, z uwzględnieniem form kooperacji w ramach systemu opieki zdrowotnej zapewniających ciągłość procesu diagnostyczno-terapeutycznego, w oparciu o rekomendacje i wytyczne kliniczne,
- d) przygotowywanie analiz w zakresie oceny skutków regulacyjnych proponowanych zmian w organizacji i finansowaniu świadczeń kompleksowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na budżet płatnika publicznego,
- e) współpraca z konsultantami krajowymi i wojewódzkimi, reprezentatywnymi organizacjami świadczeniodawców, towarzystwami naukowymi w zakresie realizowanych zadań, obejmująca wspólne wypracowywanie rekomendacji dla rozwiązań systemowych i budowanie konsensusu w zakresie proponowanych zmian organizacyjnych i klinicznych,
- f) przygotowywanie analiz klinicznych i kosztowych w odniesieniu do określonego zakresu świadczeń lub rodzaju opieki, w tym opracowywanie propozycji zmiany lub modyfikacji świadczeń,
- g) konsultowanie i opiniowanie projektowanych programów pilotażowych w systemie opieki zdrowotnej, w zakresie oceny zasadności wdrożenia programu pilotażowego w kontekście zidentyfikowanego problemu zdrowotnego i zasadności proponowanego rozwiązania,
- h) opiniowanie projektów aktów prawnych w zakresie zadań Wydziału,
- i) wspieranie i prowadzenie analiz oraz badań naukowych i prac rozwojowych w zakresie oceny technologii medycznych nielekowych oraz sporządzania oceny założeń do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej,
- j) przekazywanie dokumentów wytworzonych przez Dział Weryfikacji Świadczeń Gwarantowanych i Zmian Systemowych do publikacji w BIP Agencji i na stronie internetowej Agencji oraz do Ministra Zdrowia lub innego upoważnionego podmiotu,
- k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej;

5) Dział Opiniowania Zaleceń Klinicznych i Wskaźników Jakości do zadań którego należy:

- a) przygotowywanie propozycji kluczowych zaleceń w zakresie opieki onkologicznej, dotyczących organizacji i postępowania klinicznego dla poszczególnych jednostek chorobowych lub dziedzin medycyny w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o których mowa w art. 24 ust. 4 ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o Krajowej Sieci Onkologicznej,
- b) przygotowywanie propozycji kluczowych zaleceń na podstawie zaopiniowanych przez Krajową Radę Kardiologiczną wytycznych w zakresie postępowania diagnostyczno-leczniczego dotyczących chorób układu krążenia, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 4 czerwca 2025 r. o Krajowej Sieci Kardiologicznej,
- c) realizacja zadań związanych z przygotowywaniem opinii Agencji, w tym opracowań

analitycznych, o których mowa w art. 31 n pkt 4a ustawy o świadczeniach, obejmujących w szczególności opiniowanie zaleceń postępowania diagnostyczno-terapeutycznego oraz innych dokumentów kierunkowych mających na celu poprawę jakości procesów terapeutycznych i organizacyjnych w systemie ochrony zdrowia,

- d) opracowywanie i aktualizacja wytycznych procesów warunkujących poprawność metodologiczną oceny struktury dokumentów zawierających zalecenia postępowania diagnostyczno-terapeutycznego, w celu standaryzacji podejścia analitycznego,
- e) realizacja zadań związanych z opracowywaniem wytycznych i dokumentów kierunkowych AOTMiT skierowanych do interesariuszy zewnętrznych,
- f) przygotowywanie propozycji wskaźników i mierników oceny jakości procesów diagnostycznych i terapeutycznych, w oparciu o standardy postępowania diagnostyczno-terapeutycznego oraz dostępne rejestry medyczne,
- g) współpraca z instytucjami systemu ochrony zdrowia, ekspertami zewnętrznymi oraz ośrodkami naukowo-badawczymi w zakresie objętym zadaniami Działu,
- h) przygotowywanie propozycji aktualizacji kluczowych zaleceń, na podstawie zaopiniowanych przez Krajową Radę Onkologiczną, wytycznych w zakresie postępowania diagnostyczno-leczniczego w chorobach onkologicznych, o których mowa w art. 24 ust. 4 ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o Krajowej Sieci Onkologicznej,
- i) przygotowywanie propozycji aktualizacji kluczowych zaleceń, na podstawie zaopiniowanych przez Krajową Radę Kardiologiczną wytycznych w zakresie postępowania diagnostyczno-leczniczego w chorobach kardiologicznych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 4 czerwca 2025 r. o Krajowej Sieci Kardiologicznej,
- j) prowadzenie korespondencji związanej z wydawaniem opinii Agencji w zakresie kluczowych zaleceń,
- k) przekazywanie dokumentów wytworzonych przez Dział Opiniowania Zaleceń Klinicznych i Wskaźników Jakości do publikacji w BIP Agencji i na stronie internetowej Agencji oraz do Ministra Zdrowia lub innego upoważnionego podmiotu,
- l) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej;

6) 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) przygotowanie opinii Prezesa Agencji, o których mowa w art. 48a ust. 4 ustawy o świadczeniach,
- c) przygotowywanie raportów w sprawie oceny projektów programów polityki

- zdrowotnej, o których mowa w art. 48a ustawy o świadczeniach,
- d) przygotowywanie projektów rekomendacji Prezesa Agencji, o których mowa w art. 48aa ust. 5 i 6 ustawy o świadczeniach,
 - e) przeprowadzanie okresowej weryfikacji założeń zgromadzonych projektów programów polityki zdrowotnej, o której mowa w art. 48aa ust. 1 ustawy o świadczeniach,
 - f) przygotowywanie raportów w sprawie zalecanych technologii medycznych, działań przeprowadzanych w ramach programów polityki zdrowotnej oraz warunków realizacji tych programów, dotyczących danej choroby lub danego problemu zdrowotnego, o których mowa w art. 48aa ust. 1 ustawy o świadczeniach,
 - g) opracowywanie i aktualizacja wzorów dokumentacji oraz procedur w zakresie zadań Działu,
 - h) ścisła współpraca z innymi działami Wydziału,
 - i) prowadzenie korespondencji związanej z wydawaniem rekomendacji Prezesa Agencji, opinii Prezesa Agencji dotyczących programów polityki zdrowotnej,
 - j) przekazywania dokumentów wytworzonych przez Dział Programów Polityki Zdrowotnej do publikacji na stronie internetowej Agencji oraz do Ministra Zdrowia lub innego upoważnionego podmiotu,
 - k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej.

§ 11.

1. Do zadań **Wydziału Oceny Technologii Medycznych** należy:

- 1) opracowywanie i weryfikowanie analiz oceny technologii medycznych, w tym:
 - a) opracowywanie analiz weryfikacyjnych Agencji, o których mowa w art. 35 ustawy o refundacji;
 - b) przygotowywanie oceny dokumentacji, o której mowa w art. 35 ust. 8c ustawy o refundacji, w szczególności pod kątem wpływu na treść rekomendacji;
 - c) przygotowanie materiałów analitycznych na potrzeby wydania rekomendacji Prezesa Agencji, o której mowa w art. 31ca ust. 1 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 opracowań analitycznych dotyczących grup limitowych poprzedzających wydanie opinii przez Prezesa Agencji, o której mowa w art. 15 ustawy o refundacji;
 - g) przygotowanie opracowań analitycznych dotyczących uchylecia decyzji

administracyjnej o objęciu refundacją leku, środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego, wyrobu medycznego poprzedzających wydanie opinii przez Radę Przejrzystości, o której mowa w art. 33 ustawy o refundacji;

- h) przygotowywanie opracowań analitycznych dotyczących tworzenia opisów programów lekowych oraz zmian w opisach programów lekowych, o których mowa w art. 16a ustawy o refundacji;
 - i) przygotowywanie opracowań analitycznych poprzedzających wydanie wykazu, o którym mowa w art. 30a ust. 2 ustawy o refundacji;
 - j) przygotowywanie opracowań analitycznych poprzedzających wydanie wykazu technologii lekowej o wysokim poziomie innowacyjności, o którym mowa w art. 40a ust. 2 ustawy o refundacji;
 - k) przygotowanie raportu z oceny efektywności objętych refundacją technologii lekowych o wysokim poziomie innowacyjności oraz jakości leczenia, o którym mowa w art. 40a ust. 7 ustawy o refundacji;
 - l) przygotowywanie materiałów analitycznych dla różnych wariantów dostępności wyrobów medycznych wnioskowanych do objęcia refundacją w ramach aptecznej refundacji, albo wydawanych na zlecenie, albo wykorzystywanych jako element złożonych procesów diagnostyczno-terapeutycznych;
 - m) przygotowywanie opracowań analitycznych w związku z realizacją innych zadań zleconych przez Ministra Zdrowia, o których mowa w art. 31n pkt 5 ustawy o świadczeniach dotyczących w szczególności leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych, z wyłączeniem technologii medycznych nielekowych, w tym wyrobów medycznych stanowiących element świadczenia opieki zdrowotnej;
- 2) przygotowywanie projektów rekomendacji Prezesa Agencji, opinii Prezesa Agencji, opinii Agencji, wykazów dotyczących technologii lekowych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych zgodnie z ustawą o refundacji;
 - 3) przekazywanie dokumentów wytworzonych przez Wydział do publikacji w BIP Agencji i na stronie internetowej Agencji i do Ministra Zdrowia lub innego upoważnionego podmiotu,
 - 4) bieżąca weryfikacja rekomendacji Prezesa Agencji, opinii Prezesa Agencji, opinii Agencji oraz wykazów dotyczących technologii lekowych oraz wyrobów medycznych zgodnie z ustawą o refundacji;
 - 5) realizacja prac związanych z przygotowaniem i aktualizacją wytycznych metodologii i wyrobów medycznych, o których mowa w ustawie o refundacji;
 - 6) opracowywanie nowych rozwiązań dotyczących jakości wydawanych rekomendacji Prezesa Agencji, opinii Prezesa Agencji oraz opinii Agencji dotyczących technologii lekowych oraz wyrobów medycznych zgodnie z ustawą o refundacji;

- 7) inicjowanie, wspieranie i prowadzenie analiz oraz badań naukowych i prac rozwojowych w zakresie oceny technologii medycznych, o których mowa w art. 31n pkt 4b ustawy o świadczeniach;
- 8) podejmowania działań związanych z wnioskowaniem do Prezesa Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych o wydanie w drodze decyzji administracyjnej:
 - pozwolenia na wprowadzenie do obrotu lub wprowadzenie do używania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pojedynczych wyrobów medycznych do diagnostyki in vitro, które są niezbędne do osiągnięcia koniecznych celów profilaktycznych, diagnostycznych lub terapeutycznych, a dla których nie zostały wykonane procedury oceny zgodności potwierdzające, że wyroby spełniają odnoszące się do nich wymagania zasadnicze,
 - pozwolenia, o którym mowa w art. 59 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/745 z dnia 5 kwietnia 2017 r. w sprawie wyrobów medycznych, zmiany dyrektywy 2001/83/WE, rozporządzenia (WE) nr 178/2002 i rozporządzenia (WE) nr 1223/2009 oraz uchylecia dyrektyw Rady 90/385/EWG i 93/42/EWG (Dz. Urz. UE L 117 z 05.05.2017;
- 9) wykonywanie obowiązków dotyczących przekazywania informacji, udostępniania danych, analiz oraz dowodów, o których mowa w art. 13 ust 1 lit e oraz ust. 2 rozporządzenia 2021/2282;
- 10) udział w pracach Grupy Koordynacyjnej, o której mowa w rozporządzeniu 2021/2282 oraz podgrup, o których mowa w rozporządzeniu o wspólnym HTA;
- 11) udział w realizacji raportów ze wspólnych ocen klinicznych (JCA), o których mowa w rozporządzeniu 2021/2282;
- 12) udział w ustalaniu zgodnie z rozporządzeniem 2021/2282 zakresu PICO (ang. Population, Intervention, Comparison, Outcome), obejmującego w szczególności: populację interwencję komparatory oraz efekty zdrowotne;
- 13) udział we wspólnych konsultacjach naukowych (JSC), o których mowa w rozporządzeniu 2021/2282;
- 14) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie kompetencji Wydziału;
- 15) prowadzenie organizowanych przez Agencję szkoleń dla podmiotów zewnętrznych w zakresie kompetencji Wydziału;
- 16) opracowywanie i aktualizacja wzorów dokumentacji oraz procedur w zakresie zadań Wydziału;
- 17) udzielanie pomocy w wyszukiwaniu informacji naukowej, utrzymywanie dostępu do baz naukowych oraz koordynowanie zamawiania artykułów naukowych;
- 18) prowadzenie księgozbioru bibliotecznego;
- 19) współpraca z podmiotami zagranicznymi w zakresie objętym zadaniami Wydziału;
- 20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Agencji;

- 21) współpraca z ekspertami zewnętrznymi oraz ośrodkami naukowo-badawczymi w zakresie objętym zadaniami Wydziału;
 - 22) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, Urzędem Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych i innymi podmiotami w zakresie objętym zadaniami Wydziału;
 - 23) współpraca z komórką organizacyjną Agencji odpowiedzialną za współpracę międzynarodową w zakresie wdrażania dobrych międzynarodowych praktyk w obszarze HTA;
 - 24) przygotowywania co 5 lat raportu w sprawie oceny technologii medycznych stosowanych w procedurze zapłodnienia pozaustrojowego;
 - 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa, Zastępcę Prezesa Agencji, Dyrektora Wydziału Oceny Technologii Medycznych lub Zastępcę Dyrektora.
2. W ramach Wydziału Oceny Technologii Medycznych wyodrębnia się następujące Działy współpracujące w realizacji zadań Wydziału:
- 1) **Dział Rekomendacji Technologii Medycznych**, do zadań którego należy:
 - a) przygotowywanie projektów rekomendacji Prezesa Agencji, opinii Prezesa Agencji, opinii Agencji, wykazów w zakresie leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych, o których mowa w ustawie o refundacji;
 - b) czuwanie nad jakością oraz spójnością rekomendacji i opinii Prezesa Agencji, opinii Agencji oraz wykazów poprzez zapewnienie ich zgodności z przepisami prawa, wytycznymi metodycznymi Agencji oraz dobrymi praktykami oceny technologii medycznych;
 - c) koordynacja prac nad projektami rekomendacji, opinia Prezesa Agencji, opinii Agencji oraz wykazów w obrębie Wydziału poprzez tworzenie harmonogramów i konsolidację wkładów merytorycznych oraz prowadzenie wewnętrznego przeglądu redakcyjnego i merytorycznego projektów rekomendacji i opinii;
 - d) kontrola przejrzystości i transparentności całości procesu realizacji zleceń Ministra Zdrowia otrzymywanych przez Wydział, w tym wydawania rekomendacji, opinii Prezesa Agencji oraz opinii Agencji;
 - e) sprawowanie nadzoru nad jakością analiz i raportów przekazywanych do Działu Rekomendacji Technologii Medycznych, w tym kontrola kompletności, spójności i jednolitości opracowań;
 - f) opracowywanie zaleceń i wytycznych wewnętrznych służących poprawie jakości analiz oraz rekomendacji, w tym monitorowanie spójności argumentacji rekomendacji i opinii;
 - g) monitorowanie realizacji zaleceń jakościowych przekazanych przez Dział Rekomendacji Technologii Medycznych innym działom w Wydziale oraz raportowanie stanu ich wdrożenia;

- h) przygotowywanie oceny dokumentacji, o której mowa w art. 35 ust. 8c ustawy o refundacji, w szczególności pod kątem wpływu na treść rekomendacji;
- i) przygotowywanie wskaźników ilościowych i jakościowych dla procesu wydawania rekomendacji oraz opinii oraz cykliczne raportowanie ich realizacji do Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału;
- j) prowadzenie przeglądu orzecznictwa, dobrych praktyk krajowych i międzynarodowych w zakresie formułowania rekomendacji i opinii, z wnioskami do doskonalenia procesu;
- k) doskonalenie narzędzi edytorskich i technik pracy nad dokumentami (w tym szablony, automatyzacja elementów redakcyjnych), z zachowaniem nadzoru merytorycznego;
- l) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału Oceny Technologii Medycznych lub Zastępcę Dyrektora, mieszczących się w profilu działalności Działu Rekomendacji Technologii Medycznych;

2) Dział Oceny Technologii Medycznych i Analizy Danych, do zadań którego należy:

- a) przygotowywanie opracowań analitycznych dotyczących:
 - tworzenia opisów programów lekowych oraz zmian w opisach programów lekowych, o których mowa w art. 16a ustawy o refundacji;
 - analiz weryfikacyjnych, o których mowa w art. 35 ustawy o refundacji;
 - realizacji zadania określonego w art. 39 ustawy o refundacji;
 - wydania opinii Rady Przejrzystości, o której mowa w art. 40 ustawy o refundacji w zakresie nowych zleceń;
- b) pozyskiwanie na potrzeby prowadzonych w Wydziale analiz danych statystycznych oraz kosztowych z dostępnych publicznych baz danych w tym NFZ, systemów e-zdrowia i oraz innych źródeł;
- c) prowadzenie analiz systemowych, niezbędnych do realizacji zadań Wydziału;
- d) prowadzenie szkoleń z zakresu pozyskiwania danych z dostępnych baz danych;
- e) 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;
- f) współpraca z ekspertami klinicznymi w zakresie: merytorycznych konsultacji w obszarze wykorzystania danych RWE;
- g) przygotowanie standardów dowodów dla danych rzeczywistych (RWD/RWE): kryteria jakości, metody korygowania błędów selekcji i zniekształceń, progi wiarygodności do zasilania modeli;
- h) konsultowanie opracowań analitycznych dotyczących tworzenia opisów programów lekowych oraz zmian w opisach programów lekowych; monitorowanie wpływu decyzji refundacyjnych, śledzenie wyników zdrowotnych i kosztów w praktyce, porównania z prognozami modeli, rekomendowanie korekt stosowanych w Wydziale metod oceny analizy wpływu na budżet (BIA);
- i) przygotowanie metodyki analizy wpływu na budżet
- j) udział w projektowaniu i tworzeniu narzędzi analitycznych służących do

oceny technologii lekowych oraz wyrobów medycznych, o których mowa w ustawie o refundacji;

- k) prowadzenie szkoleń o tematyce spójnej z zakresem zadań Wydziału;
- l) współudział w tworzeniu rekomendacji Prezesa Agencji w zakresie zadań Wydziału;
- m) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału Oceny Technologii Medycznych lub Zastępcę Dyrektora;

3) Dział Oceny Technologii Medycznych i Automatyzacji Procesów, do zadań którego należy:

- a) przygotowywanie opracowań analitycznych dotyczących:
 - tworzenia opisów programów lekowych oraz zmian w opisach programów lekowych, o których mowa w art. 16a ustawy o refundacji;
 - analiz weryfikacyjnych, o których mowa w art. 35 ustawy o refundacji;
 - realizacji zadania określonego w art. 39 ustawy o refundacji;
 - wydania opinii Rady Przejrzystości, o której mowa w art. 40 ustawy o refundacji w zakresie nowych zleceń;
 - przygotowanie materiałów analitycznych na potrzeby wydania rekomendacji Prezesa Agencji, o której mowa w art. 31ca ust. 1 ustawy o świadczeniach;
- b) przygotowywanie standardu sporządzania analiz ekonomicznych wraz z listą kontrolną raportowania;
- c) budowa i utrzymanie biblioteki referencyjnych szablonów modeli (narzędzia arkuszowe i programistyczne) oraz przykładów wyliczeń do typowych problemów decyzyjnych;
- d) przygotowanie i wdrożenie jednolitej procedury walidacji i weryfikacji modeli (testy ekstremalne, śledzenie błędów, powtarzalność wyników, dokumentacja założeń) z oparciem o dobre praktyki modelowania;
- e) ocena i audyt modeli ekonomicznych dołączanych przez wnioskodawców: kontrola metodyczna, replikacja wyników, zgodność z polskimi i międzynarodowymi standardami;
- f) budowa własnych modeli referencyjnych dla priorytetowych obszarów terapeutycznych w celu szybkiego porównywania wyników;
- g) przygotowanie i realizacja programu szkoleń wewnętrznych z metod modelowania, raportowania, analizy niepewności i interpretacji wyników;
- h) przygotowanie rozwiązań zastosowania sztucznej inteligencji do wspomagania przeglądów piśmiennictwa: wstępna selekcja tytułów/abstraktów, ekstrakcja kluczowych danych, ekstrakcji parametrów modeli (krzywe przeżycia zdarzenia niepożądane itp.);
- i) przygotowanie ram oceny cyfrowych technologii medycznych oraz rozwiązań z elementami AI;
- j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału Oceny Technologii Medycznych lub Zastępcę Dyrektora;

4) Dział Oceny i Weryfikacji Technologii Medycznych, do zadań którego należy:

- a) przygotowywanie opracowań analitycznych dotyczących:
 - tworzenia opisów programów lekowych oraz zmian w opisach programów lekowych, o których mowa w art. 16a ustawy o refundacji;
 - analiz weryfikacyjnych, o których mowa w art. 35 ustawy o refundacji;
 - realizacji zadania określonego w art. 39 ustawy o refundacji;
 - wydania opinii Rady Przejrzystości, o której mowa w art. 40 ustawy o refundacji w zakresie nowych zleceń;
 - grup limitowych poprzedzających wydanie opinii przez Prezesa Agencji, o której mowa w art. 15 ustawy o refundacji, w tym symulacji wpływu zmian w grupach limitowych na ceny, dopłaty i dostępność;
 - uchYLENIA decyzji administracyjnej o objęciu refundacją leku, środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego, poprzedzających wydanie opinii przez Radę Przejrzystości, o których mowa w art. 33 ustawy o refundacji;
 - poprzedzających wydanie wykazu, o którym mowa w art. 30a ust. 2 ustawy o refundacji;
- b) przygotowanie wzorów dokumentów, list kontrolnych i propozycji wytycznych dla analityków z obszaru analiz klinicznych oraz analizy problemu decyzyjnego (APD);
- c) przygotowanie wzorów krótkich notek decyzyjnych z obszaru analizy klinicznej oraz analizy problemu decyzyjnego (APD);
- d) prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu analizy klinicznej przeglądów systematycznych, metaanaliz i analizy problemu decyzyjnego (APD);
- e) współpraca z innymi komórkami Wydziału w celu ujednolicenia standardów opracowań analitycznych;
- f) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału Oceny Technologii Medycznych lub Zastępcę Dyrektora;

5) Dział Oceny Technologii Medycznych i Technologii Lekowych o Wysokim Poziomie Innowacyjności, do zadań którego należy:

- a) przygotowywanie opracowań analitycznych dotyczących:
 - tworzenia opisów programów lekowych oraz zmian w opisach programów lekowych, o których mowa w art. 16a ustawy o refundacji;
 - analiz weryfikacyjnych, o których mowa w art. 35 ustawy o refundacji;
 - realizacji zadania określonego w art. 39 ustawy o refundacji;
 - wydania opinii Rady Przejrzystości, o której mowa w art. 40 ustawy o refundacji w zakresie nowych zleceń;
 - przygotowania wykazu technologii lekowych o wysokim poziomie innowacyjności, o którym mowa w art. 40a ust. 2 ustawy o refundacji;
- b) przekazywanie Ministrowi Zdrowia wykazu technologii lekowych o wysokim

- poziomie innowacyjności;
- c) monitorowanie 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;
 - d) przygotowanie raportu z oceny efektywności objętych refundacją technologii lekowych o wysokim poziomie innowacyjności oraz jakości leczenia, o którym mowa w art. 40a ust. 7 ustawy o refundacji;
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału Oceny Technologii Medycznych lub Zastępcę Dyrektora;
- 6) **Dział Oceny Wyrobów Medycznych i Technologii Innowacyjnych**, do zadań którego należy:
- a) przygotowywanie opracowań analitycznych w zakresie:
 - oceny wyrobów medycznych wnioskowanych do objęcia refundacją w ramach refundacji aptecznej albo wydawanych na zlecenie na potrzeby wydania rekomendacji Prezesa Agencji;
 - uchylecia decyzji administracyjnej o objęciu refundacją wyrobu medycznego, poprzedzających wydanie opinii przez Radę Przejrzystości, o których mowa w art. 33 ustawy o refundacji;
 - oceny efektywności klinicznej, ekonomicznej, bezpieczeństwa stosowania innowacyjnych wyrobów medycznych;
 - kryteriów refundacyjnych w innych krajach w procesie wdrażania rozwiązań innowacyjnych z uwzględnieniem wyrobów medycznych, mających istotną wartość dla systemu ochrony zdrowia;
 - b) wykonywanie obowiązków dotyczących przekazywania informacji, udostępniania danych, analiz oraz dowodów, o których mowa w art. 13 ust. 1 lit. e oraz ust. 2 rozporządzenia 2021/2282 w zakresie wyrobów medycznych;
 - c) realizacja zadań w zakresie podejmowania działań związanych z wnioskowaniem do Prezesa Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych o wydanie w drodze decyzji administracyjnej:
 - pozwolenia na wprowadzenie do obrotu lub wprowadzenie do używania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pojedynczych wyrobów medycznych do diagnostyki in vitro, które są niezbędne do osiągnięcia koniecznych celów profilaktycznych, diagnostycznych lub terapeutycznych, a dla których nie zostały wykonane procedury oceny zgodności potwierdzające, że wyroby spełniają odnoszące się do nich wymagania zasadnicze,
 - pozwolenia, o którym mowa w art. 59 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/745 z dnia 5 kwietnia 2017 r. w sprawie wyrobów medycznych, zmiany dyrektywy 2001/83/WE, rozporządzenia (WE) nr 178/2002 i rozporządzenia (WE) nr 1223/2009 oraz uchylecia dyrektywy w Rady 90/385/EEG i 93/42/EEG (Dz. Urz. UE L 117 z 05.05.2017);
 - d) przygotowywania co 5 lat raportu w sprawie oceny technologii medycznych

stosowanych w procedurze zapłodnienia pozaustrojowego, o którym mowa w art. 71 pkt 4 ustawy z dnia 25 czerwca 2015 r. o leczeniu niepłodności;

- e) przygotowywanie zestawień, raportów i syntez wniosków dla kierownictwa oraz interesariuszy wewnętrznych w zakresie wyrobów medycznych refundowanych w ramach refundacji aptecznej, wydawanych na zlecenie i wyrobów medycznych innowacyjnych;
- f) wspieranie i prowadzenie analiz oraz badań naukowych i prac rozwojowych w zakresie oceny wyrobów medycznych;
- g) monitorowanie trendów technologicznych w obszarze urządzeń i oprogramowania medycznego, identyfikacja tematów pilotażowych;
- h) zapewnienie przejrzystości i jakości opracowań (redakcja, jednolitość terminologii, rejestr wersji, ścieżka audytu) oraz prowadzenie szkoleń wewnętrznych z metodyki oceny wyrobów medycznych innowacyjnych;
- i) podejmowanie i promowanie współpracy z zewnętrznymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi z zakresu zadań Wydziału;
- j) wspieranie wszystkich komórek Wydziału w przygotowaniu badań i publikacji naukowych: doradztwo metodologiczne i redakcyjne, planowanie publikacji, opracowanie manuskryptu streszczeń oraz zgodność z wytycznymi;
- k) koordynowanie procesu publikacyjnego: dobór odpowiednich czasopism, przygotowanie kompletu dokumentów do złożenia, kontakty z redakcjami, organizacja i obsługa recenzji (pozyskiwanie recenzentów, harmonogram, odpowiedzi na uwagi), wsparcie w kwestiach licencyjnych i praw autorskich we współpracy z Biurem Prawnym;
- l) budowanie i utrzymywanie sieci współpracy naukowej: tworzenie bazy ekspertów i potencjalnych współautorów (krajowych i zagranicznych), inicjowanie porozumień o współpracy, prowadzenie seminariów i warsztatów pisarskich, organizacja wewnętrznej recenzji koleżeńskej oraz monitorowanie wskaźników rozwoju naukowego;
- m) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału Oceny Technologii Medycznych lub Zastępcę Dyrektora;

7) Dział Wspólnych Ocen Klinicznych i Konsultacji Naukowych, do zadań którego należy:

- a) wykonywanie obowiązków dotyczących przekazywania informacji, udostępniania danych, analiz oraz dowodów, o których mowa w art. 13 ust. 1 lit. e oraz ust. 2 rozporządzenia 2021/2282 (dzielenie się przez platformę IT oraz przekazywanie informacji o wykorzystaniu JCA w terminie 30 dni od jej zakończenia);
- b) korzystanie z unijnej platformy IT (moduł publiczny i strefa bezpieczna) do wymiany informacji z Grupą Koordynacyjną i Sekretariatem HTA;
- c) zapewnienie zgodności działań i dokumentów z zasadami przejrzystości, bezstronności i zarządzania konfliktem interesów;
- d) bieżące monitorowanie harmonogramów i terminów określonych przez Grupę Koordynacyjną i Sekretariat HTA (w tym okna naboru do JSC);

- e) udział w przygotowaniu i uzgadnianiu zakresu oceny (scoping/PICO) dla JCA, z uwzględnieniem populacji, interwencji, komparatorów i efektów zdrowotnych;
- f) pełnienie roli asesora lub co-asesora (jeśli wyznaczono) – opracowanie projektu raportu JCA i streszczenia na podstawie dossier podmiotu wprowadzającego nową technologię medyczną i uzgodnionego zakresu;
- g) przygotowywanie i uzasadnianie zapytań o doprecyzowanie/uzupełnienie danych do Komisji Europejskiej/ podmiotu wprowadzającego nową technologię medyczną w toku oceny z poszanowaniem terminów;
- h) koordynacja wkładu ekspertów klinicznych i pacjenckich oraz integracja ich stanowisk w materiałach JCA;
- i) przygotowanie stanowisk krajowych na potrzeby dyskusji nad wersjami projektu JCA (weryfikacja jakości, kompletności, metodologii);
- j) udział w aktualizacjach JCA, gdy raport przewidywał potrzebę aktualizacji;
- k) przygotowywanie i prowadzenie JSC (konsultacji naukowych) wspólnie z innymi państwami Unii Europejskiej – formułowanie pytań dowodowych do planowanych badań klinicznych i analiz pod przyszłe JCA;
- l) przygotowanie i weryfikacja dokumentu wynikowego z JSC (outcome document) oraz udział w jego finalizacji;
- m) udział w pracach Grupy Koordynacyjnej (HTACG) oraz w podgrupach: JCA, JSC, identyfikacja nowo pojawiających się technologii (EHT), wytyczne metodyczne i proceduralne – zgodnie z zadaniami przypisanymi przez HTACG;
- n) przygotowywanie wkładów do rocznych programów prac/raportów i konsultacji publicznych prowadzonych przez Grupę Koordynacyjną;
- o) bieżąca współpraca z Sekretariatem HTA (Komisja Europejska) w zakresie organizacyjnym, technicznym i IT;
- p) współtworzenie i przegląd procedur operacyjnych oraz wytycznych metodycznych dla JCA i JSC;
- q) administrowanie obiegiem dokumentów JCA/JSC (wersjonowanie, ślad audytowy, poufność) oraz komunikacja na platformie IT, w tym publikacje elementów niepoufnych;
- r) przekazywanie informacji o zakończonych krajowych HTA dotyczących technologii objętych JCA – w ciągu 30 dni – wraz z informacją o „należyтым uwzględnieniu” raportu JCA;
- s) przygotowywanie wkładów do raportów rocznych o wykorzystaniu JCA na poziomie państw członkowskich (publikowanych przez Komisję na platformie IT);
- t) ochrona informacji poufnych i danych handlowych HTD w całym cyklu JCA/JSC; bezpieczna wymiana materiałów przez platformę IT;
- u) prowadzenie szkoleń wewnętrznych z metod EBM, syntez dowodów, RWE i specyfiki JCA/JSC; ujednolicanie praktyki oceny między zespołami;
- v) wspieranie krajowych procesów HTA w zakresie interpretacji wyników JCA i dokumentów JSC;
- w) współpraca z innymi działami w celu spójnego wykorzystania wyników JCA w materiałach krajowych;
- x) podejmowanie i promowanie współpracy z zewnętrznymi instytucjami zagranicznymi

- z zakresie zadań Wydziału;
- y) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału Oceny Technologii Medycznych lub Zastępcę Dyrektora.

§ 12.

1. Wydział Taryfikacji odpowiedzialny jest za realizację następujących zadań:

- a) ustalanie taryfy świadczeń;
- b) opracowywanie raportów w sprawie ustalenia taryfy świadczeń;
- ba) przygotowywanie obliczeń, na podstawie których Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia corocznie ustala wysokość ryczałtu za pełnienie funkcji Krajowego Ośrodka Monitorującego i Wojewódzkiego Ośrodka Monitorującego, o których mowa w art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o Krajowej Sieci Onkologicznej;
- bb) przygotowywanie raportu w sprawie zmiany sposobu lub poziomu finansowania *świadczeń opieki zdrowotnej* w związku z nadzwyczajnym wzrostem kosztów udzielania tych *świadczeń*, w szczególności wzrostem najniższego wynagrodzenia zasadniczego określanego przepisami ustawy z dnia 8 czerwca 2017 r. o sposobie ustalania najniższego wynagrodzenia zasadniczego niektórych pracowników zatrudnionych w podmiotach leczniczych;
- bc) przygotowywanie obliczeń dotyczących szacunkowych kosztów realizacji zadań ośrodka koordynującego, o których mowa w art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 4 czerwca 2025 r. o Krajowej Sieci Kardiologicznej;
- bd) prowadzenie, na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia, analiz dotyczących sporządzonych przez podmioty lecznicze programów naprawczych oraz ich realizacji, w tym sytuacji ekonomiczno-finansowej podmiotu leczniczego i jakości zarządzania tym podmiotem oraz działań konsolidacyjnych i restrukturyzacyjnych, o których mowa w art. 59c ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
- be) przygotowywanie projektów rekomendacji Prezesa Agencji, opinii Prezesa Agencji, opinii Agencji, obwieszczeń Prezesa Agencji z zakresu taryfikacji i wyceny świadczeń, przekazywanie tych dokumentów do publikacji w BIP Agencji i na stronie internetowej Agencji i przekazywania ich do Ministra Zdrowia lub innego upoważnionego podmiotu;
- 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 realizujące zadania Wydziału, w dwóch lokalizacjach Agencji: siedziba Agencji w Warszawie, wydzielony Zespół Zamiejscowy w Krakowie:

1) **Dział Pozyskiwania Danych, Analiz Finansowych i Rozwoju Rachunku Kosztów**, w ramach którego działają:

a) **Zespół Pozyskiwania Danych**, do którego zadań należy:

- przygotowanie i prowadzenie procesu pozyskiwania danych od świadczeniodawców, którzy zawarli umowę o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
- tworzenie dokumentów określających zasady współpracy z podmiotami udostępniającymi dane niezbędne do ustalenia taryfy świadczeń;
- nadzór nad terminowym udostępnianiem danych przez świadczeniodawców;
- wystawianie dokumentów potwierdzających fakt udostępnienia danych przez świadczeniodawców w terminie;
- opracowywanie, we współpracy z pozostałymi działami, wytycznych dotyczących rodzaju i zakresu danych udostępnianych przez świadczeniodawców oraz układu, w jakim mają być udostępniane;
- udział w określaniu próby świadczeniodawców udostępniających dane niezbędne do ustalenia taryfy świadczeń poprzez ocenę dotychczasowej współpracy świadczeniodawców;
- tworzenie wytycznych dla narzędzi do zbierania i przetwarzania danych medyczno - kosztowych;
- 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 Zespołu;
- planowanie, przygotowanie i prowadzenie wizyt wspierających świadczeniodawców w procesie przekazywania danych na potrzeby realizacji wniosków o udostępnienie danych;

b) **Zespół Danych Finansowo – Księgowych**, do którego zadań należy:

- weryfikacja i korekta danych finansowo-księgowych udostępnianych przez świadczeniodawców;
- prowadzenie i aktualizacja bazy danych finansowo-księgowych oraz danych niefinansowych przekazywanych przez świadczeniodawców;
- przygotowywanie analiz na podstawie danych finansowo-księgowych udostępnionych przez świadczeniodawców, niezbędnych do określania i bieżącej aktualizacji taryfy świadczeń;

- współpraca z Działem Weryfikacji Danych przy tworzeniu baz danych oraz słowników wykorzystywanych w procesie ustalania taryf świadczeń;
- przygotowywanie założeń oraz wytycznych dla narzędzi do zbierania i przetwarzania danych finansowo-księgowych;

c) **Zespół ds. SRK**, do którego zadań należy:

- monitorowanie i ocena stopnia wdrożenia standardu rachunku kosztów (SRK) w podmiotach leczniczych;
- współpraca i udostępnianie świadczeniodawcom nowych rozwiązań i narzędzi w zakresie efektywnego wdrożenia standardu rachunku kosztów (SRK);
- rozwój metodologii kalkulacji kosztów świadczeń zdrowotnych i wdrożenie ich w podmiotach leczniczych;
- projektowanie alternatywnych modeli wyceny świadczeń opieki zdrowotnej;
- realizacja projektów badawczych i wdrożeniowych w zakresie rachunkowości zarządczej w podmiotach leczniczych;
- projektowanie narzędzi wsparcia w zakresie analizy finansowej dla kadry zarządzającej podmiotami leczniczymi;
- rozwój i rozpowszechnianie wiedzy z zakresu zarządzania podmiotami leczniczymi,

2) **Dział Weryfikacji Danych**, do zadań którego należy:

- weryfikacja danych medyczno-kosztowych otrzymywanych od świadczeniodawców, w zakresie zadań Działu;
- korekta danych otrzymywanych od świadczeniodawców na podstawie analizy porównawczej wewnętrznych danych oraz przy wsparciu zewnętrznych baz danych;
- wsparcie świadczeniodawców w procesie przygotowania oraz udostępniania danych medyczno-kosztowych o najwyższej jakości i kompletności, w zakresie zadań Działu;
- przygotowywanie danych medyczno-kosztowych, finansowo-księgowych, słowników na potrzeby narzędzi analitycznych służących do wyliczenia taryfy świadczeń;
- tworzenie baz porównawczych na podstawie zweryfikowanych danych udostępnionych przez świadczeniodawców;
- udział w procesie tworzenia wewnętrznych słowników w oparciu o dane udostępniane przez świadczeniodawców;

3) **Dział Metodyki i Analiz Systemowych**, do zadań którego należy:

- opracowywanie i aktualizacja metodyki wyceny świadczeń opieki zdrowotnej;
- opracowywanie, przy współpracy z innymi działami, wytycznych dotyczących rodzaju i zakresu danych udostępnianych przez świadczeniodawców oraz układu, w jakim mają być udostępniane;
- przygotowywanie raportu w sprawie zmiany sposobu lub poziomu finansowania *świadczeń opieki zdrowotnej* w związku z nadzwyczajnym wzrostem kosztów udzielania tych *świadczeń*, w szczególności wzrostem najniższego wynagrodzenia zasadniczego określanego przepisami ustawy z dnia 8 czerwca 2017 r. o sposobie ustalania najniższego wynagrodzenia zasadniczego niektórych pracowników

- zatrudnionych w podmiotach leczniczych;
- bb) przygotowywanie rekomendacji Prezesa Agencji w zakresie zmiany sposobu lub poziomu finansowania świadczeń opieki zdrowotnej w związku z nadzwyczajnym wzrostem kosztów udzielania tych świadczeń, w szczególności wzrostem najniższego wynagrodzenia zasadniczego określanego przepisami ustawy z dnia 8 czerwca 2017 r. o sposobie ustalania najniższego wynagrodzenia zasadniczego niektórych pracowników zatrudnionych w podmiotach leczniczych;,, przekazywanie jej do publikacji na stronie internetowej Agencji i do Ministra Zdrowia lub innego upoważnionego podmiotu;
 - 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;
 - l) prowadzenie, na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia, analiz dotyczących sporządzonych przez podmioty lecznicze programów naprawczych oraz ich realizacji, w tym sytuacji ekonomiczno-finansowej podmiotu leczniczego i jakości zarządzania tym podmiotem oraz działań konsolidacyjnych i restrukturyzacyjnych, o których mowa w art. 59c ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;

4) /uchylono/

5) /uchylono/

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 o powiązaniach branżowych;
 - h) przygotowywanie projektów obwieszczeń dotyczących taryfy świadczeń w danym zakresie lub rodzaju; przekazywanie jej do publikacji na stronie internetowej Agencji i do Ministra Zdrowia lub innego upoważnionego podmiotu;
 - 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;
- da) przygotowywanie obliczeń, na podstawie których Prezes Narodowego Funduszu

Zdrowia corocznie ustala wysokość ryczałtu za pełnienie funkcji Krajowego Ośrodka Monitorującego i Wojewódzkiego Ośrodka Monitorującego, o których mowa w art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o Krajowej Sieci Onkologicznej;

- db) przygotowywanie obliczeń dotyczących szacunkowych kosztów realizacji zadań ośrodka koordynującego, o których mowa w art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 6 czerwca 2025 r. o Krajowej Sieci Kardiologicznej;
- 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;
- fa) przygotowywanie projektów obwieszczeń dotyczących taryfy świadczeń w danym zakresie lub rodzaju; przekazywanie jej do publikacji na stronie internetowej Agencji i do Ministra Zdrowia lub innego upoważnionego podmiotu;
- 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 o powiązaniach branżowych;
- 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) */uchylony/*

§ 13.

1. Do zadań **Wydziału Informatyki** należy:

- 1) publikowanie dokumentów w BIP Agencji i na stronach Agencji;

- 1a) wsparcie informatyczne innych komórek organizacyjnych Agencji w zakresie wykonywania obowiązków dotyczących przekazywania informacji, udostępniania danych, analiz oraz dowodów, o których mowa w art. 13 ust. 1 lit. e oraz ust. 2 rozporządzenia 2021/2282”;
- 1b) nadawanie i odbieranie na wnioski uprawnionych osób, monitorowanie oraz prowadzenie rejestru dostępów do zasobów informacyjnych w Agencji;
- 2) zabezpieczanie przed odczytem informacji i danych niepodlegających 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
- 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;
- 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;
 - 48) przygotowywania i przekazywania Ministrowi Zdrowia danych i analiz niezbędnych do sporządzenia mapy potrzeb zdrowotnych, o której mowa w art. 95a ust. 1 ustawy o świadczeniach;
 - 49) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji oraz Dyrektora Wydziału Informatyki.
2. W ramach Wydziału Informatyki wyodrębnia się następujące Działy realizujące zadania Wydziału, w dwóch lokalizacjach Agencji: siedziba Agencji w Warszawie, wydzielony Zespół Zamiejscowy w Krakowie:

1) **Dział Infrastruktury** do zadań którego należy:

- a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Agencji;
- aa) nadawanie i odbieranie na wnioski uprawnionych osób, monitorowanie oraz prowadzenie rejestru dostępów do zasobów informacyjnych w Agencji;
- b) tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego w Agencji;
- c) projektowanie, tworzenie, modernizacja, wdrażanie oraz administrowanie systemami informatycznymi i teleinformatycznymi w Agencji;
- d) opracowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań i technologii informatycznych w Agencji;
- e) pomoc i doradztwo w zakresie systemów informatycznych oraz planowanych wdrożeń;
- f) analiza potrzeb oraz opracowywanie koncepcji i planowanie rozwoju systemów informatycznych i teleinformatycznych w Agencji;
- g) identyfikacja potrzeb pracowników w zakresie wyposażenia stanowisk pracowniczych oraz proponowanie i opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania, sukcesywna wymiana zużytych i przestarzałych składników wyposażenia;
- h) opracowanie, wdrożenie i nadzór nad stosowaniem w Agencji polityki dystrybucji i wykorzystania sprzętu informatycznego;
- i) utrzymywanie systemu informatycznego w stałej sprawności poprzez:
 - określanie właściwych warunków eksploatacji i racjonalnego wykorzystania sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych w Agencji,
 - zarządzanie i administrowanie serwerami i zasobami sieciowymi Agencji,
 - określanie reguł pracy przy użyciu sprzętu komputerowego oraz nadzór nad bezpieczeństwem informatycznym oraz prawidłowym korzystaniem ze sprzętu i oprogramowania,

- sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną sprzętu komputerowego, a w szczególności jego bieżące serwisowanie i naprawa,
- prowadzenie szkoleń i instruktażu pracowników Agencji w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, aplikacji biurowych i wdrażanych systemów;
- j) nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem sprzętu komputerowego, instalowanego oprogramowania i nadzoru nad przestrzeganiem tych reguł, zapewniający bezpieczeństwo informatyczne;
- k) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- l) monitorowanie rynku IT pod kątem zastosowania najlepszych rozwiązań z tej dziedziny w Agencji;
- m) wykonywanie obowiązkowej dokumentacji wykonywanych czynności;
- n) okresowa inwentaryzacja sprzętu komputerowego, w tym oprogramowania w Agencji;
- o) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego poprzez:
 - 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,
 - projektowanie i wdrażanie rozwiązań informatycznych mających na celu podnoszenie poziomu zabezpieczeń serwerów oraz danych będących w posiadaniu Agencji,
 - nadzór na bezpieczeństwem informatycznym Agencji,
 - 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;
 - bieżące monitorowanie zmian w przepisach w zakresie bezpieczeństwa IT;
 - monitoring oprogramowania instalowanego na komputerach w Agencji;
 - określanie reguł pracy przy użyciu sprzętu komputerowego;
 - 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;

- p) podnoszenie poziomu bezpieczeństwa teleinformatycznego w podległych systemach teleinformatycznych oraz zasobach danych;
- q) ciągły przegląd i nadzór nad implementacją technicznej warstwy bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- r) zarządzanie, we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych, obsługą incydentów bezpieczeństwa na poziomie Wydziału Informatyki;
- s) 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);
- t) nadzór nad implementacją zatwierdzonych procedur i przewodników oraz stosowaniem instrukcji w poszczególnych obszarach dziedzinowych bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- u) zabezpieczanie, we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych, materiałów dowodowych z incydentów w obszarze bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz analiza techniczna zebranych materiałów dowodowych,
- v) udział w opracowaniu i realizacja polityki archiwizacji wykorzystywanych zasobów informatycznych;
- w) administrowanie uprawnieniami użytkowników korzystających z Active Directory,
- x) prowadzenie, ewidencjonowanie i kontrolowanie licencji eksploatowanych systemów operacyjnych, aplikacji użytkowych, diagnostycznych, itp.;
- y) obsługa techniczna stron internetowych Agencji;
- z) prowadzenie wewnętrznej sieci informacyjnej Agencji;
- aa) publikowanie dokumentów w BIP Agencji i na stronach Agencji;
- aaa) wsparcie informatyczne innych komórek organizacyjnych Agencji w zakresie wykonywania obowiązków dotyczących przekazywania informacji, udostępniania danych, analiz oraz dowodów, o których mowa w art. 13 ust. 1 lit. e oraz ust. 2 rozporządzenia 2021/2282”;
- ab) zabezpieczanie przed odczytem informacji i danych niepodgalających ujawnieniu w dokumentach wytwarzanych przez Agencję publikowanych w BIP Agencji oraz na stronach Agencji;
- ac) tworzenie zestawień, raportów oraz narzędzi informatycznych na potrzeby innych komórek organizacyjnych Agencji w zakresie administrowanych systemów teleinformatycznych;
- ad) opracowywanie planów inwestycji z zakresu zadań Wydziału Informatyki oraz ich realizacja;
- ae) planowanie i realizacja zakupów sprzętu teleinformatycznego;
- af) planowanie i realizacja zaopatrzenia w teleinformatyczne materiały eksploatacyjne,
- ag) współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawach o udzielenie zamówień publicznych;
- ah) kontrola merytoryczna dowodów zakupu usług, sprzętu i materiałów teleinformatycznych;
- ai) wnioskowanie o likwidację zużytych lub zniszczonych składników majątku w zakresie sprzętu teleinformatycznego;

- aj) przeprowadzanie okresowych szkoleń dla pracowników Wydziału Informatyki w zakresie technicznej warstwy bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- ak) przeprowadzanie okresowych szkoleń dla pracowników Agencji w zakresie podnoszenia kwalifikacji i znajomości narzędzi informatycznych używanych w Agencji;
- al) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników i działów z zakresu zadań realizowanych przez zespół Wydziału Informatyki;
- am) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania dedykowanych systemów informatycznych w Agencji (system finansowo-księgowy, system kadrowo-płacowy, system obsługujący taryfikację świadczeń opieki zdrowotnej);
- an) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym Agencji w zakresie przetwarzania danych;
- ao) projektowanie, optymalizacja i utrzymanie środowiska danych gromadzonych z wykorzystaniem aplikacji i systemów informatycznych wspomagających zadań realizowane przez Agencji;
- ap) koordynowanie i komunikowanie się ze wszystkimi zainteresowanymi stronami w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Agencji;
- aq) opracowywanie niezbędnej dokumentacji projektowej, związanej z realizacją zadań Agencji;
- ar) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa i Zastępcę Prezesa Agencji oraz Dyrektora Wydziału Informatyki;

1a) Dział programistyczny, 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa oraz Dyrektora Wydziału Informatyki;

2) Dział Przetwarzania Danych i Analiz do zadań którego należy:

- a) opiniowanie zapytań i wniosków od jednostek i instytucji zewnętrznych dotyczących udostępniania i/lub opracowania danych;
- b) współpraca z ekspertami zewnętrznymi i instytucjami ochrony zdrowia w zakresie opracowania danych zarządzanych przez Agencję;
- c) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Agencji w zakresie zapytań i wniosków dotyczących udostępnienia danych;
- d) ustalanie zakresu opracowywanych danych;
- e) generowanie zbiorów danych według wskazanych zapytań;
- f) tworzenie projektów analitycznych w oparciu o duże zbiory danych;

- g) prowadzenie analiz statystycznych o różnym poziomie zaawansowania, na bazie danych uzyskanych od świadczeniodawców;
- h) obliczenia wskaźników statystycznych na podstawie danych udostępnionych przez świadczeniodawców oraz przekazanych przez podmioty zobowiązane do finansowania świadczeń;
- i) określanie metod i wielkości oraz dobór próby świadczeniodawców udostępniających dane;
- j) współpraca z podmiotami zobowiązanymi do finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych udostępniającymi Agencji dane;
- k) obsługa procesu importu danych do baz danych Agencji przekazywanych przez podmioty współpracujące;
- l) pobieranie i implementacja danych przekazanych z Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia generowanych z systemu informatycznego zgodnie z ustalonym harmonogramem na potrzeby Wydziału Taryfikacji;
- m) inicjowanie, wspieranie i prowadzenie analiz oraz badań naukowych i prac rozwojowych z zakresie zadań Agencji;
- n) projektowanie rozwiązań mających na celu integrację analiz danych prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Agencji;
- o) udział w tworzeniu narzędzi analitycznych;
- p) aktywny przegląd i opracowywanie propozycji procedur operacyjnych standaryzujących i podnoszących jakość procesów analitycznych realizowanych przez Agencję;
- q) uczestnictwo w pracach koncepcyjnych dotyczących założeń metodycznych procesów analitycznych realizowanych przez Agencję;
- r) gromadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych i systemów dedykowanych;
- s) budowanie modeli statystycznych na potrzeby analizy danych;
- t) opracowywanie i przygotowywanie zestawień i raportów, w tym statystycznych;
- u) analiza kosztowa, statystyczna i kliniczna w obszarze świadczeń w danym zakresie lub rodzaju, w tym opracowywanie propozycji zmiany lub modyfikacji świadczeń;
- v) udział w przygotowaniu artykułów naukowych oraz innych prac badawczych i opracowań;
- w) przygotowywania i przekazywania Ministrowi Zdrowia danych i analiz niezbędnych do sporządzenia mapy potrzeb zdrowotnych, o której mowa w art. 95a ust. 1 ustawy o świadczeniach;
- x) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa oraz Dyrektora Wydziału Informatyki.

3. W Dziale Przetwarzania Danych i Analiz tworzy się Zespół do spraw Tworzenia Hurtowni i Baz Danych, do zadań którego należy:

- 1) projektowanie i zarządzanie bazami danych;
- 2) projektowanie rozwiązań wspierających procesy związane z utrzymaniem baz danych;

- 3) przyjmowanie zapytań dotyczących udostępniania danych od jednostek i instytucji zewnętrznych;
- 4) integracja baz danych prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Agencji;
- 5) nadzór i zarządzanie dostępem do hurtowni lub baz danych;
- 6) tworzenie wewnętrznych słowników w oparciu o dane, którymi zarządza Agencja;
- 7) tworzenie algorytmów wspierających procesy analityczne prowadzone w Agencji;
- 8) usuwanie awarii baz danych oraz analizowanie ich genezy;
- 9) archiwizacja danych pochodzących z systemów dedykowanych;

4. */uchylony/*

§ 14.

/uchylony/

§ 14a.

1. Biuro Komunikacji i Współpracy Międzynarodowej jest odpowiedzialne w szczególności za realizację następujących zadań:

- 1) realizacja zadań w zakresie komunikacji zewnętrznej i promocji wydarzeń,
- 2) współpraca z mediami w zakresie udzielania informacji prasowych, przygotowywania stanowisk Agencji oraz organizacji briefingu i konferencji medialnych,
- 3) zbieranie, gromadzenie i udostępnianie podmiotom zewnętrznym informacji o działalności ustawowej Agencji,
- 4) prowadzenie prac związanych z opracowywaniem sprawozdań, analiz i statystyk w zakresie właściwości Biura Komunikacji i Współpracy Międzynarodowej,
- 5) nadzór i redagowanie strony internetowej Agencji, mediów społecznościowych lub materiałów zamieszczanych w mediach społecznościowych oraz Biuletynu Informacji Publicznej Agencji,
- 6) wsparcie komórek organizacyjnych w prowadzeniu działalności szkoleniowej w zakresie zadań Agencji,
- 7) realizacja zadań w zakresie współpracy międzynarodowej,
- 8) inicjowanie i realizacja zadań związanych z przystępowaniem Agencji do projektów międzynarodowych, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej albo innego źródła międzynarodowego,
- 9) wypracowywanie propozycji stanowiska Agencji w obszarze zdrowia przedstawianych na wszystkich forach międzynarodowych,
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Agencji w zakresie komunikacji zewnętrznej i współpracy międzynarodowej,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Zastępcę Prezesa Agencji.

2. Do zadań Biura Komunikacji i Współpracy Międzynarodowej należą:

- 1) zadania dotyczące komunikacji, tj.:

- a) nadzór nad procesami w zakresie planowania, realizacji, oceny efektywności oraz zarządzania sytuacjami kryzysowymi w obszarze komunikacji zewnętrznej;
- b) określanie celów i mierników efektywności do planu działalności Agencji w zakresie komunikacji zewnętrznej realizowanej przez Agencję oraz monitorowanie i okresowe raportowanie realizacji celów;
- c) koordynacja działań w zakresie komunikacji zewnętrznej oraz opracowywanie i okresowa aktualizacja strategii komunikacji zewnętrznej Agencji;
- d) promocja projektów i wydarzeń, w tym międzynarodowych realizowanych przez Agencję na stronie internetowej Agencji i w mediach społecznościowych Agencji;
- e) prowadzenie prac związanych z opracowywaniem sprawozdań, analiz i statystyk dotyczących komunikacji zewnętrznej w zakresie właściwości Biura Komunikacji i Współpracy Międzynarodowej;
- f) zbieranie, gromadzenie i udostępnianie podmiotom zewnętrznym informacji o działalności ustawowej Agencji;
- g) przygotowywanie materiałów informacyjnych do publikacji w zakresie działalności Agencji oraz opracowywanie materiałów informacyjnych do wykorzystywania w przekazach medialnych przy wsparciu właściwych komórek merytorycznych/organizacyjnych;
- h) wsparcie komórek organizacyjnych w przygotowaniu dokumentów i materiałów informacyjnych do publikacji na stronie internetowej Agencji i w Biuletynie Informacji Publicznej;
- i) identyfikowanie, definiowanie celów, priorytetów i grup docelowych w obszarze komunikacji zewnętrznej i przygotowywanie rekomendacji dla Prezesa Agencji i Zastępcy Prezesa Agencji w tym zakresie;
- j) wsparcie komórek organizacyjnych w prowadzeniu działalności szkoleniowej w zakresie zadań Agencji;
- k) nadzór i redagowanie strony internetowej Agencji oraz Biuletynu Informacji Publicznej Agencji;
- l) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie obsługi technicznej i programistycznej strony internetowej Agencji i Biuletynu Informacji Publicznej oraz publikowania dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej Agencji i na stronach Agencji;
- m) zapewnienie monitorowania mediów elektronicznych i prasy dotyczącej Agencji i raportowania do Prezesa Agencji i Zastępcy Prezesa Agencji;
- n) nadzór nad zasobami graficznymi Agencji oraz materiałami objętymi licencją wykorzystywanymi na potrzeby Agencji;
- o) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie właściwości Biura Komunikacji i Współpracy Międzynarodowej;
- p) prowadzenie ewidencji oraz przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć w zakresie rozpatrywania wniosków o objęcie patronatem;
- q) inicjowanie i realizacja działań mających na celu budowanie spójnej marki Agencji jako eksperckiej instytucji publicznej w zakresie oceny technologii medycznych i taryfikacji świadczeń zdrowotnych, w tym rozwój narzędzi komunikacyjnych oraz strategii wizerunkowych;
- r) opracowywanie i wdrażanie strategii komunikacji kryzysowej, w tym przygotowywanie rekomendacji dla Prezesa Agencji dotyczących reagowania na sytuacje wymagające szybkiego i spójnego przekazu medialnego;
- s) zarządzanie oficjalnymi kanałami Agencji w mediach społecznościowych;
- t) tworzenie treści edukacyjnych i informacyjnych skierowanych do różnych grup

- interesariuszy;
- u) współpraca z mediami w zakresie udzielania informacji prasowych, przygotowywania stanowisk Agencji oraz organizacji briefingu i konferencji medialnych;
 - v) inicjowanie i prowadzenie kampanii informacyjno-edukacyjnych wspierających realizację misji Agencji oraz zwiększających świadomość społeczną w zakresie HTA, taryfikacji i polityki zdrowotnej;
 - w) udzielanie informacji mediom na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe oraz innym podmiotom zewnętrznym w szczególności w sprawach związanych z działalnością informacyjną i wizerunkową Agencji;
 - x) pozyskiwanie, gromadzenie oraz archiwizowanie materiałów fotograficznych dokumentujących wydarzenia, inicjatywy i przedsięwzięcia realizowane z udziałem Agencji;
 - y) zapewnienie wsparcia komunikacyjnego Prezesa Agencji oraz Zastępcy Prezesa Agencji w związku z udziałem w konferencjach i wydarzeniach branżowych, w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych oraz wkładów do wystąpień we współpracy z właściwymi komórkami merytorycznymi Agencji;
 - z) koordynacja pozyskiwania oraz gromadzenie wkładów merytorycznych przekazywanych przez właściwe komórki organizacyjne Agencji na potrzeby opracowywania materiałów informacyjnych i wystąpień przedstawicieli Agencji;
 - aa) współpraca z komórkami organizacyjnymi Agencji w zakresie komunikacji zewnętrznej
 - bb) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji, Zastępcę Prezesa Agencji, lub Dyrektora Biura Komunikacji i Współpracy Międzynarodowej;

2) zadania dotyczące współpracy międzynarodowej, tj.:

- a) nadzór nad procesami w zakresie planowania, realizacji, oceny efektywności w obszarze współpracy międzynarodowej;
- b) określanie celów i mierników efektywności do planu działalności Agencji w zakresie współpracy międzynarodowej realizowanej przez Agencję oraz monitorowanie i okresowe raportowanie realizacji celów;
- c) prowadzenie okresowej identyfikacji i analizy zagranicznych inicjatyw, w tym m.in. w zakresie projektów, organizacji, konferencji oraz prowadzenie konsultacji z komórkami organizacyjnymi w tym zakresie i przygotowanie propozycji rekomendacji dla Prezesa Agencji i Zastępcy Prezesa Agencji dotyczących udziału w takich inicjatywach;
- d) koordynacja aktywności międzynarodowych Agencji, w tym udziału w międzynarodowych projektach, organizacjach i spotkaniach;
- e) współpraca z komórkami organizacyjnymi Agencji w zakresie aktywności międzynarodowych Agencji, w tym udziału w międzynarodowych projektach, organizacjach i spotkaniach;
- f) wsparcie organizacyjne udziału przedstawicieli Agencji w międzynarodowych projektach, organizacjach i spotkaniach;
- g) prowadzenie ewidencji aktywności międzynarodowych Agencji, w tym w zakresie udziału w międzynarodowych projektach, organizacjach i spotkaniach, w tym informacji o publikacjach naukowych z afiliacją Agencji;
- h) monitorowanie i okresowe raportowanie do Prezesa Agencji i Zastępcy Prezesa Agencji z realizacji aktywności międzynarodowych Agencji, w tym w zakresie udziału w międzynarodowych projektach, organizacjach i spotkaniach;

- i) inicjowanie, podejmowanie, utrzymywanie i promowanie stałej współpracy z podmiotami zagranicznymi w zakresie zadań Biura Komunikacji i Współpracy Międzynarodowej oraz w zakresie kompetencji przekazanych przez Prezesa Agencji i Zastępcy Prezesa Agencji;
- j) inicjowanie i realizacja zadań związanych z przystępowaniem Agencji do projektów międzynarodowych, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej albo innego źródła międzynarodowego (w roli partnera, wykonawcy, eksperta albo innej roli) w zakresie przygotowania dokumentacji projektowej;
- k) współpraca z koordynatorami projektów międzynarodowych, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej albo innego źródła międzynarodowego w zakresie spraw organizacyjnych, wymiany informacji, udziału w spotkaniach projektowych, monitorowania, raportowania i prowadzenia sprawozdawczości z realizacji projektów;
- l) podejmowanie działań związanych z budowaniem pozytywnego wizerunku Agencji w relacjach międzynarodowych i strategii komunikacji z podmiotami zagranicznymi;
- m) wypracowywanie propozycji stanowiska Agencji w obszarze zdrowia przedstawianych na wszystkich forach międzynarodowych, w tym obejmujących współpracę międzynarodową związaną z:
 - członkostwem Polski w Unii Europejskiej,
 - członkostwem w innych organizacjach międzynarodowych, w tym Organizacji Narodów Zjednoczonych – w tym Światowej Organizacji Zdrowia, Radzie Europy, Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju,
 - współpracą dwustronną z poszczególnymi państwami;
- n) wykonywanie zadań związanych ze wsparciem Ministerstwa Zdrowia i innych instytucji publicznych przy przygotowaniu instrukcji w zakresie właściwości Agencji na posiedzenia Rady Europejskiej, Rady Unii Europejskiej, jej grup roboczych oraz Komitetu Stałych Przedstawicieli w randze Ambasadorów i zastępców (Coreper I i II) oraz w zakresie przygotowywania wkładów merytorycznych i odpowiedzi na zapytania;
- o) gromadzenie, przygotowywanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych o aktywnościach międzynarodowych Agencji, w tym w zakresie udziału w międzynarodowych projektach, organizacjach i spotkaniach;
- p) wsparcie właściwej komórki organizacyjnej w realizacji zadań dotyczących międzynarodowych procesów wspólnych ocen klinicznych i wspólnych konsultacji naukowych;
- q) nawiązywanie współpracy i utrzymywanie kontaktu z innymi agencjami i instytucjami międzynarodowymi w zakresie wymiany najlepszych praktyk i doświadczeń w dziedzinie HTA;
- r) rozwój sieci współpracy międzynarodowej:
 - budowanie i utrzymywanie relacji z kluczowymi organizacjami międzynarodowymi, agencjami rządowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi interesariuszami;
 - reprezentowanie Agencji na międzynarodowych spotkaniach, konferencjach i warsztatach;
 - angażowanie się w negocjacje dotyczące nowych inicjatyw współpracy;
- s) prowadzenie prac związanych z opracowywaniem sprawozdań, analiz i statystyk dotyczących współpracy międzynarodowej w zakresie właściwości Biura Komunikacji i Współpracy Międzynarodowej;

- t) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji, Zastępcę Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Komunikacji i Współpracy Międzynarodowej.

§ 15.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) przygotowywanie w oparciu o analizę ryzyka rocznych planów audytu wewnętrznego,
- 2) prowadzenie czynności audytowych obejmujących działania zapewniające oraz czynności doradcze zgodnie z rocznym planem audytu oraz w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu, przy czym:
 - a) w ramach prowadzonych działań zapewniających:
 - dokonywanie oceny mechanizmów kontroli zarządczej i systemów zarządzania,
 - przedstawianie niezależnej oceny ryzyka i funkcjonowania kontroli zarządczej w obszarze objętym audytem,
 - wspieranie kierownictwa Agencji w zarządzaniu ryzykiem poprzez dostarczanie opinii o skuteczności działań podjętych w celu ograniczenia poziomu ryzyka,
 - przedstawianie rekomendacji mających na celu usprawnienie procesów poddawanych ocenie;
 - b) w ramach prowadzonych czynności doradczych:
 - wpieranie procesu oceny kontroli zarządczej dokonywanej w ramach samooceny i analizy ryzyka związanego z procesami realizowanymi w Agencji,
 - upowszechnianie wiedzy na temat analizy ryzyka, kontroli zarządczej, kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego, w tym w zakresie standardów i wytycznych krajowych i międzynarodowych oraz regulacji prawnych,
 - przedstawianie opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania Agencji,
 - usprawnianie funkcjonowania Agencji poprzez podejmowanie w uzgodnieniu z Prezesem Agencji innych działań doradczych, w tym konsultacji, porad, analiz, udziału w zespołach zadaniowych czy spotkaniach doraźnych;
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu wewnętrznego;
- 4) składanie sprawozdań z przeprowadzenia działań zapewniających i czynności doradczych;
- 5) podejmowanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych w sprawozdaniach z przeprowadzonych czynności audytowych rekomendacji, uwag i wniosków;
- 6) opracowanie procedur wewnętrznych dotyczących funkcjonowania audytu wewnętrznego Agencji;
- 7) prowadzenie bieżących akt audytu w celu dokumentowania przebiegu i wyniku

przeprowadzonych czynności audytowych;

- 8) prowadzenie stałych akt audytu w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji.

§ 16.

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

§ 16a.

1. Dopuszcza się tworzenie Regulaminów wewnętrznych dla poszczególnych komórek organizacyjnych Agencji, o których mowa w § 3 ust. 1.
2. Utworzenie Regulaminu wewnętrznego dla danej komórki organizacyjnej Agencji jest inicjowane przez dyrektora komórki organizacyjnej, której regulamin ma dotyczyć.
3. Komórka organizacyjna przekazuje projekt Regulaminu wewnętrznego do Biura Prawnego w celu jego weryfikacji pod względem prawnym.
4. Regulamin wewnętrzny dla danej komórki organizacyjnej Agencji, przyjmowany jest przez Prezesa w formie zarządzenia zmieniającego Zarządzenie i stanowi załącznik do niego.

§ 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.

Uchyla 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.