

ZARZĄDZENIE Nr 1/2011
PREZESA
AGENCJI OCENY TECHNOLOGII MEDYCZNYCH
z dnia 1 lutego 2011 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Agencji Oceny Technologii Medycznych.

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 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 ze zm.) o finansach publicznych, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Agencji, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 13/2010 Prezesa Agencji z dnia 14 grudnia 2010 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Agencji Oceny Technologii Medycznych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES
Matusewicz W
ir n. med. Wojciech J. Matusewicz

Jacek Powala
radca prawny

**Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2011
Prezesa Agencji
z dnia 1 lutego 2011 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
AGENCJI OCENY TECHNOLOGII MEDYCZNYCH**

§ 1.

Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r., Nr 164 poz. 1027 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”, do zadań Agencji Oceny Technologii Medycznych, zwanej dalej "Agencją", należy:

- 1) podejmowanie działań mających na celu realizację zadań związanych z oceną świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie:
 - a) wydawania rekomendacji w sprawie:
 - kwalifikacji świadczenia opieki zdrowotnej jako świadczenia gwarantowanego,
 - określania lub zmiany poziomu lub sposobu finansowania, lub warunków realizacji świadczenia gwarantowanego;
 - usuwania danego świadczenia opieki zdrowotnej z wykazu świadczeń gwarantowanych;
 - b) opracowywania raportów w sprawie oceny świadczeń opieki zdrowotnej, z wyłączeniem raportów w sprawie oceny leku lub wyrobu medycznego;
 - c) opracowywania oceny raportów w sprawie oceny świadczeń opieki zdrowotnej;
- 2) opracowywanie, weryfikacja, gromadzenie, udostępnianie i upowszechnianie informacji o metodologii przeprowadzania oceny technologii medycznych oraz o technologiach medycznych opracowywanych w Rzeczypospolitej Polskiej i innych krajach;
- 3) opiniowanie programów zdrowotnych;
- 4) prowadzenie działalności szkoleniowej w zakresie zadań, o których mowa w pkt. 1-3,
- 5) współpraca w szczególności z:
 - a) komórkami organizacyjnymi urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw zdrowia;
 - b) jednostkami podległymi lub nadzorowanymi przez ministra właściwego do spraw zdrowia;
 - c) konsultantami krajowymi w poszczególnych dziedzinach medycyny oraz medycznymi stowarzyszeniami naukowymi;
 - d) organizacjami międzynarodowymi zajmującymi się problematyką związaną z zakresem działalności Agencji;
 - e) świadczeniodawcami;
 - f) samorządami zawodów medycznych;
- 6) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia sprawozdań z działalności Agencji za rok poprzedni oraz w każdym przypadku zażądania informacji przez ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 7) realizacja innych zadań zleconych przez ministra właściwego do spraw zdrowia.



§ 2.

1. Prawidłowe i sprawne funkcjonowanie Agencji zapewnia Prezes Agencji, który w szczególności odpowiedzialny jest za:
 - 1) realizację zadań Agencji;
 - 2) zarządzanie majątkiem Agencji;
 - 3) ustalenie i nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy obowiązującego w Agencji;
 - 4) ustalenie i nadzorowanie przestrzegania regulaminu wynagradzania obowiązującego w Agencji;
 - 5) sporządzanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z działalności Agencji;
 - 6) zapewnienie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową i dyscypliną pracy w Agencji;
 - 7) współpracę z Narodowym Funduszem Zdrowia, Urzędem Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych, organami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami, które prowadzą działalność w zakresie oceny świadczeń opieki zdrowotnej;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez ministra właściwego do spraw zdrowia.
2. Prezes kieruje Agencją i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Prezes jest przełożonym pracowników Agencji oraz wykonuje w stosunku do nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Prezes może powoływać zespoły jako organy pomocnicze lub doradczo-opiniotwórcze, niezbędne dla realizacji zadań Agencji, określając cel ich powołania, nazwę, zakres zadań, tryb działania oraz skład osobowy.
5. Prezes kieruje pracami Agencji osobiście oraz przy pomocy Zastępcy Prezesa.
6. W przypadku nieobecności Prezesa zastępują go kolejno: Zastępca Prezesa, Dyrektor Biura Prezesa, Dyrektor Wydziału do Spraw Systemów Ochrony Zdrowia, Dyrektor Wydziału Oceny Technologii Medycznych, Dyrektor Biura Obsługi Rady Konsultacyjnej albo inny upoważniony pracownik.
7. W ramach Wydziałów i Biur Prezes może tworzyć jednostki organizacyjne w postaci Działów, Sekcji i Sekretariatów.
8. Na czele Wydziałów i Biur stoją Dyrektorzy, zaś na czele Działów i Sekcji Kierownicy. Sekretariaty podlegają bezpośrednio właściwym Dyrektorom i Kierownikom.

§ 3.

1. Prezesowi - symbol P - bezpośrednio podlegają:
 - 1) Wydział do Spraw Systemów Ochrony Zdrowia- symbol DS;
 - 2) Wydział Oceny Technologii Medycznych - symbol OT.
2. Zastępcy Prezesa - symbol ZP - bezpośrednio podlega:
 - 1) Wydział Spraw Pracowniczych - symbol SP;
 - 2) Biuro Księgowości - symbol BK;
 - 3) Biuro Prezesa- BP;
 - 4) Biuro Obsługi Rady Konsultacyjnej - symbol RK;
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy Rzecznika Prasowego - symbol PR;
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego - symbol RP;
 - 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Kontroli Wewnętrznej - symbol KW;

M/ced

- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej - symbol HP.

§ 4.

1. Prace komórek organizacyjnych Agencji są kierowane bezpośrednio przez Dyrektorów Wydziałów i Biur, lub kierowników Działów i Sekcji.
2. Prace Biura Księgowości kierowane są przez Głównego Księgowego w randze Dyrektora.
3. Do podstawowych zadań osób, o których mowa w ust. 1 i 2 należy:
 - 1) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników komórki organizacyjnej;
 - 2) ustalanie zakresów czynności oraz obowiązków dla poszczególnych pracowników;
 - 3) określanie potrzeb szkoleniowych pracowników komórki organizacyjnej;
 - 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Agencji w sprawach z zakresu zadań danej komórki organizacyjnej;
 - 5) przedkładanie bezpośrednio przełożonemu wniosków w sprawach nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, awansowania, nagradzania oraz karania pracowników;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa lub Zastępcę Prezesa nadzorującego bezpośrednio pracę danej komórki organizacyjnej.

§ 5.

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Agencji należy:
 - 1) realizowanie zadań wynikających z kompetencji Agencji określonych przepisami prawa;
 - 2) przygotowanie i uzgadnianie wzorów obowiązującej dokumentacji, niezbędnej w prawidłowej działalności Agencji;
 - 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie dotyczącym działalności komórek organizacyjnych;
 - 4) zgłaszanie lub opiniowanie wniosków związanych z usprawnianiem działalności Agencji oraz wprowadzanie przyjętych przez Prezesa rozwiązań w tym zakresie;
 - 5) prowadzenie bieżącej korespondencji w ramach zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. Komórki organizacyjne w trakcie wykonywania zadań zobowiązane są do współdziałania w drodze uzgodnień i konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
3. Prezes określa zasady i tryb współdziałania oraz rozstrzyga ewentualne spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 6.

W Wydziale do Spraw Systemów Ochrony Zdrowia wyodrębnia się następujące działy:

- 1) Dział Kwalifikacji Technologii Medycznych, do zadań którego należy:
 - a) realizacja zadań w trybie przewidzianym w art. 31 c Ustawy, w oparciu o kryteria określone w art. 31 a, z wyłączeniem zadań dotyczących leków;

- b) współpraca z Działem Weryfikacji Technologii Medycznych w zakresie opracowywania raportów w sprawie oceny świadczenia opieki zdrowotnej w trybie przewidzianym w art. 31 g, z wyłączeniem raportów w sprawie oceny leków;
 - c) prezentowanie wyników przeprowadzonych analiz na posiedzeniach Rady Konsultacyjnej;
 - d) prowadzenie bazy tematów zleconych przez ministra właściwego do spraw zdrowia w zakresie zadań Działu;
 - e) zbieranie, gromadzenie oraz upowszechnianie informacji z zakresu oceny technologii medycznych oraz informacji dotyczących metodologii przeprowadzenia procesu oceny technologii medycznych na świecie;
 - f) ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Agencji w zakresie zadań wykonywanych przez Dział;
 - g) współpraca z ekspertami zewnętrznymi, ośrodkami naukowo-badawczymi oraz innymi podmiotami w zakresie objętym zadaniami Działu;
 - h) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, Urzędem Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych oraz innymi podmiotami w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
 - i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji,
- 2) Dział Weryfikacji Technologii Medycznych , do zadań którego należy:
- a) realizacja zadań wynikających z art. 31 g Ustawy, z wyłączeniem raportów w sprawie oceny leków;
 - b) współpraca z Działem Kwalifikacji Technologii Medycznych w zakresie oceny świadczeń opieki zdrowotnej w trybie przewidzianym w art. 31 c Ustawy, w oparciu o kryteria określone w art. 31 a Ustawy, z wyłączeniem zadań dotyczących leków;
 - c) prezentowanie wyników przeprowadzonych analiz na posiedzeniach Rady Konsultacyjnej;
 - d) prowadzenie bazy tematów zleconych przez ministra właściwego do spraw zdrowia w zakresie zadań Działu;
 - e) przygotowywanie nowych rozwiązań legislacyjnych i informatycznych dotyczących zadań Wydziału;
 - f) ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Agencji w zakresie zadań wykonywanych przez Dział;
 - g) współpraca z ekspertami zewnętrznymi, ośrodkami naukowo-badawczymi oraz innymi podmiotami w zakresie objętym zadaniami Działu;
 - h) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, Urzędem Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
 - i) współpraca z Wydziałem Spraw Pracowniczych w zakresie opracowywania założeń organizacyjnych i programowych kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Wydziału, planowania nakładów finansowych na szkolenia;
 - j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji.

§ 7.

W Wydziale Oceny Technologii Medycznych wyodrębnia się następujące działy:

Mied

- 1) Dział Raportów i Oceny Raportów, do zadań którego należy:
 - a) przygotowywanie raportów w sprawie oceny świadczeń opieki zdrowotnej, z wyłączeniem technologii lekowych i wyrobów medycznych w trybie art. 31 g ust. 1 ustawy;
 - b) opracowywanie raportów w sprawie oceny świadczenia opieki zdrowotnej w zakresie określonym w art. 31 g ust. 2 pkt. 1 – 4 ustawy;
 - c) opracowywanie oceny raportów w sprawie oceny świadczeń opieki zdrowotnej, ze szczególnym uwzględnieniem leków i wyrobów medycznych w zakresie objętym zadaniami Działu;
 - d) prezentowanie wyników przeprowadzonych analiz na posiedzeniach Rady Konsultacyjnej, w szczególności raportów, jak i ocen raportów;
 - e) prowadzenie bazy tematów zleconych przez ministra właściwego do spraw zdrowia w zakresie zadań Działu;
 - f) ścisła współpraca z Biurem Obsługi Rady Konsultacyjnej oraz Radą Konsultacyjną w zakresie zadań Działu;
 - g) nadzorowanie opracowywania analiz oceny technologii medycznych wykonywanych przez podmioty zewnętrzne na zlecenie Agencji;
 - h) prowadzenie monitoringu technologii medycznych przed ich rejestracją lub na wczesnym etapie rejestracji (*horizon scanning*);
 - i) prowadzenie organizowanych przez Agencję szkoleń dla podmiotów zewnętrznych w zakresie kompetencji Działu;
 - j) współpraca z ekspertami zewnętrznymi oraz ośrodkami naukowo-badawczymi w zakresie objętym zadaniami Działu;
 - k) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Agencji w zakresie zadań wykonywanych przez Dział;
 - l) współpraca z podmiotami zagranicznymi w zakresie objętym zadaniami Działu;
 - m) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, Urzędem Rejestracji Produktów Leczniczych Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych i innymi podmiotami w zakresie objętym zadaniami Działu;
 - n) opracowywanie wzorów dokumentacji obowiązującej w Dziale, w tym w szczególności wzorów raportów w sprawie oceny świadczenia oraz oceny raportów w sprawie oceny leku lub wyrobu medycznego;
 - o) opracowywanie i aktualizacja procedur w zakresie zadań Działu;
 - p) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji;
- 2) Dział Programów Zdrowotnych, do zadań którego należy:
 - a) opiniowanie programów zdrowotnych w trybie art. 48 ust. 2 b ustawy;
 - b) prowadzenie oceny programów zdrowotnych w oparciu o kryteria, o których mowa w art. 31 a ust. 1 ustawy;
 - c) analizowanie wpływu na poprawę zdrowia obywateli po wprowadzeniu programów zdrowotnych, przy uwzględnieniu:
 - priorytetów zdrowotnych określonych przez ministra właściwego do spraw zdrowia;
 - wskaźników zapadalności, chorobowości lub śmiertelności określonych na podstawie aktualnej wiedzy medycznej;
 - d) analizowanie skutków następstw choroby lub stanu zdrowia;

Mal

- e) analizowanie znaczenia danego programu zdrowotnego dla zdrowia obywateli;
 - f) analizowanie skuteczności klinicznej i bezpieczeństwa danego programu zdrowotnego;
 - g) analizowanie stosunku uzyskiwanych korzyści zdrowotnych do ryzyka zdrowotnego;
 - h) analizowanie stosunku kosztów programu zdrowotnego do uzyskiwanych efektów zdrowotnych tego programu;
 - i) analizowanie skutków finansowych danego programu zdrowotnego dla systemu opieki zdrowia, w tym dla podmiotów finansujących, ze szczególnym uwzględnieniem samorządów;
 - j) prowadzenie organizowanych przez Agencję szkoleń dla podmiotów zewnętrznych w zakresie kompetencji Działu;
 - k) współpraca w zakresie zadań realizowanych przez Dział, w szczególności z:
 - organami administracji samorządowej;
 - Narodowym Funduszem Zdrowia;
 - k) prowadzenie bazy tematów zleconych przez ministra właściwego do spraw zdrowia w zakresie zadań Działu;
 - l) współpraca z ekspertami zewnętrznymi oraz ośrodkami naukowo-badawczymi w zakresie objętym zadaniami Działu;
 - m) współpraca z podmiotami zagranicznymi w zakresie objętym zadaniami Działu;
 - n) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Agencji w zakresie zadań wykonywanych przez Dział;
 - o) opracowywanie wzorów dokumentacji obowiązującej w Dziale, w tym w szczególności wzorów opinii dotyczących projektów programów zdrowotnych;
 - p) opracowywanie i aktualizacja procedur w zakresie zadań Działu;
 - q) prowadzenie kontroli jakości dokumentów opracowywanych w Dziale;
 - r) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji,
- 3) Dział Zarządzania i Obsługi Projektów, do zadań którego należy:
- a) prowadzenie projektów, w szczególności finansowanych ze środków unijnych, związanych z zakresem działalności Wydziału Oceny Technologii Medycznych;
 - b) prowadzenie pełnej dokumentacji projektów, w szczególności zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej dla projektów zakończonych, w toku realizacji i planowanych;
 - c) zarządzanie wewnętrzną strukturą organizacyjną projektów;
 - d) gromadzenie informacji na temat potencjalnych projektów, w których Agencja może występować w roli dawcy pomocy, ze szczególnym uwzględnieniem projektów bliźniaczych;
 - e) współpraca z Urzędem Komitetu Integracji Europejskiej w zakresie zadań Działu;
 - f) współpraca z podmiotami zagranicznymi w zakresie objętym zadaniami Działu;
 - g) obsługa udziału Agencji w pracach organizacji międzynarodowych;
 - h) obsługa organizacyjna i administracyjna uczestnictwa pracowników Agencji w międzynarodowych lub zagranicznych konferencjach, sympozjach i szkoleniach;
 - i) przygotowywanie projektów materiałów lub wystąpień na krajowe i międzynarodowe konferencje, sympozja, seminaria;
 - j) przygotowywanie od strony organizacyjnej szkoleń dla pracowników oraz dla podmiotów zewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez Agencję w trybie art. 31n ust. 4 ustawy, w zakresie zadań Agencji;
 - k) opracowywanie i aktualizacja procedur w zakresie zadań Działu;

M/col

- l) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Agencji;
- m) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji.

§ 8.

W Biurze Prezesa wyodrębnia się następujące działy i sekretariat:

- 1) Dział Rekomendacji, do zadań którego należy:
 - a) przygotowywanie projektów rekomendacji Prezesa Agencji;
 - b) prowadzenie rejestru rekomendacji Prezesa Agencji;
 - c) publikowanie rekomendacji Prezesa;
 - d) przygotowywanie opinii AOTM o projektach programów zdrowotnych;
 - e) prowadzenie rejestru opinii AOTM o projektach programów zdrowotnych;
 - f) publikowanie opinii AOTM o projektach programów zdrowotnych;
 - g) prowadzenie korespondencji związanej z wydawaniem rekomendacji Prezesa Agencji;
 - h) przekazywanie rekomendacji Prezesa Agencji do ministra właściwego do spraw zdrowia;
 - i) prowadzenie i publikowanie rejestru zleceń ministra właściwego do spraw zdrowia;
 - j) nadzór nad terminowością realizacji zleceń ministra właściwego do spraw zdrowia;
 - k) gromadzenie i przekazywanie podmiotom zewnętrznym informacji o działalności ustawowej Agencji;
 - l) opracowywanie nowych rozwiązań dotyczących jakości wydawanych rekomendacji Prezesa Agencji;
 - m) koordynowanie współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie spraw pozostających w kompetencjach Agencji;
 - n) prowadzenie kontroli jakości dokumentów opracowywanych w Dziale;
 - o) prowadzenie prac związanych z opracowywaniem sprawozdań, analiz i statystyk w zakresie właściwości Działu;
 - p) ścisła współpraca z Biurem Obsługi Rady Konsultacyjnej oraz pomoc przy organizacji jej posiedzeń;
 - q) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Agencji oraz zewnętrznymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie zadań Biura Prezesa;
 - r) koordynowanie współpracy międzynarodowej prowadzonej przez Agencję;
 - s) współudział w tworzeniu i opiniowaniu wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych i dokumentów regulujących funkcjonowanie i kompetencje Agencji;
 - t) współpraca z Wydziałem Spraw Pracowniczych dot. opracowywania założeń organizacyjnych i programowych kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Biura Prezesa, planowania nakładów finansowych na szkolenia, sporządzania projektów umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy Agencją a jej pracownikami;
 - u) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa.
- 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy, do zadań którego należy:
 - a) administrowanie składnikami majątku Agencji;
 - b) planowanie i realizacja zakupów składników majątku trwałego;
 - c) opracowywanie planów inwestycji i remontów oraz ich realizacja;

Med

- d) przygotowywanie i przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji;
 - e) wnioskowanie o likwidację zużytych lub zniszczonych składników majątku;
 - f) planowanie i realizacja zaopatrzenia w materiały biurowe i eksploatacyjne;
 - g) administrowanie budynkiem użytkowanym przez Agencję;
 - h) archiwizacja dokumentacji Agencji;
 - i) zapewnienie ochrony budynku Agencji oraz porządku i czystości;
 - j) obsługa organizacyjna posiedzeń, konferencji, narad i szkoleń organizowanych przez Agencję;
 - k) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych;
 - l) przedstawianie Prezesowi Agencji rocznego sprawozdania z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - m) współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawach o udzielenie zamówień publicznych;
 - n) planowanie, budowa, nadzór i utrzymanie infrastruktury teleinformatycznej Agencji;
 - o) planowanie, wdrażanie, budowa i nadzór nad eksploatacją systemów teleinformatycznych Agencji;
 - p) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym Agencji w zakresie eksploatacji systemów teleinformatycznych, z uwzględnieniem przetwarzania danych;
 - q) podnoszenie poziomu bezpieczeństwa teleinformatycznego w podległych systemach teleinformatycznych oraz zasobach danych;
 - r) prowadzenie prac rozwojowych, wdrażanie zmian i utrzymanie w sprawności użytkowej kluczowych systemów teleinformatycznych wspierających oraz realizujących potrzeby Agencji;
 - s) administrowanie systemami teleinformatycznymi w Agencji;
 - t) tworzenie zestawień, raportów oraz narzędzi informatycznych na potrzeby innych komórek organizacyjnych Agencji w zakresie administrowanych systemów teleinformatycznych;
 - u) opracowywanie założeń i tworzenie projektów dotyczących rozwoju eksploatowanych systemów teleinformatycznych Agencji;
 - v) współpraca z Wydziałem Spraw Pracowniczych dot. opracowywania założeń organizacyjnych i programowych kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Biura, planowania nakładów finansowych na szkolenia, sporządzania projektów umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy Agencją a jej pracownikami,
 - w) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji.
- 3) Sekretariat Prezesa, do zadań którego należy:
- a) obsługa kancelaryjno-organizacyjna Agencji;
 - b) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji przychodzącej, w tym:
 - przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji, przesyłek i rachunków;
 - rozdzielanie korespondencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne;
 - c) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji wychodzącej, w tym:
 - przyjmowanie i przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
 - prowadzenie ewidencji wysyłanych pism;
 - d) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji wewnętrznej;
 - e) obsługa urzędzeń zapewniających realizację czynności kancelaryjnych;

Mal

- f) dystrybucja wydawnictw i dzienników;
- g) prowadzenie gospodarki transportowej;
- h) przekazywanie korespondencji do ministra właściwego do spraw zdrowia i innych podmiotów zewnętrznych.
- i) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji

§ 9.

W Biurze Obsługi Rady Konsultacyjnej wyodrębnia się następujące Działy:

- 1) Dział Obsługi Rady Konsultacyjnej, do zadań którego należą:
 - a) ewidencjonowanie przychodzącej i wychodzącej korespondencji Rady Konsultacyjnej;
 - b) przekazywanie Radzie Konsultacyjnej korespondencji do niej kierowanej drogą elektroniczną lub w formie papierowej;
 - c) przygotowywanie projektów odpowiedzi na korespondencję kierowaną do Rady Konsultacyjnej i przekazywanie pism podpisanych przez Przewodniczącego Rady Konsultacyjnej do Prezesa;
 - d) przygotowywanie organizacyjne posiedzeń Rady Konsultacyjnej, w tym przygotowywanie planów tych posiedzeń;
 - e) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Konsultacyjnej;
 - f) przygotowywanie wersji roboczych protokołów z posiedzeń Rady Konsultacyjnej;
 - g) współpraca z Prezesem i Biurem Prezesa w zakresie przygotowywania planów pracy Rady Konsultacyjnej;
 - h) współpraca z Działem Metodologii, Informacji Naukowej i Szkoleń w zakresie przygotowywania projektów stanowisk, opinii o programach zdrowotnych i innych opinii Rady Konsultacyjnej;
 - i) zadania, o których mowa w pkt. c-h, Dział wykonuje we współpracy z Przewodniczącym Rady Konsultacyjnej w terminach i na zasadach określonych w Regulaminie Rady Konsultacyjnej;
 - j) prowadzenie rejestru uchwał w sprawie stanowisk, opinii o programach zdrowotnych oraz innych opinii Rady Konsultacyjnej;
 - k) przekazywanie stanowisk i opinii Rady Konsultacyjnej do Prezesa;
 - l) współpraca z Wydziałem Spraw Pracowniczych dot. opracowywania założeń organizacyjnych i programowych kształcenia, doksztacania i doskonalenia zawodowego pracowników Biura, planowania nakładów finansowych na szkolenia, sporządzania projektów umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy Agencją a jej pracownikami;
 - m) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji;
- 2) Dział Metodologii, Informacji Naukowej i Szkoleń, do zadań którego należą:
 - a) gromadzenie, weryfikacja i udostępnianie informacji o metodologii prowadzenia oceny technologii medycznych, o ocenach technologii medycznych opracowywanych w Rzeczypospolitej Polskiej i w innych krajach, o rekomendacjach dotyczących finansowania technologii medycznych w innych krajach;
 - b) koordynacja aktualizacji wytycznych przeprowadzania ocen technologii medycznych;
 - c) koordynacja programu szkoleń wewnętrznych Agencji z zakresu oceny technologii medycznych oraz związana z tym analiza potrzeb szkoleniowych pracowników Agencji;

Mat

- d) prowadzenie organizowanych przez Agencję szkoleń dla podmiotów zewnętrznych w zakresie kompetencji Biura;
- e) inicjowanie i koordynowanie ujednociania obowiązujących w Agencji wzorów raportów w sprawie oceny świadczenia opieki zdrowotnej, oceny raportów w sprawie oceny leku lub wyrobu medycznego, opinii w sprawie projektu programu zdrowotnego oraz innych ocen przeprowadzonych w Agencji, we współpracy z Zespołem ds. Kontroli Zarządczej;
- f) inicjowanie i koordynowanie ujednociania obowiązujących w Agencji procedur przygotowania raportu w sprawie oceny świadczenia opieki zdrowotnej, oceny raportu w sprawie oceny leku lub wyrobu medycznego, opiniowania projektów programów zdrowotnych oraz innych ocen przeprowadzanych w Agencji, we współpracy z Zespołem ds. Kontroli Zarządczej;
- g) współpraca z Działem Obsługi Rady Konsultacyjnej w zakresie przygotowania projektów stanowisk, opinii o programach zdrowotnych i innych opinii Rady Konsultacyjnej;
- h) zadania, o których mowa w pkt. g, Dział wykonuje we współpracy z Przewodniczącym Rady Konsultacyjnej w terminach i na zasadach określonych w Regulaminie Rady Konsultacyjnej;
- i) wsparcie procesów analitycznych prowadzonych w Agencji w zakresie metodologii oceny technologii medycznych poprzez konsultacje, szkolenia lub udział w tych procesach;
- j) wsparcie procesów analitycznych prowadzonych w Agencji w zakresie wyszukiwania dowodów naukowych oraz opracowywania strategii wyszukiwania dowodów naukowych, a także pozyskiwania dostępu do dowodów naukowych, zgodnie z ustalonymi procedurami;
- k) prowadzenie kontroli jakości raportów w sprawie oceny świadczenia opieki zdrowotnej, oceny raportu w sprawie oceny leku, opinii w sprawie projektu programu zdrowotnego oraz innych ocen przeprowadzanych w Agencji;
- l) ocena potrzeb pracowników Agencji w zakresie dostępu do baz informacji medycznej i zapewnianie pracownikom Agencji dostępu do informacji medycznej w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań, zarządzanie prawami dostępu do posiadanych medycznych baz danych, bieżąca współpraca z dostawcami baz informacji medycznej;
- m) prowadzenie biblioteki medycznej Agencji;
- n) prowadzenie prac badawczo-analitycznych w ramach zadań Biura;
- o) współpraca z krajowymi i zagranicznymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie objętym zadaniami Biura;
- p) współpraca z Wydziałem Spraw Pracowniczych dot. opracowywania założeń organizacyjnych i programowych kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Biura, planowania nakładów finansowych na szkolenia, sporządzania projektów umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy Agencją a jej pracownikami;
- q) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji;

K/ced

§ 10.

Do zadań Wydziału Spraw Pracowniczych należy:

- 1) realizacja polityki kadrowej;
- 2) udział w procesie rekrutacji pracowników Agencji;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
- 4) inicjowanie i opracowywanie projektów zmian regulaminu pracy;
- 5) opracowywanie kryteriów i zasad prowadzenia okresowych ocen pracowników Agencji;
- 6) opracowywanie projektów zasad wynagradzania pracowników Agencji
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników Agencji oraz innej dokumentacji personalnej wymaganej obowiązującymi przepisami;
- 8) ustalanie uprawnień pracowników do urlopów;
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 10) kierowanie pracowników Agencji na badania lekarskie;
- 11) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu na potrzeby pracowników Agencji;
- 12) współdziałanie z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy Radcy Prawnego w zakresie interpretacji przepisów z zakresu prawa pracy;
- 13) ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych pracowników Agencji;
- 14) obsługa organizacyjna i merytoryczna Komisji do Spraw Socjalnych;
- 15) inicjowanie i opracowywanie projektów zmian regulaminu gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 16) występowanie do Biura Księgowości z wnioskami o wypłatę dla osób zatrudnionych w Agencji: ekwiwalentów pieniężnych za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odpraw pieniężnych i nagród jubileuszowych;
- 17) opracowywanie założeń organizacyjnych i programowych kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Agencji;
- 18) planowanie nakładów finansowych na szkolenia;
- 19) sporządzanie projektów umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy Agencją a jej pracownikami oraz ich rozliczanie w razie rozwiązywania stosunku pracy;
- 20) prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji ubezpieczeniowych dla pracownika i członków rodziny pracownika;
- 21) prowadzenie rejestru upoważnień pracowników do przetwarzania danych osobowych;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji.

§ 11.

Do zadań Biura Księgowości należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Agencji;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi min. rozliczenie i dokonywanie wypłaty wynagrodzeń pracowników Agencji;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Agencji;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) organizowanie i nadzorowanie pracy w zakresie inwentaryzacji;
- 6) sporządzanie projektów sprawozdań budżetowych i finansowych;

- 7) prowadzenie bieżącej ewidencji operacji gospodarczych oraz dokumentacji księgowej, zgodnie z przepisami o rachunkowości;
- 8) prowadzenie ewidencji szczegółowej aktywów trwałych i obrotowych oraz rachunków;
- 9) sporządzanie źródłowych dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych stanowiących podstawę zapisów księgowych;
- 10) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont księgi głównej oraz zapisów dziennika;
- 11) przedkładanie propozycji do planu finansowego;
- 12) organizacja i prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych;
- 13) organizacja i prowadzenie obrotu bezgotówkowego w zakresie terminowej regulacji zobowiązań i egzekucji należności;
- 14) organizacja przeprowadzania okresowych weryfikacji aktywów i pasywów;
- 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi Agencji sprawującymi kontrolę merytoryczną dowodów księgowych Agencji z zakresu monitorowania przebiegu rozliczeń;
- 16) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wyposażenia Agencji;
- 17) obsługa finansowa Komisji do Spraw Socjalnych;
- 18) prowadzenie rejestru umów, których stroną jest Agencja;
- 19) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na potrzeby pracowników Agencji;
- 20) sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników Agencji i członków ich rodzin;
- 21) współpraca z Wydziałem Spraw Pracowniczych dot. opracowywania założeń organizacyjnych i programowych kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Biura, planowania nakładów finansowych na szkolenia;
- 22) współpraca z Wydziałem Spraw Pracowniczych przy projektach zasad wynagradzania pracowników Agencji
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji.

§ 12.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Rzecznika Prasowego należy:

- 1) udzielanie informacji o funkcjonowaniu i działaniach Agencji, zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej;
- 2) systematyczne przygotowywanie i przekazywanie informacji dla środków masowego przekazu oraz redagowanie i publikowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) weryfikowanie treści informacji publikowanych w internetowym i intranetowym serwisie informacyjnym Agencji oraz aktualizacja danych zamieszczonych na stronie internetowej Agencji oraz BIPu;
- 4) przygotowywanie przeglądu prasy i mediów elektronicznych;
- 5) przygotowywanie konferencji prasowych;
- 6) archiwizacja informacji;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji.

§ 13.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należy:

- 1) przygotowywanie opinii prawnych z zakresu działania Agencji;

- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych, projektów umów, porozumień oraz innych propozycji zgłoszonych do zaopiniowania przez komórki organizacyjne Agencji;
- 3) pomoc w negocjacjach i załatwianiu spraw, w których zakres wchodzi kwestie wymagające opinii lub porad prawnych;
- 4) analizowanie i przedstawianie propozycji zmian aktów prawnych o charakterze wewnętrznym w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami lub zmieniającymi się przepisami prawa;
- 5) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Prezesa Agencji;
- 6) prowadzenie rejestru udzielanych przez Prezesa Agencji upoważnień, pełnomocnictw i kontrola ich ważności oraz ewidencjonowanie wygasłych lub cofniętych pełnomocnictw;
- 7) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi prawnej Agencji;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji

§ 14.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Kontroli Wewnętrznej należy:

- 1) opracowywanie planów kontroli wewnętrznej oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Prezesowi Agencji;
- 2) opracowywanie procedur przeprowadzania kontroli wewnętrznej;
- 3) przeprowadzanie w komórkach organizacyjnych Agencji planowych kontroli, zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli oraz przeprowadzanie kontroli doraźnych, zleconych przez Prezesa Agencji;
- 4) sporządzanie protokołów i wystąpień pokontrolnych;
- 5) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych wydawanych przez Prezesa Agencji oraz zaleceń wynikających z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty;
- 6) prowadzenie książki kontroli i ewidencjonowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji.

§ 15.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwopozarowej należy:

- 1) opracowywanie projektów zarządzeń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) organizowanie i prowadzenie okresowych szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, a w przypadkach stwierdzenia nieprawidłowości przedstawianie wniosków zmierzających do ich usunięcia;
- 4) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji kontroli, o których mowa w pkt 3;
- 5) przestrzeganie procedur związanych z zaistnieniem wypadku przy pracy oraz sporządzanie dokumentacji;

Mad

- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 7) sporządzanie rocznych informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w Agencji;
- 8) wydawanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji.

Mad