

ZARZĄDZENIE Nr 8/2023
PREZESA
AGENCJI OCENY TECHNOLOGII MEDYCZNYCH I TARYFIKACJI
z dnia 29 września 2023 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia 42/2018 Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji z dnia 10 lipca 2018 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 2022 r., poz. 2561 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o świadczeniach” zarządza się, co następuje.

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 42/2018 Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji z dnia 10 lipca 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji, zwanego dalej „Zarządzeniem”, wprowadza się zmianę polegającą na nadaniu § 9 ust. 2 następującego brzmienia:

„2. W Biurze Prezesa wyodrębnia się następujące Działy:

- 1) **Dział Administracji**, do zadań którego należą:
 - a) koordynacja i monitorowanie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Agencji;
 - b) administrowanie składnikami majątku Agencji;
 - c) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wyposażenia Agencji, w tym prowadzenie przyjęć na ewidencję i sporządzanie dowodów księgowych;
 - d) planowanie i realizacja zakupów składników majątku trwałego;
 - e) prowadzenie działalności w zakresie zakupów środków trwałych oraz remontów;
 - f) opracowywanie planów inwestycji oraz ich realizacja;
 - g) realizacja umów i rozliczeń złożonych zabezpieczeń należytego wykonania umów, przeglądów gwarancyjnych;
 - h) prowadzenie rejestru umów i rozliczeń złożonych zabezpieczeń należytego wykonania umów, przeglądów gwarancyjnych;
 - i) analiza i wnioskowanie w sprawach efektywnego wykorzystania powierzchni lokalowej Agencji;
 - j) administrowanie i gospodarowanie lokalami użytkowymi przez Agencję, w tym zapewnienie w użytkowanych lokalach:
 - dostaw energii elektrycznej, ciepłej, wody i gazu,
 - czystości,
 - ochrony;
 - k) administrowanie i gospodarowanie majątkiem ruchomym Agencji;
 - l) udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu okresowych inwentaryzacji;
 - m) wnioskowanie o likwidację zużytych lub zniszczonych składników majątku;
 - n) prowadzenie gospodarki transportowej;
 - o) planowanie i realizacja zaopatrzenia w materiały i sprzęt biurowy, prasę oraz artykuły spożywcze i przemysłowe;
 - p) planowanie i realizacja zaopatrzenia dotyczącego zapewnienia dostępu do baz informacji naukowej;

- q) gospodarka pieczętkami i pieczęciami urzędowymi;
- r) prowadzenie działalności w zakresie zapewnienia usług telefonii komórkowej z wyłączeniem obsługi technicznej;
- s) planowanie, koordynowanie oraz nadzór nad przebiegiem przeprowadzek;
- t) prowadzenie archiwum zakładowego Agencji;
- u) archiwizowanie dokumentacji działu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- v) obsługa organizacyjna posiedzeń Rady Przejrzystości i Rady do spraw Taryfikacji oraz innych spotkań organizowanych w Agencji z wyłączeniem obsługi audiowizualnej, informatycznej i technicznej;
- w) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Prezesa;

2) Dział Analiz i Funduszu Medycznego, do zadań którego należy:

- a) przygotowywanie projektów rekomendacji Prezesa Agencji, opinii Prezesa Agencji, opinii Agencji, przekazywanie rekomendacji Prezesa Agencji do publikacji na stronie internetowej Agencji i przekazywanie ich do Ministra Zdrowia lub innego upoważnionego podmiotu;
- b) prowadzenie rejestru rekomendacji Prezesa Agencji, opinii Prezesa Agencji, opinii Agencji oraz prowadzenie korespondencji związanej z wydawaniem rekomendacji Prezesa Agencji, opinii Prezesa Agencji, opinii Agencji;
- c) opracowywanie nowych rozwiązań dotyczących jakości wydawanych rekomendacji Prezesa Agencji, opinii Prezesa Agencji, opinii Agencji;
- d) współpraca w opracowywaniu propozycji do projektu planu taryfikacji, metodyki taryfikacji świadczeń oraz propozycji zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów;
- e) przekazywanie do Ministra Zdrowia i Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia obwieszczeń Prezesa Agencji dotyczących taryf świadczeń oraz przygotowanie taryfy świadczeń oraz obwieszczeń Prezesa Agencji dotyczących taryf świadczeń do publikacji;
- f) inicjowanie, wspieranie i prowadzenie analizy oraz badań naukowych i prac rozwojowych z zakresu oceny technologii medycznych, taryfikacji świadczeń oraz sporządzanie oceny założeń do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej;
- g) współpraca w opracowywaniu i aktualizacji wytycznych dotyczących zdrowia publicznego oraz programów polityki zdrowotnej;
- h) analiza skuteczności i efektywności działań z zakresu zdrowia publicznego, a w szczególności promocji zdrowia i profilaktyki chorób;
- i) analiza skuteczności, adekwatności i efektywności kosztowej udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej, w tym w odniesieniu do rozpoznanych potrzeb zdrowotnych;
- j) 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;
- k) opracowywanie analiz z zakresu przeprowadzonych ocen technologii medycznych;
- l) proponowanie strategii w zakresie optymalizacji wykonywanych w Agencji zadań oraz w oparciu o wyniki analiz przygotowywanych przez Agencję;
- m) opracowywanie analiz i strategii dla problemów zdrowotnych będących w obszarze oceny Agencji;
- n) przygotowanie do publikacji na stronie Agencji opracowanych analiz i strategii;

- o) koordynacja i zaplanowanie zadań związanych z utworzeniem i przekazaniem Ministrowi Zdrowia wykazu technologii lekowych o wysokim poziomie innowacyjności oraz wykazu technologii lekowych o wysokiej wartości klinicznej;
- p) koordynacja i zaplanowanie zadań związanych z monitorowaniem efektywności praktycznej i jakości procesu terapeutycznego technologii lekowych finansowanych ze środków Funduszu Medycznego na podstawie danych otrzymanych od podmiotu zobowiązanego do finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych;
- q) koordynacja i zaplanowanie zadań związanych z przygotowaniem raportu z oceny efektywności objętych refundacją technologii lekowych o wysokim poziomie innowacyjności oraz jakości leczenia w oparciu o dane z rejestrów medycznych lub elektronicznego systemu monitorowania programów lekowych, o którym mowa w art. 188c ust. 1 ustawy o świadczeniach, pod warunkiem że dane kliniczne niezbędne do opracowania tego raportu są wystarczające (przygotowanie raportu na 90 dni przed zakończeniem okresu refundacji technologii lekowej o wysokim poziomie innowacyjności, a w przypadku gdy dane kliniczne niezbędne do opracowania raportu są niewystarczające i okres refundacji technologii lekowej o wysokim poziomie innowacyjności uległ wydłużeniu o kolejne 2 lata, przygotowanie i publikacja raportu nie później niż w terminie 180 dni przed wygaśnięciem przedłużonej decyzji, w oparciu o dostępne dane kliniczne);
- r) koordynacja i zaplanowanie zadań związanych z dokonaniem w warunkach rzeczywistych opieki zdrowotnej porównania technologii lekowych o wysokim poziomie innowacyjności objętych refundacją z alternatywnymi sposobami postępowania medycznego pod względem skuteczności i działań niepożądanych w oparciu o analizy danych otrzymane od podmiotu zobowiązanego do finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych;
- s) przygotowywanie i opracowywanie propozycji organizacyjnych dotyczących wewnętrznej komunikacji w Agencji;
- t) gromadzenie informacji o realizacji projektów;
- u) promocja projektów unijnych realizowanych przez Agencję;
- v) prowadzenie prac związanych z opracowywaniem sprawozdań, analiz i statystyk w zakresie właściwości działu, Biura Prezesa i Agencji;
- w) podejmowanie i promowanie współpracy z zewnętrznymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi z zakresie zadań Agencji, Biura Prezesa oraz w zakresie kompetencji przekazanych przez Prezesa;
- x) koordynacja udziału Agencji w pracach organizacji międzynarodowych;
- y) zbieranie, gromadzenie i udostępnianie podmiotom zewnętrznym informacji o działalności ustawowej Agencji, w tym zbieranie gromadzenie oraz upowszechnianie informacji z zakresu oceny technologii medycznych oraz informacji dotyczących metodologii przeprowadzenia procesu oceny technologii medycznych na świecie;
- z) inicjowanie i utrzymywanie stałej współpracy podmiotami zagranicznymi;
- aa) koordynacja współpracy z ośrodkami naukowo-badawczymi oraz instytucjami systemu ochrony zdrowia realizowanymi przez Agencję;
- bb) koordynacja współpracy międzynarodowej realizowanej przez Agencję;
- cc) przygotowywanie informacji do publikacji w zakresie działalności Agencji oraz opracowywanie materiałów do wykorzystywania w przekazach medialnych;
- dd) opracowywanie strategii komunikacji Agencji w kontakcie z podmiotami krajowymi i zagranicznymi;
- ee) identyfikowanie, definiowanie celów, priorytetów i grup docelowych w obszarze komunikacji;

- ff) organizacja szkoleń w zakresie zadań Agencji;
- gg) opracowywanie, uzgadnianie założeń Agencji i jej polityki informacyjnej;
- hh) badanie satysfakcji interesariuszy uczestniczących w projektach szkoleniowo-edukacyjnych organizowanych przez Agencję;
- ii) nadzór wraz z Wydziałem Informatyki nad redagowaniem strony internetowej Agencji;
- jj) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej Agencji w zakresie publikowanych materiałów;
- kk) redagowanie i nadzór nad stroną internetową Agencji w zakresie promocji i wydarzeń dotyczących Agencji;
- ll) monitorowanie mediów elektronicznych i prasy dotyczącej Agencji;
- mm) nadzór nad zasobami graficznymi Agencji oraz materiałami objętymi licencją wykorzystywanymi na potrzeby Agencji;
- nn) współpraca z innymi organizacjami w zakresie realizacji wydarzeń o charakterze promocyjnym oraz opieka graficzna nad przedsięwzięciami promocyjnymi;
- oo) przygotowywanie rozstrzygnięć oraz prowadzenia ewidencji w zakresie przyjmowania ewentualnych patronatów oraz otrzymanych i przyznanych przez Agencję zaświadczeń/certyfikatów/listów gratulacyjnych;
- pp) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Prezesa;

3) **Dział Planowania i Organizacji**, do zadań którego należy:

- a) wykonywanie czynności asystenckich dla Prezesa Agencji i Zastępcy Prezesa Agencji, w tym:
 - obsługa kancelaryjno–organizacyjna, obejmująca m.in. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji, przygotowywanie korespondencji do wysyłania i nadzorowanie jej obiegu, monitorowanie realizacji spraw terminowych, przedkładanie projektów pism do podpisu,
 - organizowanie pracy obejmujące m.in. obsługę rozmów telefonicznych, prowadzenie kalendarza i poczty elektronicznej, prowadzenie terminarza spotkań i delegacji, monitorowanie obiegu dokumentacji);
- b) wykonywanie czynności asystenckich dla Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora oraz prowadzenie sekretariatu wydziału lub biura, w tym:
 - organizowanie pracy obejmujące m.in. obsługę rozmów telefonicznych, prowadzenie kalendarza i poczty elektronicznej, prowadzenie terminarza spotkań i delegacji, monitorowanie obiegu dokumentacji),
 - obsługę kancelaryjno–organizacyjną, co uwzględnia m.in. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji, przygotowywanie korespondencji do wysyłania i nadzorowanie jej obiegu, monitorowanie realizacji spraw terminowych, przedkładanie projektów pism do podpisu, przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji, przesyłek i rachunków, rozdzielanie korespondencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne,
 - zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji wychodzącej, w tym przyjmowanie i przygotowywanie korespondencji do wysyłki, prowadzenie ewidencji wysyłanych pism,
 - zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji wewnętrznej,
 - przekazywanie korespondencji do Ministra Zdrowia i innych podmiotów zewnętrznych,
 - obsługę rozmów telefonicznych,
 - zarządzanie pocztą elektroniczną,

- monitorowanie obiegu dokumentacji,
 - dystrybucję wydawnictw i dzienników,
 - obsługę urzędzeń zapewniających realizację czynności kancelaryjnych,
 - załatwianie biurowych spraw technicznych;
- c) prowadzenie sekretariatu głównego obejmujące:
- obsługę kancelaryjno–organizacyjną, co uwzględnia m.in. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji, przygotowywanie korespondencji do wysyłania i nadzorowanie jej obiegu, monitorowanie realizacji spraw terminowych, przedkładanie projektów pism do podpisu, przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji, przesyłek i rachunków, rozdzielanie korespondencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne,
 - zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji wychodzącej, w tym przyjmowanie i przygotowywanie korespondencji do wysyłki, prowadzenie ewidencji wysyłanych pism,
 - zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji wewnętrznej,
 - przekazywanie korespondencji do podmiotów zewnętrznych,
 - obsługę rozmów telefonicznych,
 - zarządzanie pocztą elektroniczną,
 - monitorowanie obiegu dokumentacji,
 - dystrybucję wydawnictw i dzienników,
 - obsługę urzędzeń zapewniających realizację czynności kancelaryjnych,
 - załatwianie biurowych spraw technicznych;
- d) koordynacja czynności kancelaryjnych, w tym:
- bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
 - monitoring zmian w przepisach prawnych dotyczących archiwizacji,
 - udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Agencji;
- e) monitorowanie realizacji i terminowości zadań Agencji, w tym zleceń Ministra Zdrowia;
- f) prowadzenie rejestru zadań Agencji;
- g) monitorowanie terminowości spraw;
- h) nadzór nad realizacją projektów;
- i) wykonywanie czynności z zakresu Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, zwanej „służbą BHP”. Służba BHP podlega bezpośrednio Prezesowi Agencji. Czynności z zakresu służby BHP obejmują w szczególności:
- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
 - realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym opracowywanie projektów zarządzeń z zakresu ochrony przeciwpożarowej, organizowanie i prowadzeniu okresowych szkoleń pracowników z zakresu oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje

- przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
 - udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
 - zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
 - przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
 - współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
 - współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,

- współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
 - współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
 - współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz przedstawicielami pracowników przy:
 - podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
 - uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
 - popularyzacja problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
 - organizowanie i prowadzenie wstępnych i okresowych szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - zasięganie opinii Biura Kadr w kwestiach dotyczących zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji, Zastępcę Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Prezesa;

4) 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 do spraw 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Prezesa;

5) Dział Zamówień Publicznych, do zadań którego należy:

- a) kompleksowa obsługa postępowań przetargowych zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami Agencji od momentu ich wszczęcia do podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia, w tym przygotowywanie dokumentacji niezbędnej w procedurze przetargowej, kompletowanie ofert przetargowych, analiza wyników, przygotowywanie protokołów z postępowania o udzielenie zamówień publicznych;

- b) opracowywanie projektów dokumentacji związanej z przygotowywaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie formalno-prawnym, w tym w szczególności: dokumentu głównego specyfikacji warunków zamówienia, zwanej dalej „SWZ”, ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, wzorów oświadczeń, wzorów umów w postępowaniach powyżej 130 tys. zł netto, innych załączników do SWZ niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, protokołu z postępowania, ogłoszeń i informacji wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz ich publikowanie – zgodnie z wymogami wynikającymi z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji Agencji;
- c) przygotowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz przewodniczenie, uczestnictwo i koordynacja prac komisji przetargowych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych lub konkursów;
- d) koordynacja postępowań wyjaśniających, przygotowywanie i przekazywanie kopii dokumentów oraz udzielanie pisemnych wyjaśnień podmiotom kontrolującym, w tym instytucjom nadzorującym prawidłowość realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską;
- e) opracowywanie, we współpracy z członkami komisji przetargowych, projektów umów w sprawach zamówień publicznych w postępowaniach powyżej 130 tys. zł netto, w szczególności pod kątem zgodności z przepisami prawa, projektów wyjaśnień dotyczących SWZ, projektów zmian SWZ oraz ogłoszenia o zamówieniu;
- f) analiza i interpretacja obowiązujących przepisów i orzecznictwa w zakresie zamówień publicznych;
- g) analiza i weryfikacja ofert, dokumentów, oświadczeń i wniosków nadesłanych w trakcie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- h) opracowywanie projektów odpowiedzi, zawiadomień, oświadczeń i innej korespondencji w związku z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- i) opracowywanie projektów odpowiedzi lub stanowisk w związku z wniesionymi przez uczestników postępowania o udzielenie zamówień publicznych środkami ochrony prawnej;
- j) opracowywanie w zakresie formalno-prawnym projektów zawiadomień, wyjaśnień i innej korespondencji z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych lub organami kontroli;
- k) opiniowanie wniosków dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych pod względem zgodności procedurą udzielenia zamówień publicznych;
- l) analiza i weryfikacja dokumentów OPZ przedkładanych wraz z wnioskiem przez inicjującą proces zakupowy komórkę organizacyjną;
- m) wzywanie do wyjaśnień i uzupełnień wnioskującą komórkę organizacyjną w zakresie przygotowanych przez nią dokumentów, m.in. wniosku i OPZ;
- n) przeprowadzenie całego procesu udzielania zamówień do 130 tys. zł netto (z wyłączeniem przygotowania opisu przedmiotu zamówienia oraz uzasadnienia celowości i zasadności zamówienia), tj. oszacowania wartości zamówienia,

przygotowania i wysłania zapytań ofertowych i załączników, ocena ofert, przygotowanie i przeprowadzenie wniosków o udzielenie zamówienia do 130 tys. zł netto, przeprowadzenie umowy do podpisu, nadzór nad realizacją umowy i jej rozliczeniem - za następujące komórki organizacyjne Agencji: Biuro Prezesa, Wydział Informatyki, Biuro Kadr, Biuro Prawne, Biuro Księgowości, przy czym komórkom tym pozostawia się prawo do samodzielnego przeprowadzenia ww. procesu po uzyskaniu zgody DZP;

- o) weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia do 130 tys. zł netto i załączników (złożonych przez pozostałe komórki organizacyjne, tj. z wyłączeniem wydziałów/biur określonych w lit. n) pod kątem zgodności przeprowadzenia postępowania z Regulaminem udzielania zamówień w Agencji, Kodeksem Cywilnym oraz ustawą Prawo zamówień publicznych;
- p) wskazywanie wnioskującej komórce organizacyjnej wiążących zaleceń w zakresie sposobu wyjaśniania i poprawy co do treści ww. dokumentów;
- q) przygotowanie projektu planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy oraz sprawozdań rocznych;
- r) weryfikacja obowiązujących w Agencji procedur z zakresu zamówień publicznych;
- s) prowadzenie rejestru postępowań oraz rejestru zamówień nie przekraczających wartością progu 130 tys. zł netto;
- t) udzielanie niezbędnej pomocy z zakresu zamówień publicznych dla pracowników Agencji;
- u) prowadzenie szkoleń z zakresu zamówień publicznych dla pracowników Agencji;
- v) prowadzenie bieżącej korespondencji w ramach realizowanych zadań z zakresu zamówień publicznych oraz przygotowanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Agencji,;
- w) współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawach o udzielenie zamówień publicznych;
- x) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla prawidłowego przygotowania i przebiegu postępowania w sprawie zamówień publicznych;
- y) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Prezesa.”.

§ 2.

Pozostałe przepisy Zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES

dr n. med. Roman Topór-Mądry
/dokument podpisany elektronicznie/