

ZARZĄDZENIE Nr 14/2026
PREZESA
AGENCJI OCENY TECHNOLOGII MEDYCZNYCH I TARYFIKACJI

z dnia 23 lutego 2026 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia 42/2018 Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji z dnia 10 lipca 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji

Na podstawie art. 31 o ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1461 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o świadczeniach” zarządza się, co następuje.

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 42/2018 Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji z dnia 10 lipca 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji, zwanym dalej „Zarządzeniem”, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4:

a) po ust. 1a dodaje się ust. 1b w następującym brzmieniu:

„1b. Pracami Biura Księgowości kieruje Główny Księgowy bezpośrednio podległy Prezesowi Agencji.”;

b) ust. 2a otrzymuje następujące brzmienie:

„2a. Głównym Księgowym jest pracownik Biura Księgowości zatrudniony na stanowisku Głównego Księgowego, któremu Prezes Agencji powierza, a pracownik ten przyjmuje, obowiązki i odpowiedzialność w zakresie określonym w art. 54 ust. 1–7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Funkcja Głównego Księgowego w rozumieniu art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych stanowi istotę i rdzeń stanowiska.”;

c) po ust. 2a dodaje się ust. 2b -2e w następującym brzmieniu:

„2b. Głównym Księgowym może być wyłącznie osoba, która spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2c. Zadania kierownicze w zakresie organizacji pracy Biura Księgowości wykonywane przez Głównego Księgowego mają charakter komplementarny i służą realizacji obowiązków Głównego Księgowego wynikających w szczególności z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2d. W przypadku, gdy w niniejszym Regulaminie oraz w innych zarządzeniach

obowiązujących w Agencji przyznane są dyrektorom komórek organizacyjnych uprawnienia oraz obowiązki związane z wykonywaniem zadań kierowniczych, przepisy te stosuje się również odpowiednio do Głównego Księgowego w zakresie organizacji pracy Biura Księgowości.

2e. Na czas nieobecności Głównego Księgowego Prezes Agencji powierza odpowiedzialność oraz obowiązki Głównego Księgowego innej osobie spełniającej wymagania, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, po uprzednim pisemnym przyjęciu przez tę osobę obowiązków i odpowiedzialności.”;

2) po § 4 dodaje się § 4a w następującym brzmieniu:

„§ 4a.

1. Jeżeli na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, zarządzenia Prezesa Agencji lub przyjętej praktyki w Agencji, wniosującym o dokonanie czynności faktycznej lub prawnej skutkującej wydatkiem z planu finansowego Agencji, jest Główny Księgowy albo pracownik Biura Księgowości działający z jego upoważnienia, to – po dokonaniu przez jednego z nich wstępnej kontroli zgodności operacji finansowo-księgowej z planem finansowym Agencji oraz kompletności i rzetelności dokumentów – wymagana jest dodatkowa współakceptacja w zakresie prawidłowości operacji finansowo-księgowych oraz zabezpieczenia środków, dokonana przez Dyrektora Biura Prezesa albo osobę przez niego upoważnioną. Współakceptacja stanowi mechanizm kontroli zarządczej i nie zastępuje podpisu Głównego Księgowego, o którym mowa w art. 54 ustawy o finansach publicznych.
 2. Współakceptacja, o której mowa w ust. 1, obejmuje:
 - 1) potwierdzenie, że przedstawiona dokumentacja finansowo-księgowa jest kompletna w zakresie niezbędnym do oceny wydatku;
 - 2) potwierdzenie istnienia i dostępności zabezpieczenia środków w planie finansowym Agencji oraz wskazanie źródeł finansowania;
 - 3) w razie potrzeby – zgłoszenie uwag albo żądanie (w formie ustnej lub pisemnej) uzupełnienia dokumentacji o niezbędne informacje i wyjaśnienia oraz udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń, wyłącznie w zakresie koniecznym do potwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1 i 2, w szczególności dotyczących:
 - a) wartości wydatku oraz podstaw jej ustalenia (np. kalkulacji, zestawienia kosztów, rozeznania cenowego/ofertowego – o ile jest wymagane na potrzeby określenia wartości i klasyfikacji),
 - b) charakteru wydatku i jego ujęcia w planie finansowym (np. wskazania właściwej pozycji planu/limitu, okresu którego dotyczy zobowiązanie),
 - c) źródła finansowania (np. zadania/projektu/środków własnych/dotacji) oraz wpływu na dostępność środków i zaangażowanie,
 - d) elementów niezbędnych do oceny kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności dokumentacji (np. dane stron, zakres/okres świadczenia w zakresie potrzebnym do księgowania, terminy, stawki VAT, podpisy/akceptacje wymagane dla kompletności obiegu),
- zgodnie z art. 54 ust. 7 ustawy o finansach publicznych.
- Żądania, o których mowa w zdaniu pierwszym, dokonywane przez Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnione oraz przez osoby określone w ust. 4, nie obejmują oceny

celowości i zasadności zamówienia ani merytorycznego wyboru wykonawcy, czy też innych czynności oraz kompetencji należących do właściwych komórek organizacyjnych Agencji określonych w zarządzeniach wewnętrznych i powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

3. Współakceptacja, o której mowa w ust. 1, nie obejmuje czynności zastrzeżonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisami o zamówieniach publicznych, dla Prezesa Agencji ani nie rozstrzyga merytorycznie o wyborze wykonawcy.
4. Dyrektor Biura Prezesa oraz osoba przez niego upoważniona są uprawnieni, w zakresie niezbędnym do dokonania współakceptacji, do:
 - 1) wglądu w dokumenty finansowo - księgowe związane z daną operacją finansowo-księgową;
 - 2) żądania wyjaśnień od komórek organizacyjnych Agencji zgodnie z ust. 2 pkt 3.Uprawnienia wykonuje się z poszanowaniem przepisów o ochronie danych i tajemnic prawnie chronionych, w niezbędnym zakresie i w celach kontroli zarządczej.
5. W celu zapewnienia wsparcia dla osób określonych w ust. 4, w zakresie oceny prawidłowości współakceptacji zapewnia się korzystanie z usług zewnętrznych (np. ekspertyzy, analizy), przy zachowaniu prawnych wymogów ich nabycia oraz zapewnieniu poufności i bezstronności. Usługi te mają charakter doradczy i nie stanowią akceptacji ani współakceptacji operacji finansowo-księgowej.
6. W przypadku odmowy akceptacji dotyczącej dokumentu w sprawie operacji finansowo-księgowej przez Głównego Księgowego albo osoby przez niego upoważnionej lub współakceptacji, o której mowa w ust. 1, przez osobę, o której mowa w ust. 4, po stwierdzeniu nieprawidłowości, stosuje się tryb określony w art. 54 ust. 5 ustawy o finansach publicznych: Prezes Agencji jako kierownik jednostki może wstrzymać realizację operacji finansowo-księgowej albo wydać pisemne polecenie jej realizacji.”;

3) § 7 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 7.

1. Realizacją zadań w **Biurze Księgowości** kieruje Główny Księgowy.
2. Bezpośrednim przełożonym Głównego Księgowego jest Prezes Agencji.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Agencji oraz ewidencji księgowej i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i przepisami prawa podatkowego;
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 3) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej,
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 5) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego;
 - 6) organizacja badania sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta;
 - 7) organizacja i zarządzanie obiegiem dokumentacji księgowej;

- 8) dbałość o aktualność oprogramowania i zgodność konfiguracji stosowanego przez jednostkę systemu finansowo-księgowego oraz narzędzi informatycznych wykorzystywanych w procesach ewidencji księgowej z przyjętymi do stosowania w jednostce zasadami polityki rachunkowości;
- 9) dokonywanie przeglądu i przedkładanie do akceptacji Prezesa, propozycji zmian polityki rachunkowości oraz innych regulacji wewnętrznych jednostki w podległym obszarze odpowiedzialności;
- 10) sporządzanie sprawozdań i analiz wewnętrznych na potrzeby Prezesa Agencji;
- 11) sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatków dochodowych i podatku VAT oraz okresowych informacji w zakresie JPK;
- 12) nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych jednostki;
- 13) nadzór nad prawidłowością ewidencji księgowej i rozliczeń kosztów realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej lub środków publicznych;
- 14) nadzór nad czynnościami związanymi z ewidencją oraz inwentaryzacją majątku Agencji;
- 15) udział w tworzeniu sprawozdań budżetowych, statystycznych, z operacji finansowych i sprawozdań finansowych na podstawie uzgodnionych danych wynikających z ewidencji księgowej w celu realizacji obowiązków sprawozdawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) kształtowanie wewnętrznych procesów w zakresie planowania budżetu, monitoringu wykonania i raportowania finansowego jednostki;
- 17) bieżąca realizacja monitoringu wykonania planu finansowego jednostki;
- 18) koordynacja prac związanych z opracowaniem projektu rocznego planu finansowego;
- 19) koordynacja prac związanych z opracowaniem sprawozdania z realizacji rocznego planu finansowego Agencji;
- 20) współpraca z komórkami organizacyjnymi Agencji w procesach planowania i raportowania stopnia wykonania budżetu;
- 21) nadzór nad obszarem naliczania i wypłaty wynagrodzeń i świadczeń oraz raportowaniem wykonania kosztów wynagrodzeń;
- 22) dokonywanie przeglądu obowiązujących zarządzeń w podległym obszarze odpowiedzialności oraz przedkładanie do akceptacji Prezesa, propozycji aktualizacji treści lub wprowadzenia nowych regulacji wewnętrznych;
- 23) nadzorowanie płynności finansowej jednostki;
- 24) sporządzanie i okresowa aktualizacja projekcji sytuacji finansowej;
- 25) opiniowanie projektów umów w aspektach finansowych;
- 26) opiniowanie projektów umów i porozumień dotyczących projektów finansowanych lub współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej lub środków publicznych;
- 27) współpraca z organami nadzorującymi Agencję oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie sporządzania lub aktualizacji rocznego planu finansowego jednostki i raportowania jego wykonania;

- 28) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego oraz instytucjami finansowymi i ubezpieczycielami w zakresie pełnomocnictw udzielonych odrębnie przez Prezesa Agencji;
- 29) realizacja zadań związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi (PPK);
- 30) realizacja zadań związanych z ubezpieczeniami mienia i osób;
- 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji.

4. Do zadań **Biura Księgowości** należą:

- 1) zadania dotyczące planowania, analiz i sprawozdawczości, tj.:
 - a) sporządzanie projektów planów finansowych;
 - b) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji planu finansowego w ujęciu rodzajowym i zadaniowym;
 - c) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych, w tym o zobowiązaniach i należnościach oraz o wydatkach strukturalnych;
 - d) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych w zakresie finansów, majątku i wynagrodzeń;
 - e) udział w sporządzaniu sprawozdań z wykonania planu finansowego za rok obrotowy zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz sporządzaniu sprawozdań budżetowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - ea) sporządzanie wspólnie z Działem Administracji w Biurze Prezesa oraz komórką organizacyjną, w ramach której ma zostać utworzony/zlikwidowany Zespół Zamiejscowy, analiz dotyczących zasadności utworzenia albo likwidacji danego Zespołu Zamiejscowego;
 - eb) sporządzanie różnego rodzaju analiz będących podstawą podjętych decyzji o wydatkowaniu przez Agencję środków publicznych;
 - f) wspieranie komórek organizacyjnych Agencji w realizacji wewnętrznych procesów planowania i monitoringu wykonania budżetu oraz raportowania finansowego;
 - g) archiwizowanie dokumentacji źródłowej związanej z przygotowaniem przez Biuro Księgowości analiz, planów i sprawozdań;
 - h) monitorowanie zmian w przepisach z określających założenia i zasady sporządzania przez jednostkę planów rocznych i sprawozdań okresowych;
 - i) realizacja zadań związanych z ubezpieczeniami mienia i osób;
 - j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Głównego Księgowego;
- 2) zadania dotyczące naliczania wynagrodzeń i świadczeń, tj.:
 - a) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń, w tym kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
 - b) 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;
 - c) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu na potrzeby pracowników Agencji;
 - d) sporządzanie rocznych informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - e) sporządzanie rocznych informacji dla osób ubezpieczonych;

- f) sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych deklaracji rozliczeniowych;
- g) sporządzanie i przekazywanie deklaracji PFRON;
- h) sporządzanie i przekazywanie informacji statystycznych dla potrzeb GUS w zakresie wynagrodzeń;
- i) naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) i terminowe przekazywanie środków na realizację wydatków z ZFŚS;
- j) obsługa finansowa Komisji do Spraw Socjalnych, w tym przygotowywanie wypłat świadczeń z ZFŚS i właściwe ich opodatkowanie;
- k) sporządzanie wkładu do projektów rocznych planów finansowych w zakresie kosztów wynagrodzeń i pochodnych oraz świadczeń;
- l) sporządzanie okresowych raportów o stopniu realizacji planu finansowego w zakresie wykonania kosztów wynagrodzeń, innych analiz lub projekcji kosztów wynagrodzeń na potrzeby wewnętrzne Agencji;
- m) realizacja zadań związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi (PPK);
- n) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Głównego Księgowego.

3) zadania dotyczące rachunkowości, tj.:

- a) prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych i gromadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych;
- b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- c) weryfikacja zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Agencji;
- d) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych;
- e) sporządzanie źródłowych dokumentów wewnętrznych stanowiących podstawę zapisów księgowych;
- f) opracowywanie i stosowanie zasad rozliczania kosztów w Agencji, monitorowanie oraz kontrola poziomu wydatkowania środków;
- g) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont księgi głównej oraz zapisów dziennika;
- h) organizacja i prowadzenie obrotu bezgotówkowego w zakresie terminowej regulacji zobowiązań i egzekucji należności;
- i) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego jednostki, w tym sporządzanie sprawozdania finansowego jednostki za rok obrotowy, zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- j) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- k) rozliczanie dotacji i innych środków celowych wydatkowanych przez Agencję;
- l) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wyposażenia Agencji;
- m) organizowanie i koordynacja pracy w zakresie inwentaryzacji;
- n) archiwizowanie dokumentacji księgowej;

- o) prowadzenie rejestru umów bezkosztowych;
- p) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Głównego Księgowego.”.

- 4) użyte w Zarządzeniu sformułowanie “130 000 zł” zastępuje się sformułowaniem “170 000 zł”, a sformułowanie “130 tys. zł” sformułowaniem “170 tys. zł”.

§ 2.

Pozostałe przepisy Zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3.

W przypadku użycia w innych obowiązujących zarządzeniach Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji sformułowania „Dyrektor Biura Księgowości” rozumie się przez to Głównego Księgowego.

§ 4.

W przypadku, gdy przepisy innych zarządzeń Prezesa Agencji określają tryb wnioskowania o dokonanie czynności faktycznej lub prawnej skutkującej wydatkiem z planu finansowego Agencji lub regulują obieg dokumentów księgowych, stosuje się je z uwzględnieniem przepisów określonych w § 4a Zarządzenia.

§ 5.

Zmiana zakresu zadań Głównego Księgowego dokonana niniejszym Zarządzeniem stanowi rozszerzenie zakresu obowiązków istniejącego stanowiska Głównego Księgowego o zadania kierownicze związane z organizacją pracy Biura Księgowości i nie stanowi utworzenia nowego stanowiska pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie 14 dni od jego podpisania.

PREZES

Daniel Rutkowski

/dokument podpisany elektronicznie/