

ZARZĄDZENIE Nr 4/2014
PREZESA
AGENCJI OCENY TECHNOLOGII MEDYCZNYCH
z dnia 10 lutego 2014 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”, zarządza się, co następuje:

§1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Agencji, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2.

Traci moc zarządzenie Nr 1/2011 Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych z dnia 1-lutego-2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Agencji Oceny Technologii Medycznych.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 lutego 2014 r.

PREZES


dr n. med. Wojciech J. Malusewicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
AGENCJI OCENY TECHNOLOGII MEDYCZNYCH

§1.

1. Regulamin organizacyjny Agencji Oceny Technologii Medycznych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Agencji Oceny Technologii Medycznych zwanej dalej „Agencją”.
2. 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”, oraz ustawą z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz. U. Nr 122, poz. 696 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą o refundacji” do zadań Agencji, 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 świadczenia gwarantowanego;
 - usuwania danego świadczenia opieki zdrowotnej z wykazu świadczeń gwarantowanych;
 - b) opracowywania raportów w sprawie oceny świadczeń opieki zdrowotnej;
 - c) opracowywania analiz weryfikacyjnych Agencji, o których mowa w ustawie o refundacji;
 - 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) Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - b) Urzędem Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych,
 - c) organami administracji rządowej i samorządowej,
 - d) podmiotami prowadzącymi w innych krajach działalność w zakresie oceny świadczeń opieki zdrowotnej;
 - 6) przedstawianie Ministrowi Zdrowia sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z działalności Agencji oraz sprawozdaniem z wykonania planu finansowego za rok poprzedni oraz w każdym przypadku zażądania informacji przez Ministra Zdrowia;
 - 7) publikację w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów określonych w art. 31 o ust.1 pkt 5 ustawy;
 - 8) realizacja innych zadań zleconych przez Ministra Zdrowia.
3. Agencja przy realizacji zadań współpracuje również z:

- 1) komórkami organizacyjnymi urzędu obsługującego Ministra Zdrowia,
- 2) jednostkami podległymi lub nadzorowanymi przez Ministra Zdrowia,
- 3) innymi Ministerstwami i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) konsultantami krajowymi i wojewódzkimi w poszczególnych dziedzinach medycyny oraz medycznymi stowarzyszeniami naukowymi,
- 5) organizacjami międzynarodowymi zajmującymi się problematyką związaną z zakresem działalności Agencji,
- 6) świadczeniodawcami,
- 7) stowarzyszeniami pacjentów,
- 8) samorządami zawodów medycznych.

§2.

1. Prawidłowe i sprawne funkcjonowanie Agencji zapewnia Prezes Agencji zwany dalej „Prezesem”, który w szczególności odpowiedzialny jest za:
 - 1) realizację ustawowych 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, sprawozdań z działalności Agencji oraz sprawozdań z wykonania rocznych planów finansowych 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) publikację w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów określonych w art. 31 o ust.1 pkt 5 ustawy;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Ministra Zdrowia.
2. Prezes kieruje Agencją i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Prezes wykonuje w stosunku do pracowników Agencji 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 przy pomocy Zastępcy Prezesa.
6. W przypadku nieobecności Prezesa zastępuje go Zastępca Prezesa, a w przypadku nieobecności Prezesa oraz Zastępcy Prezesa na podstawie pełnomocnictwa Prezesa, zastępstwo pełnią inne wyznaczone przez Prezesa osoby.
7. W ramach Wydziałów i Biur Prezes może tworzyć komórki organizacyjne w postaci Działów i Sekretariatów.

§3.

1. Prezesowi (P) - bezpośrednio podlegają:
 - 1) Biuro Kadr (SP);
 - 2) Biuro Księgowości (BK);
 - 3) Biuro Prezesa (BP);
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy Rzecznika Prasowego (PR);

- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Audytu Wewnętrznego (AW);
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego (RP).
2. Zastępcy Prezesa (ZP) - bezpośrednio podlegają:
 - 1) Wydział Oceny Technologii Medycznych (OT);
 - 2) Wydział Obsługi Rady Przejrzystości (RK).

§4.

1. Dyrektorzy kierują pracą Wydziałów i Biur. Kierownicy kierują pracą Działów. Sekretariaty podlegają bezpośrednio właściwym Dyrektorom i Kierownikom.
2. Pracami Biura Księgowości kieruje Główny Księgowy w randze Dyrektora.
3. W przypadku braku właściwego Dyrektora lub Kierownika, Prezes może na czas przez niego określony wyznaczyć pracownika Agencji pełniącym obowiązki Dyrektora lub Kierownika.
4. Do podstawowych zadań osób, o których mowa w ust. 1 i 2 należy w zakresie ich właściwości:
 - 1) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników;
 - 2) ustalanie zakresów obowiązków dla poszczególnych pracowników;
 - 3) określanie potrzeb szkoleniowych pracowników;
 - 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Agencji w sprawach z zakresu zadań danej komórki organizacyjnej;
 - 5) przedkładanie bezpośredniemu 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;
 - 6) współpraca z Biurem Kadr w zakresie opracowywania założeń organizacyjnych i programowych kształcenia, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników komórek organizacyjnych, planowania nakładów finansowych na szkolenia, sporządzania projektów umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy Agencją a jej pracownikami;
 - 7) nadzór nad terminowością realizacji zleceń Ministra Zdrowia;
 - 8) współudział w tworzeniu i opiniowaniu aktów prawnych prawa powszechnie obowiązującego,
 - 9) przekazywanie do Wydziału Obsługi Rady Przejrzystości, w terminie do 7 dnia każdego miesiąca, informacji o tematach i planowanych terminach ich przedstawienia Radzie Przejrzystości w następnym miesiącu.
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 Oceny Technologii Medycznych wyodrębnia się następujące Działy:

1) Dział Refundacji, do zadań którego należy:

- a) opracowywanie analiz weryfikacyjnych, o których mowa w art. 35 ustawy o refundacji;
- b) przygotowywanie materiałów, które służą do wydania rekomendacji Prezesa Agencji, o której mowa w art. 31 c ustawy;
- c) przygotowywanie raportów w sprawie oceny świadczeń opieki zdrowotnej, o których mowa w art. 31 g ustawy, w tym w związku z art. 39 ustawy o refundacji;
- d) prezentowanie wyników przeprowadzonych prac na posiedzeniach Rady Przejrzystości, w szczególności analiz weryfikacyjnych;
- e) prowadzenie bazy tematów zleconych przez Ministra Zdrowia w zakresie zadań Działu;
- f) przygotowywanie zestawień i raportów dotyczących prac Działu;
- g) ścisła współpraca z innymi działami Wydziału;
- h) współpraca z ekspertami zewnętrznymi oraz ośrodkami naukowo-badawczymi w zakresie objętym zadaniami Działu;
- i) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, Urzędem Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych i innymi podmiotami w zakresie objętym zadaniami Działu;
- j) współpraca z podmiotami zagranicznymi w zakresie objętym zadaniami Działu;
- k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa, Zastępcę Prezesa Agencji lub Dyrektora Wydziału Oceny Technologii Medycznych;

2) Dział Świadczeń, do zadań którego należy:

- a) przygotowywanie raportów w sprawie oceny świadczeń opieki zdrowotnej, o których mowa w art. 31 g ustawy, w tym w związku z art. 39 ustawy refundacyjnej;
- b) przygotowywanie materiałów, które służą do wydania rekomendacji Prezesa Agencji, o której mowa w art. 31 c ustawy;
- c) opracowywanie analiz weryfikacyjnych, o których mowa w art. 35 ustawy o refundacji;
- d) prezentowanie wyników przeprowadzonych prac na posiedzeniach Rady Przejrzystości, w szczególności raportów w sprawie oceny świadczeń opieki zdrowotnej;
- e) prowadzenie bazy tematów zleconych przez Ministra Zdrowia w zakresie zadań Działu;
- f) przygotowywanie zestawień i raportów dotyczących prac Działu;
- g) ścisła współpraca z innymi działami Wydziału;
- h) nadzorowanie opracowywania analiz oceny technologii medycznych wykonywanych przez podmioty zewnętrzne na zlecenie Agencji;

- i) przygotowywanie od strony merytorycznej szkoleń dla pracowników oraz dla podmiotów zewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez Agencję w trybie art. 31 n pkt 4 ustawy z wyłączeniem szkoleń prowadzonych przez Dział Programów Zdrowotnych;
 - j) współpraca z ekspertami zewnętrznymi oraz ośrodkami naukowo-badawczymi w zakresie objętym zadaniami Działu;
 - k) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, Urzędem Rejestracji Produktów Leczniczych WYROBÓW MEDYCZNYCH I PRODUKTÓW BIOBÓJCZYCH i innymi podmiotami w zakresie objętym zadaniami Działu;
 - l) współpraca z podmiotami zagranicznymi w zakresie objętym zadaniami Działu;
 - m) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa, Zastępcę Prezesa Agencji lub Dyrektora Wydziału Oceny Technologii Medycznych;
- 3) **Dział Metodologii i Informacji Naukowej**, do zadań którego należy:
- a) przygotowywanie materiałów, które służą do wydania rekomendacji Prezesa Agencji, o której mowa w art. 31 c ustawy;
 - b) przygotowywanie raportów w sprawie oceny świadczeń opieki zdrowotnej, o których mowa w art. 31 g ustawy, w tym w związku z art. 39 ustawy o refundacji;
 - c) opracowywanie analiz weryfikacyjnych, o których mowa w art. 35 ustawy o refundacji;
 - d) prezentowanie wyników przeprowadzonych prac na posiedzeniach Rady Przejrzystości;
 - e) prowadzenie bazy tematów zleconych przez Ministra Zdrowia w zakresie zadań Działu;
 - f) przygotowywanie zestawień i raportów dotyczących prac Działu;
 - g) ścisła współpraca z innymi działami Wydziału;
 - h) nadzorowanie opracowywania analiz oceny technologii medycznych wykonywanych przez podmioty zewnętrzne na zlecenie Agencji;
 - i) prowadzenie monitoringu technologii medycznych przed ich rejestracją lub na wczesnym etapie rejestracji (*horizon scanning*);
 - j) koordynowanie szkoleń wewnętrznych Wydziału;
 - k) prowadzenie organizowanych przez Agencję szkoleń dla podmiotów zewnętrznych w zakresie kompetencji Wydziału;
 - l) zbieranie, gromadzenie oraz upowszechnianie informacji z zakresu oceny technologii medycznych oraz informacji dotyczących metodologii przeprowadzenia procesu oceny technologii medycznych na świecie;
 - m) pomoc w wyszukiwaniu informacji naukowej, utrzymywanie dostępu do baz naukowych oraz koordynowanie zamawiania artykułów naukowych dla innych Wydziałów;
 - n) koordynowanie aktualizacji wytycznych przeprowadzania ocen technologii medycznych;
 - o) prowadzenie księgozbiorów bibliotecznych;
 - p) współpraca z ekspertami zewnętrznymi oraz ośrodkami naukowo-badawczymi w zakresie objętym zadaniami Działu;
 - q) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, Urzędem Rejestracji Produktów Leczniczych WYROBÓW MEDYCZNYCH I PRODUKTÓW BIOBÓJCZYCH i innymi podmiotami w zakresie objętym zadaniami Działu;

- r) współpraca z podmiotami zagranicznymi w zakresie objętym zadaniami Działu;
 - s) opracowywanie wzorów dokumentacji obowiązującej w Wydziale;
 - t) opracowywanie i aktualizacja procedur w zakresie zadań Wydziału;
 - u) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa, Zastępcę Prezesa Agencji lub Dyrektora Wydziału Oceny Technologii Medycznych;
- 4) **Dział Programów Zdrowotnych**, do zadań którego należy:
- a) przygotowywanie materiałów, które służą do opiniowania 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 Zdrowia;
 - wskaźników zapadalności, chorobowości lub śmiertelności określonych na podstawie aktualnej wiedzy medycznej;
 - d) analizowanie skutków następstw choroby lub stanu zdrowia;
 - e) analizowanie skuteczności klinicznej i bezpieczeństwa danego programu zdrowotnego;
 - f) analizowanie stosunku kosztów programu zdrowotnego do uzyskiwanych efektów zdrowotnych tego programu;
 - ~~g) prowadzenie bazy programów zdrowotnych przekazywanych do oceny przez jednostki samorządu terytorialnego, przez Ministra Zdrowia oraz innych Ministrów;~~
 - h) prowadzenie organizowanych przez Agencję szkoleń dla podmiotów zewnętrznych w zakresie kompetencji Działu;
 - i) przygotowywanie zestawień i raportów dotyczących prac Działu;
 - j) opracowywanie wzorów dokumentacji obowiązującej w Dziale, w tym w szczególności wzorów opinii dotyczących projektów programów zdrowotnych;
 - k) współpraca z innymi działami Wydziału;
 - l) współpraca w zakresie zadań realizowanych przez Dział, w szczególności z:
 - organami administracji samorządowej;
 - Narodowym Funduszem Zdrowia;
 - Urzędem rejestracji Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych;
 - Ministerstwem Zdrowia i innymi Ministerstwami;
 - m) współpraca z ekspertami zewnętrznymi oraz ośrodkami naukowo-badawczymi w zakresie objętym zadaniami Działu;
 - n) współpraca z podmiotami zagranicznymi w zakresie objętym zadaniami Działu;
 - o) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa, Zastępcę Prezesa Agencji lub Dyrektora Wydziału Oceny Technologii Medycznych.

§7.

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 Agencji;
- d) przygotowywanie opinii Agencji o projektach programów zdrowotnych;
- e) prowadzenie rejestru opinii Agencji o projektach programów zdrowotnych;
- f) publikowanie opinii Agencji o projektach programów zdrowotnych;
- g) prowadzenie korespondencji związanej z wydawaniem rekomendacji Prezesa Agencji;
- h) przekazywanie rekomendacji Prezesa Agencji do Ministra Zdrowia;
- i) prowadzenie i publikowanie rejestru zleceń Ministra Zdrowia;
- j) gromadzenie i przekazywanie podmiotom zewnętrznym informacji o działalności ustawowej Agencji
- k) opracowywanie nowych rozwiązań dotyczących jakości wydawanych rekomendacji Prezesa Agencji;
- l) prowadzenie prac związanych z opracowywaniem sprawozdań, analiz i statystyk w zakresie właściwości Działu;
- m) ścisła współpraca z Wydziałem Obsługi Rady Przejrzystości współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Agencji oraz zewnętrznymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie zadań Biura Prezesa;
- n) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Prezesa;

2) **Dział Administracyjno-Gospodarczy**, do zadań którego należy:

- a) koordynacja i monitorowanie zagadnień i spraw związanych z zapewnieniem prawidłowej organizacji i funkcjonowania Agencji;
- b) administrowanie składnikami majątku Agencji;
- c) planowanie i realizacja zakupów składników majątku trwałego;
- d) opracowywanie planów inwestycji i remontów oraz ich realizacja;
- e) przygotowywanie i przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji;
- f) wnioskowanie o likwidację zużytych lub zniszczonych składników majątku;
- g) planowanie i realizacja zaopatrzenia w materiały biurowe i eksploatacyjne;
- h) administrowanie budynkiem użytkowanym przez Agencję;
- i) prowadzenie archiwum zakładowego Agencji;
- j) zapewnienie ochrony budynku Agencji oraz porządku czystości;
- k) obsługa organizacyjna posiedzeń, konferencji, narad i szkoleń organizowanych przez Agencję oraz posiedzeń Rady Przejrzystości;
- l) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych;
- m) przedstawianie Prezesowi Agencji rocznego sprawozdania z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- n) współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawach o udzielenie zamówień publicznych;
- o) planowanie, budowa, nadzór i utrzymanie infrastruktury teleinformatycznej Agencji;
- p) planowanie, wdrażanie, budowa i nadzór nad eksploatacją systemów teleinformatycznych Agencji;
- q) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym Agencji w zakresie eksploatacji systemów teleinformatycznych, z uwzględnieniem przetwarzania danych;
- r) podnoszenie poziomu bezpieczeństwa teleinformatycznego w podległych systemach teleinformatycznych oraz zasobach danych;
- s) prowadzenie prac rozwojowych, wdrażanie zmian i utrzymanie w sprawności użytkowej kluczowych systemów teleinformatycznych wspierających oraz realizujących potrzeby Agencji;
- t) administrowanie systemami teleinformatycznymi w Agencji;

- u) tworzenie zestawień, raportów oraz narzędzi informatycznych na potrzeby innych komórek organizacyjnych Agencji w zakresie administrowanych systemów teleinformatycznych;
 - w) opracowywanie założeń i tworzenie projektów dotyczących rozwoju eksploatowanych systemów teleinformatycznych Agencji;
 - z) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Prezesa;
- 3) **Sekretariat Prezesa**, do zadań którego należy:
- a) realizowanie zadań bezpośredniej obsługi Prezesa Agencji;
 - b) uzgadnianie terminarzy wyjazdów i spotkań Prezesa;
 - c) obsługa kancelaryjno-organizacyjna Agencji;
 - d) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji przychodzącej, w tym:
 - przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji, przesyłek i rachunków;
 - rozdzielanie korespondencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne;
 - e) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji wychodzącej, w tym:
 - przyjmowanie i przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
 - prowadzenie ewidencji wysyłanych pism;
 - f) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji wewnętrznej;
 - g) obsługa urządzeń zapewniających realizację czynności kancelaryjnych;
 - h) dystrybucja wydawnictw i dzienników;
 - i) prowadzenie gospodarki transportowej;
 - j) przekazywanie korespondencji do ministra właściwego do spraw zdrowia i innych podmiotów zewnętrznych;
 - k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji, Zastępcę Prezesa lub Dyrektora Biura Prezesa.

§8.

W Wydziale Obsługi Rady Przejrzystości wyodrębnia się następujące Działy:

- 1) **Dział Obsługi Rady Przejrzystości**, do zadań którego należą:
- a) obsługa korespondencji Rady Przejrzystości, w tym przekazywanie Przewodniczącemu i członkom Rady Przejrzystości korespondencji kierowanej drogą elektroniczną lub w formie papierowej; przygotowywanie projektów odpowiedzi na korespondencję kierowaną do Rady Przejrzystości, według zaleceń Przewodniczącego Rady;
 - b) przechowywanie i archiwizacja dokumentów Rady Przejrzystości;
 - c) przygotowywanie szablonów dokumentów Rady Przejrzystości, w szczególności jej stanowisk i opinii;
 - d) sporządzanie projektów planów pracy Rady Przejrzystości, na podstawie informacji przekazywanych przez inne komórki organizacyjne, a następnie przekazywanie Prezesowi Agencji oraz przewodniczącemu Rady Przejrzystości w celu akceptacji;
 - e) przygotowywanie organizacyjne posiedzeń Rady Przejrzystości, w tym sporządzanie projektów planów tych posiedzeń oraz materiałów dotyczących administracyjnej obsługi posiedzeń; przekazywanie materiałów analitycznych przekazanych przez Prezesa Agencji, obsługa administracyjna Rady Przejrzystości w trakcie jej posiedzeń;
 - f) prowadzenie rejestru uchwał (stanowisk i opinii) Rady Przejrzystości;

- g) sporządzanie wersji roboczych protokołów z posiedzeń Rady Przejrzystości;
- h) przekazywanie Prezesowi dokumentów wytworzonych przez Radę Przejrzystości lub jej członków;
- i) współdziałanie z Działem Wsparcia Analitycznego i Współpracy Międzynarodowej w zakresie zadań szkoleniowych związanych z działaniem Rady Przejrzystości;
- j) zadania, o których mowa w pkt. a-c oraz e Dział Obsługi Rady Przejrzystości wykonuje we współpracy z Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącymi Rady Przejrzystości w terminach i na zasadach określonych w Regulaminie Rady Przejrzystości;
- k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji, Zastępcę Prezesa, Dyrektora Wydziału.

2) **Dział Wsparcia Analitycznego i Współpracy Międzynarodowej**, do zadań którego należą:

- a) wykonywanie zadań Agencji wynikających z art. 31n pkt. 2 ustawy o świadczeniach, w zakresie zadań Wydziału;
- b) wsparcie procesów analitycznych prowadzonych w Agencji w zakresie metodologii oceny technologii medycznych poprzez konsultacje, szkolenia lub udział w tych procesach, zgodnie z ustalonymi procedurami;
- c) koordynacja oraz prowadzenie i dokumentowanie działań w ramach projektów międzynarodowych, w szczególności finansowanych ze środków unijnych, których uczestnikiem jest Agencja;
- d) koordynacja udziału Agencji w pracach organizacji międzynarodowych;
- e) współpraca z podmiotami zagranicznymi w zakresie zadań Wydziału, w tym wskazanych przez Prezesa;
- f) wsparcie prac nad aktualizacją wytycznych przeprowadzania ocen technologii medycznych;
- g) prowadzenie prac badawczo-analitycznych w ramach zadań Wydziału;
- h) wsparcie programu szkoleń wewnętrznych Agencji z zakresu oceny technologii medycznych;
- i) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności w zakresie zadań wskazanych przez Prezesa oraz potrzeb Rady Przejrzystości, oraz szkoleń dla podmiotów zewnętrznych organizowanych w zakresie zadań realizowanych przez Agencję w trybie art. 31n ust. 4 ustawy;
- j) współdziałanie z Działem Obsługi Rady Przejrzystości w zakresie zadań szkoleniowych związanych z przedmiotem działalności Rady Przejrzystości;
- k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji, Zastępcę Prezesa, Dyrektora Wydziału.

§9.

Do zadań **Biura Kadr** należy:

- 1) realizacja polityki kadrowej;
- 2) udział w procesie rekrutacji pracowników;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz innej dokumentacji personalnej wymaganej obowiązującymi przepisami oraz komputerowego systemu baz danych kadrowych o aktualnych i byłych pracownikach Agencji;
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;

- 5) inicjowanie i opracowywanie projektów zmian regulaminu pracy;
- 6) inicjowanie i opracowywanie projektów zmian w aktach prawa wewnętrznego dotyczących zasad prowadzenia okresowych ocen pracowników Agencji;
- 7) opracowywanie projektów zasad wynagradzania pracowników Agencji;
- 8) koordynowanie prac w zakresie sporządzania opisów stanowisk pracy;
- 9) koordynacja spraw związanych z prowadzeniem dokumentacji dla stażystów i praktykantów;
- 10) występowanie do Biura Księgowości z wnioskami o wypłatę dla osób zatrudnionych w Agencji ekwiwalentów pieniężnych za niewykorzystany urlop wypoczynkowy odpraw pieniężnych i nagród jubileuszowych ;
- 11) inicjowanie i opracowywanie projektów zmian regulaminu gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych ;
- 12) obsługa organizacyjna i merytoryczna Komisji do Spraw Socjalnych;
- 13) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu na potrzeby pracowników Agencji;
- 14) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez sporządzanie planów szkoleń w oparciu o informacje z Biura Księgowości o dostępnych środkach na ten cel;
- 15) współdziałanie z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy Radcy Prawnego w zakresie interpretacji przepisów z zakresu prawa pracy;
- 16) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej polegających na:
 - a) kierowaniu pracowników Agencji na badania lekarskie;
 - b) opracowywaniu projektów zarządzeń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - c) organizowaniu i prowadzeniu okresowych szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - d) przeprowadzaniu kontroli warunków pracy oraz przestrzeganiu przez pracowników zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, a w przypadkach stwierdzenia nieprawidłowości przedstawianie wniosków zmierzających do ich usunięcia;
 - e) sporządzaniu i przechowywaniu dokumentacji kontroli, o których mowa w lit. c;
 - f) przestrzeganiu procedur związanych z zaistnieniem wypadku przy pracy oraz sporządzanie dokumentacji;
 - g) udziale w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
 - h) sporządzanie rocznych informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w Agencji;
 - i) wydawaniu instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Kadr.

§10.

Do zadań **Biura Księgowości** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Agencji;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi m.in. rozliczanie 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 Biurem Kadr przy projektach zasad wynagradzania pracowników Agencji;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Głównego Księgowego.

§11.

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

- 1) udział w merytorycznym przygotowywaniu narad, spotkań, wizyt krajowych i zagranicznych Prezesa Agencji;
- 2) kształtowanie polityki informacyjnej Agencji;
- 3) organizowanie i koordynowanie udzielania informacji mediom na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej oraz innych odrębnych przepisach;
- 4) zarządzanie stroną internetową i Biuletynem Informacji Publicznej Agencji oraz ich aktualizacja;
- 5) przygotowywanie materiałów i komunikatów prasowych na temat bieżącego funkcjonowania i działaniach Agencji;
- 6) przygotowywanie konferencji i spotkań prasowych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad działaniami promocyjnymi Agencji;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaproszeniami i patronatami Prezesa Agencji;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji.

§12.

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) udzielanie ustnych opinii prawnych;
 - 4) pomoc w negocjacjach i załatwianiu spraw, w których zakres wchodzi kwestie wymagające opinii lub porad prawnych;
 - 5) analizowanie i przedstawianie propozycji zmian aktów prawnych o charakterze wewnętrznym w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami lub zmieniającymi się przepisami prawa;
 - 6) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Prezesa Agencji;
 - 7) prowadzenie rejestru udzielanych przez Prezesa Agencji upoważnień, pełnomocnictw, kontrola ich ważności oraz ewidencjonowanie wygasłych lub cofniętych pełnomocnictw;
 - 8) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi prawnej Agencji;
 - 9) prowadzenie rejestru upoważnień pracowników do przetwarzania danych osobowych;
 - 10) reprezentowanie Agencji lub Prezesa na podstawie pełnomocnictwa przed wszystkimi sądami;
 - 11) reprezentowanie Agencji przed Urzędami;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji.

§13.

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

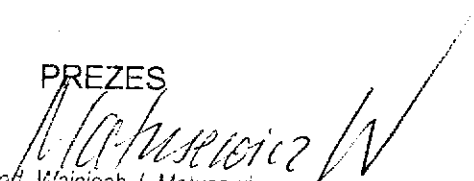
konsultacji, porad, analiz, udziału w zespołach zadaniowych czy spotkaniach doraźnych;

- 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.

§14.

1. Do zadań Działu Świadczeń należy również realizacja rozpoczętych a niezakończonych spraw prowadzonych przez zlikwidowany Wydział do Spraw Systemów Ochrony Zdrowia.
2. Do spraw rozpoczętych a niezakończonych przez zlikwidowany Wydział do Spraw Ochrony Zdrowia, Wydział Oceny Technologii Medycznych stosuje symbol (DS).

PREZES


dr n. med. Włodzisław J. Mohsawicz

