

ZARZĄDZENIE Nr 7/2009
PREZESA
AGENCJI OCENY TECHNOLOGII MEDYCZNYCH

z dnia 3 września 2009 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Agencji Oceny Technologii Medycznych.

Na podstawie § 5 statutu Agencji Oceny Technologii Medycznych, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie nadania statutu Agencji Oceny Technologii (Dz. U. Nr 133, poz. 1102), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Agencji, stanowiący załącznik zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 18 sierpnia 2009 r.

§ 3.

Traci moc tymczasowe zarządzenie Nr 2/2009 Prezesa Agencji z dnia 12 sierpnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Agencji.

DYREKTOR
Wojciech J. Matuszewicz
dr n. med. Wojciech J. Matuszewicz

Jacek Powyła
radca prawny

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
AGENCJI OCENY TECHNOLOGII MEDYCZNYCH**

§ 1.

Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych z budżetu państwa (tj. Dz. U. z 2008 r., Nr 164 poz. 1027) 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;
 - 4) ustalenie regulaminu wynagrodzeń;
 - 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;
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-opiniotawcze, 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- (ZP).
6. Prezesowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Wydział do Spraw Systemów Ochrony Zdrowia- symbol DS;
 - 2) Wydział Oceny Technologii Medycznych - symbol OT.
7. W przypadku nieobecności Prezesa zastępuje go Zastępca Prezesa albo inny upoważniony pracownik.
8. W ramach Wydziałów i Biur Prezes może tworzyć jednostki organizacyjne w postaci Działów i Sekcji.
9. Na czele Wydziałów i Biur stoją Dyrektorzy, zaś na czele Działów kierownicy, wyznaczeni przez Prezesa Agencji.

§ 3.

Zastępcy Prezesa bezpośrednio podlegają:

- 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;
- 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 wyznaczonych przez Prezesa spośród pracowników Agencji.
2. Prace Biura Księgowości kierowane są przez Głównego Księgowego.
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 Metodyczny, do zadań którego należy:
 - a) prowadzenie korespondencji z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz konsultantami krajowymi dotyczącej ich opinii w sprawie kwalifikacji świadczeń opieki zdrowotnej jako świadczeń gwarantowanych, w trybie art. 31c ustawy;
 - b) przedstawienie opinii, o których mowa w pkt. 1 Radzie Konsultacyjnej Agencji w trybie art. 31 c ustawy;

- c) przygotowanie dla Prezesa dokumentacji dotyczącej kryteriów określonych w art. 31 a ust. 1 ustawy w celu wydania przez Prezesa rekomendacji w sprawie:
 - zakwalifikowania danego świadczenia jako świadczenia gwarantowanego wraz z określeniem poziomu lub sposobu finansowania, lub warunków jego realizacji;
 - niezasadności zakwalifikowania danego świadczenia opieki zdrowotnej jako świadczenia gwarantowanego;
- d) organizacja i prowadzenie szkoleń dla odbiorców zewnętrznych z zakresu kosztów świadczeń, w tym dla współpracujących zakładów opieki zdrowotnej;
- e) organizacja i prowadzenie szkoleń dla pracowników Agencji z zakresu zadań Wydziału;
- f) stały nadzór i kontrola szkoleń dla odbiorców zewnętrznych z zakresu kosztów świadczeń, w tym dla współpracujących zakładów opieki zdrowotnej;
- g) opracowywanie nowych rozwiązań dotyczących metodyki i rachunku kosztów,
- h) ustalanie metodyki postępowania Wydziału przy wykonywaniu analiz kosztowych i statystycznych;
- i) przygotowywanie metodyki prowadzenia rachunku kosztów oraz innych schematów postępowania z danymi dla Wydziału i odbiorców zewnętrznych;
- j) tworzenie standardów jakości danych poprzez opracowanie schematów postępowania z danymi otrzymywanymi z zakładów opieki zdrowotnej oraz współpracujących partnerów oraz opracowywanie procedur, których celem jest wymuszenie przestrzegania tych standardów;
- k) przeprowadzanie przeglądów współpracujących zakładów opieki zdrowotnej w zakresie dotyczącym współpracy z Wydziałem;
- l) certyfikowanie współpracujących zakładów opieki zdrowotnej w zakresie rachunku kosztów;
- m) przygotowywanie nowych rozwiązań legislacyjnych i informatycznych dotyczących zadań Wydziału;
- n) określanie sposobu przesyłania danych pomiędzy Agencją a zakładami opieki zdrowotnej oraz współpracującymi partnerami;
- o) opracowanie metod zabezpieczających dane otrzymywane ze współpracujących zakładów opieki zdrowotnej w zakresie ich gromadzenia, przetwarzania oraz analizowania;
- p) tworzenie zintegrowanego systemu komunikacji pomiędzy podmiotami zaangażowanymi w gromadzenie danych kosztowych z zakładów opieki zdrowotnej, umożliwiającego szybkie komunikowanie się oraz szybkie reagowanie na wszelkie pojawiające się utrudnienia;
- q) monitorowanie działania systemu, o którym mowa w pkt 14 i jego ulepszanie;
- r) przygotowywanie dokumentów umożliwiających weryfikację współpracującego zakładu opieki zdrowotnej na jasno określonych zasadach oraz opracowanie rozwiązań przejściowych dla zakładów opieki zdrowotnej nie spełniających warunków dot. jakości prowadzenia rachunku kosztów;
- s) współpraca z ekspertami zewnętrznymi w zakresie metodologii tworzonych w zakresie działania Wydziału i ich ulepszanie;
- t) ciągle monitorowanie wszelkich pojawiających się nowości i rozwiązań w dziedzinach objętych współpracą z zakładami opieki zdrowotnej oraz innymi partnerami:



- u) przygotowywanie rozwiązań systemowych wszelkich problemów związanych z zadaniami Wydziału;
- v) prowadzenie bazy dotyczącej zmian w wykazach świadczeń gwarantowanych,
- w) współpraca z Wydziałem Spraw pracowniczych dot. opracowywania założeń organizacyjnych i programowych kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Wydziału, planowania nakładów finansowych na szkolenia, sporządzania projektów umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy Agencją a jej pracownikami;
- x) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Działu oraz Dyrektora Wydziału;

2) Dział Analiz Danych, do zadań którego należy:

- a) pozyskiwanie informacji kosztowych o różnych składowych procesach leczniczych;
- b) prowadzenie analiz danych kosztowych i statystycznych w ramach prac Wydziału, w tym analiz danych kosztowych i statystycznych wspomagających procesy oceny raportów świadczeń opieki zdrowotnej i technologii medycznych w szczególności w trybie art. 31 a ust. 6 i 7, art. 31 g ust. 3 pkt. 3 b i c oraz art. 31 g ust. 5 i 6 ustawy;
- c) przygotowywanie informacji kosztowych o wybranych interwencjach lekowych i nielekowych oraz wybranych technologiach medycznych i świadczeniach opieki zdrowotnej zarejestrowanych w bazie danych Wydziału;
- d) monitorowanie pojawiających się nowych rozwiązań w zakresie analiz ekonomicznych opracowywanych w ramach zadań Wydziału;
- e) prowadzenie analiz danych kosztowych i statystycznych dla potrzeb weryfikacji wniosków w sprawie zmian w wykazach świadczeń gwarantowanych;
- f) poszukiwanie nowych potencjalnych partnerów do współpracy z zakresu zadań Wydziału w przypadku pojawienia się takiej potrzeby;
- g) weryfikacja pod względem możliwości przystąpienia danego podmiotu aplikującego do współpracy;
- h) wydawanie rekomendacji dla podmiotu decyzyjnego w zakresie możliwości włączenia lub wykluczenia danego partnera ze względu na opracowane wymagania lub w każdej innej zaistniałej potrzebie;
- i) nadzór nad reprezentatywnością grupy badawczej w zakresie danych ekonomicznych i kosztowych;
- j) sprawdzanie poprawności uzyskiwanych danych oraz danych przesyłanych do odbiorców;
- k) zgłaszanie podmiotowi decyzyjnemu nieprawidłowości uzyskiwanych danych oraz działanie na rzecz likwidacji powstałych nieprawidłowości;
- l) opracowywanie rozwiązań dotyczących bezpiecznego i szybkiego otrzymywania informacji zwrotnej od współpracujących podmiotów;
- m) przeprowadzanie przeglądów we współpracujących zakładach opieki zdrowotnej w zakresie objętym współpracą;
- n) udostępnianie danych pozostających w dyspozycji Wydziału oraz ich aktualizacja;
- o) prowadzenie baz informatycznych obsługiwanych przez Wydział;
- p) archiwizowanie danych gromadzonych w bazach informatycznych Wydziału;
- q) współpraca z działem metodycznym w ramach tworzonych metodologii oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi;



- r) Opracowywanie metod ochrony danych przekazywanych do Wydziału oraz będących w posiadaniu Wydziału;
- s) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Działu oraz Dyrektora Wydziału.

§ 7.

W Wydziale Oceny Technologii Medycznych wyodrębnia się następujące działy:

- 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 Zdrowia w zakresie zadań Działu;
 - f) ścisła współpraca z Biurem Obsługi Rady Konsultacyjnej oraz Radą Konsultacyjną w zakresie zadań działu, za pośrednictwem oraz na polecenie Dyrektora Wydziału Oceny Technologii Medycznych;
 - g) nadzorowanie opracowywania analiz oceny technologii medycznych wykonywanych przez podmioty zewnętrzne na zlecenie Agencji;
 - h) współpraca z ekspertami zewnętrznymi oraz ośrodkami naukowo-badawczymi w zakresie objętym zadaniami działu;
 - i) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Wydziału, w tym w szczególności Działem Metodologii Oceny Technologii Medycznych i Oceny Jakości oraz Działem Informacji Naukowej i Szkoleń;
 - j) współpraca z podmiotami zagranicznymi w zakresie objętym zadaniami działu na polecenie i za pośrednictwem Dyrektora Wydziału;
 - k) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, Urzędem Rejestracji Produktów Leczniczych Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych i innymi podmiotami w zakresie objętym zadaniami Działu;
 - l) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika działu oraz Dyrektora Wydziału;
- 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;
 - 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) współpraca w zakresie zadań realizowanych przez dział, w szczególności z:
 - organami administracji samorządowej;
 - Narodowym Funduszem Zdrowia;
 - k) prowadzenie bazy tematów zleconych przez Ministra 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 na polecenie i za pośrednictwem Dyrektora Wydziału;
 - n) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Wydziału;
 - o) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Działu oraz Dyrektora Wydziału”;
- 3) Dział Metodologii Oceny Technologii Medycznych i Oceny Jakości, do zadań którego należy:
- a) gromadzenie, weryfikacja i udostępnianie informacji o ocenach technologii medycznych opracowywanych w Rzeczypospolitej Polskiej i w innych krajach określone w art. 31 n ust. 2 ustawy;
 - b) gromadzenie, weryfikacja i udostępnianie informacji o metodologii przeprowadzania ocen technologii medycznych opracowywanych w Polsce i innych krajach określone w art. 31 n ust. 2 ustawy;
 - c) opracowywanie i aktualizacja wytycznych przeprowadzania ocen technologii medycznych;
 - d) opracowywanie wzorów dokumentacji obowiązującej w Wydziale w tym w szczególności wzorów raportów w sprawie oceny świadczenia, oceny raportów w sprawie oceny leku lub wyrobu medycznego oraz opinii dotyczących projektów programów zdrowotnych;
 - e) opracowywanie i aktualizacja procedur raportu w sprawie oceny świadczenia opieki zdrowotnej, oceny raportu w sprawie oceny leku, oraz innych ocen przeprowadzanych w Wydziale w ścisłej współpracy z Działem Raportów i Oceny Raportów;
 - f) opracowywanie i aktualizacja procedury opiniowania projektów programów zdrowotnych w ścisłej współpracy z Działem Programów Zdrowotnych;
 - g) opracowywanie i aktualizacja procedury kontroli jakości raportów w sprawie oceny świadczenia, oceny raportu w sprawie oceny leku oraz opinii w sprawie projektów programów zdrowotnych;
 - h) prowadzenie kontroli jakości ocen i dokumentów opracowywanych w Wydziale;
 - i) prowadzenie monitoringu technologii medycznych przed ich rejestracją lub na wczesnym etapie rejestracji (horizon scanning);

- j) ścisła współpraca z pozostałymi Działami Wydziału;
 - k) współpraca z innymi podmiotami, w tym w szczególności z Urzędem Rejestracji Produktów Leczniczych Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych w zakresie objętym zadaniami Działu;
 - l) współpraca z podmiotami zagranicznymi w zakresie objętym zadaniami działu na polecenie i za pośrednictwem Dyrektora Wydziału;
 - m) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika działu oraz Dyrektora Wydziału.
- 4) Dział Informacji Naukowej i Szkoleń, do zadań którego należy:
- a) wyszukiwanie informacji o ocenach procedur medycznych opracowywanych w Polsce i innych krajach, ich wynikach, rekomendacjach i metodach opracowywania;
 - b) opracowywanie strategii wyszukiwania dowodów naukowych, z uwzględnieniem hierarchii dowodów naukowych wtórnych i pierwotnych, kryteriami włączenia i wykluczenia badań;
 - c) przeprowadzenie wyszukiwania dowodów naukowych w minimum trzech bazach danych ogólnych (PubMed, Cochrane Library, Embase) oraz odpowiednich bazach danych specjalistycznych w ramach danego tematu;
 - d) udział w przeprowadzaniu oceny klinicznych dowodów naukowych dotyczących skuteczności i bezpieczeństwa technologii medycznych;
 - e) przeprowadzanie przeglądów systematycznych;
 - f) zarządzanie prawami dostępu do posiadanych medycznych baz danych oraz zasobów biblioteki medycznej, bieżąca współpraca z dostawcami baz informacji medycznej;
 - g) prowadzenie biblioteki medycznej Agencji;
 - h) wyszukiwanie i identyfikowanie danych statystycznych, publikacji tematycznych, tekstów zamówionych i innych informacji z zakresu działania Agencji;
 - i) uaktualnianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań Wydziału Oceny Technologii Medycznych;
 - j) prowadzenie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych z zakresu medycyny opartej na faktach i oceny technologii medycznych oraz szkoleń z zakresu pozostałych zadań Wydziału;
 - k) przygotowywanie merytoryczne programów szkoleniowych w zakresie zadań Wydziału dla podmiotów zewnętrznych;
 - l) ewaluacja przeprowadzanych szkoleń;
 - m) identyfikacja i analiza potrzeb szkoleniowych potencjalnych uczestników szkoleń;
 - n) ścisła współpraca z pozostałymi Działami Wydziału;
 - o) współpraca z innymi podmiotami w zakresie zadań działu na polecenie i za pośrednictwem Dyrektora Wydziału;
 - p) współpraca z podmiotami zagranicznymi w zakresie objętym zadaniami działu na polecenie i za pośrednictwem Dyrektora Wydziału;
 - q) Współpraca z Wydziałem Spraw Pracowniczych dot. opracowywania założeń organizacyjnych i programowych kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Wydziału, planowania nakładów finansowych na szkolenia, sporządzania projektów umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy Agencją a jej pracownikami;
 - r) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Działu oraz Dyrektora Wydziału;
- 5) 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, na polecenie i za pośrednictwem Dyrektora Wydziału ;
- f) współpraca z podmiotami zagranicznymi w zakresie objętym zadaniami Działu na polecenie i za pośrednictwem Dyrektora Wydziału;
- g) koordynowanie współpracy międzynarodowej prowadzonej przez Agencję;
- h) obsługa udziału Agencji w pracach organizacji międzynarodowych;
- i) obsługa organizacyjna i administracyjna uczestnictwa pracowników Agencji w międzynarodowych lub zagranicznych konferencjach, sympozjach i szkoleniach;
- j) przygotowywanie projektów materiałów lub wystąpień na krajowe i międzynarodowe konferencje, sympozja, seminaria;
- k) 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 Wydziału;
- l) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Wydziału;
- h) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Działu oraz Dyrektora Wydziału.

§ 8.

Do zadań Biura Prezesa należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-organizacyjna Agencji;
- 2) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji przychodzącej, w tym:
 - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji, przesyłek i rachunków;
 - b) rozdzielanie korespondencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne;
- 3) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji wychodzącej, w tym:
 - a) przyjmowanie i przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
 - b) prowadzenie ewidencji wysyłanych pism;
- 4) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji wewnętrznej;
- 5) obsługa urządzeń zapewniających realizację czynności kancelaryjnych;
- 6) dystrybucja wydawnictw i dzienników;
- 7) administrowanie składnikami majątku Agencji;
- 8) planowanie i realizacja zakupów składników majątku trwałego;
- 9) opracowywanie planów inwestycji i remontów oraz ich realizacja;
- 10) przygotowywanie i przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji;
- 11) wnioskowanie o likwidację zużytych lub zniszczonych składników majątku;
- 12) planowanie i realizacja zaopatrzenia w materiały biurowe i eksploatacyjne;
- 13) administrowanie budynkiem użytkowanym przez Agencję;
- 14) obsługa organizacyjna spotkań i narad organizowanych przez Agencję;
- 15) prowadzenie gospodarki transportowej;

Handwritten signature

- 16) archiwizacja dokumentacji Agencji;
- 17) zapewnienie ochrony budynku Agencji oraz porządku i czystości;
- 18) obsługa organizacyjna posiedzeń, konferencji, narad i szkoleń organizowanych przez Agencję;
- 19) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych;
- 20) przedstawianie Prezesowi Agencji rocznego sprawozdania z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 21) współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawach o udzielenie zamówień publicznych;
- 22) planowanie, budowa, nadzór i utrzymanie infrastruktury teleinformatycznej Agencji;
- 23) planowanie, wdrażanie, budowa i nadzór nad eksploatacją systemów teleinformatycznych Agencji;
- 24) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym Agencji w zakresie eksploatacji systemów teleinformatycznych, z uwzględnieniem przetwarzania danych;
- 25) podnoszenie poziomu bezpieczeństwa teleinformatycznego w podległych systemach teleinformatycznych oraz zasobach danych;
- 26) prowadzenie prac rozwojowych, wdrażanie zmian i utrzymanie w sprawności użytkowej kluczowych systemów teleinformatycznych wspierających oraz realizujących potrzeby Agencji;
- 27) administrowanie systemami teleinformatycznymi w Agencji;
- 28) tworzenie zestawień, raportów oraz narzędzi informatycznych na potrzeby innych komórek organizacyjnych Agencji w zakresie administrowanych systemów teleinformatycznych;
- 29) opracowywanie założeń i tworzenie projektów dotyczących rozwoju eksploatowanych systemów teleinformatycznych Agencji;
- 30) 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,
- 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa.

§ 9.

1. Do zadań Biura Obsługi Rady Konsultacyjnej należy:
 - 1) ewidencjonowanie przychodzącej i wychodzącej korespondencji Rady Konsultacyjnej;
 - 2) przekazywanie Radzie Konsultacyjnej korespondencji do niej kierowanej drogą elektroniczną lub w formie papierowej;
 - 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na korespondencję kierowaną do Rady Konsultacyjnej i przekazywanie pism podpisanych przez Przewodniczącego Rady Konsultacyjnej do Biura Prezesa;
 - 4) przygotowywanie organizacyjne posiedzeń Rady Konsultacyjnej, w tym przygotowywanie planów tych posiedzeń;
 - 5) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady;
 - 6) przygotowywanie wersji roboczych protokołów z posiedzeń Rady;
 - 7) przygotowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Radę Konsultacyjną, w szczególności jej stanowisk, opinii o programach zdrowotnych i planów pracy;
 - 8) prowadzenie rejestru uchwał Rady;

- 9) przygotowywanie projektów rekomendacji Prezesa;
 - 10) prowadzenie rejestru rekomendacji Prezesa;
 - 11) przekazywanie podpisanych rekomendacji Prezesa oraz stanowisk i opinii Rady Konsultacyjnej do Biura Prezesa;
 - 12) współpraca z Wydziałem Spraw Pracowniczych dot. opracowywania założeń organizacyjnych i programowych kształcenia, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Biura, planowania nakładów finansowych na szkolenia, sporządzania projektów umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy Agencją a jej pracownikami
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa.
2. Zadania o których mowa w ust. 1 pkt 3-7 Biuro Obsługi Rady Konsultacyjnej wykonuje we współpracy z przewodniczącym Rady Konsultacyjnej oraz w terminach i na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Rady Konsultacyjnej.

§ 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 rozwiązaniem stosunku pracy;
- 4) inicjowanie i opracowywanie projektów zmian regulaminu pracy;
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników Agencji oraz komputerowej bazy danych;
- 6) ustalanie uprawnień pracowników do urlopów;
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 8) kierowanie pracowników Agencji na badania lekarskie;
- 9) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu na potrzeby pracowników Agencji;
- 10) współdziałanie z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy Radcy Prawnego w zakresie interpretacji przepisów z zakresu prawa pracy;
- 11) ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych pracowników Agencji;
- 12) obsługa organizacyjna i merytoryczna Komisji do Spraw Socjalnych;
- 13) inicjowanie i opracowywanie projektów zmian regulaminu gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 14) występowanie do Biura Księgowości z wnioskami o wypłatę dla osób zatrudnionych w Agencji: ekwiwalentów pieniężnych za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odpraw pieniężnych i nagród jubileuszowych;
- 15) opracowywanie założeń organizacyjnych i programowych kształcenia, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Agencji;
- 16) planowanie nakładów finansowych na szkolenia;
- 17) sporządzanie projektów umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy Agencją a jej pracownikami oraz ich rozliczanie w razie rozwiązywania stosunku pracy;
- 18) prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji ubezpieczeniowych dla pracownika i członków rodziny pracownika;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa.


§ 11.

Do zadań Biura Księgowości należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Agencji;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 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) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu na potrzeby pracowników;
- 18) obsługa finansowa Komisji do Spraw Socjalnych;
- 19) prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło;
- 20) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na potrzeby pracowników Agencji;
- 21) sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników Agencji i ich rodzin;
- 22) 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;
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa.

§ 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) zarządzanie i redakcja serwisu informacyjnego internetowego i intranetowego oraz aktualizacja danych zamieszczonych na stronie internetowej Agencji;
- 4) przygotowywanie przeglądu prasy i mediów elektronicznych;
- 5) przygotowywanie konferencji prasowych;
- 6) archiwizacja informacji;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa.

§ 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;
- 6) prowadzenie rejestru udzielanych przez Prezesa 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.

§ 14.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Kontroli Wewnętrznej należy:

- 1) opracowywanie planów kontroli wewnętrznej oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Prezesowi;
- 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;
- 4) sporządzanie protokołów i wystąpień pokontrolnych;
- 5) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych wydawanych przez Prezesa 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.

§ 15.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej 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;
- 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.