

Regulamin Rady Agencji Badań Medycznych

§ 1

Przepisy ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa organizację i sposób realizacji zadań przez Radę Agencji Badań Medycznych, zwaną dalej „Radą”.
2. Działalność Rady ma charakter opiniodawczy.
3. Do zadań Rady należy wyrażanie opinii w sprawach:
 - 1) perspektywicznych kierunków działalności Agencji Badań Medycznych, zwanej dalej „Agencją”;
 - 2) zasad podziału środków finansowych ujmowanych w rocznym planie finansowym Agencji;
 - 3) rocznego planu finansowego Agencji i jego zmiany;
 - 4) rocznego planu działalności Agencji i jego zmiany;
 - 5) rocznego sprawozdania finansowego Agencji;
 - 6) rocznego sprawozdania z działalności Agencji wraz z informacją o wynikach ewaluacji, o której mowa w art. 23 ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o Agencji Badań Medycznych (Dz. U. poz. 447);
 - 7) projektu statutu Agencji i projektów jego zmian;
4. Opinie w sprawach, o których mowa w ust. 3 pkt 1–7., są wydawane w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku o ich wydanie.
5. W celu wykonania swoich zadań Rada ma prawo wglądu do dokumentacji finansowej prowadzonej przez Agencję oraz żądania od Prezesa Agencji niezbędnych informacji dotyczących tej dokumentacji.
6. Członkowie Rady są wybierani zgodnie z ustawą z dnia 21 lutego 2019 r. o Agencji Badań Medycznych, zwaną dalej: ustawą.
7. W skład Rady wchodzi od 15 do 20 członków powoływanych i odwoływanych przez ministra właściwego do spraw zdrowia.
8. Na zaproszenie Przewodniczącego w pracach Rady mogą brać udział, bez prawa udziału w głosowaniu, osoby niebędące jej członkami. Przepisy określone § 4 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.
9. Rada podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej 8 członków Rady.
10. Rada może podejmować uchwały w trybie obiegowym.
11. W przypadku gdy jest to uzasadnione potrzebą zapewnienia efektywności wykonania zadań, o których mowa w ust. 3, Przewodniczący po konsultacjach z członkami Rady może powołać stałe lub robocze komisje, ich członków oraz wskazać zakres powierzonych zadań.
12. Pierwsze posiedzenie nowo powołanej komisji zwołuje Przewodniczący Rady.
13. W każdej stałej lub roboczej komisji powinien zostać wyłoniony spośród członków komisji przewodniczący oraz wiceprzewodniczący komisji.
14. W przypadku zmiany w składzie Rady mającej wpływ na skład stałej lub roboczej komisji lub na wniosek członka Rady, Przewodniczący w ciągu 14 dni dokonuje zmian w składzie tej stałej lub roboczej komisji.

§ 2

Przewodniczący Rady i jego Zastępca

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący wybrany przez Radę spośród jej Członków bezwzględną większością głosów, w głosowaniu tajnym, w obecności co najmniej połowy Członków Rady.
2. Nowo powołana Rada wybiera Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu.
3. Kandydaci na Przewodniczącego zgłaszani są na posiedzeniu przez Członków Rady.
4. Jeżeli Rada w dwóch kolejnych głosowaniach nie wybierze Przewodniczącego, zostaje on wskazany przez ministra właściwego do spraw zdrowia spośród jej członków.
5. Po wyborze Przewodniczącego Rady dokonuje się wyboru jego Zastępcy. Członkowie Rady zgłaszają na posiedzeniu kandydatów na Zastępcę, który jest wybierany bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy Członków Rady.
6. W przypadku gdy minister właściwy do spraw zdrowia powoła Radę na nową kadencję albo poprzedni Przewodniczący Rady został odwołany lub zrezygnował z pełnienia tej funkcji, Rada wybiera nowego Przewodniczącego. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, obradami Rady kieruje Przewodniczący ostatniej Rady, a jeżeli nie jest obecny – jego Zastępca, a jeżeli Zastępca także nie jest obecny - najstarszy wiekiem Członek Rady.
8. Wykonując swoje funkcje Przewodniczący Rady nie może działać wbrew uchwałom podjętym odpowiednią dla danej sprawy większością głosów członków Rady.
9. Rada może odwołać z pełnionych funkcji Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego przed upływem kadencji.
10. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego lub jego Zastępcy jest składany pisemnie i powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie oraz wskazanie kandydatury nowego Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
11. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego lub jego Zastępcy może złożyć każdy Członek Rady na ręce Prezesa ABM najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem Rady.
12. Odwołanie Przewodniczącego lub jego Zastępcy następuje na posiedzeniu Rady, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów. Przy równej liczbie głosów „za” i „przeciw”, uchwała o odwołaniu zostaje odrzucona.

§ 3

Kadencja Rady

1. Członkowie Rady powoływani są na okres kadencji Rady, która trwa 6 lat.
2. Kadencja Członka Rady rozpoczyna się z dniem jego powołania i kończy wraz z upływem kadencji Rady.
3. Członek Rady, który objął funkcję w miejsce Członka Rady, którego mandat wygasł, sprawuje swoją funkcję do końca kadencji Rady.
4. Każdy z Członków Rady może złożyć rezygnację z pełnionej funkcji bez podawania przyczyny. Rezygnacja powinna być złożona na ręce ministra właściwego do spraw zdrowia za pośrednictwem Prezesa Agencji.

5. Ta sama osoba może pełnić funkcję Członka Rady nie dłużej niż przez dwie następujące po sobie kadencje. Funkcji Członka Rady nie można łączyć z funkcją eksperta powoływanego przez Prezesa Agencji do zespołu oceny wniosków powoływanego w toku konkursu, o którym mowa w art. 16 ustawy.

§ 4

Obowiązki Członków Rady

1. Udział w posiedzeniach Rady jest obowiązkiem Członka Rady.
2. Członek Rady jest zobowiązany uczestniczyć w posiedzeniach Rady, a w przypadku planowanej nieobecności poinformować o tym fakcie piśmie lub drogą elektroniczną Przewodniczącego oraz Biuro Agencji.
3. Członkowie Rady wykonują swoje prawa i obowiązki osobiście.
4. Członkowie Rady są obowiązani do ujawniania każdej okoliczności faktycznej lub prawnej, która uniemożliwia im bezstronną realizację powierzonych im zadań. W szczególności Członkowie Rady są obowiązani do ujawnienia konfliktu interesu osobistego z interesem publicznym lub interesem Agencji.
5. Członek Rady jest zobowiązany do zachowania poufności informacji i dokumentów uzyskanych w związku z członkostwem w Radzie, opatrzonych klauzulą „do użytku wewnętrznego”.
6. O zakwalifikowaniu poszczególnych informacji i dokumentów do grupy informacji i dokumentów przeznaczonych wyłącznie do użytku wewnętrznego decyduje:
 - 1) Przewodniczący Rady - w odniesieniu do informacji i dokumentów wytwarzanych w toku prac Rady;
 - 2) Prezes Agencji lub upoważniona przez niego osoba – w odniesieniu do pozostałych informacji i dokumentów przekazywanych Radzie.
7. Nadanie poszczególnym informacjom i dokumentom statusu dokumentów przeznaczonych wyłącznie do użytku wewnętrznego następuje poprzez jedną z poniższych czynności:
 - 1) opatrzenie dokumentu klauzulą „do użytku wewnętrznego”;
 - 2) wskazanie odpowiedniego zastrzeżenia w treści e-maila przekazującego członkom Rady określone informacje i dokumenty;
 - 3) przekazanie informacji na posiedzeniu Rady lub jej Komisji.
8. Zobowiązanie do zachowania poufności nie dotyczy informacji, których obowiązek przekazania wynika z przepisów polskiego powszechnie obowiązującego prawa, powszechnie znanych lub na których ujawnienie Członek Rady uzyskał zgodę Prezesa Agencji.
9. Przewodniczący Rady jest odpowiedzialny za kierowanie pracą Rady zgodnie z zakresem jej działania i Regulaminem.
10. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - a) organizowanie pracy Rady,
 - b) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
 - c) zwoływanie posiedzeń Rady,
 - d) prowadzenie posiedzeń Rady,
 - e) przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia porządku obrad,

- f) powoływanie stałych lub roboczych komisji,
- g) podpisywanie protokołów posiedzeń Rady.

11. Do zadań Zastępcy należy zastępowanie Przewodniczącego Rady oraz jego wspieranie przy wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 8.

§ 5

Posiedzenia Rady

1. Rada odbywa posiedzenia nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady. Nie ogranicza to prawa do zwołania posiedzenia Rady przez Prezesa Agencji.
3. Pierwsze posiedzenie Rady nowej kadencji zwołuje Prezes Agencji.
4. Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Prezesa Agencji o zwołaniu posiedzenia Rady.
5. Korespondencja przesyłana Członkom Rady, w tym o zwołaniu posiedzenia Rady, wysyłana jest listem poleconym lub, za zgodą Członka Rady, na adres e-mail wskazane do Biura Agencji. Doręczenie korespondencji w takim przypadku uważa się za skuteczne, jeżeli nadawca otrzymał elektroniczne potwierdzenie o wyświetleniu przesłanej informacji na ekranie adresata lub jeżeli adresat przesłał pocztą elektroniczną informację potwierdzającą otrzymanie korespondencji.
6. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć bez prawa głosu Prezes Agencji lub minister właściwy do spraw zdrowia.

§ 6

Posiedzenia Rady i protokoły

1. Przewodniczący Rady kieruje przebiegiem posiedzenia Rady. W przypadku jego nieobecności przebiegiem posiedzenia kieruje Zastępca Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności - najstarszy wiekiem Członek Rady.
2. Propozycje do programu posiedzenia mogą być zgłaszane Przewodniczącemu Rady przez wszystkich Członków Rady oraz Prezesa Agencji drogą elektroniczną na adres Przewodniczącego Rady nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia Rady, chyba że Przewodniczący wyrazi zgodę na zgłoszenie tych propozycji w późniejszym terminie.
3. Rada podejmuje uchwały rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej 8 członków Rady. Nie wyklucza to możliwości podejmowania przez Radę uchwał w trybie obiegowym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
4. Głosowania na posiedzeniu Rady odbywają się w trybie jawnym, poprzez podniesienie ręki, z zastrzeżeniem głosowań, o których mowa w § 2 ust. 2 i 12.
5. Rada może zaprosić do udziału w posiedzeniach inne osoby, w celu udzielenia wsparcia o charakterze eksperckim w sprawach objętych porządkiem posiedzenia, bez prawa udziału w głosowaniu. Przepisy określone § 4 ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół. Sekretarz posiedzenia wyznaczony przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę sporządza protokół na podstawie przebiegu posiedzenia utrwalonego z wykorzystaniem urządzeń do rejestracji głosu i/lub obrazu. Utrwalenie, o którym mowa

w zdaniu poprzedzającym ma na celu tylko i wyłącznie odtworzenie przebiegu posiedzenia i ustaleń, które zapadły w jego trakcie. Nie może być publikowane ani udostępnianie osobom trzecim.

7. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać:

- a) datę i miejsce posiedzenia,
- b) listę imienną uczestników;
- c) porządek obrad,
- d) treść uchwał przyjętych przez Radę,
- e) inne ustalenia Rady.

8. Projekt protokołu, zaakceptowany przez Przewodniczącego, jest rozsyłany drogą elektroniczną do akceptacji wszystkim Członkom Rady w terminie poprzedzającym kolejne posiedzenie Rady.

9. Każdy z Członków Rady może zażądać zaprotokołowania swych wniosków i oświadczeń jak też dołączenia ich do protokołu, jeżeli zostały sporządzone na piśmie w trakcie posiedzenia.

10. Członek Rady, który uczestniczył w posiedzeniu, może zgłaszać drogą elektroniczną uwagi do zapisów protokołu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jego rozesłania.

11. Brak uwag oznacza zgodę na zatwierdzenie i podpisanie protokołu przez Przewodniczącego na najbliższym posiedzeniu Rady.

12. W przypadku uwag, o których mowa w ust. 10, Przewodniczący decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek.

13. W przypadku, o którym mowa w ust. 12, poprawiona wersja protokołu jest rozsyłana drogą elektroniczną do Członków Rady.

14. Jeżeli Przewodniczący nie zaakceptuje uwag, o których mowa w ust. 10 lub jeśli co najmniej 3 (trzech) Członków Rady wniosie zastrzeżenia do tego samego punktu poprawionej wersji protokołu, kwestia ta staje się przedmiotem dyskusji na kolejnym posiedzeniu Rady i powinna zostać uzgodniona przez Radę w formie stanowiska.

15. W odniesieniu do komisji, o których mowa w § 1 ust. 10, ust. 7 – 14 stosuje się odpowiednio.

16. Protokoły z posiedzenia Rady i komisji przekazywane są niezwłocznie przez Przewodniczącego do Biura Agencji w terminie 7 dni od daty przyjęcia, gdzie są przechowywane.

§ 7

Tryb podejmowania uchwał

1. Rada może podejmować uchwały w trybie pisemnym, obiegowym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

2. Opinie i stanowiska Rady są wydawane w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej 8 członków Rady.

3. W przypadku podejmowania uchwał w trybie obiegowym, treść uchwał powinna zostać przekazana Członkom Rady pocztą elektroniczną w sposób określony w §5 ust. 5. Po przekazaniu treści uchwały, o ile nie został zgłoszony sprzeciw co do jej treści, zostaje ona wysłana do podpisu przez wszystkich Członków Rady. Członkowie Rady poprzez złożenie swojego podpisu pod treścią uchwały głosują za przyjęciem lub odrzuceniem uchwały. Dopuszczalne jest także głosowanie w sprawie uchwały drogą elektroniczną.

4. W przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, jeden lub więcej Członków Rady łączą się z Przewodniczącym poprzez łącza telefoniczne, internetowe lub inne łącza pozwalające na identyfikację osób biorących udział w posiedzeniu Rady przy wykorzystaniu środków zdalnego porozumiewania się. Przewodniczący odczytuje lub przekazuje w postaci elektronicznej wszystkim Członkom Rady biorącym udział w posiedzeniu treść uchwał, po czym osoby te kolejno składają swój głos za przyjęciem lub odrzuceniem uchwały.

5. Uchwałę uważa się za podjętą w trybie obiegowym, jeżeli opinię na temat treści uchwały wyrazi na piśmie lub drogą elektroniczną co najmniej połowa członków Rady, z których bezwzględna większość przyjmie treść uchwały bez zastrzeżeń.

6. Przewodniczący na najbliższym posiedzeniu Rady informuje członków Rady o przyjęciu uchwały w trybie obiegowym.

§ 8

Postanowienia różne

1. Obsługę Rady w zakresie techniczno – organizacyjnym zapewnia Biuro Agencji.
2. W celu zapewnienia sprawnego i efektywnego przebiegu posiedzenia Rady Biuro Agencji jest zobowiązane przed każdym posiedzeniem Rady przesłać jej Członkom komplet materiałów niezbędnych do zrealizowania ustalonego porządku obrad posiedzenia Rady.
3. Kandydaci na Członków Rady zobowiązani są niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o powołaniu podać do Biura Agencji swoje adresy do korespondencji, numery telefonów lub adresy e-mail, na które będą doręczane lub przekazywane informacje o posiedzeniach Rady oraz inna korespondencja wysłana przez Biuro Agencji.
4. W przypadku zmiany numerów telefonu bądź adresu do korespondencji lub adresu elektronicznego, Członek Rady zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Przewodniczącego Rady oraz Biuro Agencji.
5. Jeżeli Członek Rady nie dopełni obowiązku, o których mowa w ust. 4, doręczenie korespondencji uważa się za skuteczne, jeżeli została wysłana na adres do korespondencji lub adres e-mail wskazany Biuru Agencji zgodnie z ust. 3.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Radę.
2. Regulamin podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Agencji.