

ZARZĄDZENIE Nr 31/2024

**Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji
z dnia 7 czerwca 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Zarządzenia 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**

§ 1.

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 2024 r., poz. 146), ogłasza się w załączniku do niniejszego zarządzenia jednolity tekst Zarządzenia 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 z uwzględnieniem zmian wprowadzonych po dniu 10 lipca 2018 r.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES

Daniel Rutkowski

/dokument podpisany elektronicznie/

Załącznik do zarządzenia
Prezesa AOTMiT nr 31/2024
z dnia 7 czerwca 2024 r.

ZARZĄDZENIE 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
(tekst jednolity)

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 2024 r., poz. 146), zwanej dalej „ustawą o świadczeniach” 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 oraz dyrektorów komórek organizacyjnych Agencji.
3. Komórki organizacyjne Agencji realizują zadania zgodnie z kierunkami określonymi przez Prezesa Agencji oraz Zastępcę Prezesa Agencji.
4. Zastępca Prezesa Agencji określając zadania dla nadzorowanych przez niego komórek organizacyjnych Agencji współpracuje z Prezesem Agencji i uzgadnia z nim kierunki działań.
5. W przypadku nieobecności Prezesa zastępuje go Zastępca Prezesa Agencji. W przypadku nieobecności Prezesa oraz Zastępcy Prezesa Agencji, zastępstwo Prezesa pełni na podstawie pełnomocnictwa Dyrektor Biura Prezesa. W przypadku nieobecności Prezesa, Zastępcy Prezesa Agencji 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. W ramach Wydziałów i Biur Prezes może wydzielać Zespoły Zamiejscowe do wykonywania zadań Agencji poza jej siedzibą. Zespoły wydzielane są odrębnym zarządzeniem.
8. Dyrektor może utworzyć w ramach zarządzanej przez siebie komórki organizacyjnej zespoły

w celu lepszej organizacji pracy przy wykonywaniu zadań komórki organizacyjnej. Utworzone przez dyrektora zespoły wykonują zadania w siedzibie Agencji.

9. 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 i 7 – sprawuje bezpośrednio Zastępca Prezesa Agencji.
3. W przypadku braku powołania Zastępcy Prezesa Agencji nadzór nad komórkami organizacyjnymi Agencji wskazanymi w ust. 1 pkt 6-7 sprawuje Prezes.

§ 4.

1. Pracą Wydziałów i Biur kierują Dyrektorzy przy pomocy Zastępców Dyrektora. Kierownicy kierują pracą Działów.
 - 1a. /uchylono/
 2. /uchylono/
- 2a. Dyrektor Biura Księgowości jest Głównym Księgowym Agencji.
3. Pracami Zespołu Zamiejscowego wydzielonego w ramach istniejącej komórki organizacyjnej Agencji kieruje Zastępca Dyrektora do spraw Zespołów Zamiejscowych. Ustęp 4 stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku braku właściwego Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub Kierownika Prezes może wyznaczyć pracownika Agencji pełniącego obowiązki Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub Kierownika.
5. Dyrektor komórki organizacyjnej, Zastępca Dyrektora komórki organizacyjnej oraz Zastępca Dyrektora do spraw Zespołów Zamiejscowych, w zakresie właściwości, odpowiada przed Prezesem Agencji za całokształt spraw prowadzonych i rozpatrywanych przez kierowaną przez niego komórkę organizacyjną lub powierzone działy lub zespoły, w szczególności za:
 - 1) rzetelne i terminowe wykonanie zadań i prowadzenie korespondencji;
 - 2) organizację i dyscyplinę pracy;
 - 3) nadzór nad terminowością, poprawnością i jakością realizowanych zadań przez podległych pracowników;

- 4) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 5) rzetelną i terminową archiwizację dokumentów wytworzonych w komórce organizacyjnej;
 - 6) osiąganie celów określonych przez Prezesa Agencji w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej;
 - 7) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań, o których mowa w § 2 ust. 3, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:
 - a) zgodność działalności komórek organizacyjnych z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczność i efektywność działań,
 - c) wiarygodność sprawozdań,
 - d) ochronę zasobów,
 - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - g) zarządzanie ryzykiem;
 - 8) ustalanie zakresów obowiązków dla poszczególnych pracowników;
 - 9) określanie potrzeb szkoleniowych pracowników;
 - 10) przedkładanie wniosków w sprawach nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, awansowania, nagradzania oraz karania pracowników
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa bądź Zastępcę Prezesa Agencji nadzorującego bezpośrednio pracę danej komórki organizacyjnej.
- 5a. Dyrektor komórki organizacyjnej, Zastępca Dyrektora komórki organizacyjnej oraz Zastępca Dyrektora do spraw Zespołów Zamiejscowych posiadają zakresy zadań i obowiązków zawierające podział zadań. Zakresy zadań Zastępców Dyrektora oraz Zastępcę Dyrektora do spraw Zespołów Zamiejscowych są przygotowywane w uzgodnieniu z Dyrektorami komórek organizacyjnych.
6. 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.
 7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6, w czasie nieobecności Prezesa w jego zastępstwie, podpisuje upoważniony Zastępca Prezesa, wyznaczony przez Prezesa na podstawie pełnomocnictwa. W przypadku nieobecności Prezesa oraz Zastępcy Prezesa, dokumenty, o których mowa w ust. 6 podpisuje Dyrektor Biura Prezesa a w przypadku jego nieobecności 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 i monitorowanie realizacji 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;
 - 17a) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w Biurze Prawnym polegająca w szczególności na przygotowaniu wniosków o udzielenie zamówienia publicznego przedmiotowo zgodnych z kompetencjami danej komórki organizacyjnej, Opisów Przedmiotu Zamówienia (OPZ), wkładu do umów o udzielenie zamówienia publicznego i wkładu do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) - m.in. w zakresie: warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert;
 - 18) /uchylony/
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.
- 2a. Osoby wymienione w § 4 ust. 5 mają obowiązek realizować polecenia Prezesa Agencji przekazywane przez wyznaczonego pracownika Biura Prezesa jako polecenia służbowe. Dyrektor, Zastępca Dyrektora oraz Zastępca Dyrektora do spraw Zespołów Zamiejscowych, w przypadku odmowy realizacji polecenia lub braku jego realizacji, a także w przypadku niewłaściwej lub nieterminowej realizacji polecenia, podlegają odpowiedzialności przed Prezesem za niewykonanie obowiązków służbowych.

3. Prezes określa zasady i tryb współdziałania oraz rozstrzyga ewentualne spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz samodzielными 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 Działem Obsługi Prawnej w Biurze Prawnym w zakresie interpretacji przepisów z zakresu prawa pracy;
- 16) */uchylono/*
- 16a) kierowanie pracowników Agencji na badania lekarskie;
- 16b) współpraca z Biurem Prezesa w zakresie zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, polegająca w szczególności na wydawaniu opinii;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Kadr.

§ 7.

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Agencji;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Dyrektor **Biura Księgowości** jako Główny Księgowy wykonuje zadania przy pomocy następujących Działów:
- 1) **Dział Planowania, Analiz i Sprawozdawczości**, do zadań którego należą:
 - a) sporządzanie projektów planów finansowych;
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Agencji;
 - c) opracowywanie zasad rozliczania kosztów w Agencji, monitorowanie oraz kontrola poziomu wydatkowania środków;
 - d) sporządzanie okresowych sprawozdań:
 - z realizacji planu finansowego w ujęciu rodzajowym i zadaniowym,
 - budżetowych, w tym o zobowiązaniach i należnościach oraz o wydatkach strukturalnych,
 - statystycznych w zakresie finansów, majątku i wynagrodzeń;
 - e) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego;
 - f) organizacja badania sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta;
 - g) sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatków dochodowych i podatku VAT oraz okresowych informacji w zakresie JPK;
 - h) sporządzanie deklaracji i informacji dla PFRON;
 - i) sporządzanie innych okresowych analiz na potrzeby wewnętrzne Agencji;
 - j) rozliczanie dotacji i innych środków celowych wydatkowanych przez Agencję;
 - k) archiwizowanie dokumentacji księgowej;
 - l) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Księgowości;
 - 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) aktualizacja polityki rachunkowości Agencji i innych przepisów wewnętrznych w zakresie obowiązków Biura Księgowości;
 - c) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń, w tym kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych
 - d) naliczanie i dokonywanie wypłaty wynagrodzeń pracowników Agencji, wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło oraz wynagrodzeń dla członków Rady Przejrzystości i Rady ds. Taryfikacji;
 - e) organizacja i prowadzenie obrotu bezgotówkowego w zakresie terminowej regulacji zobowiązań i egzekucji należności;
 - f) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - g) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych;
 - h) sporządzanie źródłowych dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych stanowiących podstawę zapisów księgowych;
 - i) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont księgi głównej oraz zapisów dziennika;
 - j) organizowanie i nadzorowanie pracy w zakresie inwentaryzacji;
 - k) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wyposażenia Agencji;
 - l) naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) i terminowe przekazywanie środków na realizację wydatków z ZFŚS;

- m) obsługa finansowa Komisji do Spraw Socjalnych, w tym przygotowywanie wypłat świadczeń z ZFŚS i właściwe ich opodatkowanie;
- n) prowadzenie rejestrów umów, których stroną jest Agencja, innych niż zawarte na podstawie zarządzenia Prezesa Agencji regulującego kwestie związane z zamówieniami publicznymi;
- o) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu na potrzeby pracowników Agencji;
- p) sporządzanie rocznych informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- q) sporządzanie rocznych informacji dla osób ubezpieczonych;
- r) sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników Agencji i członków ich rodzin;
- s) sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych deklaracji rozliczeniowych;
- t) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Głównego Księgowego.

§ 8.

1. W **Biurowie Prawnym** wyodrębnia się następujące Działy:

- 1) **Dział Obsługi Prawnej**, do zadań którego należy wyłącznie świadczenie pomocy prawnej określonej w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, polegające w szczególności na udzielaniu porad i konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika lub obrońcy; w ramach tych zadań wykonywane są następujące czynności:
 - a) przygotowywanie opinii prawnych z zakresu działania Agencji;
 - b) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych, projektów umów, porozumień oraz innych propozycji zgłoszonych do zaopiniowania przez komórki organizacyjne Agencji;
 - c) udzielanie ustnych opinii prawnych;
 - d) pomoc w negocjacjach i załatwianiu spraw, w których zakres wchodzi kwestie wymagające opinii lub porad prawnych;
 - e) analizowanie i przedstawianie propozycji zmian aktów prawnych o charakterze wewnętrznym w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami lub zmieniającymi się przepisami prawa;
 - f) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Prezesa Agencji;
 - g) prowadzenie rejestru udzielanych przez Prezesa Agencji upoważnień, pełnomocnictw, kontrola ich ważności oraz ewidencjonowanie wygasłych lub cofniętych pełnomocnictw;
 - h) wspomaganie Wydziału Taryfikacji przy opracowywaniu zasad pozyskiwania przez Agencję danych niezbędnych do taryfikacji świadczeń;
 - i) wspomaganie Wydziału Taryfikacji przy opracowywaniu dokumentów określających zasady współpracy z podmiotami udostępniającymi dane niezbędne do ustalenia taryfy świadczeń;
 - j) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi prawnej Agencji;

- k) koordynowanie działań związanych z opiniowaniem projektu krajowego planu transformacji;
 - l) reprezentowanie Agencji lub Prezesa na podstawie pełnomocnictwa przed wszystkimi sądami;
 - m) reprezentowanie Agencji przed urzędami;
 - n) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Prawnego;
- 2) **Dział Zamówień Publicznych**, do zadań którego należą wyłącznie czynności w zakresie prowadzenia postępowań z zakresu zamówień publicznych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz zarządzenia Prezesa Agencji regulującego kwestie związane z zamówieniami publicznymi; w ramach tych zadań wykonywane są następujące czynności:
- 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 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 z 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) weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia do 130 tys. zł netto i załączników, złożonych przez komórki organizacyjne Agencji pod kątem zgodności przeprowadzenia postępowania z Regulaminem udzielania zamówień w Agencji, Kodeksem cywilnym oraz ustawą Prawo zamówień publicznych;
- o) wskazywanie wnioskującej komórce organizacyjnej wiążących zaleceń w zakresie sposobu wyjaśniania i poprawy co do treści ww. dokumentów;
- p) przygotowanie projektu planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy oraz sprawozdań rocznych;
- q) weryfikacja obowiązujących w Agencji procedur z zakresu zamówień publicznych;
- r) prowadzenie rejestru postępowań oraz rejestru zamówień nie przekraczających wartością progu 130 tys. zł netto;
- s) udzielanie niezbędnej pomocy z zakresu zamówień publicznych dla pracowników Agencji;
- t) prowadzenie szkoleń z zakresu zamówień publicznych dla pracowników Agencji;
- u) prowadzenie bieżącej korespondencji w ramach realizowanych zadań z zakresu zamówień publicznych oraz przygotowanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Agencji,;
- v) współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawach o udzielenie zamówień publicznych;
- w) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla prawidłowego przygotowania i przebiegu postępowania w sprawie zamówień publicznych;
- x) prowadzenie rejestrów umów, których stroną jest Agencja, zawartych na podstawie zarządzenia Prezesa Agencji regulującego kwestie związane z zamówieniami publicznymi,

- y) realizacja określonych w przepisach wewnętrznych Agencji zadań związanych z nadzorem nad realizacją i rozliczeniem umów;
 - z) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Prawnego.
2. Bezpośrednim przełożonym radcy prawnego zatrudnionego w Biurze Prawnym albo w innej komórce organizacyjnej Agencji jest Prezes Agencji.
 3. W celu realizacji zadań określonych w ust. 1 pracownik Biura Prawnego jest uprawniony do żądania wszelkich wyjaśnień i wszystkich niezbędnych w jego ocenie dokumentów, a pracownik innej komórki organizacyjnej Agencji jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć wszelkie żądane dokumenty i wyjaśnienia. W przypadku odmowy realizacji czynności określonych w zdaniu poprzednim lub braku ich realizacji, a także w przypadku niewłaściwej lub nieterminowej realizacji tych czynności, pracownicy Agencji podlegają odpowiedzialności przed Prezesem Agencji za niewykonanie obowiązków służbowych.
 4. Wyznaczeni przez Dyrektora Biura Prawnego pracownicy Biura Prawnego lub osoby realizujące usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej w Biurze Prawnym mogą realizować zadania dotyczące:
 - a) zapewnienia sprawnego obiegu korespondencji wychodzącej, w tym przyjmowania i przygotowywania korespondencji do wysyłki,
 - b) zapewnienia sprawnego obiegu korespondencji wewnętrznej,
 - c) przekazywania korespondencji do Ministra Zdrowia oraz innych podmiotów zewnętrznych,- w sprawach należących do właściwości 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;
 - 8a) inicjowanie, wspieranie i prowadzenie analiz oraz badań naukowych i prac rozwojowych w zakresie oceny technologii medycznej, taryfikacji świadczeń oraz sporządzanie oceny założeń do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej;
 - 8b) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji.

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 pieczętami 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;
- va) realizacja określonych w przepisach wewnętrznych Agencji zadań związanych z nadzorem nad realizacją i rozliczeniem umów;
- 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;
- ra) koordynacja i zaplanowanie zadań związanych z utworzeniem i przekazaniem Ministrowi Zdrowia wykazu, o którym mowa w art. 30a ust. 2 ustawy o refundacji;
- rb) przygotowywanie oceny dokumentacji, o której mowa w art. 35 ust. 8c ustawy o refundacji;
- 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 zakresu 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 urządzeń 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 odrębnym 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) /uchylony/

3. W Biurze Prezesa działa Koordynator czynności kancelaryjnych, do którego zadań należy:
- 1) 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;
 - 2) monitoring zmian w przepisach prawnych dotyczących archiwizacji;
 - 3) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Agencji.

§ 10.

1. **Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej** odpowiedzialny jest za realizację zadań Agencji w zakresie:
 - 1) zmiany technologii medycznej, o której mowa w art. 31 e – 31h ustawy o świadczeniach;
 - 2) usuwania świadczeń opieki zdrowotnej z wykazu świadczeń gwarantowanych albo określania poziomu lub sposobu finansowania świadczeń gwarantowanych, o których mowa w art. 31 e – 31h ustawy o świadczeniach,
 - 3) kwalifikacji świadczeń opieki zdrowotnej jako świadczeń gwarantowanych , o których mowa w art. 31a- 31c ustawy o świadczeniach,
 - 3a) /*uchylono*/
 - 4) innych zadań zleconych przez Ministra Zdrowia, o których mowa w art. 31 n pkt 5 ustawy o świadczeniach,
 - 5) realizacji prac nad opiniowaniem zleceń Ministerstwa Zdrowia, o których mowa w art. 31 n pkt 4a ustawy o świadczeniach,
 - 5a) przygotowywania propozycji kluczowych zaleceń w zakresie opieki onkologicznej, dotyczące organizacji i postępowania klinicznego dla poszczególnych jednostek chorobowych lub dziedzin medycyny w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o których mowa w art. 24 ust. 4 ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o Krajowej Sieci Onkologicznej;
 - 5b) przygotowywania co 5 lat raportu w sprawie oceny technologii medycznych stosowanych w procedurze zapłodnienia pozaustrojowego;
 - 5c) przygotowywania i przekazywania Ministrowi Zdrowia danych i analiz niezbędnych do sporządzenia mapy potrzeb zdrowotnych, o której mowa w art. 95a ust. 1 ustawy o świadczeniach;
 - 5d) przygotowywania opracowań analitycznych poprzedzających wydanie wykazu technologii lekowej o wysokim poziomie innowacyjności;
 - 5e) przygotowanie opracowań analitycznych dotyczących uchylecia decyzji administracyjnej o objęciu refundacją wyrobu medycznego, poprzedzających wydanie opinii przez Radę Przejrzystości;
 - 5f) podejmowania działań związanych z wnioskowaniem do Prezesa Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych o wydanie w drodze decyzji administracyjnej:
 - pozwolenia na wprowadzenie do obrotu lub wprowadzenie do używania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pojedynczych wyrobów medycznych do diagnostyki in vitro, które są niezbędne do osiągnięcia koniecznych celów profilaktycznych, diagnostycznych lub terapeutycznych, a dla których nie zostały wykonane procedury oceny zgodności potwierdzające, że wyroby spełniają odnoszące się do nich wymagania zasadnicze,
 - pozwolenia, o którym mowa w art. 59 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/745 z dnia 5 kwietnia 2017 r. w sprawie wyrobów medycznych, zmiany dyrektywy 2001/83/WE, rozporządzenia (WE) nr 178/2002 i rozporządzenia (WE) nr 1223/2009 oraz uchylecia dyrektyw Rady 90/385/EWG i 93/42/EWG (Dz. Urz. UE L 117 z 05.05.2017);
 - 6) współpracy z instytucjami systemu ochrony zdrowia, ekspertami zewnętrznymi oraz ośrodkami naukowo-badawczymi w zakresie realizowanych zadań,
 - 7) współpracy międzynarodowej w zakresie realizowanych zadań,

- 7a) inicjowanie, wspieranie i prowadzenie analiz oraz badań naukowych i prac rozwojowych zakresie oceny technologii medycznych oraz sporządzenie oceny założeń do realizacji 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 i Zespoły Zamiejscowe współpracujące w realizacji zadań Wydziału, w tym w szczególności wydzielone do realizacji:
- 1) **Dział Analiz Świadczeń Opieki Zdrowotnej** do zadań którego w szczególności należy:
- a) przygotowywanie narzędzi do zbierania i przetwarzania danych;
 - b) weryfikacja, ocena i korekta danych ze źródeł zewnętrznych pod kątem kompletności i jakości;
 - ba) przygotowywanie materiałów, niezbędnych do wydania opinii Prezesa Agencji w zakresie zaleceń postępowania dotyczącego diagnostyki i leczenia w ramach świadczeń finansowanych ze środków publicznych, w oparciu o:
 - proces analityczny zgodny z przyjętą w Wydziale Świadczeń Opieki Zdrowotnej metodyką,
 - współpracę z instytucjami, świadczeniodawcami oraz ekspertami systemu ochrony zdrowia krajowymi i zagranicznymi;”;
 - c) gromadzenie i archiwizacja danych niezbędnych do realizacji zadań Wydziału;
 - d) przygotowywanie i udostępnianie danych w zakresie wskazanym przez osoby realizujące zadania Wydziału;
 - e) projektowanie, przebudowa i optymalizacja struktury danych i baz danych w zależności od obecnego zapotrzebowania i planowanych działań;
 - f) integracja baz danych prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Agencji na potrzeby prac Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej;
 - g) budowa i utrzymanie modeli hurtowni danych oraz kostek OLAP wykorzystywanych do procesu analitycznego;
 - h) wytwarzanie oprogramowania na potrzeby Wydziału;
 - i) przygotowywanie procesu analitycznego we współpracy z osobami realizującymi zadania Wydziału;
 - j) weryfikacja jakościowa (kontrola) i ocena danych wynikających z zakresu analizy;
 - k) wizualizacja wyników analiz i przygotowanie raportów analitycznych w zakresie powierzonym przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Wydziału;
 - l) projektowanie, opracowanie i wdrażanie modeli analiz ekonomicznych;
 - m) budowanie i wdrażanie modeli statystycznych;
 - n) prowadzenie analiz statystycznych o różnym poziomie zaawansowania;
 - o) tworzenie wewnętrznych słowników wykorzystywanych w analizach w oparciu o otrzymane dane;
 - p) udział w pracach koncepcyjnych i projektowych w zakresie organizacji i funkcjonowania systemu ochrony zdrowia;
 - pa) inicjowanie, wspieranie i prowadzenie analiz oraz badań naukowych i prac rozwojowych z zakresie oceny technologii medycznej oraz sporządzania oceny założeń do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej.

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

- a) opracowywanie raportów w sprawie propozycji zmian w zakresie standardów organizacyjnych poszczególnych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, zgodnie ze zleceniem Ministra Zdrowia, w oparciu o:
 - współpracę z organizacjami systemu ochrony zdrowia zajmującymi się analizą wyrobów medycznych,
 - współpracę z instytucjami systemu ochrony zdrowia, zajmującymi się monitorowaniem jakości świadczeń,
 - analizę danych podaźowych (bieżącego zaopatrzenia świadczeniodawców w infrastrukturę),
 - obsługę konsultacji ze świadczeniodawcami, ekspertami klinicznymi i systemowymi, konsultantami krajowymi i wojewódzkimi,
 - przygotowywanie analiz szacujących skutki finansowe proponowanych zmian;
- b) opracowywanie raportów w sprawie:
 - kwalifikacji świadczeń opieki zdrowotnej jako świadczeń gwarantowanych, albo
 - oceny świadczeń opieki zdrowotnej w kontekście zmiany poziomu lub sposobu finansowania świadczeń opieki zdrowotnej, albo
 - usunięcia danego świadczenia opieki zdrowotnej z wykazu świadczeń gwarantowanych w oparciu o:
 - przegląd i weryfikację aktualnych doniesień naukowych,
 - analizę danych klinicznych, statystycznych i kosztowych z zastosowaniem narzędzi HTA,
 - współpracę z ekspertami zewnętrznymi (krajowymi i zagranicznymi),
 - przegląd rozwiązań w innych krajach;
- c) */uchylono/*
- d) */uchylono/*
- e) opracowywanie propozycji doboru i parametrów kryteriów populacyjno-geograficznych dedykowanych określonym świadczeniom opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w oparciu o analizę i ocenę dostępnych danych podaźowo-popytowych;
- f) współpraca z podmiotami przekazującymi dane o standardach oraz kosztach świadczeń opieki zdrowotnej;
- g) inicjowanie, wspieranie i prowadzenie analiz oraz badań naukowych i prac rozwojowych z zakresie oceny technologii medycznej oraz sporządzania oceny założeń do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej;
- h) gromadzenie oraz upowszechnianie statystyk oraz materiałów dotyczących metodologii przeprowadzenia procesu oceny świadczeń na świecie;
- i) opracowywanie i aktualizacja wytycznych procesów analitycznych oraz procedur operacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej.

3) *luchylono/*

3a) **Dział Metodyki Oceny Świadczeń**, do zadań którego w szczególności należy:

- a) aktywny przegląd i opracowywanie propozycji procedur operacyjnych standaryzujących i podnoszących jakość procesów analitycznych realizowanych przez Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej;
- b) uczestnictwo w pracach koncepcyjnych dotyczących założeń metodycznych procesów analitycznych realizowanych przez Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej;
- c) uczestnictwo w pracach koncepcyjnych dotyczących założeń metodycznych dla opracowywania zaleceń klinicznych i organizacyjnych;
- d) opracowywanie założeń metodycznych dla szybkich przeglądów doniesień naukowych (rapid reviews), w tym dla oceny jakości dowodów naukowych i wiarygodności wyników badań klinicznych;
- e) projektowanie, opracowanie i wdrażanie narzędzi wspierających prace nad stałą aktualizacją wypracowanych zaleceń;
- f) inicjowanie, wspieranie i prowadzenie analiz oraz badań naukowych i prac rozwojowych z zakresie oceny technologii medycznej oraz sporządzania oceny założeń do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej;

3b) **Dział Projektów Strategicznych**, do zadań którego w szczególności należy:

- a) realizacja projektów badawczych i wdrożeniowych w zakresie metodologii HTA oraz organizacji i finansowania systemu ochrony zdrowia;
- b) rozwój i upowszechnianie stosowania narzędzi wspierających procesy HTA, w tym metod konsensusu, wykorzystania skal ocennych, skal jakości życia związanych ze zdrowiem;
- c) tworzenie analiz i opracowań typu „patient involvement” – pomiar preferencji czy satysfakcji klienta zewnętrznego i wewnętrznego;

3c) */uchylono/*

3d) **Dział Oceny Wyrobów Medycznych** do zadań którego w szczególności należy:

- a) przygotowywanie raportów analitycznych w sprawie oceny technologii medycznych nielekowych, w tym wyrobów medycznych, na potrzeby wydania rekomendacji Prezesa Agencji w zakresie zasadności:
 - kwalifikacji jako świadczenia gwarantowanego, albo
 - zmiany poziomu lub sposobu finansowania, albo
 - usunięcia danej technologii z wykazu świadczeń gwarantowanych w oparciu o:
 - przegląd i weryfikację aktualnych doniesień naukowych, wytycznych oraz rekomendacji klinicznych,
 - analizę skuteczności klinicznej i bezpieczeństwa stosowania oraz skutki finansowe dla systemu ochrony zdrowia,
 - opinie ekspertów w danej dziedzinie lub użytkowników,
 - przegląd rozwiązań w innych krajach w zakresie finansowania ze środków publicznych danej technologii, wyrobu medycznego,

- efekty pozakliniczne (w przypadku wyrobów medycznych), z uwzględnieniem uwarunkowania związanego z jego użytkowaniem;
- b) przygotowywanie materiałów analitycznych dla różnych wariantów dostępności wyrobów medycznych wnioskowanych do objęcia refundacją w ramach aptecznej refundacji, albo wydawanych na zlecenie, albo wykorzystywanych jako element złożonych procesów diagnostyczno-terapeutycznych;
- c) przygotowanie opracowań analitycznych dotyczących uchylecia decyzji administracyjnej o objęciu refundacją wyrobu medycznego, poprzedzających wydanie opinii przez Radę Przejrzystości;
- d) realizacja zadań w zakresie podejmowania działań związanych z wnioskowaniem do Prezesa Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych o wydanie w drodze decyzji administracyjnej:
 - pozwolenia na wprowadzenie do obrotu lub wprowadzenie do używania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pojedynczych wyrobów medycznych do diagnostyki *in vitro*, które są niezbędne do osiągnięcia koniecznych celów profilaktycznych, diagnostycznych lub terapeutycznych, a dla których nie zostały wykonane procedury oceny zgodności potwierdzające, że wyroby spełniają odnoszące się do nich wymagania zasadnicze,
 - pozwolenia, o którym mowa w art. 59 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/745 z dnia 5 kwietnia 2017 r. w sprawie wyrobów medycznych, zmiany dyrektywy 2001/83/WE, rozporządzenia (WE) nr 178/2002 i rozporządzenia (WE) nr 1223/2009 oraz uchylecia dyrektyw Rady 90/385/EWG i 93/42/EWG (Dz. Urz. UE L 117 z 05.05.2017;

3e) Dział Weryfikacji Świadczeń Gwarantowanych i Zmian Systemowych, do zadań którego w szczególności należy:

- a) realizacji zadań zleczanych przez Ministra Zdrowia, na podstawie art. 31 n pkt 5 ustawy o świadczeniach, dotyczących weryfikacji warunków realizacji i zmian w organizacji udzielania świadczeń opieki zdrowotnej w danym obszarze klinicznym, w oparciu o:
 - analizy funkcjonującego modelu warunków realizacji świadczeń gwarantowanych mające na celu zdefiniowanie problemów w organizacji ich udzielania i finansowania oraz obszarów wymagających zmian,
 - przegląd rozwiązań organizacyjnych i finansowych w innych krajach w zakresie modeli diagnostyki i leczenia schorzeń w danym obszarze klinicznym,
 - wypracowane we współpracy z ekspertami w danej dziedzinie propozycje doboru klinicznych kryteriów kwalifikacji oraz wymogów formalnych do udzielenia określonych świadczeń opieki zdrowotnej;
- b) przygotowywanie założeń merytorycznych dotyczących zmian systemowych w organizacji udzielania świadczeń opieki zdrowotnej w danym obszarze klinicznym, określonym przez Ministra Zdrowia;
- c) prace koncepcyjne, projektowe i wdrożeniowe w zakresie modelu organizacji opieki kompleksowej w obszarze klinicznym zleconym przez Ministra Zdrowia,

- z uwzględnieniem form kooperacji w ramach systemu opieki zdrowotnej zapewniających ciągłość procesu diagnostyczno-terapeutycznego, w oparciu o rekomendacje i wytyczne kliniczne;
- d) przygotowywanie analiz w zakresie oceny skutków regulacji zmian w organizacji i finansowaniu świadczeń kompleksowych na budżet płatnika publicznego;
 - e) współpraca z konsultantami krajowymi i wojewódzkimi, reprezentatywnymi organizacjami świadczeniodawców, towarzystwami naukowymi w zakresie realizowanych zadań – moderowanie dyskusji eksperckich, wypracowywanie konsensusu;

3f) Dział Opiniowania Zaleceń Klinicznych i Wskaźników Jakości do zadań którego w szczególności należy:

- a) przygotowywanie propozycji kluczowych zaleceń w zakresie opieki onkologicznej, dotyczące organizacji i postępowania klinicznego dla poszczególnych jednostek chorobowych lub dziedzin medycyny w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o których mowa w art. 24 ust. 4 ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o Krajowej Sieci Onkologicznej;
- b) realizacja prac nad opiniowaniem zleceń Ministerstwa Zdrowia, o których mowa w art. 31 n pkt 4a ustawy o świadczeniach;
- c) opracowywanie i aktualizacja wytycznych procesów warunkujących poprawność metodologiczną do oceny struktury dokumentu zaleceń postępowania diagnostyczno-terapeutycznego;
- d) realizacja zadań związanych z opracowywaniem wytycznych i dokumentów kierunkowych AOTMiT skierowanych do interesariuszy zewnętrznych;
- e) opracowywania propozycji wskaźników i mierników oceny jakości procesów terapeutycznych, w oparciu o standardy postępowania diagnostyczno-terapeutycznego i dostępne rejestry medyczne;
- f) konsultowanie na etapie projektowania, opiniowanie i ewaluacja programów pilotażowych w systemie opieki zdrowotnej;
- g) współpraca z instytucjami systemu ochrony zdrowia, ekspertami zewnętrznymi oraz ośrodkami naukowo-badawczymi w zakresie objętym zadaniami Działu;

3g) Dział Oceny Technologii Innowacyjnych, do zadań którego w szczególności należy:

- a) przygotowywanie opracowań porównujących systemy refundacyjne we wszystkich krajach Unii Europejskiej, EFTA, z uwzględnieniem:
 - rodzajów finansowania oraz systemów refundacyjnych,
 - dopłat pacjentów i upustów w poszczególnych kategoriach dostępności leków, wyrobów medycznych oraz limitów finansowania na pacjenta przez poszczególny system refundacyjny w danym kraju,
 - procesów obniżania cen leków generycznych oraz leków biorównoważnych z uwzględnieniem okresów ochrony patentowej jak i dodatkowego świadectwa ochronnego;
 - kwestii podejścia do finansowania oraz udostępniania terapii poza wskazania

- rejestracyjnymi (off-label),
- kwestii podejścia do finansowania oraz udostępniania terapii skojarzonych,
 - sposobów kontroli oraz weryfikacji skuteczności zastosowanych i refundowanych terapii;
- b) przygotowywanie wielokryterialnej analizy decyzyjnej w celu oceny ryzyk i korzyści stosowania określonych metod leczenia;
 - c) przygotowywanie opracowań analitycznych poprzedzających wydanie wykazu technologii lekowej o wysokim poziomie innowacyjności;
 - d) przygotowywania co 5 lat raportu w sprawie oceny technologii medycznych stosowanych w procedurze zapłodnienia pozaustrojowego;
 - e) przygotowywanie opracowań analitycznych w zakresie oceny efektywności klinicznej, ekonomicznej i bezpieczeństwa stosowania technologii innowacyjnych i rozwiązań telemedycznych;

4) Zespół Zamiejscowy do spraw analitycznych i metodyki oceny świadczeń realizujący zadania w Krakowie, do których należą:

- a) realizacja czynności określonych w ust. 1 i 2 pkt 1-3 w zakresie powierzonym przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej;
- b) prowadzenie analiz statystycznych o różnym poziomie zaawansowania, na bazie danych uzyskanych od świadczeniodawców;
- c) obliczenia wskaźników statystycznych na podstawie danych udostępnionych przez świadczeniodawców oraz przekazanych przez podmioty zobowiązane do finansowania świadczeń;
- d) budowanie modeli statystycznych na potrzeby analizy danych;
- e) tworzenie algorytmów wspierających procesy analityczne;
- f) udział w tworzeniu narzędzi analitycznych;
- g) określanie metod i wielkości oraz dobór próby świadczeniodawców udostępniających dane;
- h) udział w procesie tworzenia wewnętrznych słowników w oparciu o otrzymane dane;
- i) opracowywanie raportów statystycznych;
- j) analiza kosztowa, statystyczna i kliniczna w obszarze świadczeń w danym zakresie lub rodzaju, w tym opracowywanie propozycji zmiany lub modyfikacji świadczeń;
- k) przygotowywanie zestawień i raportów;
- l) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Agencji,
- m) współpraca z podmiotami zobowiązanymi do finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych udostępniającymi Agencji dane;
- n) inicjowanie, wspieranie i prowadzenie analiz oraz badań naukowych i prac rozwojowych z zakresie oceny technologii medycznej oraz sporządzania oceny założeń do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej;
- o) /uchylono/
- p) /uchylono/
- q) /uchylono/
- r) aktywny przegląd i opracowywanie propozycji procedur operacyjnych standaryzujących i podnoszących jakość procesów analitycznych realizowanych przez Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej;

- s) uczestnictwo w pracach koncepcyjnych dotyczących założeń metodycznych procesów analitycznych realizowanych przez Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej, w zakresie powierzonym przez Dyrektora Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej;
- t) realizacja działań, o których mowa w lit. r oraz s w innym zakresie zlecanym przez Prezesa Agencji.”

5) Zespół Zamiejscowy do spraw analitycznych realizujący zadania we Wrocławiu, do zadań którego należy:

- a) realizacja czynności określonych w ust. 1 i 2 pkt 1-3 w zakresie powierzonym przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Wydziału;
- b) prowadzenie analiz statystycznych o różnym poziomie zaawansowania, na bazie danych uzyskanych od świadczeniodawców;
- c) obliczenia wskaźników statystycznych na podstawie danych udostępnionych przez świadczeniodawców oraz przekazanych przez podmioty zobowiązane do finansowania świadczeń;
- d) budowanie modeli statystycznych na potrzeby analizy danych;
- e) tworzenie algorytmów wspierających procesy analityczne;
- f) udział w tworzeniu narzędzi analitycznych;
- g) określanie metod i wielkości oraz dobór próby świadczeniodawców udostępniających dane;
- h) udział w procesie tworzenia wewnętrznych słowników w oparciu o otrzymane dane;
- i) opracowywanie raportów statystycznych;
- j) analiza kosztowa, statystyczna i kliniczna w obszarze świadczeń w danym zakresie lub rodzaju, w tym opracowywanie propozycji zmiany lub modyfikacji świadczeń;
- k) przygotowywanie zestawień i raportów;
- l) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Agencji,
- m) współpraca z podmiotami zobowiązanymi do finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych udostępniającymi Agencji dane;
- n) wspieranie i prowadzenie analiz oraz badań naukowych i prac rozwojowych w zakresie oceny technologii medycznej oraz sporządzania oceny założeń do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej.

6) Zespół Zamiejscowy do spraw analitycznych realizujący zadania we Chełmie, do zadań którego należy:

- a) realizacja czynności określonych w ust. 1 i 2 pkt 1-3 w zakresie powierzonym przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Wydziału;
- b) prowadzenie analiz statystycznych o różnym poziomie zaawansowania, na bazie danych uzyskanych od świadczeniodawców;
- c) obliczenia wskaźników statystycznych na podstawie danych udostępnionych przez świadczeniodawców oraz przekazanych przez podmioty zobowiązane do finansowania świadczeń;
- d) budowanie modeli statystycznych na potrzeby analizy danych;
- e) tworzenie algorytmów wspierających procesy analityczne;
- f) udział w tworzeniu narzędzi analitycznych;

- g) określanie metod i wielkości oraz dobór próby świadczeniodawców udostępniających dane;
- h) udział w procesie tworzenia wewnętrznych słowników w oparciu o otrzymane dane;
- i) opracowywanie raportów statystycznych;
- j) analiza kosztowa, statystyczna i kliniczna w obszarze świadczeń w danym zakresie lub rodzaju, w tym opracowywanie propozycji zmiany lub modyfikacji świadczeń;
- k) przygotowywanie zestawień i raportów;
- l) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Agencji,
- m) współpraca z podmiotami zobowiązanymi do finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych udostępniającymi Agencji dane;
- n) wspieranie i prowadzenie analiz oraz badań naukowych i prac rozwojowych w zakresie oceny technologii medycznej oraz sporządzania oceny założeń do realizacji świadczeń opieki zdrowotnej.

§ 11.

1. Do zadań Wydziału Oceny Technologii Medycznych należy:

- 1) opracowywanie i weryfikacja analiz oceny technologii medycznych, w tym:
 - a) opracowywanie analiz weryfikacyjnych Agencji, o których mowa w art. 35 ustawy o refundacji;
 - b) przygotowanie materiałów analitycznych na potrzeby wydania rekomendacji Prezesa Agencji, o której mowa w art. 31ca ust. 1 ustawy o świadczeniach;
 - c) */uchylono/*
 - d) przygotowywanie materiałów analitycznych na potrzeby realizacji zadania określonego w art. 39 ustawy o refundacji;
 - e) przygotowanie materiałów analitycznych, które posłużą do wydania opinii Rady Przejrzystości, o której mowa w art. 40 ustawy o refundacji;
 - f) przygotowywanie raportów w sprawie oceny projektów programów polityki zdrowotnej, o których mowa w 48a ustawy o świadczeniach;
 - g) przeprowadzanie okresowej weryfikacji założeń zgromadzonych projektów programów polityki zdrowotnej, o której mowa w art. 48aa ust. 1 ustawy o świadczeniach;
 - h) przygotowywanie raportów w sprawie zalecanych technologii medycznych, działań przeprowadzanych w ramach programów polityki zdrowotnej oraz warunków realizacji tych programów, dotyczących danej choroby lub danego problemu zdrowotnego, o których mowa w art. 48aa ust. 1 ustawy o świadczeniach;
 - i) przygotowywanie opracowań analitycznych dotyczących grup limitowych poprzedzających wydanie opinii przez Prezesa Agencji;
 - j) przygotowanie opracowań analitycznych dotyczących uchylecia decyzji administracyjnej o objęciu refundacją leku, środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego, poprzedzających wydanie opinii przez Radę Przejrzystości;

- k) przygotowywanie opracowań analitycznych dotyczących opisów programów lekowych oraz zmian w opisach programów lekowych;
 - l) przygotowywanie opracowań analitycznych poprzedzających wydanie wykazu, o którym mowa w art. 30a ust. 2 ustawy o refundacji;
- 1a) inicjowanie, wspieranie i prowadzenie analiz oraz badań naukowych i prac rozwojowych w zakresie oceny technologii medycznej;
 - 2) wspieranie prac związanych z aktualizacją wytycznych przeprowadzania ocen technologii medycznych;
 - 3) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie kompetencji Wydziału;
 - 4) prowadzenie organizowanych przez Agencję szkoleń dla podmiotów zewnętrznych w zakresie kompetencji Wydziału;
 - 5) opracowywanie i aktualizacja wzorów dokumentacji oraz procedur w zakresie zadań Wydziału;
 - 6) pomoc w wyszukiwaniu informacji naukowej, utrzymywanie dostępu do baz naukowych oraz koordynowanie zamawiania artykułów naukowych dla innych Wydziałów,
 - 7) prowadzenie księgozbiorów bibliotecznych,
 - 8) współpraca z podmiotami zagranicznymi w zakresie objętym zadaniami Wydziału;
 - 9) ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Agencji;
 - 10) współpraca z ekspertami zewnętrznymi oraz ośrodkami naukowo-badawczymi w zakresie objętym zadaniami Wydziału;
 - 11) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, Urzędem Rejestracji Produktów Leczniczych Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych i innymi podmiotami w zakresie objętym zadaniami Wydziału;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa, Zastępcę Prezesa Agencji -lub Dyrektora Wydziału Oceny Technologii Medycznych.
2. W ramach Wydziału Oceny Technologii Medycznych wyodrębnia się następujące Działy i Zespoły Zamiejscowe współpracujące w realizacji zadań Wydziału, w tym w szczególności wydzielone do realizacji:
- 1) **Dział Refundacji**, do zadań którego należy:
 - a) opracowywanie analiz weryfikacyjnych, o których mowa w art. 35 ustawy o refundacji, w zakresie refundacji aptecznej;
 - b) opracowywanie i aktualizacja wzorów dokumentacji oraz procedur w zakresie zadań Działu;
 - c) ścisła współpraca z innymi działami Wydziału;
 - d) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału Oceny Technologii Medycznych;
 - 2) **Dział Programów Lekowych**, do zadań którego należy:
 - a) opracowywanie analiz weryfikacyjnych, o których mowa w art. 35 ustawy

- o refundacji, w zakresie programów lekowych;
- b) opracowywanie i aktualizacja wzorów dokumentacji oraz procedur w zakresie zadań Działu;
 - c) ścisła współpraca z innymi działami Wydziału;
 - d) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału Oceny Technologii Medycznych;
- 3) **Dział Chemioterapii**, do zadań którego należy:
- a) */uchylono/*
 - b) opracowywanie i aktualizacja wzorów dokumentacji oraz procedur w zakresie zadań Działu;
 - c) ścisła współpraca z innymi działami Wydziału;
 - d) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału Oceny Technologii Medycznych;
- 4) **Dział Programów Polityki Zdrowotnej**, do zadań którego należy:
- a) przygotowywanie materiałów, które służą do opiniowania projektów programów polityki zdrowotnej w trybie art. 48a ust. 3 ustawy o świadczeniach;
 - b) przygotowywanie raportów w sprawie oceny projektów programów polityki zdrowotnej, o których mowa w 48a ustawy o świadczeniach;
 - ba) przeprowadzanie okresowej weryfikacji założeń zgromadzonych projektów programów polityki zdrowotnej, o której mowa w art. 48aa ust. 1 ustawy o świadczeniach;
 - bb) przygotowywanie raportów w sprawie zalecanych technologii medycznych, działań przeprowadzanych w ramach programów polityki zdrowotnej oraz warunków realizacji tych programów, dotyczących danej choroby lub danego problemu zdrowotnego, o których mowa w art. 48aa ust. 1 ustawy o świadczeniach;
 - c) opracowywanie i aktualizacja wzorów dokumentacji oraz procedur w zakresie zadań Działu;
 - d) ścisła współpraca z innymi działami Wydziału;
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału Oceny Technologii Medycznych,
- 5) **Dział Metodologii i Ewaluacji**, do zadań którego należy:
- a) realizacja czynności określonych w ust. 1 i 1a w zakresie powierzonym przez Dyrektora Wydziału Oceny Technologii Medycznych;
 - b) aktywny przegląd i opracowywanie propozycji procedur operacyjnych standaryzujących i podnoszących jakość procesów analitycznych realizowanych przez Wydział;
 - c) wspieranie prac związanych z aktualizacją wytycznych przeprowadzania ocen technologii medycznych;
 - d) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie kompetencji Wydziału;
 - e) opracowywanie i aktualizacja wzorów dokumentacji oraz procedur w zakresie zadań Wydziału;

- f) tworzenie algorytmów wspierających procesy analityczne;
- g) udział w tworzeniu narzędzi analitycznych;

6) **Dział Analiz Strategicznych**, do zadań którego należy:

- a) realizacja czynności określonych w ust. 1 i 1a w zakresie powierzonym przez Dyrektora Wydziału;
- b) współpraca z ekspertami klinicznymi w zakresie: merytorycznych konsultacji w związku z realizacją zleceń Ministra Zdrowia w kontekście zmian w programach lekowych oraz innych kompleksowych opracowań dotyczących technologii medycznych;
- c) współpraca z ekspertami klinicznymi w zakresie: merytorycznych konsultacji w związku z tworzeniem oraz oceną programów polityki zdrowotnej;
- d) prace koncepcyjne, projektowe i wdrożeniowe w zakresie organizacji opieki farmaceutycznej i funkcjonowania systemu refundacji leków;
- e) prace koncepcyjne, projektowe i wdrożeniowe w zakresie organizacji programów polityki zdrowotnej i ich realizacji;
- f) podejmowanie i promowanie współpracy z zewnętrznymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi z zakresu zadań Wydziału;
- g) inicjowanie i prowadzenie analizy oraz badań naukowych i prac rozwojowych z zakresu oceny technologii medycznych, oraz programów polityki zdrowotnej;
- h) udział w projektowaniu narzędzi analitycznych służących do oceny technologii lekowych oraz samorządowych programów polityki zdrowotnej;
- i) prowadzenie szkoleń o tematyce spójnej z zakresem zadań Wydziału;
- j) udział w tworzeniu narzędzi analitycznych;

7) **Zespół Zamiejscowy do spraw analitycznych** realizujący zadania w Szczecinie, do zadań którego należy:

- a) realizacja czynności określonych w ust. 1 i 1a w zakresie powierzonym przez Dyrektora Wydziału;
- b) przygotowywanie analiz strategicznych związanych z oceną zmian w systemie refundacji leków i środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego,
- c) przygotowywanie analiz związanych z oceną zmian w programach lekowych;
- d) przygotowywanie koncepcji rozwoju i zmian w programach polityki zdrowotnej;
- e) przygotowywanie analiz, w tym analiz wdrożeniowych związanych z realizacją samorządowych programów polityki zdrowotnej;
- f) współpraca z ekspertami w kraju i za granicą w obszarze kompetencji Wydziału.

§ 12.

1. **Wydział Taryfikacji** odpowiedzialny jest za realizację następujących zadań:

- a) ustalanie taryfy świadczeń;
- b) opracowywanie raportów w sprawie ustalenia taryfy świadczeń;
- ba) przygotowywanie obliczeń, na podstawie których Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia corocznie ustala wysokość ryczałtu za pełnienie funkcji Krajowego Ośrodka Monitorującego i Wojewódzkiego Ośrodka Monitorującego, o których mowa w art.

36 ust. 1 ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o Krajowej Sieci Onkologicznej;

- bb) przygotowywanie raportu w sprawie zmiany sposobu lub poziomu finansowania *świadczeń opieki zdrowotnej* w związku z nadzwyczajnym wzrostem kosztów udzielania tych *świadczeń*, w szczególności wzrostem najniższego wynagrodzenia zasadniczego określanego przepisami ustawy z dnia 8 czerwca 2017 r. o sposobie ustalania najniższego wynagrodzenia zasadniczego niektórych pracowników zatrudnionych w podmiotach leczniczych;
 - c) opracowywanie, weryfikacja, gromadzenie, udostępnianie i upowszechnianie informacji o zasadach ustalania taryfy świadczeń;
 - d) inicjowanie, wspieranie i prowadzenie analiz oraz badań naukowych i prac rozwojowych w zakresie taryfikacji świadczeń;
 - e) współudział w opracowywaniu propozycji zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów oraz propozycji modyfikacji i aktualizacji zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów;
 - f) współpraca z komórkami organizacyjnymi Agencji w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Taryfikacji;
 - g) współpraca z instytucjami systemu ochrony zdrowia, ekspertami zewnętrznymi oraz ośrodkami naukowo-badawczymi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Taryfikacji;
 - h) współpraca międzynarodowa w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Taryfikacji;
 - i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa lub Zastępcę Prezesa Agencji.
2. W ramach Wydziału Taryfikacji wyodrębnia się następujące Działy i Zespoły Zamiejscowe współpracujące w zakresie realizacji zadań Wydziału:
- 1) **Dział Pozyskiwania Danych**, do zadań którego należy:
 - a) przygotowanie i prowadzenie procesu pozyskiwania danych od świadczeniodawców, którzy zawarli umowę o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
 - b) tworzenie dokumentów określających zasady współpracy z podmiotami udostępniającymi dane niezbędne do ustalenia taryfy świadczeń;
 - c) nadzór nad terminowym udostępnianiem danych przez świadczeniodawców;
 - d) wystawianie dokumentów potwierdzających fakt udostępnienia danych przez świadczeniodawców w terminie;
 - e) opracowywanie, we współpracy z pozostałymi działami, wytycznych dotyczących rodzaju i zakresu danych udostępnianych przez świadczeniodawców oraz układu, w jakim mają być udostępniane;
 - f) udział w określaniu próby świadczeniodawców udostępniających dane niezbędne do ustalenia taryfy świadczeń poprzez ocenę dotychczasowej współpracy świadczeniodawców;
 - g) tworzenie wytycznych dla narzędzi do zbierania i przetwarzania danych medyczno-kosztowych;
 - h) współpraca z podmiotami zobowiązanymi do finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych w zakresie udostępniania Agencji danych niezbędnych do ustalenia taryfy świadczeń w zakresie zadań Działu;
 - i) planowanie, przygotowanie i prowadzenie wizyt wspierających świadczeniodawców w procesie przekazywania danych na potrzeby realizacji wniosków o udostępnienie danych;

2) **Dział Weryfikacji Danych**, do zadań którego należy:

- a) weryfikacja danych medyczno-kosztowych otrzymywanych od świadczeniodawców, w zakresie zadań Działu;
- b) korekta danych otrzymywanych od świadczeniodawców na podstawie analizy porównawczej wewnętrznych danych oraz przy wsparciu zewnętrznych baz danych;
- c) wsparcie świadczeniodawców w procesie przygotowania oraz udostępniania danych medyczno-kosztowych o najwyższej jakości i kompletności, w zakresie zadań Działu;
- d) przygotowywanie danych medyczno-kosztowych, finansowo-księgowych, słowników na potrzeby narzędzi analitycznych służących do wyliczenia taryfy świadczeń;
- e) tworzenie baz porównawczych na podstawie zweryfikowanych danych udostępnionych przez świadczeniodawców;
- f) udział w procesie tworzenia wewnętrznych słowników w oparciu o dane udostępniane przez świadczeniodawców;

3) **Dział Metodyki i Analiz Systemowych**, do zadań którego należy:

- a) opracowywanie i aktualizacja metodyki wyceny świadczeń opieki zdrowotnej;
- b) opracowywanie, przy współpracy z innymi działami, wytycznych dotyczących rodzaju i zakresu danych udostępnianych przez świadczeniodawców oraz układu, w jakim mają być udostępniane;
- ba) przygotowywanie raportu w sprawie zmiany sposobu lub poziomu finansowania *świadczeń opieki zdrowotnej* w związku z nadzwyczajnym wzrostem kosztów udzielania tych *świadczeń*, w szczególności wzrostem najniższego wynagrodzenia zasadniczego określanego przepisami ustawy z dnia 8 czerwca 2017 r. o sposobie ustalania najniższego wynagrodzenia zasadniczego niektórych pracowników zatrudnionych w podmiotach leczniczych;
- c) współpraca z Działem Weryfikacji Danych przy tworzeniu baz danych oraz słowników wykorzystywanych w procesie ustalania taryf świadczeń;
- d) przygotowywanie założeń oraz wytycznych dla narzędzi analitycznych służących do wyliczenia taryfy świadczeń oraz prezentacji wyników;
- e) opracowywanie i koordynacja działań w zakresie projektu planu taryfikacji Agencji;
- f) przygotowywanie przekrojowych analiz statystycznych na podstawie danych udostępnionych przez świadczeniodawców oraz przekazanych przez podmioty zobowiązane do finansowania świadczeń;
- g) inicjowanie, wspieranie i prowadzenie analiz oraz badań naukowych i prac rozwojowych w zakresie taryfikacji świadczeń;
- h) prowadzenie prac mających na celu optymalizację procesów obliczeniowych i analiz na dużych zbiorach danych;
- i) opracowywanie, weryfikacja, gromadzenie, udostępnianie i upowszechnianie informacji o zasadach ustalania taryfy świadczeń;
- j) współpraca międzynarodowa w zakresie metodyki zbierania kosztów i ustalania taryf;
- k) współudział w opracowywaniu propozycji zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów oraz propozycji modyfikacji i aktualizacji zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów;

4) **Dział Danych Finansowo-Księgowych**, do zadań którego należy:

- a) weryfikacja i korekta danych finansowo-księgowych udostępnianych przez świadczeniodawców;
- b) prowadzenie i aktualizacja bazy danych finansowo-księgowych oraz danych niefinansowych przekazywanych przez świadczeniodawców;
- c) przygotowywanie analiz na podstawie danych finansowo-księgowych udostępnionych

przez świadczeniodawców, niezbędnych do określania i bieżącej aktualizacji taryfy świadczeń;

- d) współpraca z Działem Weryfikacji Danych przy tworzeniu baz danych oraz słowników wykorzystywanych w procesie ustalania taryf świadczeń;
- e) przygotowywanie założeń oraz wytycznych dla narzędzi do zbierania i przetwarzania danych finansowo-księgowych

5) **Dział Rozwoju Metodyki SRK**, do zadań którego należy

- a) monitorowanie i ocena stopnia wdrożenia standardu rachunku kosztów (SRK) w podmiotach leczniczych;
- b) współpraca i udostępnianie świadczeniodawcom nowych rozwiązań i narzędzi w zakresie efektywnego wdrożenia standardu rachunku kosztów (SRK);
- c) rozwój metodologii kalkulacji kosztów świadczeń zdrowotnych i wdrożenie ich w podmiotach leczniczych;
- d) projektowanie alternatywnych modeli wyceny świadczeń opieki zdrowotnej;
- e) realizacja projektów badawczych i wdrożeniowych w zakresie rachunkowości zarządczej w podmiotach leczniczych;
- f) projektowanie narzędzi wsparcia w zakresie analizy finansowej dla kadry zarządzającej podmiotami leczniczymi;
- g) rozwój i rozpowszechnianie wiedzy z zakresu zarządzania podmiotami leczniczymi;

6) **Dział Analiz i Raportów**, do zadań którego należy:

- a) przygotowanie raportu w sprawie ustalenia taryfy świadczeń z projektem taryfy świadczeń w danym zakresie lub rodzaju, z uwzględnieniem elementów określonych w ustawie;
- b) analiza danych kosztowych pozyskanych od świadczeniodawców lub innych dostępnych danych niezbędnych do ustalenia taryfy świadczeń;
- c) opracowywanie propozycji zmiany lub modyfikacji sposobu finansowania świadczeń w danym zakresie lub rodzaju;
- d) ustalanie projektu taryfy świadczeń;
- e) prezentacja wyników przeprowadzonych prac na posiedzeniach Rady do spraw Taryfikacji;
- f) przygotowanie raportu w sprawie ustalenia taryfy świadczeń do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Agencji oraz zbieranie uwag do opublikowanego raportu;
- g) gromadzenie, opracowanie oraz przygotowanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Agencji uwag zgłoszonych do raportu w sprawie ustalenia taryfy świadczeń oraz dołączonych do nich oświadczeń o powiązaniach branżowych;
- h) ścisła współpraca z Biurem Prezesa w zakresie przygotowywania projektu obwieszczenia dotyczącego taryfy świadczeń w danym zakresie lub rodzaju;
- i) udział w opracowywaniu wytycznych dotyczących rodzaju i zakresu danych przekazywanych przez świadczeniodawców oraz układu, w jakim mają być przekazywane;
- j) udział w projektowaniu narzędzi analitycznych służących do wyliczenia kosztów świadczeń;
- k) udział w weryfikacji i ocenie danych przekazanych przez świadczeniodawców pod kątem kompletności i jakości;
- l) współpraca z ekspertami klinicznymi;
- m) współpraca z Wydziałem Świadczeń Opieki Zdrowotnej w zakresie wskazywania elementów wykazów świadczeń gwarantowanych w danym zakresie lub rodzaju, które

wymagają weryfikacji;

- n) współpraca z Wydziałem Świadczeń Opieki Zdrowotnej w zakresie przygotowywania analiz kosztowych świadczeń poddawanych procesowi oceny w toku kwalifikacji do wykazów świadczeń gwarantowanych;
- o) ścisła współpraca z Działem Obsługi Rad w Biurze Prezesa w zakresie przygotowywania harmonogramu pracy Rady do spraw. Taryfikacji;
- p) przygotowywanie analiz kosztowych i wycen świadczeń na podstawie danych udostępnionych przez świadczeniodawców oraz przekazanych przez podmioty zobowiązane do finansowania świadczeń;

7) **Dział Projektów JGP**, do zadań którego należy:

- a) przygotowanie raportu w sprawie ustalenia taryfy świadczeń z projektem taryfy świadczeń w danym zakresie lub rodzaju, ze szczególnym uwzględnieniem obszaru JGP, z uwzględnieniem jego elementów określonych w przepisach prawa;
- b) analiza danych kosztowych pozyskanych od świadczeniodawców lub innych dostępnych danych niezbędnych do ustalenia taryfy świadczeń z obszaru JGP;
- c) opracowywanie propozycji zmiany lub modyfikacji sposobu finansowania świadczeń w danym zakresie lub rodzaju, ze szczególnym uwzględnieniem obszaru JGP;
- d) ustalanie projektu taryfy świadczeń w danym zakresie lub rodzaju, ze szczególnym uwzględnieniem obszaru JGP;
- da) przygotowywanie obliczeń, na podstawie których Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia corocznie ustala wysokość ryczałtu za pełnienie funkcji Krajowego Ośrodka Monitorującego i Wojewódzkiego Ośrodka Monitorującego, o których mowa w art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o Krajowej Sieci Onkologicznej;
- e) prezentacja wyników przeprowadzonych prac na posiedzeniach Rady do spraw Taryfikacji;
- f) przygotowanie raportu w sprawie ustalenia taryfy świadczeń do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Agencji oraz zbieranie uwag do opublikowanego raportu;
- g) gromadzenie, opracowanie oraz przygotowanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Agencji uwag zgłoszonych do raportu w sprawie ustalenia taryfy świadczeń oraz dołączonych do nich oświadczeń o powiązaniach branżowych;
- h) współpraca z Biurem Prezesa w zakresie przygotowywania projektu obwieszczenia dotyczącego taryfy świadczeń w danym zakresie lub rodzaju;
- i) przygotowywanie analiz i wycen świadczeń w danym zakresie i rodzaju na zlecenie Ministra Zdrowia;
- j) udział w opracowywaniu wytycznych dotyczących rodzaju i zakresu danych przekazywanych przez świadczeniodawców oraz układu, w jakim mają być przekazywane;
- k) udział w projektowaniu narzędzi analitycznych służących do wyliczenia kosztów świadczeń;
- l) współpraca z ekspertami klinicznymi;
- m) współpraca z Wydziałem Świadczeń Opieki Zdrowotnej w zakresie wskazywania elementów wykazów świadczeń gwarantowanych w danym zakresie lub rodzaju, które wymagają weryfikacji;
- n) współpraca z Wydziałem Świadczeń Opieki Zdrowotnej w zakresie przygotowywania analiz kosztowych świadczeń poddawanych procesowi oceny w toku kwalifikacji do wykazów świadczeń gwarantowanych;
- o) współpraca z Działem Obsługi Rad w Biurze Prezesa w zakresie przygotowywania harmonogramu prac Rady ds. Taryfikacji;
- p) przygotowywanie analiz kosztowych i wycen świadczeń na podstawie danych

udostępnionych przez świadczeniodawców oraz przekazanych przez podmioty zobowiązane do finansowania świadczeń;

- 8) **Zespół Zamiejscowy do spraw taryfikacji**, realizujący zadania w Krakowie, do których należą:
- a) opracowywanie propozycji modyfikacji i aktualizacji zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów;
 - b) rozwój i rozpowszechnianie wiedzy z zakresu zarządzania podmiotami leczniczymi;
 - c) projektowanie narzędzi wsparcia w zakresie analizy finansowej dla kadry zarządzającej podmiotami leczniczymi;
 - d) realizacja czynności w ramach zadań określonych w ust. 2 pkt 1-7 w zakresie powierzonym przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Wydziału.

§ 13.

1. 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
- 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;
- 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 Inspektorem Ochrony Danych, 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 Inspektorem Ochrony Danych, 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) przygotowywania i przekazywania Ministrowi Zdrowia danych i analiz niezbędnych do sporządzenia mapy potrzeb zdrowotnych, o której mowa w art. 95a ust. 1 ustawy o świadczeniach;
- 49) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji oraz Dyrektora Wydziału Informatyki.

2. W ramach Wydziału Informatyki wyodrębnia się następujące Działy współpracujące w zakresie realizacji zadań Wydziału:

1) **Dział Infrastruktury** do zadań którego należy:

- a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Agencji;
- b) tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego w Agencji;
- c) projektowanie, tworzenie, modernizacja, wdrażanie oraz administrowanie systemami informatycznymi i teleinformatycznymi w Agencji;
- d) opracowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań i technologii informatycznych w Agencji;
- e) pomoc i doradztwo w zakresie systemów informatycznych oraz planowanych wdrożeń;
- f) analiza potrzeb oraz opracowywanie koncepcji i planowanie rozwoju systemów informatycznych i teleinformatycznych w Agencji;
- g) identyfikacja potrzeb pracowników w zakresie wyposażenia stanowisk pracowniczych oraz proponowanie i opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania, sukcesywna wymiana zużytych i przestarzałych składników wyposażenia;
- h) opracowanie, wdrożenie i nadzór nad stosowaniem w Agencji polityki dystrybucji i wykorzystania sprzętu informatycznego;
- i) utrzymywanie systemu informatycznego w stałej sprawności poprzez:
 - określanie właściwych warunków eksploatacji i racjonalnego wykorzystania sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych w Agencji,
 - zarządzanie i administrowanie serwerami i zasobami sieciowymi Agencji,
 - określanie reguł pracy przy użyciu sprzętu komputerowego oraz nadzór nad bezpieczeństwem informatycznym oraz prawidłowym korzystaniem ze sprzętu i oprogramowania,
 - sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną sprzętu komputerowego, a w szczególności jego bieżące serwisowanie i naprawa,
 - prowadzenie szkoleń i instruktażu pracowników Agencji w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, aplikacji biurowych i wdrażanych systemów;

- j) nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem sprzętu komputerowego, instalowanego oprogramowania i nadzoru nad przestrzeganiem tych reguł, zapewniający bezpieczeństwo informatyczne;
- k) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- l) monitorowanie rynku IT pod kątem zastosowania najlepszych rozwiązań z tej dziedziny w Agencji;
- m) wykonywanie obowiązkowej dokumentacji wykonywanych czynności;
- n) okresowa inwentaryzacja sprzętu komputerowego, w tym oprogramowania w Agencji;
- o) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego poprzez:
 - 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,
 - projektowanie i wdrażanie rozwiązań informatycznych mających na celu podnoszenie poziomu zabezpieczeń serwerów oraz danych będących w posiadaniu Agencji,
 - nadzór na bezpieczeństwem informatycznym Agencji,
 - 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;
 - bieżące monitorowanie zmian w przepisach w zakresie bezpieczeństwa IT;
 - monitoring oprogramowania instalowanego na komputerach w Agencji;
 - określanie reguł pracy przy użyciu sprzętu komputerowego;
 - 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;
- p) podnoszenie poziomu bezpieczeństwa teleinformatycznego w podległych systemach teleinformatycznych oraz zasobach danych;
- q) ciągły przegląd i nadzór nad implementacją technicznej warstwy bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;

- r) zarządzanie, we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych, obsługą incydentów bezpieczeństwa na poziomie Wydziału Informatyki;
- s) 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);
- t) nadzór nad implementacją zatwierdzonych procedur i przewodników oraz stosowaniem instrukcji w poszczególnych obszarach dziedzinowych bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- u) zabezpieczanie, we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych, materiałów dowodowych z incydentów w obszarze bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz analiza techniczna zebranych materiałów dowodowych,
- v) udział w opracowaniu i realizacja polityki archiwizacji wykorzystywanych zasobów informatycznych;
- w) administrowanie uprawnieniami użytkowników korzystających z Active Directory,
- x) prowadzenie, ewidencjonowanie i kontrolowanie licencji eksploatowanych systemów operacyjnych, aplikacji użytkowych, diagnostycznych, itp.;
- y) obsługa techniczna stron internetowych Agencji;
- z) prowadzenie wewnętrznej sieci informacyjnej Agencji;
- aa) publikowanie dokumentów w BIP Agencji i na stronach Agencji;
- ab) zabezpieczanie przed odczytem informacji i danych niepodgalających ujawnieniu w dokumentach wytwarzanych przez Agencję publikowanych w BIP Agencji oraz na stronach Agencji;
- ac) tworzenie zestawień, raportów oraz narzędzi informatycznych na potrzeby innych komórek organizacyjnych Agencji w zakresie administrowanych systemów teleinformatycznych;
- ad) opracowywanie planów inwestycji z zakresu zadań Wydziału Informatyki oraz ich realizacja;
- ae) planowanie i realizacja zakupów sprzętu teleinformatycznego;
- af) planowanie i realizacja zaopatrzenia w teleinformatyczne materiały eksploatacyjne,
- ag) współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawach o udzielenie zamówień publicznych;
- ah) kontrola merytoryczna dowodów zakupu usług, sprzętu i materiałów teleinformatycznych;
- ai) wnioskowanie o likwidację zużytych lub zniszczonych składników majątku w zakresie sprzętu teleinformatycznego;
- aj) przeprowadzanie okresowych szkoleń dla pracowników Wydziału Informatyki w zakresie technicznej warstwy bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- ak) przeprowadzanie okresowych szkoleń dla pracowników Agencji w zakresie podnoszenia kwalifikacji i znajomości narzędzi informatycznych używanych w Agencji;
- al) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników i działów z zakresu zadań realizowanych przez zespół Wydziału Informatyki;

- am) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania dedykowanych systemów informatycznych w Agencji (system finansowo-księgowy, system kadrowo-płacowy, system obsługujący taryfikację świadczeń opieki zdrowotnej);
- an) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym Agencji w zakresie przetwarzania danych;
- ao) projektowanie, optymalizacja i utrzymanie środowiska danych gromadzonych z wykorzystaniem aplikacji i systemów informatycznych wspomagających zadań realizowane przez Agencji;
- ap) koordynowanie i komunikowanie się ze wszystkimi zainteresowanymi stronami w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Agencji;
- aq) opracowywanie niezbędnej dokumentacji projektowej, związanej z realizacją zadań Agencji;
- ar) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa i Zastępcę Prezesa Agencji oraz Dyrektora Wydziału Informatyki;

2) **Dział Przetwarzania Danych i Analiz** do zadań którego należy:

- a) opiniowanie zapytań i wniosków od jednostek i instytucji zewnętrznych dotyczących udostępniania i/lub opracowania danych;
- b) współpraca z ekspertami zewnętrznymi i instytucjami ochrony zdrowia w zakresie opracowania danych zarządzanych przez Agencję;
- c) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Agencji w zakresie zapytań i wniosków dotyczących udostępnienia danych;
- d) ustalanie zakresu opracowywanych danych;
- e) generowanie zbiorów danych według wskazanych zapytań;
- f) tworzenie projektów analitycznych w oparciu o duże zbiory danych;
- g) prowadzenie analiz statystycznych o różnym poziomie zaawansowania, na bazie danych uzyskanych od świadczeniodawców;
- h) obliczenia wskaźników statystycznych na podstawie danych udostępnionych przez świadczeniodawców oraz przekazanych przez podmioty zobowiązane do finansowania świadczeń;
- i) określanie metod i wielkości oraz dobór próby świadczeniodawców udostępniających dane;
- j) współpraca z podmiotami zobowiązanymi do finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych udostępniającymi Agencji dane;
- k) obsługa procesu importu danych do baz danych Agencji przekazywanych przez podmioty współpracujące;
- l) pobieranie i implementacja danych przekazanych z Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia generowanych z systemu informatycznego zgodnie z ustalonym harmonogramem na potrzeby Wydziału Taryfikacji;
- m) inicjowanie, wspieranie i prowadzenie analiz oraz badań naukowych i prac rozwojowych z zakresu zadań Agencji;
- n) projektowanie rozwiązań mających na celu integrację analiz danych prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Agencji;
- o) udział w tworzeniu narzędzi analitycznych;

- p) aktywny przegląd i opracowywanie propozycji procedur operacyjnych standaryzujących i podnoszących jakość procesów analitycznych realizowanych przez Agencję;
- q) uczestnictwo w pracach koncepcyjnych dotyczących założeń metodycznych procesów analitycznych realizowanych przez Agencję;
- r) gromadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych i systemów dedykowanych;
- s) budowanie modeli statystycznych na potrzeby analizy danych;
- t) opracowywanie i przygotowywanie zestawień i raportów, w tym statystycznych;
- u) analiza kosztowa, statystyczna i kliniczna w obszarze świadczeń w danym zakresie lub rodzaju, w tym opracowywanie propozycji zmiany lub modyfikacji świadczeń;
- v) udział w przygotowaniu artykułów naukowych oraz innych prac badawczych i opracowań;
- w) przygotowywania i przekazywania Ministrowi Zdrowia danych i analiz niezbędnych do sporządzenia mapy potrzeb zdrowotnych, o której mowa w art. 95a ust. 1 ustawy o świadczeniach;
- x) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa oraz Dyrektora Wydziału Informatyki.

3. **W Dziale Przetwarzania Danych i Analiz** tworzy się **Zespół do spraw Tworzenia Hurtowni i Baz Danych**, do zadań którego należy:

- 1) projektowanie i zarządzanie bazami danych;
- 2) projektowanie rozwiązań wspierających procesy związane z utrzymaniem baz danych;
- 3) przyjmowanie zapytań dotyczących udostępniania danych od jednostek i instytucji zewnętrznych;
- 4) integracja baz danych prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Agencji;
- 5) nadzór i zarządzanie dostępem do hurtowni lub baz danych;
- 6) tworzenie wewnętrznych słowników w oparciu o dane, którymi zarządza Agencja;
- 7) tworzenie algorytmów wspierających procesy analityczne prowadzone w Agencji;
- 8) usuwanie awarii baz danych oraz analizowanie ich genezy;
- 9) archiwizacja danych pochodzących z systemów dedykowanych;

4. W ramach Wydziału Informatyki wyodrębnia się **Zespół Zamiejscowy do spraw programistyczno-statystycznych** realizujący zadania w Krakowie, do zadań którego należą:

- a) tworzenie aplikacji na potrzeby komórek organizacyjnych Agencji;
- b) tworzenie dokumentacji tworzonych aplikacji;
- c) testowanie, wdrażanie i wsparcie stworzonych rozwiązań;
- d) pomoc techniczna i wsparcie docelowych użytkowników stworzonych aplikacji;
- e) prowadzenie szkoleń z zakresu eksploatacji tworzonych rozwiązań;
- f) merytoryczne wsparcie w zakresie tworzenia rozwiązań informatycznych na potrzeby komórek organizacyjnych i Agencji;

- g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa oraz Dyrektora Wydziału Informatyki.

§ 14.

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

- 1) udział w merytorycznym przygotowywaniu porad, 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) sprawowanie nadzoru nad działaniami promocyjnymi Agencji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zaproszeniami i patronatami Prezesa Agencji;
- 8) 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 niuregulowane 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 Rad 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.

1. Zlecenia Ministra Zdrowia otrzymane przed dniem 1 listopada 2017 r. przez Agencję na podstawie art. 31c ust.1, art. 31f –art. 31h oraz art. 31n pkt 5 ustawy o świadczeniach dotyczące kwalifikacji świadczeń opieki zdrowotnej jako świadczeń gwarantowanych, usunięcia świadczenia opieki zdrowotnej z wykazu świadczeń gwarantowanych oraz zmiany poziomu lub sposobu finansowania świadczenia gwarantowanego realizować będzie w zakresie analitycznym Dział Chemioterapii w Wydziale Oceny Technologii Medycznych.
2. Zlecenia Ministra Zdrowia otrzymane od dnia 1 listopada 2017 r. przez Agencję na podstawie art. 31c ust.1, art. 31f -.art.31h oraz art. 31n pkt 5 ustawy o świadczeniach dotyczące kwalifikacji świadczeń opieki zdrowotnej jako świadczeń gwarantowanych, usunięcia świadczenia opieki zdrowotnej z wykazu świadczeń gwarantowanych oraz zmiany poziomu lub sposobu finansowania świadczenia gwarantowanego realizować będzie w zakresie analitycznym Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej.
3. Zlecenia Ministra Zdrowia otrzymane od dnia 23 lipca 2017 r. przez Agencję na podstawie art. 31f - art. 31h oraz art. 31n pkt 5 ustawy o świadczeniach dotyczące zmiany technologii medycznych realizować będzie w zakresie analitycznym Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej.

§ 19.

Uchyla się zarządzenie Nr 46/2017 Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji.

§ 20.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.