

ZARZĄDZENIE Nr 27/2017

PREZESA

AGENCJI OCENY TECHNOLOGII MEDYCZNYCH I TARYFIKACJI

z dnia 28 kwietnia 2017 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji

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 2016 r. poz. 1793 z późn. zm.), zarządza się, co następuje.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji, zwany dalej „Regulaminem”, określa zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji zwanej dalej „Agencją”.

§ 2.

1. Prezes Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji zwany dalej „Prezesem” kieruje Agencją i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Prezes kieruje pracami Agencji przy pomocy Zastępcy Prezesa Agencji do spraw Oceny Technologii Medycznych, Zastępcy Prezesa Agencji do spraw Taryfikacji, zwanych dalej „Zastępcami Prezesa” oraz dyrektorów komórek organizacyjnych Agencji.
3. Komórki organizacyjne Agencji realizują zadania zgodnie z kierunkami określonymi przez Prezesa Agencji oraz Zastępców Prezesa.
4. Zastępcy Prezesa określając zadania dla nadzorowanych przez nich komórek organizacyjnych Agencji współpracują z Prezesem Agencji i uzgadniają z nim kierunki działań.
5. W przypadku nieobecności Prezesa zastępuje go wskazany przez niego w pełnomocnictwie Zastępca Prezesa. W przypadku nieobecności Prezesa oraz Zastępców Prezesa, zastępstwo Prezesa pełni na podstawie pełnomocnictwa Dyrektor Biura Prezesa. W przypadku nieobecności Prezesa, Zastępców Prezesa oraz Dyrektora Biura Prezesa, zastępstwo Prezesa pełnią na podstawie pełnomocnictwa inne wyznaczone przez Prezesa osoby.
6. W ramach Wydziałów i Biur Prezes może tworzyć komórki organizacyjne w postaci Działów.
7. Dyrektor może utworzyć w ramach zarządzanej przez siebie komórki organizacyjnej zespoły w celu lepszej organizacji pracy przy wykonywaniu zadań komórki organizacyjnej.
8. Prezes może powoływać zespoły doradczo-opiniotwórcze jako organy pomocnicze niezbędne dla realizacji zadań Agencji, określając cel ich powołania, nazwę, zakres zadań, tryb działania oraz skład osobowy.

§ 3.

1. W skład Agencji wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Biuro Kadr (BK);
 - 2) Biuro Księgowości (BKS);
 - 3) Biuro Prawne (BPR);
 - 4) Biuro Prezesa (BP);
 - 5) Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej (WS);
 - 6) Wydział Oceny Technologii Medycznych (OT);
 - 7) Wydział Taryfikacji (WT);
 - 8) Wydział Informatyki (IT);
 - 9) Samodzielne Stanowisko Pracy Rzecznika Prasowego (RP);
 - 10) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Audytu Wewnętrznego (AW).
2. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi wskazanymi w ust. 1:
 - 1) pkt 1 – 5, 8, 9, 10 – sprawuje bezpośrednio Prezes;
 - 2) pkt 6 – sprawuje bezpośrednio Zastępca Prezesa Agencji do spraw Oceny Technologii Medycznych;
 - 3) pkt 7 – sprawuje bezpośrednio Zastępca Prezesa Agencji do spraw Taryfikacji.
3. W przypadku braku powołania Zastępcy Prezesa Agencji do spraw Oceny Technologii Medycznych lub Zastępcy Prezesa Agencji do spraw Taryfikacji nadzór nad komórkami organizacyjnymi Agencji wskazanymi w ust. 1 pkt 6-7 sprawuje Prezes.

§ 4.

1. Dyrektorzy kierują pracą Wydziałów i Biur. Kierownicy kierują pracą Działów.
2. Pracami Biura Księgowości kieruje Główny Księgowy w randze Dyrektora.
3. W przypadku braku właściwego Dyrektora lub Kierownika, Prezes może wyznaczyć pracownika Agencji pełniącego obowiązki Dyrektora lub Kierownika.
4. Do podstawowych zadań osób, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 należy w zakresie ich właściwości:
 - 1) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników;
 - 2) ustalanie zakresów obowiązków dla poszczególnych pracowników;
 - 3) określanie potrzeb szkoleniowych pracowników;
 - 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Agencji w sprawach z zakresu zadań danej komórki organizacyjnej;
 - 5) przedkładanie bezpośrednio przełożonemu wniosków w sprawach nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, awansowania, nagradzania oraz karania pracowników;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa bądź Zastępcę Prezesa Agencji do spraw Oceny Technologii Medycznych lub Zastępcę Prezesa Agencji do spraw Taryfikacji nadzorującego bezpośrednio pracę danej komórki organizacyjnej.
5. Do wyłącznej kompetencji Prezesa należy w szczególności podpisywanie:
 - 1) zarządzeń Prezesa;
 - 2) korespondencji kierowanej do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu, Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów, ministrów, organów naczelnych i centralnych administracji rządowej;

- 3) korespondencji określającej stanowisko w sprawach należących do zadań Agencji określonych w ustawie;
 - 4) korespondencji dotyczącej spraw o charakterze reprezentacyjnym;
 - 5) protokołów i zaleceń pokontrolnych z kontroli prowadzonych przez jednostki zewnętrzne w Agencji;
 - 6) imiennych upoważnień lub pełnomocnictw;
 - 7) dokumentów zastrzeżonych do podpisu Prezesa na podstawie odrębnych przepisów i ustaleń;
 - 8) korespondencji do innych osób, każdorazowo określonej przez Prezesa.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5, w czasie nieobecności Prezesa w jego zastępstwie, podpisuje upoważniony Zastępca Prezesa, wyznaczony przez Prezesa na podstawie pełnomocnictwa. W przypadku nieobecności Prezesa oraz Zastępców Prezesa, dokumenty, o których mowa w ust. 5 podpisuje inna upoważniona przez Prezesa osoba.

§ 5.

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Agencji należy:
 - 1) realizowanie zadań wynikających z kompetencji Agencji określonych przepisami prawa;
 - 2) opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie dokumentów niezbędnych w prawidłowej działalności Agencji;
 - 3) opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie projektów przepisów wewnętrznych oraz opiniowanie projektów aktów normatywnych w zakresie dotyczącym działalności danej komórki organizacyjnej;
 - 4) zgłaszanie i opiniowanie wniosków związanych z usprawnianiem działalności Agencji;
 - 5) opracowywanie projektów stanowisk i opinii na polecenie Prezesa;
 - 6) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli zewnętrznej oraz wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z wewnętrznej działalności kontrolnej;
 - 7) realizowanie zadań z zakresu wykonywania kontroli zarządczej, zgodnie z ustawą o finansach publicznych w ramach zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną”;
 - 8) opracowywanie i opiniowanie umów i porozumień;
 - 9) realizacja zadań, wynikających ze współpracy z organizacjami międzynarodowymi w zakresie właściwości merytorycznej;
 - 10) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 11) udzielanie rzecznikowi prasowemu Agencji, informacji i wyjaśnień w zakresie działania komórki organizacyjnej;
 - 12) współpraca z rzecznikiem prasowym Agencji w zakresie udzielania informacji mediom na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej oraz innych odrębnych przepisach;
 - 13) współpraca w redagowaniu serwisu internetowego Agencji;
 - 14) przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz analiz i ocen;
 - 15) planowanie w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych Agencji rocznych wydatków przeznaczonych na zadania realizowane w ramach planu finansowego Agencji;

- 16) wytwarzanie, prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przyjętymi w Agencji przepisami kancelaryjno–archiwalnymi;
 - 17) współpraca z Biurem Kadr w zakresie opracowywania założeń organizacyjnych i programowych kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników komórek organizacyjnych, planowania nakładów finansowych na szkolenia.
2. Komórki organizacyjne w trakcie wykonywania zadań zobowiązane są do współdziałania w drodze uzgodnień i konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
 3. Prezes określa zasady i tryb współdziałania oraz rozstrzyga ewentualne spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 6.

Do zadań **Biura Kadr** należy:

1. realizacja polityki kadrowej;
- 2) udział w procesie rekrutacji pracowników;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz innej dokumentacji personalnej wymaganej obowiązującymi przepisami oraz komputerowego systemu baz danych kadrowych o aktualnych i byłych pracownikach Agencji;
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 5) inicjowanie i opracowywanie projektów zmian regulaminu pracy;
- 6) inicjowanie i opracowywanie projektów zmian w aktach prawa wewnętrznego dotyczących zasad prowadzenia okresowych ocen pracowników Agencji;
- 7) opracowywanie projektów zasad wynagradzania pracowników Agencji;
- 8) koordynowanie prac w zakresie sporządzania opisów stanowisk pracy;
- 9) koordynacja spraw związanych z prowadzeniem dokumentacji dla stażystów i praktykantów;
- 10) występowanie do Biura Księgowości z wnioskami o wypłatę dla osób zatrudnionych w Agencji ekwiwalentów pieniężnych za niewykorzystany urlop wypoczynkowy odpraw pieniężnych i nagród jubileuszowych;
- 11) inicjowanie i opracowywanie projektów zmian regulaminu gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 12) obsługa organizacyjna i merytoryczna Komisji do Spraw Socjalnych;
- 13) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu na potrzeby pracowników Agencji;
- 14) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez sporządzanie planów szkoleń w oparciu o zapotrzebowanie zgłaszane przez poszczególne komórki organizacyjne Agencji oraz w oparciu o informacje z Biura Księgowości o dostępnych środkach na ten cel;
- 15) współdziałanie z Biurem Prawnym w zakresie interpretacji przepisów z zakresu prawa pracy;
- 16) 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.

§ 7.

W **Biurze Księgowości** wyodrębnia się następujące Działy:

- 1) **Dział Planowania, Analiz i Sprawozdawczości**, do zadań którego należą:
 - a) sporządzanie projektów planów finansowych;
 - b) sporządzanie projektów planów wydatków bieżących i inwestycyjnych;
 - c) sprawozdawczość z realizacji planów wskazanych w lit. a i b;
 - d) rozliczanie kosztów zgodnie z przyjętymi zasadami w Agencji;
 - e) opracowywanie propozycji planów finansowych, wydatków bieżących i majątkowych w układzie rodzajowym oraz ujęciu zadaniowym;
 - f) opracowywanie harmonogramu dochodów i wydatków;
 - g) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Agencji;
 - h) opracowywanie zasad rozliczania kosztów w Agencji, monitorowanie oraz kontrola poziomu wydatkowania środków;
 - i) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego w ujęciu rodzajowym i zadaniowym;
 - j) archiwizowanie dokumentacji księgowej;
 - k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Głównego Księgowego;
- 2) **Dział Rachunkowości**, do zadań którego należą:
 - a) prowadzenie rachunkowości Agencji, bieżącej ewidencji operacji gospodarczych i dokumentacji księgowej zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym rozliczanie i dokonywanie wypłaty wynagrodzeń pracowników Agencji;
 - c) organizacja i prowadzenie obrotu bezgotówkowego w zakresie terminowej regulacji zobowiązań i egzekucji należności;
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - e) organizacja i prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych;

- f) współpraca z komórkami organizacyjnymi Agencji sprawującymi kontrolę merytoryczną dowodów księgowych Agencji;
- g) sporządzanie źródłowych dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych stanowiących podstawę zapisów księgowych;
- h) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont księgi głównej oraz zapisów dziennika;
- i) organizowanie i nadzorowanie pracy w zakresie inwentaryzacji;
- j) organizacja przeprowadzania okresowych weryfikacji aktywów i pasywów;
- k) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wyposażenia Agencji;
- l) obsługa finansowa Komisji do Spraw Socjalnych;
- m) prowadzenie rejestrów umów, których stroną jest Agencja;
- n) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu na potrzeby pracowników Agencji;
- o) sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników Agencji i członków ich rodzin;
- p) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Głównego Księgowego.

§ 8.

Do zadań **Biura Prawnego** należy:

- 1) przygotowywanie opinii prawnych z zakresu działania Agencji;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych, projektów umów, porozumień oraz innych propozycji zgłoszonych do zaopiniowania przez komórki organizacyjne Agencji;
- 3) udzielanie ustnych opinii prawnych;
- 4) pomoc w negocjacjach i załatwianiu spraw, w których zakres wchodzi kwestie wymagające opinii lub porad prawnych;
- 5) analizowanie i przedstawianie propozycji zmian aktów prawnych o charakterze wewnętrznym w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami lub zmieniającymi się przepisami prawa;
- 6) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Prezesa Agencji;
- 7) prowadzenie rejestru udzielanych przez Prezesa Agencji upoważnień, pełnomocnictw, kontrola ich ważności oraz ewidencjonowanie wygasłych lub cofniętych pełnomocnictw;
- 8) prowadzenie rejestru upoważnień pracowników do przetwarzania danych osobowych;
- 9) wspomaganie Wydziału Taryfikacji przy opracowywaniu postępowań dotyczących zawierania umów w zakresie zbierania danych niezbędnych do taryfikacji świadczeń, zapewniającego poszanowanie zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów;
- 10) wspomaganie Wydziału Taryfikacji przy opracowywaniu umów dotyczących zbierania danych niezbędnych do taryfikacji świadczeń, zawieranych przez Agencję ze świadczeniodawcami niezobowiązanymi do finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych;
- 11) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi prawnej Agencji;
- 12) reprezentowanie Agencji lub Prezesa na podstawie pełnomocnictwa przed wszystkimi sądami;
- 13) reprezentowanie Agencji przed Urzędami;

14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Prawnego.

§ 9.

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

- 1) koordynacja działań związanych z wydawaniem rekomendacji, opinii, obwieszczeń Prezesa Agencji;
- 2) wspieranie prac związanych z przygotowaniem i aktualizacją wytycznych metodologii procesów analitycznych realizowanych przez komórki organizacyjne Agencji;
- 3) realizacja spraw związanych z zapewnieniem prawidłowej organizacji i funkcjonowania Agencji;
- 4) koordynacja współpracy z ośrodkami naukowo-badawczymi oraz instytucjami systemu ochrony zdrowia realizowanej przez komórki organizacyjne Agencji;
- 5) koordynacja współpracy międzynarodowej realizowanej przez komórki organizacyjne Agencji;
- 6) realizacja i koordynacja działań związanych z implementacją strategii komunikacji Agencji;
- 7) zapewnienie realizacji zadań realizowanych przez Radę ds. Taryfikacji oraz Radę Przejrzystości;
- 8) koordynacja realizacji ustawowych działań związanych z działalnością szkoleniowo-edukacyjną Agencji;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji.

2. W ramach **Biura Prezesa** wyodrębnia się następujące Działy i Sekretariat Główny współpracujące w realizacji zadań Biura, w tym w szczególności wydzielone do realizacji:

1) **Dział Analiz i Strategii** do zadań którego należy:

- a) przygotowywanie projektów rekomendacji Prezesa Agencji, przekazywanie rekomendacji Prezesa Agencji do publikacji na stronie internetowej Agencji i przekazywanie ich do Ministra Zdrowia;
- b) prowadzenie rejestru rekomendacji Prezesa Agencji;
- c) prowadzenie korespondencji związanej z wydawaniem rekomendacji i opinii Prezesa Agencji;
- d) opracowywanie nowych rozwiązań dotyczących jakości wydawanych rekomendacji Prezesa Agencji;
- e) przygotowywanie projektów opinii Agencji o projektach programów polityki zdrowotnej, przekazywanie opinii Agencji o projektach programów polityki zdrowotnej do publikacji na stronie internetowej Agencji oraz przekazywanie ich do Ministra Zdrowia;
- f) prowadzenie rejestrów opinii Agencji o projektach programów zdrowotnych i projektach programów polityki zdrowotnej;
- g) przygotowywanie opinii Prezesa Agencji innych niż opinie o projektach programów polityki zdrowotnej oraz przekazywanie ich do Ministra Zdrowia;
- h) współdziałanie w opracowywaniu i aktualizacji wytycznych dotyczących zdrowia publicznego oraz programów polityki zdrowotnej;
- i) analiza skuteczności i efektywności działań z zakresu zdrowia publicznego, a w szczególności promocji zdrowia i profilaktyki chorób;
- j) analiza skuteczności, adekwatności i efektywności kosztowej udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej, w tym w odniesieniu do rozpoznanych potrzeb

- zdrowotnych;
- k) nadzór nad realizacją uzgodnionych zaleceń w zakresie jakości analiz i raportów opracowywanych w Agencji;
 - kontrola kompleksowości, jakości i jednolitości analiz,
 - opracowywanie zaleceń/wytycznych mających na celu poprawę jakości analiz;
 - l) prowadzenie prac związanych z opracowywaniem sprawozdań, analiz i statystyk w zakresie właściwości Działu;
 - m) współudział w opracowywaniu propozycji do projektu planu taryfikacji Agencji;
 - n) współudział w opracowywaniu propozycji zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów;
 - o) współudział w opracowywaniu metodyki taryfikacji świadczeń;
 - p) przekazywanie do Ministra Zdrowia i Prezesa NFZ obwieszczeń Prezesa Agencji dotyczących taryf świadczeń;
 - q) przygotowanie do publikacji taryfy świadczeń;
 - r) przekazywanie do publikacji obwieszczeń Prezesa Agencji dotyczących taryf świadczeń;
 - s) opracowywanie analiz z zakresu przeprowadzonych ocen technologii medycznych;
 - t) proponowanie strategii w zakresie optymalizacji wykonywanych w Agencji zadań oraz w oparciu o wyniki analiz przygotowywanych przez Agencję;
 - u) opracowywanie analiz i strategii dla problemów zdrowotnych będących w obszarze oceny Agencji;
 - v) przygotowanie do publikacji na stronie Agencji opracowanych analiz i strategii;
 - w) przekazywanie do publikacji komunikatów z posiedzeń Rad i komunikatów o aktualnych działaniach Agencji;
 - x) współpraca z zewnętrznymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie zadań Biura Prezesa oraz w zakresie kompetencji przekazanych przez Prezesa;
 - y) koordynacja współpracy międzynarodowej realizowanej przez komórki organizacyjne Agencji;
 - z) koordynacja udziału Agencji w pracach organizacji międzynarodowych;
 - aa) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Prezesa;

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

- a) koordynacja i monitorowanie zagadnień i spraw związanych z zapewnieniem prawidłowej organizacji i funkcjonowania Agencji;
- b) prowadzenie gospodarki transportowej;
- c) administrowanie składnikami majątku Agencji;
- d) planowanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia w materiały i sprzęt biurowy, prasę oraz artykuły spożywcze i przemysłowe;
- e) planowanie i realizacja zakupów składników majątku trwałego;
- f) opracowywanie planów inwestycji oraz ich realizacja;
- g) udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu okresowych inwentaryzacji;
- h) wnioskowanie o likwidację zużytych lub zniszczonych składników majątku;
- i) planowanie i realizacja zaopatrzenia w materiały biurowe;
- j) administrowanie budynkiem użytkowanym przez Agencję;
- k) gospodarka pieczętkami i pieczęciami urzędowymi;
- l) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem usług telefonii komórkowej z wyłączeniem obsługi technicznej;

- m) planowanie, koordynowanie oraz nadzór nad przebiegiem przeprowadzek komórek organizacyjnych;
 - n) zapewnienie dostaw energii elektrycznej, ciepłej, wody i gazu;
 - o) prowadzenie archiwum zakładowego Agencji;
 - p) archiwizowanie dokumentacji działu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - q) zapewnienie ochrony budynku Agencji oraz porządku czystości;
 - r) obsługa organizacyjna posiedzeń Rady Przejrzystości i Rady do spraw Taryfikacji, konferencji, szkoleń i innych spotkań organizowanych w Agencji w zakresie przygotowania: kawy, herbaty, wody z wyłączeniem obsługi audiowizualnej, informatycznej i technicznej,
 - s) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych;
 - t) przedstawianie Prezesowi Agencji rocznego sprawozdania z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - u) współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawach o udzielenie zamówień publicznych;
 - v) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Prezesa;
- 3) W Dziale Administracyjno-Organizacyjnym tworzy się **Sekretariat Główny**, pracami którego koordynuje Koordynator, który podlega bezpośrednio kierownikowi Działu Administracyjno-Organizacyjnego. Do zadań Sekretariatu Głównego należy:
- a) realizowanie zadań bezpośredniej obsługi Prezesa Agencji i Zastępców Prezesa;
 - b) uzgadnianie terminarzy wyjazdów i spotkań Prezesa i Zastępców 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) przekazywanie korespondencji do ministra właściwego do spraw zdrowia i innych podmiotów zewnętrznych;
 - h) obsługa urzędów zapewniających realizację czynności kancelaryjnych;
 - i) dystrybucja wydawnictw i dzienników;
 - j) obsługa kancelaryjno-organizacyjna Prezesa, Zastępców Prezesa, w tym:
 - przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji składanej w Sekretariacie Głównym, przygotowywanie do wysyłania korespondencji i nadzorowanie jej obiegu oraz monitorowanie realizacji spraw terminowych;
 - organizowanie pracy Prezesa, Zastępców Prezesa (m.in. przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, prowadzenie kalendarza spotkań, obsługa poczty elektronicznej, systemu obiegu dokumentacji);
 - przedkładanie projektów pism do podpisu przełożonego;
 - załatwianie biurowych spraw technicznych w Sekretariacie Głównym, w tym powielanie oraz przepisywanie tekstów;
 - k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Zastępców Prezesa;

4) **Dział Komunikacji Społecznej**, do zadań którego należy:

- a) opracowywanie strategii komunikacji ze świadczeniodawcami przy opracowywaniu taryf świadczeń oraz standardu realizacji świadczeń opieki zdrowotnej, w tym organizowanie spotkań szkoleń i warsztatów w tym zakresie;
- b) opracowywanie strategii komunikacji z interesariuszami Agencji, w tym organizacjami pacjentskimi w zakresie taryfikacji świadczeń opieki zdrowotnych;
- c) komunikacja z reprezentatywnymi organizacjami świadczeniodawców, świadczeniodawcami, ekspertami, Ministerstwem Zdrowia oraz Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów, metodyki taryfikacji świadczeń oraz standardu realizacji świadczeń opieki zdrowotnej;
- d) przygotowywanie informacji do publikacji w zakresie obwieszczeń Prezesa Agencji dotyczących ustalenia taryfy świadczeń;
- e) opracowywanie strategii szkoleniowych i prowadzenie działań szkoleniowych w zakresie zadań realizowanych przez Agencję, w zakresie taryfikacji świadczeń;
- f) promowanie współpracy pomiędzy Agencją a świadczeniodawcami w zakresie pozyskiwania danych niezbędnych do określenia taryfy świadczeń;
- g) gromadzenie i przekazywanie podmiotom zewnętrznym informacji o działalności ustawowej Agencji, w zakresie taryfikacji świadczeń;
- h) prowadzenie bazy materiałów informacyjnych o metodologii taryfikacji świadczeń, zasad ustalania taryfy świadczeń oraz innej działalności ustawowej Agencji związanej z taryfikacją świadczeń;
- i) monitoring mediów elektronicznych i prasy w zakresie taryfikacji świadczeń prowadzonej przez Agencję i archiwizacja tematyczna tych informacji;
- j) przygotowywanie konferencji prasowych, briefingów i akcji informacyjnych w zakresie taryfikacji świadczeń;
- k) redagowanie strony internetowej Agencji, w zakresie taryfikacji świadczeń;
- l) prowadzenie i nadzór nad informacjami w serwisie internetowym Biuletynu Informacji Publicznej Agencji oraz prowadzenie i nadzór nad stroną internetową Agencji w zakresie taryfikacji świadczeń;
- m) nadzór nad prowadzeniem i przekazywaniem do publikacji rejestru zleceń Ministra Zdrowia w zakresie taryfikacji świadczeń oraz planu taryfikacji;
- n) gromadzenie i prowadzenie bazy materiałów informacyjnych wytwarzanych wewnątrz Agencji o działalności ustawowej Agencji, w zakresie taryfikacji świadczeń; przekazywanych podmiotom zewnętrznym lub prezentowanych na zewnątrz przez pracowników Agencji;
- o) przygotowywanie wystąpień i prezentacji na potrzeby Prezesa Agencji w zakresie taryfikacji świadczeń;
- p) koordynacja i realizacja działań szkoleniowo-edukacyjnych Agencji;
- q) badanie satysfakcji interesariuszy uczestniczących z projektach szkoleniowo-edukacyjnych organizowanych przez Agencję;
- r) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Prezesa,

5) **Dział Obsługi Rad**, do zadań którego należą:

- a) obsługa korespondencji Rady Przejrzystości i Rady ds. Taryfikacji;
- b) przechowywanie i archiwizacja dokumentów Rady Przejrzystości i Rady ds. Taryfikacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną Agencji;

- c) koordynowanie sporządzania projektów planów pracy Rady Przejrzystości, w porozumieniu z Prezesem, Przewodniczącym Rady oraz innymi komórkami organizacyjnymi;
- d) przygotowywanie organizacyjne posiedzeń Rady Przejrzystości i Rady ds. Taryfikacji oraz obsługa administracyjna Rad w trakcie ich posiedzeń;
- e) sporządzanie roboczych wersji protokołów z posiedzeń Rady Przejrzystości i Rady ds. Taryfikacji;
- f) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Przejrzystości i Rady ds. Taryfikacji;
- g) przekazywanie Prezesowi dokumentów wytworzonych przez Radę Przejrzystości, Radę ds. Taryfikacji lub ich członków;
- h) prowadzenie rejestru deklaracji konfliktu interesów, deklaracji o braku konfliktu interesów, oświadczeń o konflikcie interesów, oświadczeń o braku konfliktu interesów;
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji i Dyrektora Biura Prezesa.

§ 10.

1. **Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej** odpowiedzialny jest za realizację następujących zadań:
 - 1) analiza świadczeń gwarantowanych w poszczególnych zakresach lub rodzajach pod kątem taryfikacji oraz zasadności dalszego ich finansowania ze środków publicznych;
 - 2) analiza danych kosztowych, statystycznych lub klinicznych pod kątem bieżącej weryfikacji wykazów świadczeń gwarantowanych i taryfikacji;
 - 3) realizowanie w ramach innych zadań zleconych przez Ministra Zdrowia prac w zakresie opracowywania propozycji zmian dotyczących kryteriów klinicznych, organizacji oraz finansowania świadczeń finansowanych ze środków publicznych;
 - 4) realizacja zadań ustawowych w zakresie zaleceń postępowania dotyczącego diagnostyki i leczenia w zakresie świadczeń finansowanych ze środków publicznych (art. 11 ust. 3 i 4 ustawy);
 - 5) realizacja prac nad opracowywaniem wytycznych oceny technologii medycznych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej;
 - 6) współpraca z instytucjami systemu ochrony zdrowia, ekspertami zewnętrznymi oraz ośrodkami naukowo-badawczymi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej;
 - 7) współpraca międzynarodowa w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej.
2. W ramach **Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej** wyodrębnia się następujące Działy współpracujące w realizacji zadań Wydziału, w tym w szczególności wydzielone do realizacji:
 - 1) **Dział Analiz i Oceny Świadczeń Opieki Zdrowotnej** do zadań którego należy:
 - a) analiza świadczeń gwarantowanych w poszczególnych zakresach pod kątem

- taryfikacji oraz zasadności dalszego ich finansowania ze środków publicznych;
- b) bieżąca weryfikacja wykazów świadczeń gwarantowanych z wykorzystaniem danych kosztowych, statystycznych lub klinicznych pod kątem zasadności dalszego ich finansowania ze środków publicznych oraz procesu taryfikacji;
 - c) realizowanie w ramach innych zadań zleconych przez Ministra Zdrowia prac w zakresie opracowywania propozycji zmian dotyczących kryteriów klinicznych, organizacji oraz finansowania świadczeń finansowanych ze środków publicznych;
 - d) organizacja i nadzorowanie opracowywania materiałów, o których mowa w pkt a) i b) na zlecenie Agencji przez współpracujących ekspertów lub podmioty zewnętrzne;
 - e) prezentowanie wyników przeprowadzonych prac na posiedzeniach Rady Przejrzystości;

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

- a) przygotowywanie materiałów, które służą do wydania opinii Prezesa Agencji w zakresie zaleceń postępowania dotyczącego diagnostyki i leczenia w zakresie świadczeń finansowanych ze środków publicznych (art. 11 ust. 3 i 4 ustawy);
- b) organizacja i nadzorowanie opracowywania materiałów o których mowa w lit. a) na zlecenie Agencji przez współpracujących ekspertów lub podmioty zewnętrzne;
- c) opracowanie propozycji zmian dotyczących sposobu finansowania świadczeń gwarantowanych ze środków publicznych oraz zmian w organizacji opieki zdrowotnej;
- d) prezentowanie wyników przeprowadzonych prac na posiedzeniach Rady Przejrzystości;

3) Dział Metodologii Świadczeń Opieki Zdrowotnej do zadań którego należy:

- a) analiza danych statystycznych i kosztowych niezbędnych do realizacji prac poszczególnych Działów w obrębie Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej;
- b) współpraca ze świadczeniodawcami przekazującymi dane o kosztach świadczeń opieki zdrowotnej, niezbędne do ustalenia taryfy świadczeń w zakresie objętym działaniami Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej;
- c) projektowanie wytycznych procesów analitycznych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej;
- d) prace koncepcyjne, projektowe i wdrożeniowe w zakresie organizacji i funkcjonowania systemu ochrony zdrowia;
- e) koordynowanie procesu podnoszenia kompetencji i kwalifikacji pracowników Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej;
- f) opracowanie wzorów dokumentacji obowiązującej w Wydziale Świadczeń Opieki Zdrowotnej;
- g) opracowywanie i aktualizacja procedur w zakresie zadań Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej.

§ 11.

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 do spraw Oceny Technologii Medycznych 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 do spraw Oceny Technologii Medycznych 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 do spraw Oceny Technologii Medycznych lub Dyrektora Wydziału Oceny Technologii Medycznych;
- 4) **Dział Programów Zdrowotnych**, do zadań którego należy:
- a) przygotowywanie materiałów, które służą do opiniowania projektów programów polityki zdrowotnej w trybie art. 48a ust. 3 ustawy;
 - b) prowadzenie oceny projektów programów polityki zdrowotnej w oparciu o:
 - kryteria, o których mowa w art. 31a ust. 1 i art. 48 ust. 4 ustawy;
 - c) analizowanie wpływu na poprawę zdrowia obywateli po wprowadzeniu programów polityki zdrowotnej, 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 polityki zdrowotnej;
 - f) analizowanie stosunku kosztów programu polityki zdrowotnej do uzyskiwanych efektów zdrowotnych tego programu;
 - g) prowadzenie bazy projektów programów polityki zdrowotnej przekazywanych do oceny przez jednostki samorządu terytorialnego oraz przez 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;
 - 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 Produktów Leczniczych, 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 do spraw Oceny Technologii Medycznych lub Dyrektora Wydziału Oceny Technologii Medycznych.

§ 12.

W Wydziale Taryfikacji wyodrębnia się następujące Działy:

- 1) **Dział Współpracy ze Świadczeniodawcami**, do zadań którego należy:
 - a) analiza wpływającej korespondencji z propozycjami w odniesieniu do planu taryfikacji świadczeń;
 - b) opracowywanie i koordynacja działań w zakresie projektu planu taryfikacji Agencji;
 - c) opracowywanie propozycji zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów,
 - d) opracowywanie propozycji modyfikacji i bieżącej aktualizacji zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów;
 - e) przygotowanie i prowadzenie postępowań celem wyłonienia podmiotów (świadczeniodawców), z którymi będą zawierane umowy na pozyskiwanie danych koniecznych do określenia taryfy świadczeń;
 - f) bieżąca współpraca ze świadczeniodawcami przekazującymi dane o kosztach świadczeń opieki zdrowotnej niezbędne do ustalenia taryfy świadczeń;
 - g) współpraca z podmiotami zobowiązanymi do finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych udostępniającymi Agencji dane konieczne do określenia taryfy świadczeń w zakresie zadań Działu;
 - h) gromadzenie i archiwizacja, danych uzyskanych od świadczeniodawców, niezbędnych do określenia taryfy świadczeń;
 - i) weryfikacja techniczna otrzymywanych od świadczeniodawców danych;
 - j) opracowywanie raportów statystycznych w zakresie objętym zadaniami Działu;
 - k) prowadzenie działalności szkoleniowej w zakresie taryfikacji świadczeń gwarantowanych;
 - l) ciągła współpraca z wybraną grupą świadczeniodawców przekazujących dane niezbędne do ustalenia taryfy świadczeń i szkolenia;
 - m) monitorowanie wykonania budżetu przeznaczonego na umowy ze świadczeniodawcami dotyczącymi przekazywania danych na potrzeby taryfy;
 - n) koordynacja zadań w obszarze tworzenia narzędzi systemowych na potrzeby Wydziału;
 - o) prowadzenie bazy analizowanych tematów w zakresie zadań Działu;
 - p) przygotowywanie zestawień i raportów dotyczących prac Działu;
 - q) ścisła współpraca z Działem Statystyki i Analiz i Działem Raportów;
 - r) wsparcie w organizacji szkoleń krajowych na potrzeby Wydziału;
 - s) współpraca z ekspertami zewnętrznymi, organizacjami i towarzystwami naukowymi oraz Centrum Systemów Informacyjnych w Ochronie Zdrowia, Narodowym Funduszem Zdrowia i Ministerstwem Zdrowia oraz ośrodkami naukowo-badawczymi w zakresie objętym zadaniami Działu;
 - t) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa, Zastępcę Prezesa Agencji do spraw Taryfikacji lub Dyrektora Wydziału Taryfikacji;
- 2) **Dział Statystyki i Analiz**, do zadań którego należy:
 - a) opracowywanie propozycji do projektu planu taryfikacji Agencji;

- b) opracowywanie i koordynacja działań w zakresie metodyki taryfikacji świadczeń;
- c) opracowywanie propozycji modyfikacji i bieżąca aktualizacja metodyki taryfikacji świadczeń;
- d) gromadzenie, weryfikacja i przetwarzanie danych niezbędnych do określenia taryfy świadczeń;
- e) przygotowywanie analiz niezbędnych do określania i bieżącej aktualizacji taryfy świadczeń;
- f) obliczenia wskaźników statystycznych na podstawie uzyskanych od świadczeniodawców danych;
- g) opracowywanie raportów statystycznych w zakresie objętym zadaniami Działu;
- h) analiza kosztowa, statystyczna i kliniczna w obszarze świadczeń w danym zakresie lub rodzaju, w tym opracowywanie propozycji zmiany lub modyfikacji grup JGP pod kątem usunięcia, połączenia lub wydzielenia nowych grup świadczeń we współpracy z Działem Raportów;
- i) opracowywanie, weryfikacja, gromadzenie, udostępnianie i upowszechnianie informacji o zasadach ustalania taryfy świadczeń;
- j) prowadzenie bazy analizowanych tematów w zakresie zadań Działu;
- k) przygotowywanie zestawień i raportów dotyczących prac Działu;
- l) ścisła współpraca z Działem Współpracy ze Świadczeniodawcami i Działem Raportów;
- m) opracowywanie propozycji modyfikacji zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów;
- n) współpraca z podmiotami zobowiązanymi do finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych udostępniającymi Agencji dane konieczne do określenia taryfy świadczeń w zakresie zadań Działu;
- o) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa, Zastępcę Prezesa Agencji do spraw Taryfikacji lub Dyrektora Wydziału Taryfikacji;

3) **Dział Raportów**, do zadań którego należy:

- a) ustalanie referencyjnego przebiegu świadczeń;
- b) ustalanie referencyjnych kosztów świadczeń;
- c) przekształcanie referencyjnych kosztów świadczeń w taryfę;
- d) opracowywanie propozycji zmiany lub modyfikacji sposobu finansowania świadczeń w danym zakresie lub rodzaju, w tym opracowywanie propozycji zmiany lub modyfikacji grup JGP pod kątem usunięcia, połączenia lub wydzielenia nowych grup świadczeń we współpracy z Działem Statystyki i Analiz;
- e) analiza świadczeń gwarantowanych w danym zakresie lub rodzaju pod kątem zasadności dalszego ich finansowania ze środków publicznych;
- f) przygotowywanie końcowego opracowania dotyczącego taryfy świadczeń w danym zakresie lub rodzaju;
- g) prezentacja wyników przeprowadzonych prac na posiedzeniach Rady do spraw Taryfikacji;
- h) ścisła współpraca z Działem Analiz i Strategii w Biurze Prezesa w zakresie przygotowywania projektu obwieszczenia dotyczącego taryfy świadczeń w danym zakresie lub rodzaju;
- i) współpraca międzynarodowa w zakresie metodyki zbierania kosztów i ustalania taryf;
- j) współpraca z ekspertami zewnętrznymi oraz ośrodkami naukowo-badawczymi w zakresie objętym zadaniami Działu;
- k) opracowywanie propozycji modyfikacji metodyki taryfikacji świadczeń;

- l) opracowywanie propozycji modyfikacji zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów;
- m) opracowywanie, weryfikacja, gromadzenie, udostępnianie i upowszechnianie informacji o zasadach ustalania taryfy świadczeń;
- n) monitorowanie wykonania budżetu przeznaczanego na umowy z ekspertami zewnętrznymi;
- o) tworzenie planu szkoleń na potrzeby Wydziału i monitorowanie wykorzystania założonych środków;
- p) prowadzenie bazy analizowanych tematów w zakresie zadań Działu;
- q) przygotowywanie zestawień i raportów dotyczących prac Działu;
- r) ścisła współpraca z Działem Współpracy ze Świadczeniodawcami oraz Działem Statystyki i Analiz;
- s) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa, Zastępcę Prezesa Agencji do spraw Taryfikacji lub Dyrektora Wydziału Taryfikacji.

§ 13.

Do zadań **Wydziału Informatyki** należy:

- 1) publikowanie dokumentów w BIP Agencji i na stronach Agencji;
- 2) zabezpieczanie przed odczytem informacji i danych niepodgalających ujawnieniu w dokumentach wytwarzanych przez Agencję publikowanych w BIP Agencji oraz na stronach Agencji;
- 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Agencji;
- 4) tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego w Agencji;
- 5) projektowanie, tworzenie, modernizacja, wdrażanie oraz administrowanie systemami informatycznymi i teleinformatycznymi w Agencji;
- 6) opracowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań i technologii informatycznych w Agencji;
- 7) pomoc i doradztwo w zakresie systemów informatycznych oraz planowanych wdrożeń;
- 8) analiza potrzeb oraz opracowywanie koncepcji i planowanie rozwoju systemów informatycznych i teleinformatycznych w Agencji;
- 9) identyfikacja potrzeb pracowników w zakresie wyposażenia stanowisk pracowniczych oraz proponowanie i opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania, sukcesywna wymiana zużytych i przestarzałych składników wyposażenia;
- 10) opracowanie, wdrożenie i nadzór nad stosowaniem w Agencji polityki dystrybucji i wykorzystania sprzętu informatycznego;
- 11) utrzymywanie systemu informatycznego w stałej sprawności poprzez:
 - a) określanie właściwych warunków eksploatacji i racjonalnego wykorzystania sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych w Agencji,
 - b) zarządzanie i administrowanie serwerami i zasobami sieciowymi Agencji,
 - c) określanie reguł pracy przy użyciu sprzętu komputerowego oraz nadzór nad bezpieczeństwem informatycznym oraz prawidłowym korzystaniem ze sprzętu i oprogramowania,
 - d) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną sprzętu komputerowego, a w szczególności jego bieżące serwisowanie i naprawa,
 - e) prowadzenie szkoleń i instruktażu pracowników Agencji w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, aplikacji biurowych i wdrażanych systemów;

- 12) nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem sprzętu komputerowego, instalowanego oprogramowania i nadzoru nad przestrzeganiem tych reguł, zapewniający bezpieczeństwo informatyczne;
- 13) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 14) monitorowanie rynku IT pod kątem zastosowania najlepszych rozwiązań z tej dziedziny w Agencji;
- 15) wykonywanie obowiązkowej dokumentacji wykonywanych czynności;
- 16) okresowa inwentaryzacja sprzętu komputerowego, w tym oprogramowania w Agencji;
- 17) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego poprzez:
 - a) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji nie podlegających ujawnieniu, danych osobowych i tajemnicy służbowej w zakresie dostępu do systemów informatycznych i telekomunikacyjnych dostępnych w Agencji,
 - b) projektowanie i wdrażanie rozwiązań informatycznych mających na celu podnoszenie poziomu zabezpieczeń serwerów oraz danych będących w posiadaniu Agencji,
 - c) nadzór na bezpieczeństwem informatycznym Agencji,
 - d) opracowanie, wdrożenie i nadzór nad stosowaniem Polityki Bezpieczeństwa Agencji w zakresie systemów informatycznych i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Agencji;
 - e) bieżące monitorowanie zmian w przepisach w zakresie bezpieczeństwa IT;
 - f) monitoring oprogramowania instalowanego na komputerach w Agencji;
 - g) określanie reguł pracy przy użyciu sprzętu komputerowego;
 - h) sprawowanie nadzoru nad:
 - używaniem programów posiadających licencję,
 - zabezpieczaniem danych, w tym informacji nie podlegających ujawnieniu w eksploatowanych systemach informatycznych,
 - przestrzeganiem stosowania „identyfikatorów – haseł dostępu” w eksploatowanych systemach informatycznych,
 - utrzymaniem baz danych w stałej sprawności i ich archiwizowanie,
 - konfigurowaniem i administrowaniem oprogramowania systemowego i siecią komputerową w stopniu umożliwiającym zabezpieczenie danych osobowych przed nieupoważnionym dostępem,
 - prowadzeniem kontroli oprogramowania antywirusowego,
 - archiwizacją danych,
- odzyskiwaniem utraconych danych;
- 18) podnoszenie poziomu bezpieczeństwa teleinformatycznego w podległych systemach teleinformatycznych oraz zasobach danych;
- 19) ciągły przegląd i nadzór nad implementacją technicznej warstwy bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 20) zarządzanie, we współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji, obsługą incydentów bezpieczeństwa na poziomie Wydziału Informatyki;
- 21) tworzenie dokumentów stanowiących rozwinięcie polityki bezpieczeństwa w obszarze dziedzinowych systemów teleinformatycznych we współpracy z osobami odpowiedzialnymi za poszczególne obszary (serwery biurowe, stacje robocze, sieci LAN i WAN, telefonia cyfrowa);
- 22) nadzór nad implementacją zatwierdzonych procedur i przewodników oraz stosowaniem instrukcji w poszczególnych obszarach dziedzinowych bezpieczeństwa teleinformatycznego;

- 23) zabezpieczanie, we współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji, materiałów dowodowych z incydentów w obszarze bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz analiza techniczna zebranych materiałów dowodowych,
- 24) udział w opracowaniu i realizacja polityki archiwizacji wykorzystywanych zasobów informatycznych;
- 25) administrowanie uprawnieniami użytkowników korzystających z Active Directory,
- 26) prowadzenie, ewidencjonowanie i kontrolowanie licencji eksploatowanych systemów operacyjnych, aplikacji użytkowych, diagnostycznych, itp.;
- 27) obsługa techniczna stron internetowych Agencji;
- 28) prowadzenie wewnętrznej sieci informacyjnej Agencji;
- 29) tworzenie zestawień, raportów oraz narzędzi informatycznych na potrzeby innych komórek organizacyjnych Agencji w zakresie administrowanych systemów teleinformatycznych;
- 30) opracowywanie planów inwestycji z zakresu zadań Wydziału Informatyki oraz ich realizacja;
- 31) planowanie i realizacja zakupów sprzętu teleinformatycznego;
- 32) planowanie i realizacja zaopatrzenia w teleinformatyczne materiały eksploatacyjne,
- 33) współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawach o udzielenie zamówień publicznych;
- 34) kontrola merytoryczna dowodów zakupu usług, sprzętu i materiałów teleinformatycznych;
- 35) wnioskowanie o likwidację zużytych lub zniszczonych składników majątku w zakresie sprzętu teleinformatycznego;
- 36) przeprowadzanie okresowych szkoleń dla pracowników Wydziału Informatyki w zakresie technicznej warstwy bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 37) przeprowadzanie okresowych szkoleń dla pracowników Agencji w zakresie podnoszenia kwalifikacji i znajomości narzędzi informatycznych używanych w Agencji;
- 38) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania dedykowanych systemów informatycznych w Agencji (system finansowo-księgowy, system kadrowo-płacowy, system obsługujący taryfikację świadczeń opieki zdrowotnej);
- 39) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym Agencji w zakresie przetwarzania danych;
- 40) projektowanie, optymalizacja i utrzymanie środowiska danych gromadzonych z wykorzystaniem aplikacji i systemów informatycznych wspomagających zadań realizowane przez Agencji;
- 41) koordynowanie i komunikowanie się ze wszystkimi zainteresowanymi stronami w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Agencji;
- 42) opracowywanie niezbędnej dokumentacji projektowej, związanej z realizacją zadań Agencji;
- 43) usuwanie awarii baz danych oraz analizowanie ich genezy;
- 44) gromadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych i systemów dedykowanych;
- 45) archiwizacja danych pochodzących z systemów dedykowanych;
- 46) pobieranie i implementacja danych przekazanych z Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia generowanych z systemu informatycznego zgodnie z ustalonym harmonogramem na potrzeby Wydziału Taryfikacji;
- 47) obsługa procesu importu danych do baz danych Agencji przekazywanych przez podmioty współpracujące;
- 48) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa i Zastępców Prezesa Agencji oraz Dyrektora Wydziału Informatyki.

§ 14.

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) Koordynowanie działań związanych z reprezentowaniem Agencji;
- 4) organizowanie i koordynowanie udzielania informacji mediom na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej oraz innych odrębnych przepisach;
- 5) przygotowywanie materiałów i komunikatów prasowych na temat bieżącego funkcjonowania i działaniach Agencji;
- 6) nadzór nad redagowaniem stroną internetową i Biuletynem Informacji Publicznej Agencji;
- 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.

§ 15.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Audytu Wewnętrznego** należy:

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

- 5) podejmowanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych w sprawozdaniach z przeprowadzonych czynności audytowych rekomendacji, uwag i wniosków;
- 6) opracowanie procedur wewnętrznych dotyczących funkcjonowania audytu wewnętrznego Agencji;
- 7) prowadzenie bieżących akt audytu w celu dokumentowania przebiegu i wyniku przeprowadzonych czynności audytowych;
- 8) prowadzenie stałych akt audytu w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji.

§ 16.

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

§ 17.

1. Rozpoczęte a niezakończone zadania Działu Obsługi Rad w zlikwidowanym Biurze Obsługi Rady Przejrzystości i Rady do spraw Taryfikacji przejmuje Dział Obsługi Rady w Biurze Prezesa.
2. Rozpoczęte a niezakończone zadania Działu Wsparcia Analitycznego i Współpracy Międzynarodowej w zlikwidowanym Biurze Obsługi Rady Przejrzystości i Rady do spraw Taryfikacji przejmuje:
 - 1) Wydział Oceny Technologii Medycznych w zakresie zadań analitycznych,
 - 2) Dział Analiz i Strategii w Biurze Prezesa w pozostałym zakresie.
3. Rozpoczęte a niezakończone zadania Działu Analiz Świadczeń Gwarantowanych w Biurze Prezesa przejmuje Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej.
4. Do spraw rozpoczętych a niezakończonych przez zlikwidowane Biuro Obsługi Rady Przejrzystości i Rady do spraw Taryfikacji Biuro Prezesa oraz Wydział Oceny Technologii Medycznych stosują symbol (BOR).
5. Do spraw rozpoczętych a niezakończonych przez zlikwidowany Dział Analiz Świadczeń Gwarantowanych w Biurze Prezesa, Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej stosuje symbol (BP).

§ 18.

Uchyla się zarządzenie Nr 8/2016 Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji z dnia 11 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji oraz zarządzenie Nr 1/2017 Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji z dnia 9 stycznia 2017 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 8/2016 Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji z dnia 11 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji.

§ 19.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 maja 2017 r. z wyjątkiem § 10 ust. 1 pkt 4 i § 10 ust.2 pkt 2 lit. a i b Zarządzenia, które wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2017 r.