



Rada Przejrzystości

działająca przy

Prezesie Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji

Regulamin Pracy Rady Przejrzystości działającej przy Prezesie Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji z dnia 29 maja 2017 roku

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa tryb działania Rady Przejrzystości, działającej przy Prezesie Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji, na podstawie:

- 1) 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.);
- 2) ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1536 z późn. zm.).

§ 2.

Przez użyte w niniejszym Regulaminie sformułowanie:

- 1) Agencja - rozumie się Agencję Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji;
- 2) zarządzenie ws. DKI/DBKI – rozumie się aktualne zarządzenie Prezesa Agencji, regulujące stosowanie w Agencji Deklaracji o Konflikcie Interesów oraz Deklaracji o Braku Konflikcie Interesów;
- 3) zarządzenie ws. losowania – rozumie się aktualne zarządzenie Prezesa Agencji ws. wyłaniania członków Zespołu Rady Przejrzystości;
- 4) Prezes – rozumie się Prezesa Agencji;
- 5) Rada – rozumie się Radę Przejrzystości w pełnym składzie albo Zespół, o którym mowa w art. 31s ust. 17 ustawy o świadczeniach, który wykonuje zadania Rady Przejrzystości;
- 6) Regulamin – rozumie się niniejszy Regulamin;
- 7) ustawa o refundacji - rozumie się ustawę o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych;
- 8) ustawa o świadczeniach - rozumie się ustawę o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 9) DOR – Dział Obsługi Rad w Biurze Prezesa.



P

Mał

§ 3.

1. Do zadań Rady należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i przedstawianie stanowisk, o których mowa w:
 - a) art. 31c ust. 6 ustawy o świadczeniach,
 - b) art. 31h ust. 2 ustawy o świadczeniach,
 - c) art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy o refundacji,- zwanych dalej „stanowiskami”;
 - 2) wydawanie opinii:
 - a) o projektach programów polityki zdrowotnej, o których mowa w art. 48 ust. 1 ustawy o świadczeniach,
 - b) w zakresie, o którym mowa w art. 15 ust. 3 ustawy o refundacji,
 - c) w zakresie, o którym mowa w art. 33 ust. 2 ustawy o refundacji,
 - d) w zakresie, o którym mowa w art. 40 ustawy o refundacji,- zwanych dalej „opiniami”;
 - 3) realizacja innych zadań zleconych przez Prezesa.
2. Rada współpracuje z Agencją za pośrednictwem DOR, który ewidencjonuje i przechowuje dokumenty Rady, w szczególności:
 - 1) dokumentację czynności podejmowanych przez Radę;
 - 2) dokumenty dotyczące organizacji posiedzeń Rady, w tym plany posiedzeń Rady;
 - 3) korespondencję Rady.

Rozdział 2 Organizacja Rady

§ 4.

1. Na pierwszym posiedzeniu, odbywającym się w obecności co najmniej 2/3 członków, Rada wybiera spośród swego składu przewodniczącego oraz dwóch wiceprzewodniczących.
2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących dokonuje się w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów.
3. Kandydatów na przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady zgłaszają jej członkowie.
4. Rada wybiera w pierwszej kolejności przewodniczącego, a następnie wiceprzewodniczących.
5. Jeżeli żaden z kandydatów zgłoszonych na przewodniczącego nie uzyska bezwzględnej większości głosów, przeprowadza się drugie głosowanie. W drugim głosowaniu dokonuje się wyboru przewodniczącego pomiędzy dwoma kandydatami, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą liczbę głosów.
6. Zapisy ust. 5 stosuje się odpowiednio do wyboru wiceprzewodniczących.

7. W przypadku zdarzenia trwale uniemożliwiającego przewodniczącemu pełnienie funkcji, jego odwołania ze składu Rady albo rezygnacji z funkcji, funkcję tę, do czasu wyboru nowego przewodniczącego, pełni wybrany w drodze losowania wiceprzewodniczący. Wyboru nowego przewodniczącego dokonuje się na posiedzeniu Rady w pełnym składzie w najbliższym możliwym terminie. Zapisy ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.
8. W przypadku zdarzenia trwale uniemożliwiającego wiceprzewodniczącemu pełnienie funkcji, jego odwołania ze składu Rady albo rezygnacji z funkcji, wyboru nowego wiceprzewodniczącego dokonuje się na posiedzeniu Rady w pełnym składzie w najbliższym możliwym terminie. Zapisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
9. W przypadku zdarzenia losowego, czasowo uniemożliwiającego przewodniczącemu pełnienie funkcji, w obowiązkach zastępuje go wybrany w drodze losowania wiceprzewodniczący.
10. Wniosek o odwołanie członka Rady z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego może złożyć grupa co najmniej 3 członków Rady. Wniosek o odwołanie z funkcji składa się do przewodniczącego. Może on zostać złożony ustnie w trakcie posiedzenia, w którym uczestniczy przewodniczący, natomiast wniosek składany poza posiedzeniem, składa się w formie pisemnej za pośrednictwem DOR.
11. Głosowanie nad odwołaniem z ww. funkcji następuje przy obecności co najmniej 2/3 członków Rady, na najbliższym posiedzeniu pełnego składu Rady, zwołanym nie później niż w terminie 1 miesiąca od złożenia wniosku o odwołanie. W głosowaniu uczestniczy osoba, której dotyczy głosowanie. Odwołanie uznaje się za skuteczne, gdy wniosek uzyska bezwzględną większość głosów Rady.
12. Wyboru nowego przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, po odwołaniu z funkcji w trybie określonym w ust. 10-11, dokonuje się na tym samym posiedzeniu. Zapisy ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.

§ 5.

1. Pracami Rady kieruje przewodniczący przy pomocy dwóch wiceprzewodniczących.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie stosowania zapisów Regulaminu;
 - 2) organizacja posiedzeń Rady;
 - 3) przekazywanie Radzie informacji o konfliktach interesów, zgłoszonych przez osoby uczestniczące w posiedzeniu Rady;
 - 4) przydzielanie członkom Rady prac, niezbędnych do prawidłowego wypełniania zadań Rady, w szczególności wyznaczanie spośród członków Rady osób przygotowujących i przedstawiających na posiedzeniu projekt stanowiska lub opinii w sprawach dotyczących zadań określonych w § 3 ust. 1, zwanych dalej „prowadzącymi temat”;
 - 5) wyrażanie zgody na udział oraz wyznaczanie sposobu i czasu uczestnictwa w posiedzeniach Rady osób, o których mowa w § 15 ust. 2;
 - 6) prowadzenie posiedzeń Rady;
 - 7) podejmowanie decyzji w sprawie sposobu postępowania w przypadku ujawnienia konfliktu interesów przez osoby, o których mowa w § 15;



- 8) sporządzanie ostatecznych wersji protokołów z posiedzeń Rady na podstawie wersji roboczych przygotowanych przez DOR;
 - 9) sporządzanie i podpisywanie stanowisk, opinii oraz innych dokumentów wytwarzanych przez Radę;
 - 10) reprezentowanie Rady na zewnątrz.
3. Zadania określone w ust. 2 pkt 1-9 wykonują również wiceprzewodniczący w zakresie dotyczącym posiedzenia Rady, które prowadzą.

Rozdział 3 Prawa i obowiązki członków Rady

§ 6.

1. Członkowie Rady wykonują powierzone im zadania, kierując się przepisami prawa, dowodami naukowymi oraz wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Rady należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i aktywny udział w rozpatrywaniu zagadnień będących przedmiotem obrad Rady;
 - 2) składanie deklaracji o braku konfliktu interesów, zwanej dalej „DBKI”, której wzór stanowi załącznik do zarządzenia ws. DKI/DBKI,
 - 3) składanie pisemnej opinii, o której mowa w art. 31s ust. 19 ustawy o świadczeniach, w każdej ze spraw, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu;
 - 4) informowanie Rady o faktach, mogących mieć wpływ na niezależność Rady, w szczególności o próbach wywierania nacisku na stanowisko członka Rady;
 - 5) zachowanie poufności informacji pozyskanych w związku z wykonywaniem funkcji członka Rady, w zakresie objętym tajemnicami ustawowo chronionymi, w szczególności w zakresie informacji pochodzących z dokumentów wewnętrznych Agencji, oraz przebiegu dyskusji i głosowania Rady.

§ 7.

1. Członkowie Rady składają DBKI zgodnie z zarządzeniem ws. DKI/DBKI.
2. Członek Rady może przedstawić swój konflikt interesów i złożyć wniosek o wyłączenie go z udziału w pracach Rady w zakresie wskazanego przez siebie tematu.
3. Rada podejmuje uchwałę w sprawie wyłączenia danego członka Rady z udziału w pracach Rady w zakresie wskazanego przez niego tematu zwykłą większością głosów, w głosowaniu bez udziału członka Rady, którego sprawa dotyczy.

§ 8.

1. Członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia dotyczące pracy Rady przewodniczącemu lub Prezesowi.
2. Członek Rady może zgłosić zdanie odrębne do uchwały, jeśli uczestniczył w głosowaniu nad jej przyjęciem. Zdanie odrębne składa się nie później niż dzień po posiedzeniu. Zdanie odrębne dołącza się do protokołu.

3. DOR, przekazując stanowiska i opinie Rady Prezesowi, przekazuje wraz z nimi zgłoszone kopie zdań odrębnych.

Rozdział 4 Tryb pracy Rady

§ 9.

1. Rada obraduje na posiedzeniach odbywających się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w miesiącu.
2. Prezes lub przewodniczący, w porozumieniu z Prezesem, może zwoływać posiedzenia nadzwyczajne Rady, wskazując zakres tematów, jakie mają być przedmiotem obrad Rady, nie później jednak niż na 4 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
3. Prezes lub przewodniczący, w porozumieniu z Prezesem, może dodać do planu posiedzenia tematy inne niż określone w planie Pracy Rady, pod warunkiem uzyskania zgody prowadzącego posiedzenie. Zapisy § 11 ust 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
4. Terminy posiedzeń Rady, z wyłączeniem posiedzeń nadzwyczajnych, ustalane są w planie pracy Rady przez przewodniczącego, w porozumieniu z Prezesem, uwzględniając terminy rozpatrywania wniosków i zleceń Ministra Zdrowia, na kolejny miesiąc.
5. Posiedzenia odbywają się w siedzibie Agencji. W nadzwyczajnych przypadkach Prezes lub przewodniczący w porozumieniu z Prezesem może zwołać posiedzenie poza siedzibą Agencji.
6. Przed każdym posiedzeniem ze składu Rady wyłaniany jest 10-osobowy Zespół, którego skład ustalany jest w drodze losowania zgodnego z zarządzeniem ws. losowania.
7. Prezes, w uzasadnionych przypadkach, może odwołać posiedzenie Rady.
8. W sytuacji określonej w § 10 ust. 4 uchwała podejmowana jest na najbliższym, określonym w planie pracy Rady posiedzeniu, na którym możliwe jest uzyskanie kworum dla pełnego składu Rady. Pozostałe tematy, wcześniej zaplanowane na to posiedzenie rozpatrywane są przez Radę w pełnym składzie.
9. Jeżeli na posiedzenie, o którym mowa w ust. 8 wyłoniony został już Zespół, postępuje się zgodnie z zapisami zarządzenia ws. losowania.

§ 10.

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 jej członków.
2. Zespół podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 jego członków.
3. Rada podejmuje uchwały w sprawie stanowisk i opinii w głosowaniu jawnym.
4. Zespół może, bezwzględną większością głosów, zdecydować o konieczności podjęcia uchwały na posiedzeniu odbywanym w pełnym składzie.
5. Przed głosowaniem nad uchwałą w sprawie stanowiska albo opinii, każdy członek Zespołu przekazuje pisemną opinię w omawianej sprawie.

6. Członek Rady nie może wstrzymać się od głosowania w sprawie stanowiska lub opinii. Przy równej liczbie głosów decyduje głos prowadzącego posiedzenie.
7. Wyniki głosowania nad uchwałami oraz treść uchwał umieszcza się w protokole.
8. Stanowisko, o którym mowa w:
 - 1) § 3 ust. 1 pkt 1 lit. a i b Regulaminu, sporządza się według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 2) § 3 ust. 1 pkt 1 lit. c Regulaminu, sporządza się według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
9. Opinię, o której mowa w:
 - 1) § 3 ust. 1 pkt 2 lit. a Regulaminu, sporządza się według wzoru, stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu;
 - 2) § 3 ust. 1 pkt 2 lit. b Regulaminu, sporządza się według wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu;
 - 3) § 3 ust. 1 pkt 2 lit. c Regulaminu, sporządza się według wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu;
 - 4) § 3 ust. 1 pkt 2 lit. d Regulaminu, sporządza się według wzoru, stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.
10. Opinie w zakresie innych zadań zleconych przez Prezesa, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3, Rada przygotowuje w formie odpowiedniej do rodzaju zleconego zadania.
11. Stanowiska i opinie Rady prowadzący posiedzenie podpisuje i niezwłocznie przekazuje Prezesowi za pośrednictwem DOR.

§ 11.

1. Do 10 dnia każdego miesiąca DOR przekazuje projekt planu pracy Rady przewodniczącemu i Prezesowi, wraz z uwagami Dyrektorów poszczególnych komórek organizacyjnych Agencji i oszacowaniem czasu omawiania poszczególnych tematów na posiedzeniu.
2. Prezes i przewodniczący ustalają na jego podstawie plan pracy Rady na kolejny miesiąc.
3. Na podstawie planu pracy i informacji o tematach, o których mowa w § 9 ust. 2 albo § 9 ust. 3 DOR, w porozumieniu z prowadzącym posiedzenie, opracowuje plany kolejnych posiedzeń Rady.
4. Plan posiedzenia Rady zawiera w szczególności:
 - 1) informację o terminie i miejscu posiedzenia;
 - 2) porządek obrad;
 - 3) wykaz osób określonych w § 15 ust. 3.
5. Materiały dotyczące tematów ujętych w planie posiedzenia Rady, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. c, przekazywane są do DOR najpóźniej na 10 dni przed posiedzeniem. Materiały dotyczące pozostałych tematów przekazywane są najpóźniej na 5 dni przed posiedzeniem. W przypadku niedotrzymania ww. terminów prowadzący posiedzenie, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Rady prowadzącego dany

temat, może odmówić omawiania tematu na tym posiedzeniu. Temat taki omawiany jest na kolejnym posiedzeniu Rady.

6. Jeżeli po dodaniu tematów, o których mowa w § 9 ust. 3, ze względów czasowych nie jest możliwe omówienie wszystkich tematów zaplanowanych na dane posiedzenie, prowadzący posiedzenie informuje o tym przewodniczącego Rady. O ostatecznym zakresie tematów, które mają być ujęte w planie takiego posiedzenia, decyduje Prezes.
7. Materiały dotyczące pilnych zleceń Ministra Zdrowia mogą być, za zgodą prowadzącego posiedzenie, przekazane w terminie późniejszym, jednak nie później niż 3 dni przed posiedzeniem.
8. DOR udostępnia członkom Rady materiały, określone w ust. 4-6, w formie elektronicznej, niezwłocznie po ich otrzymaniu.

§ 12.

1. Niezwłocznie po ustaleniu składu Zespołu i otrzymaniu z DOR projektu planu posiedzenia, prowadzący posiedzenie wyznacza członków Rady prowadzących tematy oraz ewentualnie osoby mające przedstawić swoje opinie w trakcie posiedzenia.
2. Członkowie Rady prowadzący tematy przygotowują projekty stanowisk i opinii na podstawie wzorów, o których mowa w § 10 ust. 8 i 9, a następnie przekazują je prowadzącemu posiedzenie oraz do DOR najpóźniej na dzień przed posiedzeniem Rady, na którym omawiany będzie dany temat.

§ 13.

1. Na początku każdego posiedzenia Rada ustala porządek obrad.
2. Przed przystąpieniem do obrad prowadzący posiedzenie Rady przyjmuje od członków Rady wnioski, o których mowa w § 7 ust. 2.
3. Przed przystąpieniem do omawiania danego tematu, prowadzący posiedzenie sprawdza, czy osoby, o których mowa w § 15 ust. 2, złożyły DBKI, a następnie podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu ich do udziału w posiedzeniu.
4. Rada obraduje nad poszczególnymi tematami w następującym porządku:
 - 1) przedstawienie przez pracownika Agencji dokumentacji w sprawie stanowiska lub opinii;
 - 2) przedstawienie stanowisk przez osoby, o których mowa w § 15 ust. 3 lub przedstawienie stanowiska lub opinii członka Rady prowadzącego temat;
 - 3) dyskusja;
 - 4) sformułowanie przez prowadzącego posiedzenie propozycji uchwały w sprawie stanowiska lub opinii, zawierającej uzasadnienie;
 - 5) głosowanie i przyjęcie uchwały w sprawie stanowiska lub opinii.
5. Rada może przyjąć uchwałę w sprawie stanowiska albo opinii, bez wysłuchania na posiedzeniu stanowisk osób wymienionych w ust. 4 pkt 2, jeżeli nie mogą one wziąć udziału w posiedzeniu w wyznaczonym terminie lub wystarczające są inne dostępne informacje.



6. Jeżeli przedstawiona dokumentacja, określona w ust. 4 pkt 1, jest zdaniem Rady niekompletna lub niewystarczająca do przyjęcia uchwały w sprawie stanowiska albo opinii, Rada w drodze uchwały wskazuje sposób jej uzupełnienia.

§ 14.

1. Uprawnieni do prowadzenia posiedzeń Rady są przewodniczący i wiceprzewodniczący.
2. Posiedzenie Rady w pełnym składzie prowadzi przewodniczący Rady. W przypadku, gdy nie może on wziąć udziału w takim posiedzeniu, wskazuje prowadzącego spośród wiceprzewodniczących.
3. W przypadkach losowych, gdy wylosowany do składu Zespołu prowadzący posiedzenie nie może uczestniczyć w części posiedzenia, może upoważnić obecnego na posiedzeniu innego uprawnionego członka Rady do prowadzenia posiedzenia podczas jego nieobecności.
4. W przypadku wyłączenia prowadzącego posiedzenie Rady z udziału w pracach nad tematem zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 7 ust. 2, powinien on:
 - 1) w przypadku obecności na posiedzeniu innego uprawnionego do prowadzenia posiedzenia członka Rady – przekazać na czas obradowania nad tym tematem prowadzenie posiedzenia temu członkowi Rady;
 - 2) W przypadku braku na posiedzeniu innego uprawnionego do prowadzenia posiedzenia członka Rady – prowadzić posiedzenie Rady, ograniczając swoją rolę do czynności techniczno-organizacyjnych (udzielania głosu, zarządzania głosowaniem, liczenia głosów); w takim wypadku nie może się on merytorycznie angażować w omawianie przedmiotowego tematu, jak również nie może odmówić dopuszczenia do głosu innego członka Rady.

§ 15.

1. W posiedzeniach Rady, oprócz jej członków, mogą brać udział: Prezes lub osoba wyznaczona przez niego spośród pracowników Agencji, pracownicy DOR, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Agencji lub je reprezentujące oraz inni pracownicy Agencji, po uzyskaniu zgody Prezesa.
2. Osoby inne niż wymienione w ust. 1 mogą uczestniczyć w posiedzeniu na zaproszenie albo za zgodą prowadzącego posiedzenie, który określa sposób i czas ich uczestnictwa.
3. Osobami, o których mowa w ust. 2, mogą być w szczególności:
 - 1) osoby niebędące członkami Rady Przejrzystości, którym zlecono przygotowanie ekspertyzy lub innego opracowania w formie pisemnej lub ustnej dla Rady;
 - 2) eksperci z dziedziny medycyny, której dotyczą omawiane na danym posiedzeniu tematy lub informacje;
 - 3) inne osoby zaproszone przez przewodniczącego, z wyłączeniem przedstawicieli podmiotów odpowiedzialnych i podmiotów finansowo zainteresowanych stanowiskami lub opiniami Rady.



§ 16.

1. Z każdego posiedzenia Rady DOR niezwłocznie sporządza roboczą wersję protokołu zawierającą:
 - 1) oznaczenie terminu i miejsca posiedzenia;
 - 2) wykaz członków Rady obecnych na posiedzeniu;
 - 3) zapis czynności i uchwał podejmowanych przez Radę podczas posiedzenia.
2. W części protokołu dotyczącej dyskusji i głosowania Rady (§ 13, ust. 4 pkt 3-5) nie umieszcza się danych osobowych.
3. DOR, w ciągu 5 dni roboczych po posiedzeniu, przesyła drogą elektroniczną roboczą wersję protokołu członkom Rady biorącym udział w posiedzeniu, którzy mają 2 dni robocze na wniesienie poprawek.
4. Projekt protokołu z poprawkami członków Rady, biorących udział w posiedzeniu przekazywany jest prowadzącemu posiedzenie drogą elektroniczną.
5. Prowadzący posiedzenie sporządza ostateczną wersję protokołu, podpisuje ją i przekazuje Prezesowi oraz Radzie za pośrednictwem DOR.
6. W przypadku, gdy prowadzących dane posiedzenie było więcej niż jeden, wykonują oni w porozumieniu czynności określone w ust. 5, przy czym każdy z nich odnosi się do części protokołu dotyczącej prowadzonej przez siebie części posiedzenia.

§ 17.

1. Wszystkie osoby niebędące pracownikami Agencji, uczestniczące po raz pierwszy w posiedzeniu Rady, są obowiązane wypełnić oświadczenie dotyczące poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Do udzielania wyjaśnień i przekazywania informacji o pracach Rady innych niż upublicznione na stronie internetowej Agencji uprawniony jest Prezes.

§ 18.

1. Zmiany Regulaminu można dokonać na posiedzeniu Rady w pełnym składzie albo w trybie korespondencyjnym określonym w niniejszym paragrafie.
2. Na wniosek Prezesa lub przewodniczącego Rady, DOR przygotowuje projekt zmiany Regulaminu, zawierający zmiany proponowane odpowiednio przez Prezesa albo przewodniczącego Rady, i przesyła go w wersji elektronicznej członkom Rady oraz Prezesowi.
3. Członkowie Rady oraz Prezes, w ciągu 7 dni kalendarzowych mogą zgłaszać drogą elektroniczną uwagi lub własne propozycje zmian w projekcie Regulaminu. Nieprzesłanie uwag lub własnych propozycji zmian w terminie 7 dni uważa się za akceptację projektu.
4. DOR, w ciągu kolejnych 2 dni roboczych, przygotowuje scalony projekt Regulaminu, zawierający zgłoszone uwagi i propozycje zmian i przesyła go przewodniczącemu Rady.
5. Przewodniczący Rady, w ciągu 2 dni uzgadnia ostateczną wersję projektu Regulaminu i przesyła ją drogą elektroniczną do DOR. DOR niezwłocznie przesyła go drogą elektroniczną członkom Rady.



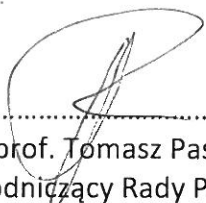
6. Członkowie Rady w ciągu 2 dni przesyłają drogą elektroniczną do DOR informację o akceptacji albo o braku akceptacji ostatecznej wersji projektu Regulaminu. W przypadku braku akceptacji konieczne jest przedstawienie uzasadnienia. Nienadestanie informacji w tym terminie traktowane jest jako akceptacja projektu.
7. W przypadku braku akceptacji projektu przez co najmniej jednego członka Rady, informacja o tym wraz z uzasadnieniem przekazywana jest przewodniczącemu, który rozstrzyga o ostatecznym kształcie Regulaminu w ciągu 1 dnia.
8. Przewodniczący przekazuje projekt Regulaminu Prezesowi do akceptacji za pośrednictwem DOR.
9. Prezes, w terminie 3 dni od otrzymania projektu Regulaminu akceptuje go, podpisuje i przekazuje przewodniczącemu, który podpisuje projekt Regulaminu Rady; DOR skanuje dokument i rozsyła wszystkim członkom Rady i Prezesowi drogą elektroniczną.
10. W przypadku, gdy Prezes nie akceptuje projektu Regulaminu, o którym mowa w ust. 8, wprowadza do niego poprawki i w terminie określonym w ust. 9 przekazuje go do DOR, w celu powtórzenia czynności określonych ust. 2-7. W tej sytuacji jako projekt zmiany Regulaminu, o którym mowa w ust. 2, traktuje się projekt przekazany przez Prezesa.

§ 19.

Traci moc regulamin z dnia 18 lutego 2015 roku.

§ 20.

Regulamin wchodzi w życie w dniu zatwierdzenia przez Prezesa Agencji.


.....
(prof. Tomasz Pasierski)
Przewodniczący Rady Przejrzystości

29.05.2017 
.....
Prezes Agencji Oceny Technologii
Medycznych i Taryfikacji