

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 15/2015/GPF  
Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia  
z dnia 24 marca 2015 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRALI NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA**

<b>ROZDZIAŁ I</b>	<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>2</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b>	<b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRALI.....</b>	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b>	<b>KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH .....</b>	<b>9</b>
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	<b>KOORDYNACJA ZADAŃ W CENTRALI ZASADY PRZEDKŁADANIA I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW .....</b>	<b>13</b>
<b>ROZDZIAŁ V</b>	<b>ZASADY PLANOWNIA I SPRAWOZDAWCZOŚCI Z WYKONANIA ZADAŃ CENTRALI .....</b>	<b>17</b>
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	<b>PODSTAWOWE ZADANIA STATUTOWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRALI.....</b>	<b>18</b>
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	<b>ZAKRES DZIAŁANIA STATUTOWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRALI.....</b>	<b>21</b>
	GABINET PREZESA FUNDUSZU .....	21
	BIURO RADY FUNDUSZU .....	24
	DEPARTAMENT ŚWIADCZEŃ OPIEKI ZDROWOTNEJ.....	25
	DEPARTAMENT GOSPODARKI LEKAMI .....	28
	DEPARTAMENT SPRAW ŚWIADCZENIOBIORCÓW .....	31
	DEPARTAMENT EKONOMICZNO-FINANSOWY.....	33
	DEPARTAMENT WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ.....	35
	DEPARTAMENT INFORMATYKI .....	39
	DEPARTAMENT DO SPRAW SŁUŻB MUNDUROWYCH.....	41
	DEPARTAMENT ANALIZ I STRATEGII .....	44
	DEPARTAMENT KONTROLI .....	46
	BIURO PRAWNE.....	49
	BIURO KSIĘGOWOŚCI.....	50
	BIURO KADR I SZKOLEŃ .....	52
	BIURO KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ .....	53
	BIURO ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZE .....	54
	PEŁNOMOCNIK DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH .....	56
	SPECJALISTA DO SPRAW BHP .....	57

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia określa strukturę i zasady działania Centrali, zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Centrali, zasady planowania i sprawozdawczości a także uprawnienia do podpisywania dokumentów oraz aktów prawnych opracowywanych w Centrali.

**§ 2.** Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Centrala – Centralę Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 2) dyrektor komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną Centrali, określoną w § 10 ust. 1 regulaminu, lub osobę pełniącą te obowiązki;
- 3) Fundusz – Narodowy Fundusz Zdrowia;
- 4) naczelnik wydziału albo kierownik działu lub sekcji – osobę kierującą wydziałem, działem lub sekcją, lub osobę pełniącą te obowiązki;
- 5) komórka organizacyjna Centrali – wyodrębnioną odpowiednio w strukturze organizacyjnej Centrali komórkę statutową, o której mowa w § 10 ust. 1 regulaminu;
- 6) regulamin – regulamin organizacyjny Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 7) statut – statut Funduszu, stanowiący załącznik do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 11 grudnia 2014 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Funduszowi Zdrowia (Dz. U. poz. 1840);
- 8) ustawa – ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
- 9) ustawa o refundacji – ustawę z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz. U. Nr 122, poz. 696, z późn. zm.<sup>2)</sup>).

**§ 3.1.** Pracami Centrali kieruje Prezes Funduszu, w szczególności poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji, wytycznych i poleceń, a także wyznaczanie celów i zadań na dany okres rozliczeniowy.

2. Prezes Funduszu kieruje pracami Centrali przy pomocy Zastępców Prezesa Funduszu oraz dyrektorów komórek organizacyjnych Centrali.

---

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 216, poz. 1367, Nr 225, poz. 1486, Nr 227, poz. 1505, Nr 234, poz. 1570, Nr 237, poz. 1654; z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 22, poz. 120, Nr 26, poz. 157, Nr 38, poz. 299, Nr 92, poz. 753, Nr 97, poz. 800, Nr 98, poz. 817, Nr 111, poz. 918, Nr 118, poz. 989, Nr 157, poz. 1241, Nr 161, poz. 1278 i Nr 178, poz. 1374, z 2010 r. Nr 50, poz. 301, Nr 107, poz. 679, Nr 125, poz. 842, Nr 127, poz. 857, Nr 165, poz. 1116, Nr 182, poz. 1228, Nr 205, poz. 1363, Nr 225, poz. 1465, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1723 i 1725, z 2011 r. Nr 45, poz. 235, Nr 73, poz. 390, Nr 81, poz. 440, Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 113, poz. 657, Nr 122, poz. 696, Nr 138, poz. 808, Nr 149, poz. 887, Nr 171, poz. 1016, Nr 205, poz. 1203 i Nr 232, poz. 1378, z 2012 r. poz. 123, 1016, 1342 i 1548, z 2013 r. poz. 154, 879, 983, 1290, 1623, 1646 i 1650 oraz z 2014 r. poz. 24, 295, 496, 567, 619, 773, 1004, 1136, 1138, 1146, 1175, 1188, 1491 i 1831

2) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 95 i 742, z 2013 r. poz. 766 i 1290 oraz z 2014 r. poz. 1136 i 1138.

3. Komórki organizacyjne Centrali realizują ustalone cele i zadania zgodnie z kierunkami określonymi przez Prezesa Funduszu oraz Zastępców Prezesa Funduszu, z uwzględnieniem ust. 4.

4. Zastępcy Prezesa Funduszu, określając cele i zadania dla nadzorowanych przez siebie komórek organizacyjnych Centrali, współdziałają z Prezesem Funduszu i uzgadniają z nim kierunki działań.

**§ 4.** Do kompetencji Prezesa Funduszu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych w art. 102 ust. 1 i 5 ustawy oraz w innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego;
- 2) zatwierdzanie materiałów i opracowań przeznaczonych dla organów władzy publicznej oraz członków Rady Funduszu;
- 3) podpisywanie korespondencji kierowanej do: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów, ministrów, kierowników urzędów centralnych, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Praw Pacjenta, Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
- 4) podpisywanie korespondencji kierowanej do Marszałka i wicemarszałków Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz pism stanowiących odpowiedź na korespondencję pochodzącą od posłów i senatorów;
- 5) wydawanie aktów prawnych;
- 6) zgłaszanie, do organu uprawnionego, inicjatywy przedstawienia wniosku o nadanie orderu lub odznaczenia państwowego;
- 7) podpisywanie dokumentów zastrzeżonych do podpisu Prezesa Funduszu na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 5.1.** Prezes Funduszu może upoważnić Zastępców Prezesa Funduszu, dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu, dyrektorów komórek organizacyjnych Centrali, a także innych pracowników Centrali do wykonywania w jego imieniu określonych czynności, w tym podpisywania korespondencji.

2. Osoby działające w imieniu albo z upoważnienia Prezesa Funduszu działają w granicach udzielonego im pełnomocnictwa lub upoważnienia.

3. W celu realizacji ustawowych zadań Funduszu, Prezes Funduszu może wydawać zarządzenia, decyzje, wytyczne i polecenia.

4. W celu realizacji zadań Prezes Funduszu może powoływać pełnomocników do realizacji określonych zadań, komisje lub zespoły zadaniowe, ustalając ich obowiązki i uprawnienia oraz wskazując komórkę organizacyjną Centrali sprawującą obsługę prac pełnomocnika, komisji lub zespołu.

5. W granicach wyznaczonych przepisami prawa Prezes Funduszu wydaje decyzje administracyjne.

6. Prezes Funduszu może ustalić dla danej komórki organizacyjnej dodatkowe zadania o charakterze doraźnym lub stałym, niewymienione w regulaminie. Informację o takim ustaleniu Prezes Funduszu przekazuje Zastępcom Prezesa Funduszu i dyrektorom komórek organizacyjnych Centrali.

**§ 6.** 1. W zakresie określonym przepisami prawa Prezes Funduszu pełni funkcję pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Centrali, w tym Zastępców Prezesa Funduszu, a także w stosunku do dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu.

2. W celu realizacji funkcji pracodawcy, o której mowa w ust. 1, Prezes Funduszu może wydawać zarządzenia, wytyczne i polecenia. Prezes Funduszu może upoważnić Zastępców Prezesa Funduszu oraz inne osoby do wykonywania określonych czynności z zakresu prawa pracy.

3. Prezes Funduszu wyraża zgodę na organizację lub udział dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu oraz ich zastępców w konferencjach, seminariach, sympoziach i w innych spotkaniach odbywających się poza obszarem terytorialnym danego oddziału. O organizacji a także udziale w innych konferencjach, seminariach, sympoziach i spotkaniach dyrektor oddziału i zastępca dyrektora oddziału informuje Prezesa Funduszu.

**§ 7.1.** Zastępcy Prezesa Funduszu odpowiadają za organizację i realizację zadań powierzonych przez Prezesa Funduszu oraz zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w nadzorowanych komórkach organizacyjnych Centrali. Zadania te Zastępcy Prezesa Funduszu wykonują przy pomocy dyrektorów komórek organizacyjnych Centrali.

2. Zastępcy Prezesa Funduszu podejmują decyzje i podpisują pisma w sprawach określonych przez Prezesa Funduszu oraz w ramach posiadanego upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego im przez Prezesa Funduszu.

3. Zastępcy Prezesa Funduszu wyrażają zgodę na urlopy dyrektorów i zastępców dyrektorów w nadzorowanych komórkach organizacyjnych Centrali.

**§ 8.1.** Pracownicy Centrali wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną, rzetelną, prawidłową i terminową realizację powierzonych im celów i zadań.

2. Pracownicy Centrali stosują postanowienia Kodeksu dobrych praktyk i zasad etycznego postępowania w Narodowym Funduszu Zdrowia przyjętego odrębnym zarządzeniem, a w szczególności:

- 1) obowiązani są do dbania o powierzone im mienie oraz o pozytywny wizerunek Funduszu;
- 2) obowiązani są do kształtowania relacji służbowych pracowników Centrali w oparciu o wzajemny szacunek, równoprawność, koleżeństwo oraz

wzajemną pomoc i dzielenie się doświadczeniami zawodowymi oraz przeciwdziałanie zaistnieniu mobbingu i dyskryminacji;

- 3) nie wykorzystują zajmowanego stanowiska do osiągnięcia jakichkolwiek prywatnych korzyści, nie podejmują działalności mogącej mieć wpływ na bezstronność w wykonywaniu obowiązków służbowych oraz nie dopuszczają do powstania konfliktów interesów.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Centrali zapobiegają przypadkom nepotyzmu w pracy, w tym w szczególności możliwości powstania podległości służbowej pomiędzy małżonkami, osobami pozostającymi w faktycznym wspólnym pożyciu oraz pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa oraz w stosunku przysposobienia, opieki i kurateli.

4. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych Centrali mogą brać udział w spotkaniach, konferencjach i sympozjach organizowanych przez podmioty zewnętrzne po uprzednim poinformowaniu o planowanym spotkaniu, konferencji czy sympozjum Gabinet Prezesa Funduszu i uzyskaniu zgody dyrektora Gabinetu Prezesa Funduszu na udział w tym wydarzeniu.

**§ 9.1.** W Centrali prowadzone są w szczególności następujące rejestry:

- 1) rejestr decyzji Prezesa Funduszu, wydawanych na podstawie art. 102 ust. 5 pkt 24a ustawy – prowadzony przez Departament Spraw Świadczeniobiorców;
- 2) rejestr decyzji Prezesa Funduszu, wydawanych na podstawie art. 109 ust. 5 ustawy – prowadzony w zakresach swoich kompetencji przez Departament Spraw Świadczeniobiorców i Departament Gospodarki Lekami;
- 3) rejestr decyzji Prezesa Funduszu w zakresie leczenia planowanego za granicą – prowadzony przez Departament Współpracy Międzynarodowej;
- 4) rejestr zażaleń rozpatrywanych przez Prezesa Funduszu w trybie art. 161 ustawy – prowadzony w zakresach swoich kompetencji przez Departament Świadczeń Opieki Zdrowotnej, Departament Gospodarki Lekami, Departament do Spraw Służb Mundurowych i Departament Kontroli;
- 5) rejestr skarg i wniosków – prowadzony przez Departament Spraw Świadczeniobiorców;
- 6) rejestr spraw sądowych – prowadzony przez Biuro Prawne;
- 7) rejestr zarządzeń Prezesa Funduszu – prowadzony przez Biuro Prawne;
- 8) rejestr propozycji zmian przepisów z zakresu ochrony zdrowia – prowadzony przez Biuro Prawne;
- 9) rejestr upoważnień i pełnomocnictw – prowadzony przez Gabinet Prezesa Funduszu, z zastrzeżeniem pkt 12 i 13;
- 10) rejestr spraw parlamentarnych – prowadzony przez Gabinet Prezesa Funduszu;
- 11) rejestr uchwał Rady Funduszu – prowadzony przez Biuro Rady Funduszu;
- 12) rejestr upoważnień do przeprowadzania kontroli wewnętrznej – prowadzony przez Departament Kontroli;

- 13) rejestr upoważnień do przeprowadzania audytu wewnętrznego – prowadzony przez Departament Kontroli;
- 14) rejestr wniosków o udzielenie informacji publicznej – prowadzony przez Gabinet Prezesa Funduszu;
- 15) rejestr wypadków przy pracy i chorób zawodowych – prowadzony przez Specjalistę do Spraw BHP;
- 16) rejestr postępowań z zakresu zamówień publicznych – prowadzony przez Biuro Administracyjno – Gospodarcze;
- 17) rejestr delegacji służbowych pracowników – prowadzony przez Biuro Kadr i Szkoleń;
- 18) rejestr interpretacji indywidualnych w zakresie spraw dotyczących objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym, o którym mowa w art. 109a ustawy, wydanych przez dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu – prowadzony przez Departament Spraw Świadczeniobiorców;
- 19) rejestr pacjentów, u których zastosowano procedurę hipotermii leczniczej – prowadzony przez Departament Spraw Świadczeniobiorców;
- 20) rejestr pacjentów po wszczepieniu endoprotezy – prowadzony przez Departament Spraw Świadczeniobiorców;
- 21) rejestr pacjentów po zabiegu związanym z leczeniem zaćmy – prowadzony przez Departament Spraw Świadczeniobiorców;
- 22) rejestr pacjentów z migotaniem przedsionków po przezskórnym zamknięciu uszka lewego przedsionka w prewencji powikłań zakrzepowo-zatorowych – prowadzony przez Departament Spraw Świadczeniobiorców;
- 23) rejestr żołnierzy uprawnionych oraz weteranów działań poza granicami kraju – prowadzony przez Departament do Spraw Służb Mundurowych.

2. Ponadto, w Centrali prowadzone są:

- 1) ewidencja osób zatrudnionych, upoważnionych do przetwarzania danych osobowych – prowadzi Gabinet Prezesa Funduszu;
- 2) wykaz osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto – prowadzi Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

## **ROZDZIAŁ II**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRALI**

**§ 10. 1.** W skład Centrali wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:

- |  |         |
|--|---------|
| 1) Gabinet Prezesa Funduszu                | – GPF;  |
| 2) Biuro Rady Funduszu                     | – BRF;  |
| 3) Departament Świadczeń Opieki Zdrowotnej | – DSOZ; |

- |  |         |
|--|---------|
| 4) Departament Gospodarki Lekami                       | – DGL;  |
| 5) Departament Spraw Świadczeniobiorców                | – DSS;  |
| 6) Departament Ekonomiczno-Finansowy                   | – DEF;  |
| 7) Departament Współpracy Międzynarodowej              | – DWM;  |
| 8) Departament Informatyki                             | – DI;   |
| 9) Departament do Spraw Służb Mundurowych              | – DSM;  |
| 10) Departament Analiz i Strategii                     | – DAiS; |
| 11) Departament Kontroli                               | – DK;   |
| 12) Biuro Prawne                                       | - BP;   |
| 13) Biuro Księgowości                                  | - BK;   |
| 14) Biuro Kadr i Szkoleń                               | – BKiS; |
| 15) Biuro Komunikacji Społecznej                       | – BKS;  |
| 16) Biuro Administracyjno- Gospodarcze                 | - BAG;  |
| 17) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych | – POIN; |
| 18) Specjalista do Spraw BHP.                          | – BHP.  |

2. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w ust. 1, wykonuje Prezes Funduszu, z zastrzeżeniem ust. 3 - 4.

3. Bezpośredni nadzór nad:

1) Departamentem Świadczeń Opieki Zdrowotnej, Departamentem Gospodarki Lekami i Departamentem Spraw Świadczeniobiorców wykonuje Zastępca Prezesa do Spraw Medycznych;

2) Departamentem Ekonomiczno – Finansowym, Biurem Księgowości, Biurem Administracyjno – Gospodarczym i Departamentem Współpracy Międzynarodowej wykonuje Zastępca Prezesa do Spraw Finansowych;

3) Departamentem do Spraw Służb Mundurowych i Departamentem Informatyki wykonuje Zastępca Prezesa do Spraw Służb Mundurowych.

4. W zakresie dotyczącym realizacji zadań merytorycznych:

1) audytu wewnętrznego, Wydział Audytorów Wewnętrznych wchodzący w skład Departamentu Kontroli podlega Prezesowi Funduszu;

2) kontroli wewnętrznej w odniesieniu do Centrali, Dział Kontroli Wewnętrznej wchodzący w skład Departamentu Kontroli podlega Prezesowi Funduszu.

**§ 11.1.** W komórce organizacyjnej Centrali mogą być tworzone:

- 1) wydziały;
- 2) działy;
- 3) sekcje;
- 4) samodzielne stanowiska.

2. Kierowanie pracą wydziału, działu lub sekcji może zostać powierzone pracownikowi komórki organizacyjnej Centrali.

3. Sprawy wynikające z nadzoru Prezesa Funduszu nad działalnością oddziałów wojewódzkich Funduszu, prowadzone przez komórki organizacyjne, wymagają akceptacji Prezesa Funduszu.

4. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Centrali określa wewnętrzny regulamin organizacyjny danej komórki organizacyjnej Centrali, zatwierdzany przez Prezesa Funduszu. Regulamin ten określa w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) organizację i podział pracy w komórce organizacyjnej;
- 3) zakres zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3;
- 4) zakres zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 pkt 4.

**§ 12.1.** Pracą komórki organizacyjnej Centrali kieruje dyrektor tej komórki samodzielnie lub przy pomocy zastępcy (zastępców) dyrektora.

2. Dyrektora podczas nieobecności w pracy zastępuje i kieruje pracą komórki organizacyjnej:

- 1) zastępca dyrektora lub pracownik komórki organizacyjnej wyznaczony przez dyrektora w uzgodnieniu z Prezesem Funduszu lub właściwym Zastępcą Prezesa Funduszu;
- 2) zastępca dyrektora lub pracownik komórki organizacyjnej wyznaczony przez Prezesa Funduszu lub właściwego Zastępcy Prezesa Funduszu, jeżeli dyrektor komórki organizacyjnej nie uzgodnił z Prezesem Funduszu osoby go zastępującej.

3. Pracę komórek organizacyjnych, o których mowa w § 10 w ust. 1 pkt 17 i 18, organizuje pracownik zajmujący samodzielne stanowisko. Pracownik ten kieruje także pracami podległych mu pracowników.

4. Pracą komórek organizacyjnych, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 1-3, kierują odpowiednio:

- 1) wydziałem – naczelnik wydziału;
- 2) działem – kierownik działu;
- 3) sekcją – kierownik sekcji.

5. W przypadku nieobecności w pracy osób, o których mowa w ust. 4, pracą komórki organizacyjnej kieruje pracownik wyznaczony w uzgodnieniu z dyrektorem danej komórki organizacyjnej Centrali.

**§ 13.1.** Obsługę sekretariatu Prezesa Funduszu zapewnia Gabinet Prezesa Funduszu.

2. Obsługę sekretariatu Zastępcy Prezesa Funduszu do Spraw Medycznych zapewnia Departament Świadczeń Opieki Zdrowotnej.

3. Obsługę sekretariatu Zastępcy Prezesa Funduszu do Spraw Finansowych zapewnia Departament Ekonomiczno-Finansowy.



4. Obsługę sekretariatu Zastępcy Prezesa Funduszu do Spraw Służb Mundurowych zapewnia Departament do Spraw Służb Mundurowych.

### **ROZDZIAŁ III KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 14.1.** Dyrektor komórki organizacyjnej Centrali odpowiada za całokształt spraw prowadzonych i rozpatrywanych przez podległą mu komórkę organizacyjną, a także za wyznaczenie i realizację celów i zadań wyznaczonych na dany okres rozliczeniowy, z zastrzeżeniem ust. 5, a w szczególności za zapewnienie:

- 1) zgodności działania komórki organizacyjnej z obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi oraz kierunkami określonymi przez Prezesa Funduszu lub Zastępcę Prezesa Funduszu;
- 2) właściwej organizacji pracy, ciągłość realizacji zadań w czasie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności w pracy pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej, przez zapewnienie zastępstwa na czas nieobecności;
- 3) pozostawiania przetwarzania danych osobowych oraz informacji niejawnych pozostających w dyspozycji komórki organizacyjnej w zgodności z przepisami prawa;
- 4) bieżącego monitorowania celowego i oszczędnego wydatkowania środków finansowych ujętych w planie finansowym oraz rzeczowym planie wydatków inwestycyjnych Centrali na zadania realizowane przez komórkę organizacyjną oraz ścisłej współpracy w tym zakresie z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi Centrali;
- 5) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań Centrali;
- 6) wyznaczenia pracownikom komórki organizacyjnej celów i zadań na dany okres rozliczeniowy, a także ich rozliczenia oraz realizacji celów i zadań wyznaczonych na dany okres rozliczeniowy dyrektorowi komórki organizacyjnej;
- 7) osiągnięcia celów i zadań wynikających z planu pracy Centrali oraz planu działalności Funduszu, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 8) podejmowania działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:
  - a) zgodność działalności komórki organizacyjnej 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;

- 9) zapewnienie przepływu informacji dotyczących zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną w ramach Centrali Funduszu;
- 10) dbałość o właściwy wizerunek i pozytywne postrzeganie Funduszu.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej w szczególności:

- 1) kieruje i nadzoruje pracę komórki organizacyjnej;
- 2) reprezentuje komórkę organizacyjną w kontaktach wewnątrz Funduszu i na zewnątrz;
- 3) zapewnia realizację obowiązków wynikających z realizacji obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782 i 1662), w tym odpowiada za zamieszczanie i aktualizację, w uzgodnieniu z Biurem Komunikacji Społecznej, informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Funduszu, na stronie intranetowej i na stronie internetowej Funduszu oraz za przygotowywanie informacji na potrzeby komunikacji społecznej;
- 4) dokonuje merytorycznego rozliczenia dotacji w ramach zadań wykonywanych przez daną komórkę organizacyjną;
- 5) uzgadnia z Prezesem Funduszu prezentowane przez siebie na zewnątrz stanowisko Funduszu w zakresie spraw realizowanych przez komórkę organizacyjną i współdziała w tym zakresie z kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych oraz rzecznikiem prasowym Funduszu;
- 6) współuczestniczy w przygotowaniu planu finansowego Centrali w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 7) przygotowuje projekt wewnętrznego regulaminu organizacyjnego, o którym mowa w § 11 ust. 4 i przedkłada go do zatwierdzenia Prezesowi Funduszu;
- 8) przygotowuje sprawozdania z działalności komórki organizacyjnej oraz wykonania celów i zadań;
- 9) zapewnia efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników i przestrzeganie przez nich dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) zapewnia zapoznanie się przez podległych pracowników z przepisami regulaminu i innych aktów wewnętrznych obowiązujących w Centrali oraz przestrzeganie tych przepisów;
- 11) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań określonych w niniejszym regulaminie, wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej, innych aktach wewnętrznych oraz zadań zleconych przez Prezesa Funduszu, Zastępców Prezesa Funduszu lub dyrektora Gabinetu Prezesa Funduszu;
- 12) zapewnia sporządzanie i aktualizację zakresu czynności dla pracowników zatrudnionych w podległej komórce organizacyjnej i współpracuje w tym zakresie z Biurem Kadr i Szkoleń;

- 13) wnioskuje do Prezesa Funduszu w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania i nagradzania oraz karania pracowników komórki organizacyjnej;
- 14) dokonuje oceny pracowników komórki organizacyjnej i zapewnia, we współpracy z Biurem Kadr i Szkoleń, jej terminowe sporządzenie;
- 15) wyraża zgodę na urlopy pracowników;
- 16) wykonuje inne polecenia wydane przez Prezesa Funduszu, jego Zastępców oraz dyrektora Gabinetu Prezesa Funduszu.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej może posiadać inne uprawnienia, poza określonymi w ust. 2, udzielane odrębnym upoważnieniem lub pełnomocnictwem Prezesa Funduszu.

4. Dyrektor komórki organizacyjnej, stosownie do zakresu działania podległej komórki organizacyjnej:

- 1) przygotowuje projekty decyzji i parafuje pisma oraz materiały przedkładane do podpisu Prezesowi Funduszu lub Zastępcy Prezesa Funduszu;
- 2) w ramach posiadanego upoważnienia lub pełnomocnictwa, w sprawach określonych przez Prezesa Funduszu, podejmuje decyzje i podpisuje pisma;
- 3) podpisuje pisma niezastrzeżone do kompetencji innych osób, w szczególności:
  - a) pisma i materiały kierowane do Prezesa Funduszu oraz Zastępców Prezesa Funduszu,
  - b) wnioski w sprawach personalnych pracowników komórki organizacyjnej;
- 4) dokonuje merytorycznej kontroli faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją zadań przez komórkę organizacyjną.

5. W przypadku wydzielenia w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej Centrali, o którym mowa w § 11 ust. 4, obszaru zadań i stanowisk podporządkowanych bezpośredniemu nadzorowi Prezesa Funduszu, przepis ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do osoby kierującej i nadzorującej wykonywanie tych zadań w danej komórce organizacyjnej Centrali.

**§ 15.** Zastępca dyrektora komórki organizacyjnej w szczególności:

- 1) kieruje i nadzoruje pracę podległych mu wydziałów, działów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań podległych mu wydziałów, działów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) odpowiada za wyznaczenie podległym mu pracownikom celów na dany okres rozliczeniowy, a także ich rozliczenie oraz realizację celów wyznaczonych na dany okres rozliczeniowy zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej;
- 4) odpowiada za osiągnięcie celów wynikających z planu pracy Centrali oraz planu działalności Funduszu, w zakresie właściwości podległego mu wydziału, działu, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy;

- 5) zapewnia efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników i przestrzeganie przez nich dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) podejmuje decyzje z zakresu działania podległych mu wydziałów, działów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy oraz podpisuje oraz parafuje pisma i notatki informacyjne w tym zakresie, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla dyrektora komórki organizacyjnej;
- 7) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach wynikających z udzielonych mu upoważnień i pełnomocnictw;
- 8) podejmuje działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:
  - a) zgodność działalności komórki organizacyjnej 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;
- 9) występuje z wnioskiem do dyrektora komórki organizacyjnej w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania i nagradzania oraz karania podległych pracowników;
- 10) w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej dokonuje oceny podległych pracowników komórki organizacyjnej;
- 11) zastępuje dyrektora komórki organizacyjnej zgodnie z posiadany upoważnieniem;
- 12) wykonuje inne zadania zlecone przez Prezesa Funduszu, jego Zastępców, dyrektora Gabinetu Prezesa Funduszu oraz dyrektora komórki organizacyjnej.

**§ 16.1.** Naczelnik wydziału, kierownik działu lub sekcji działu zgodnie z powierzonym mu zakresem zadań.

2. Naczelnik wydziału, kierownik działu lub sekcji w szczególności:

- 1) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonanie zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 2) odpowiada za wyznaczenie podległym mu pracownikom celów na dany okres rozliczeniowy, a także ich rozliczenie oraz realizację celów wyznaczonych mu na dany okres rozliczeniowy;
- 3) odpowiada za osiągnięcie celów wynikających z planu pracy Centrali oraz planu działalności Funduszu, w zakresie właściwości podległej mu komórki organizacyjnej;
- 4) zapewnia efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników i przestrzeganie przez nich dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 5) podejmuje decyzje oraz podpisuje lub parafuje pisma w sprawach należących do zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej, a niezastrzeżonych dla dyrektora lub zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej;
- 6) wydaje dyspozycje i wytyczne podległym pracownikom niezbędne do wykonywania zadań;
- 7) reprezentuje wydział, dział lub sekcję w zakresie określonym przez przełożonych;
- 8) zapewnia wymianę informacji wewnątrz struktury organizacyjnej danej komórki organizacyjnej;
- 9) podejmuje działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:
  - a) zgodność działalności komórki organizacyjnej 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;
- 10) przedstawia bezpośrednio przełożonemu opinie i wnioski w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, awansowania i nagradzania oraz karania podległych pracowników;
- 11) w porozumieniu odpowiednio z dyrektorem lub nadzorującym pracę wydziału, działu lub sekcji zastępcą dyrektora komórki organizacyjnej dokonuje oceny podległych pracowników;
- 12) wykonuje inne zadania zlecone przez Prezesa Funduszu jego Zastępców, dyrektora Gabinetu Prezesa Funduszu oraz dyrektora i zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej.

#### **ROZDZIAŁ IV**

#### **KOORDYNACJA ZADAŃ W CENTRALI**

#### **ZASADY PRZEDKŁADANIA I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW**

**§ 17.1.** Komórki organizacyjne Centrali wykonują zadania określone w regulaminie, wewnętrznym regulaminie organizacyjnym danej komórki organizacyjnej i innych wewnętrznych aktach prawnych, a także zadania wynikające z poleceń Prezesa Funduszu, Zastępców Prezesa Funduszu i dyrektora Gabinetu Prezesa Funduszu.

2. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka organizacyjna, do zakresu działania której należy dana sprawa, zgodnie z postanowieniami regulaminu.

3. Projekty aktów prawnych oraz opracowania o istotnym znaczeniu, sporządzane przez komórki organizacyjne Centrali wymagają uzgodnienia z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi, a także uzyskania akceptacji (przez ich parafowanie) radcy

prawnego zatrudnionego w Biurze Prawnym lub Dyrektora Biura Prawnego oraz aprobaty nadzorującego Zastępcy Prezesa Funduszu, za wyjątkiem analiz i sprawozdań o charakterze cyklicznym należących do zadań właściwej komórki organizacyjnej Centrali.

4. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jej realizacji jest komórka organizacyjna, do której należy większość zagadnień lub istota zadania, lub jeżeli została ona wskazana jako wiodąca przez Prezesa Funduszu, Zastępcę Prezesa lub dyrektora Gabinetu Prezesa Funduszu.

5. Komórka organizacyjna realizująca określone zadanie jest koordynatorem prac wykonywanych przez komórki organizacyjne współpracujące przy realizacji tego zadania.

6. Komórka organizacyjna koordynująca realizację określonego zadania:

- 1) przedkłada współpracującym komórkom organizacyjnym materiały do opinii;
- 2) wnioskuje o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów przez współpracujące komórki organizacyjne;
- 3) wyznacza i nadzoruje terminy realizacji zadań.

7. Dyrektor właściwej komórki organizacyjnej jest obowiązany do powiadamiania innych komórek organizacyjnych o prezentowanym na zewnątrz stanowisku w określonej sprawie, o ile dotyczy ono kwestii pozostających w obszarze ich działania.

**§ 18.** 1. Załatwianie spraw w Centrali wymaga formy pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Forma elektroniczna załatwiania spraw może być wykorzystywana w przypadku:

- 1) prowadzenia uzgodnień wewnętrznych między komórkami organizacyjnymi lub poszczególnymi stanowiskami pracy, gdy elektroniczna postać dokumentu jest wystarczająca do dalszego procedowania;
- 2) współpracy z formacjami Unii Europejskiej i innymi instytucjami w sprawach wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, z tym że przed przedstawieniem ostatecznego stanowiska Centrali należy uzyskać akceptację i podpis na dokumencie nadzorującego pracę komórki organizacyjnej Zastępcy Prezesa Funduszu oraz Prezesa Funduszu;
- 3) spraw otrzymywanych za pośrednictwem ePUAP-u oraz korespondencji opatrzonej podpisem elektronicznym;
- 4) informowania przez Biuro Prawne pozostałych komórek organizacyjnych o wydanym przez Prezesa Funduszu zarządzeniu.

3. Nie dopuszcza się wyłącznie elektronicznej formy załatwiania spraw, gdy według obowiązujących przepisów lub unormowań wewnętrznych, konieczne jest złożenie podpisu na dokumencie.

4. Prawo podpisu bieżącej korespondencji kierowanej do innych komórek organizacyjnych mają również pracownicy, w zakresie określonym przez dyrektora komórki organizacyjnej w stosownym upoważnieniu.

5. Dokumenty przygotowywane w komórce organizacyjnej powinny być podpisane i opatrzone datą przez przygotowującego je pracownika. Podpisanie polega na umieszczeniu czytelnego podpisu osoby podpisującej pismo lub parafy wraz z pieczętą służbową tej osoby w lewym dolnym rogu na każdej zapisanej stronie projektu pisma lub dokumentu.

6. Dokumenty tworzone w związku z prowadzonymi postępowaniami o zamówienie publiczne podpisywane są zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.

7. Dokumenty, o których mowa w ust. 5, powinny być następnie parafowane oraz opatrzone imienną pieczętą służbową i datą przez:

- 1) bezpośredniego przełożonego pracownika – w sprawach przedkładanych do podpisu dyrektora lub zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej;
- 2) bezpośredniego przełożonego pracownika i dyrektora lub zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej – w sprawach przedkładanych do podpisu właściwego Zastępcy Prezesa Funduszu;
- 3) bezpośredniego przełożonego pracownika, dyrektora lub zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej i właściwego Zastępcę Prezesa Funduszu – w sprawach przedkładanych do podpisu Prezesa Funduszu.

8. Zasady i tryb opracowywania, uzgadniania oraz wydawania aktów prawnych określa odrębne zarządzenie Prezesa Funduszu.

9. Pisma i dokumenty mogące powodować istotne konsekwencje prawne lub finansowe dla prawidłowego wykonywania zadań realizowanych przez Fundusz wymagają uzgodnienia odpowiednio z Biurem Prawnym pod względem formalnoprawnym oraz z Departamentem Ekonomiczno – Finansowym i Biurem Księgowości pod względem finansowym.

10. Dokumenty wymagające oceny prawnej akceptuje i opatruje imienną pieczętą wskazującą na zajmowane stanowisko i datą dyrektor Biura Prawnego, z zastrzeżeniem ust. 11.

11. Dokumenty stanowiące wyraz realizacji zadań radcy prawnego wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 637, 993 i 1778) podpisują radcowie prawni.

12. Dokumenty, w tym umowy, wywołujące zobowiązania finansowe dla Funduszu parafuje, opatruje imienną pieczętą wskazującą na zajmowane stanowisko i datą główny księgowy Centrali, dyrektor Departamentu Ekonomiczno-Finansowego oraz Zastępca Prezesa Funduszu do Spraw Finansowych.

13. Pisma i dokumenty mogące powodować istotne konsekwencje w obszarze funkcjonowania systemów informatycznych Funduszu wymagają uzgodnienia z Departamentem Informatyki.

14. Odmowa parafowania dokumentów wymaga niezwłocznego pisemnego uzasadnienia, sporządzonego w terminie 3 dni od dnia przedstawienia dokumentu do akceptacji.

**§ 19.1.** Poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem dokonują kierownicy komórek organizacyjnych, w posiadaniu których znajdują się oryginały dokumentów lub, na podstawie oryginałów dokumentów, pracownicy właściwych merytorycznie komórek, do których obowiązków należą takie czynności.

2. Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem odbywa się poprzez opatrzenie każdej zapisanej strony dokumentu:

- 1) klauzulą „za zgodność z oryginałem” – pieczęcią lub odręcznie;
- 2) pieczęcią oraz własnoręcznym podpisem osoby poświadczającej;
- 3) datą poświadczenia.

**§ 20.1.** Do wyłącznej kompetencji Biura Prawnego, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, należy przygotowywanie:

- 1) pism procesowych;
- 2) pism, które powinny być sporządzane przez adwokata lub radcę prawnego na podstawie przepisów szczególnych;
- 3) opinii i stanowisk do projektów aktów prawnych oraz wyjaśnień przepisów prawnych z zakresu działania Funduszu, z zastrzeżeniem § 29 ust. 2 pkt 1 i 12.

2. Komórki organizacyjne są obowiązane do współpracy z Biurem Prawnym, w tym do przygotowywania stanowisk w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3.

**§ 21.** W Centrali obowiązuje następujący tryb postępowania ze sprawami parlamentarnymi, o których mowa w § 4 pkt 4:

- 1) pisma parlamentarne kierowane do Centrali przekazywane są do Gabinetu Prezesa Funduszu w celu ich zarejestrowania w rejestrze spraw parlamentarnych;
- 2) Gabinet Prezesa Funduszu nadaje kolejny numer w rejestrze i w zależności od rodzaju pisma: symbol RSP (Rejestr Spraw Poselskich) lub RSS (Rejestr Spraw Senatorskich), dekretuje pismo na właściwą komórkę organizacyjną oraz wskazuje termin udzielenia odpowiedzi (kopia pisma pozostaje w Gabinetcie Prezesa Funduszu);
- 3) komórka organizacyjna, na którą zostało zadekretowane pismo parlamentarne, jest obowiązana do przygotowania projektu odpowiedzi;
- 4) projekt odpowiedzi powinien być przekazany do Gabinetu Prezesa Funduszu w terminie umożliwiającym naniesienie ewentualnych uwag przez Gabinet Prezesa lub Prezesa Funduszu i przekazanie odpowiedzi w wyznaczonym terminie, zgodnym z odrębnymi przepisami;
- 5) w przypadku, gdy udzielenie odpowiedzi wymaga uzyskania dodatkowych informacji, a czas do tego niezbędny może spowodować niedotrzymanie terminu odpowiedzi, właściwa komórka organizacyjna przygotowuje do podpisu Prezesa Funduszu projekt pisma skierowanego do adresata z zastrzeżeniem o konieczności uzyskania dodatkowych informacji, z jednoczesnym określeniem terminu udzielenia odpowiedzi na pismo;



- 6) w przypadku interwencji poselskich i senatorskich, właściwa komórka organizacyjna jest obowiązana najpóźniej w ciągu czternastu dni przygotować na podpis Prezesa Funduszu projekt pisma powiadamiającego posła lub senatora Rzeczypospolitej Polskiej o stanie rozpatrywania sprawy i ostatecznym terminie załatwienia sprawy;
- 7) pisma w sprawach parlamentarnych przedkładane są do podpisu Prezesa Funduszu za pośrednictwem dyrektora Gabinetu Prezesa Funduszu;
- 8) przedkładane do podpisu Prezesa Funduszu projekty odpowiedzi powinny być parafowane zgodnie z § 18 ust. 7, 10 i 12;
- 9) kopie podpisanych przez Prezesa Funduszu odpowiedzi na pisma parlamentarne przekazywane są przez właściwe komórki organizacyjne do Gabinetu Prezesa Funduszu.

**§ 22.1.** Projekty aktów normatywnych, kierowane do Funduszu celem zaopiniowania, przekazywane są do Biura Prawnego, które:

- 1) kieruje projekt do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej w celu zaopiniowania w wyznaczonym terminie;
- 2) przygotowuje, na podstawie opinii merytorycznej, projekt stanowiska Funduszu i przedkłada go do akceptacji dyrektorom właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych, a następnie do podpisu Prezesowi Funduszu;
- 3) zwołuje wewnętrzne konferencje uzgodnieniowe, jeżeli zachodzi taka konieczność;
- 4) przekazuje kopię merytorycznego stanowiska Funduszu do komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 1.

2. W kontaktach zewnętrznych, w procesie uzgodnień projektów założeń projektów ustaw, projektów ustaw i projektów aktów wykonawczych do ustaw, Fundusz reprezentują osoby wyznaczone przez Prezesa Funduszu.

3. Projekty aktów prawnych, w tym wewnętrznych aktów prawnych, wydawanych przez Prezesa Funduszu, są przygotowywane we współpracy z Biurem Prawnym przez właściwe komórki organizacyjne, w trybie i na zasadach określonych przez Prezesa Funduszu.

4. Z zastrzeżeniem regulacji o charakterze wewnętrznym, umowy, które w imieniu Funduszu lub Centrali podpisuje Prezes Funduszu lub pełnomocnicy, zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa, są przygotowywane przez merytoryczne komórki organizacyjne, po uzgodnieniu pod względem formalno-prawnym z Biurem Prawnym i parafowane w trybie § 18 ust. 9-12.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY PLANOWNIA I SPRAWOZDAWCZOŚCI Z WYKONANIA ZADAŃ CENTRALI**

**§ 23.1.** Zadania Centrali na dany rok, z zastrzeżeniem ust. 4, są określane w rocznym planie pracy Centrali.

2. W terminie do dnia 15 listopada każdego roku dyrektorzy komórek organizacyjnych Centrali przedkładają dyrektorowi Gabinetu Prezesa Funduszu propozycje zadań komórek organizacyjnych do planu pracy Centrali na rok następny, zaopiniowane przez Departament Analiz i Strategii oraz zaakceptowane przez właściwego zastępcę Prezesa Funduszu.

3. W terminie do dnia 15 grudnia każdego roku dyrektor Gabinetu Prezesa Funduszu przedkłada Prezesowi Funduszu, z wnioskiem o zatwierdzenie, projekt rocznego planu pracy Funduszu, opracowany na podstawie materiałów, o których mowa w ust. 2 oraz planów pracy oddziałów wojewódzkich Funduszu.

4. Roczny plan pracy Funduszu nie obejmuje zadań, do których stosuje się przepisy o ochronie informacji niejawnych.

**§ 24.1.** W terminie do dnia 15 lutego każdego roku, dyrektorzy komórek organizacyjnych przedkładają dyrektorowi Gabinetu Prezesa Funduszu, informacje o wykonaniu zadań określonych w planie pracy dla tych komórek, niezbędne do przygotowania sprawozdania z realizacji planu pracy Centrali za rok poprzedni.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi przekazują Prezesowi Funduszu sprawozdania z wykonania zadań ujętych w planie pracy Centrali, zgodnie z terminami w nim określonymi.

3. W terminie do dnia 28 lutego każdego roku, dyrektor Gabinetu Prezesa Funduszu przedkłada Prezesowi Funduszu, z wnioskiem o zatwierdzenie, sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Centrali, opracowane na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1.

**§ 25.** Dyrektorzy komórek organizacyjnych Centrali, w zakresie swoich kompetencji, obowiązani są do przedkładania dyrektorowi Departamentu Analiz i Strategii, zgodnie z przyjętym harmonogramem, danych, koniecznych do sporządzenia okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Funduszu (zgodnie z art. 102 ust. 5 pkt 11 ustawy).

**§ 26.** Dyrektorzy komórek organizacyjnych Centrali obowiązani są do przedkładania dyrektorowi Gabinetu Prezesa Funduszu, w terminie określonym przez Prezesa Funduszu, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych Centrali.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PODSTAWOWE ZADANIA STATUTOWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRALI**

**§ 27.** Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych, w zakresie ich właściwości, należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych i dokumentów oraz dokonywanie ich uzgodnień wewnątrz Funduszu;
- 2) opracowywanie stanowisk i opinii do przedkładanych dokumentów rządowych;
- 3) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wnioski, skargi, interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych;
- 4) opracowywanie projektów odpowiedzi na kierowane do Prezesa Funduszu wystąpienia organów władzy publicznej;
- 5) współpraca z organami samorządu gospodarczego, terytorialnego, urzędami administracji publicznej i innymi instytucjami oraz partnerami społecznymi w sprawach związanych z realizacją zadań;
- 6) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych uprawnionych organów zewnętrznych oraz przekazywanie informacji na ten temat do Departamentu Kontroli;
- 7) realizowanie wniosków i zaleceń wynikających z kontroli wewnętrznych i audytów wewnętrznych przeprowadzanych przez Departament Kontroli;
- 8) realizowanie zadań z zakresu wykonywania kontroli zarządczej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.<sup>3)</sup>) i standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- 9) dokonywanie analizy ryzyka w obszarze objętym zakresem działania komórki organizacyjnej i tworzenie planów postępowania z ryzykiem dla ryzyk nieakceptowalnych;
- 10) przygotowywanie projektów wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych;
- 11) przygotowywanie, na wniosek Biura Prawnego, merytorycznych uzasadnień do pism procesowych, w postępowaniu sądowym i przed innymi organami;
- 12) przygotowywanie, na wniosek Biura Prawnego, stanowisk (informacji) dotyczących projektów dokumentów rządowych przekazanych do zaopiniowania Prezesowi Funduszu;
- 13) realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 14) dokonywanie na bieżąco analizy zmian obowiązującego prawa w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 15) współpraca z Gabinetem Prezesa Funduszu w zakresie realizacji postanowień regulacji określających sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych i ustanowionych procedur;
- 16) prowadzenie, w porozumieniu z Departamentem Współpracy Międzynarodowej, spraw wynikających z działalności w zakresie współpracy zagranicznej;

---

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646 oraz 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877.

- 17) współpraca z Departamentem Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie rzeczowych świadczeń zdrowotnych oraz zadań wynikających z przepisów implementujących dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 2011/24 w sprawie stosowania praw pacjentów w transgranicznej opiece zdrowotnej;
- 18) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru Prezesa Funduszu nad działalnością oddziałów wojewódzkich Funduszu;
- 19) gromadzenie informacji oraz opracowywanie ocen, analiz, opinii i innych dokumentów, w zakresie właściwości merytorycznej;
- 20) współpraca z Departamentem Spraw Świadczeniobiorców w zakresie rozpatrywania oraz załatwiania wnoszonych skarg i wniosków dotyczących działalności Funduszu lub świadczeniodawców;
- 21) zgłaszanie propozycji do planu kontroli;
- 22) udzielanie, bez zbędnej zwłoki, rzecznikowi prasowemu Funduszu, informacji i wyjaśnień w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 23) współpraca z Biurem Administracyjno – Gospodarczym w zakresie przygotowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia w odniesieniu do zamówień publicznych realizowanych na potrzeby danej komórki organizacyjnej oraz udział w pracach komisji przetargowej;
- 24) współpraca z Biurem Komunikacji Społecznej w zakresie przygotowywania projektów informacji dotyczących zakresu działania danej komórki organizacyjnej na potrzeby mediów;
- 25) współpraca z Departamentem Kontroli odnośnie wykonywania kontroli, zgodnie z właściwością rzeczową komórki organizacyjnej Centrali, w oddziałach wojewódzkich Funduszu;
- 26) współpraca z Departamentem do Spraw Służb Mundurowych w zakresie dotyczącym realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 27) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali i z oddziałami wojewódzkimi Funduszu w zakresie prowadzonych spraw na potrzeby zarządzania procesami i zarządzania projektami;
- 28) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów dostosowań systemów informatycznych Funduszu w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej;
- 29) realizowanie odrębnych zadań wynikających z wewnętrznych uregulowań Funduszu,
- 30) udzielanie informacji i wyjaśnień, a także sporządzanie potwierdzonych kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień dla pracowników Departamentu Kontroli realizujących kontrole i zadania audytowe;
- 31) realizowanie zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w strukturze organizacyjnej obowiązującej w stanie stałej gotowości obronnej państwa.

**ROZDZIAŁ VII**  
**ZAKRES DZIAŁANIA STATUTOWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRALI**

**§ 28.**  
**Gabinet Prezesa Funduszu**

1. Gabinet Prezesa Funduszu odpowiada za organizacyjne i zarządcze wspomaganie Prezesa Funduszu oraz za monitorowanie realizacji zadań wynikających z planów pracy, a także postawionych na dany okres rozliczeniowy celów i zadań okresowych. Koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań określonych w niniejszym regulaminie przez komórki organizacyjne Centrali oraz zadań zleconych przez Prezesa Funduszu w odrębnym trybie, a także kieruje sprawy do załatwienia do właściwych komórek organizacyjnych Centrali i do oddziałów wojewódzkich Funduszu.

2. Do podstawowych zadań Gabinetu Prezesa Funduszu należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych z bezpośrednią obsługą Prezesa Funduszu;
- 2) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Centrali w zakresie prawidłowego i terminowego wykonywania przez nie zadań określonych przez Prezesa Funduszu oraz dyrektora Gabinetu Prezesa Funduszu;
- 3) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad dyrektorami oddziałów wojewódzkich Funduszu w zakresie prawidłowego i terminowego wykonywania przez nich zadań określonych przez Prezesa Funduszu;
- 4) realizowanie zadań dotyczących funkcjonowania i organizacji Centrali, w tym opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Centrali;
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Centrali;
- 6) zarządzanie obiegiem informacji wewnętrznej i organizacja spotkań kadry kierowniczej Centrali;
- 7) weryfikacja projektów pism przedkładanych Prezesowi Funduszu do podpisu;
- 8) opiniowanie i analizowanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrali, projektów regulaminów organizacyjnych oddziałów wojewódzkich Funduszu;
- 9) koordynacja współpracy z parlamentem, organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, samorządów zawodów medycznych, związków zawodowych, związków pracodawców oraz innych organizacji działających na rzecz ochrony zdrowia;
- 10) koordynacja udziału pracowników Funduszu w posiedzeniach komisji sejmowych i senackich;
- 11) wyrażanie zgody na udział pracowników Centrali i koordynacja udziału dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu w spotkaniach zewnętrznych;
- 12) koordynacja przygotowania i przedkładanie Prezesowi Funduszu do podpisu lub zatwierdzenia:

- a) projektu rocznego planu pracy Funduszu w oparciu o plan pracy Centrali i plany pracy oddziałów wojewódzkich Funduszu,
  - b) sprawozdań okresowych i projektu sprawozdania rocznego z realizacji rocznego planu pracy Centrali,
  - c) projektu planu działalności i sprawozdania z jego wykonania w trybie określonym przez Ministra Zdrowia w związku z art. 70 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - d) projektu oświadczenia Prezesa Funduszu o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok;
- 13) koordynowanie w ramach Centrali zadań związanych z dokumentowaniem kontroli zarządczej, w tym zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem, w szczególności poprzez przeprowadzanie okresowych analiz ryzyka w tym ryzyka utraty integralności, dostępności lub poufności informacji;
  - 14) monitorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w oddziałach wojewódzkich Funduszu;
  - 15) proponowanie Prezesowi Funduszu, we współpracy z kierownikiem danej komórki organizacyjnej Centrali, celów dla komórek bezpośrednio przez niego nadzorowanych;
  - 16) kontrola i weryfikacja realizacji celów i zadań oraz przekazywanie Prezesowi oraz Zastępcom Prezesa informacji o realizacji celów i zadań przez nadzorowane przez nich komórki organizacyjne;
  - 17) organizowanie spotkań wewnętrznych i zewnętrznych z udziałem Prezesa Funduszu, z wyłączeniem spotkań organizowanych na polecenie Prezesa Funduszu przez Biuro Komunikacji Społecznej i inne komórki organizacyjne Centrali;
  - 18) prowadzenie rejestru spraw parlamentarnych i nadzorowanie terminowego udzielenia odpowiedzi na korespondencję wpływającą do Prezesa Funduszu od organów Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz posłów i senatorów;
  - 19) zarządzanie pełnomocnictwami i upoważnieniami pracowników Centrali, w tym opracowywanie lub koordynacja opracowywania oraz przedkładanie do podpisu Prezesa Funduszu projektów pełnomocnictw i upoważnień w zakresie określonym przez Prezesa Funduszu;
  - 20) prowadzenie rejestru i przechowywanie udzielonych przez Prezesa Funduszu lub zastępców Prezesa Funduszu pełnomocnictw i upoważnień;
  - 21) prowadzenie rejestru regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Centrali oraz procedur wewnętrznych i decyzji zarządczych Prezesa Funduszu i ich przechowywanie;
  - 22) prowadzenie rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej;
  - 23) udzielanie odpowiedzi na kierowane do Prezesa Funduszu zaproszenia do udziału w uroczystościach, jubileuszach, do objęcia patronatem organizowanych przez podmioty zewnętrzne przedsięwzięć, udziału w komitetach honorowych i konferencjach naukowych;

- 24) zarządzanie relacjami z instytucjami zewnętrznymi i oddziałami wojewódzkimi Funduszu;
- 25) zarządzanie kalendarzem spotkań Prezesa Funduszu i związaną z tym organizacją pracy;
- 26) przygotowanie we współpracy z Departamentem Współpracy Międzynarodowej i Biurem Kadr i Szkoleń służbowych wyjazdów za granicę Prezesa Funduszu i jego Zastępców;
- 27) aktualizacja, we współpracy z właściwą komórką organizacyjną Centrali, procedury sporządzania sprawozdawczości;
- 28) nadzór nad realizacją przez komórki organizacyjne Centrali obowiązków związanych z zabezpieczeniem danych osobowych oraz kontrola poprawności przetwarzania tych danych w sposób pozostający w zgodności z przepisami prawa;
- 29) nadzór nad realizacją postanowień regulacji określających sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania tych danych i ustanowionych w tym zakresie procedur przy współpracy z Pełnomocnikiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Departamentem Informatyki;
- 30) nadzór nad zgodnością funkcjonowania urządzeń, systemów i sieci informatycznych Funduszu z wymaganiami bezpieczeństwa i procedurami bezpiecznej eksploatacji;
- 31) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych w szczególności organizowanie i przeprowadzanie szkoleń;
- 32) nadzór nad udostępnianiem danych osobowych na zewnątrz Centrali;
- 33) wydawanie imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 34) administrowanie aplikacją kancelaryjną elektronicznego obiegu dokumentów Centrali;
- 35) nadzór nad nadawaniem uprawnień do przetwarzania danych osobowych i rejestrowania tych uprawnień w systemach informatycznych;
- 36) opracowanie projektów:
  - a) zgłoszeń do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Centrali,
  - b) zgłoszeń zmian w zbiorach rejestrowanych w rejestrze prowadzonym przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
  - c) wniosków o wykreślenie zbioru danych osobowych przetwarzanych w Centrali z rejestru prowadzonego przez Generalnego Inspektora Danych Osobowych.

## **§ 29.**

### **Biuro Rady Funduszu**

1. Biuro Rady Funduszu odpowiada za całokształt spraw związanych z obsługą Rady Funduszu, w tym w szczególności za terminowe i staranne przygotowanie dokumentów na posiedzenia Rady Funduszu.

2. Do podstawowych zadań Biura Rady Funduszu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi prawnej, techniczno-organizacyjnej i biurowej Rady Funduszu;
- 2) przygotowywanie posiedzeń Rady Funduszu oraz spotkań zespołów Rady Funduszu;
- 3) zamieszczanie na stronie internetowej i intranetowej Centrali uchwał Rady Funduszu, we współpracy z Biurem Komunikacji Społecznej;
- 4) przekazywanie uchwał Rady Funduszu Ministrowi Zdrowia;
- 5) koordynowanie i monitorowanie terminowości przedkładania Radzie Funduszu przygotowywanych przez komórki organizacyjne materiałów wymaganych przez Radę na podstawie kierowanych do Prezesa Funduszu wystąpień, stanowisk oraz żądanie sprawozdań i wyjaśnień dotyczących bieżącej działalności Funduszu;
- 6) przygotowywanie projektów wystąpień Przewodniczącego i członków Rady Funduszu do organów administracji publicznej;
- 7) przekazywanie Ministrowi Zdrowia i Ministrowi Finansów rocznych sprawozdań z działalności Funduszu;
- 8) opracowywanie danych dotyczących funkcjonowania Rady Funduszu oraz rad oddziałów wojewódzkich Funduszu jako instytucji dialogu społecznego i przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw pracy;
- 9) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Funduszu w części dotyczącej działalności Rady Funduszu,
- 10) prowadzenie rejestru uchwał Rady Funduszu i ich przechowywanie;
- 11) wsparcie sekretariatów Zastępców Prezesa Funduszu w obsłudze organizowanych w Centrali spotkań w zakresie protokołowania;
- 12) gromadzenie i przegląd zarządzeń dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu oraz przedstawianie Prezesowi Funduszu kwartalnych analiz w tym zakresie; weryfikacja pod względem zgodności z prawem zarządzeń dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu wskazanych przez Prezesa Funduszu;
- 13) gromadzenie i przegląd uchwał rad oddziałów wojewódzkich Funduszu, a także informacji o liczbie i tematyce ich posiedzeń oraz przedstawianie Prezesowi Funduszu kwartalnych analiz w tym zakresie.



## § 30.

### Departament Świadczeń Opieki Zdrowotnej

1. Departament Świadczeń Opieki Zdrowotnej jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach związanych ze świadczeniami opieki zdrowotnej, o których mowa w ust. 2 pkt 1.

2. Do zadań Departamentu Świadczeń Opieki Zdrowotnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem założeń merytorycznych i organizacyjnych przeprowadzania postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z zakresu:
  - a) ambulatoryjnej opieki specjalistycznej,
  - b) leczenia stomatologicznego,
  - c) leczenia szpitalnego,
  - d) świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych w ramach opieki długoterminowej,
  - e) opieki paliatywnej i hospicyjnej,
  - f) opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień,
  - g) podstawowej opieki zdrowotnej,
  - h) programów zdrowotnych,
  - i) rehabilitacji leczniczej,
  - j) zaopatrzenia w wyroby medyczne, na zlecenie osoby uprawnionej, oraz ich naprawy, o których mowa w ustawie o refundacji,
  - k) świadczeń zdrowotnych kontraktowanych odrębnie;
- 2) przygotowywanie procesu zawierania przez oddziały wojewódzkie Funduszu umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, o których mowa w pkt 1, w szczególności przez określenie:
  - a) kryteriów oceny ofert,
  - b) warunków postępowania w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,
  - c) warunków wymaganych od świadczeniodawców, w tym do chemioterapii przy współpracy z Departamentem Gospodarki Lekami;
- 3) monitorowanie oraz nadzór nad procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, o których mowa w pkt 1;
- 4) monitorowanie wydawanych przez dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu w trybie art. 154 ustawy decyzji;
- 5) przygotowywanie opinii i wniosków dotyczących aktów prawnych związanych z kontraktowaniem i realizacją umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
- 6) współpraca z konsultantami krajowymi i wojewódzkimi oraz reprezentatywnymi organizacjami świadczeniodawców i instytucjami właściwymi w sprawach związanych z realizacją świadczeń opieki zdrowotnej, o których mowa w pkt 1, w tym w szczególności w zakresie:
  - a) weryfikacji i doskonalenia zasad kontraktowania,

- b) warunków udzielania świadczeń opieki zdrowotnej,
- c) sposobu realizacji świadczeń opieki zdrowotnej;
- 7) monitorowanie oraz nadzór nad jakością świadczeń opieki zdrowotnej, o których mowa w pkt 1, polegający w szczególności na:
  - a) analizie problemów zgłaszanych przez oddziały wojewódzkie Funduszu i świadczeniodawców oraz podejmowanie odpowiednich działań w celu ich rozwiązania,
  - b) prawidłowości stosowania przyjętych zasad udzielania świadczeń opieki zdrowotnej, o których mowa w pkt 1 oraz przygotowywanie wyjaśnień i interpretacji dotyczących tych zasad;
- 8) opracowywanie zasad tworzenia przez oddziały wojewódzkie Funduszu planów zakupów świadczeń oraz weryfikacja opracowanych przez oddziały wojewódzkie planów zakupów w zakresach, o których mowa w pkt 1;
- 9) sprawowanie, przy współpracy z Departamentem Kontroli, nadzoru nad komórkami organizacyjnymi oddziałów wojewódzkich Funduszu w zakresie realizowanych przez nie zadań pozostających we właściwości departamentu;
- 10) merytoryczna weryfikacja zawartości i aktualizacja słownika produktów kontraktowych i jednostkowych w Centralnych Zasobach Słownikowych w odniesieniu do zadań realizowanych przez departament;
- 11) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, rozwojem i nadzorowaniem zasad kontraktowania, w tym w szczególności dotyczących:
  - a) przygotowywania i wdrażania założeń merytorycznych (medycznych, ekonomicznych) funkcjonowania systemów,
  - b) prawidłowej metodologii i zasad budowy tego systemów,
  - c) koordynowania i nadzoru rozwoju systemów klasyfikacji medycznych stosowanych w systemach;
- 12) nadzór merytoryczny nad przetwarzaniem list podstawowej opieki zdrowotnej oraz centralną weryfikacją list podstawowej opieki zdrowotnej (CWPOZ) i współpraca z Departamentem Spraw Świadczeniobiorców w tym zakresie;
- 13) rozpatrywanie, samodzielne albo we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali, spraw wniesionych przez świadczeniodawców w zakresie zażaleń na czynności dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu dotyczące realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, o których mowa w pkt 1, z wyłączeniem spraw przekazanych według właściwości do Departamentu do Spraw Służb Mundurowych, Departamentu Gospodarki Lekami lub Departamentu Kontroli;
- 14) prowadzenie rejestrów zażaleń, o których mowa w pkt 13;
- 15) przygotowywanie merytorycznego wkładu do sporządzanych przez Biuro Prawne odpowiedzi na skargi wniesione na decyzje Prezesa Funduszu wydane w związku z rozpatrzeniem odwołań od decyzji dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu po przeprowadzonych postępowaniach konkursowych/rokowaniach;
- 16) prowadzenie Polskiego Rejestru Endoprotezoplastyk oraz spraw z nim związanych;

- 17) przeprowadzanie, we współpracy z Departamentem Kontroli, kontroli planowych oraz zleconych przez Prezesa Funduszu kontroli doraźnych wykonywania przez oddziały wojewódzkie Funduszu zadań objętych zakresem działania Departamentu;
- 18) opracowywanie, w zakresie o którym mowa w pkt 1, dla Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji, opinii dotyczących skutków finansowych dla systemu ochrony zdrowia opiniowanych przez Agencję Ochrony Technologii Medycznych i Taryfikacji, w tym dla podmiotów obowiązanych do finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych;
- 19) opracowywanie centralnych zasad walidacji i weryfikacji informacji przekazywanych przez świadczeniodawców, w tym nadzór i obsługa modułu informatycznego Centralne Walidacje i Weryfikacje (CWA);
- 20) prowadzenie prac standaryzacyjnych związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem informacji o świadczeniach opieki zdrowotnej, o których mowa w pkt 1, dotyczących w szczególności:
  - a) zapewnienia poprawności i wiarygodności danych przekazywanych do Funduszu przez świadczeniodawców,
  - b) obsługi centralnych zasobów słownikowych Funduszu w zakresie zadań objętych właściwością Departamentu;
- 21) koordynowanie monitorowania przez oddziały wojewódzkie Funduszu realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
- 22) opiniowanie wniosków o wyrażenie zgody na zawarcie umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej na okres dłuższy niż 5 lat, a umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej na okres dłuższy niż 10 lat;
- 23) opiniowanie wniosków o przedłużenie okresu obowiązywania umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w przypadku gdy zachodzi ryzyko braku zabezpieczenia udzielania świadczeń opieki zdrowotnej;
- 24) opiniowanie wniosków o zmianę umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej zawartej ze świadczeniodawcą na obszarze sąsiadującym z obszarem, na którym wystąpił brak możliwości zabezpieczenia udzielania świadczeń opieki zdrowotnej;
- 25) współpraca z Agencją Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji w zakresie ustalania taryfy świadczeń;
- 26) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali w zakresie poprawy dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej;
- 27) współpraca z Departamentem Informatyki w zakresie wymagań merytorycznych niezbędnych do przygotowania wniosków o dostosowanie aplikacji Funduszu, w tym także określanie niezbędnych wymagań funkcjonalnych.

## § 31.

### Departament Gospodarki Lekami

1. Departament Gospodarki Lekami jest właściwy w sprawach świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie programów lekowych i leków stosowanych w ramach chemioterapii, a także w sprawach dotyczących refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych. Departament jest właściwy także w sprawach ordynacji lekarskiej oraz umów upoważniających do wystawiania refundowanych recept i wydawania refundowanych leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych refundowanych ze środków publicznych przysługujących świadczeniobiorcy, zwanych dalej razem „umowami na wystawianie i realizację recept refundowanych”.

2. Do podstawowych zadań Departamentu Gospodarki Lekami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, we współpracy z Departamentem Świadczeń Opieki Zdrowotnej, prac związanych z przygotowaniem założeń merytorycznych i organizacyjnych przeprowadzania postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie:
  - a) programów zdrowotnych (lekowych),
  - b) chemioterapii;
- 2) współpraca z Departamentem Świadczeń Opieki Zdrowotnej w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych dotyczących zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, o których mowa w pkt 1, w tym w szczególności:
  - a) kryteriów oceny ofert,
  - b) organizacji postępowania w konkursie ofert i rokowaniach,
  - c) warunków wymaganych od świadczeniodawców;
- 3) monitorowanie procesu zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, o których mowa w pkt 1, oraz nadzór nad ich realizacją;
- 4) współpraca z konsultantami krajowymi i wojewódzkimi oraz reprezentatywnymi organizacjami świadczeniodawców i instytucjami właściwymi w sprawach związanych z realizacją świadczeń, o których mowa w pkt 1, w tym w szczególności w zakresie:
  - a) weryfikacji i doskonalenia zasad kontraktowania,
  - b) warunków wykonywania świadczeń opieki zdrowotnej;
- 5) monitorowanie jakości świadczeń opieki zdrowotnej, o których mowa w pkt 1, oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich realizacją, polegającego w szczególności na:
  - a) analizie problemów zgłaszanych przez oddziały wojewódzkie Funduszu i świadczeniodawców oraz podejmowanie odpowiednich działań w celu ich rozwiązania,

- b) ocenie prawidłowości stosowania przyjętych zasad zawierania i wykonywania świadczeń oraz przygotowywanie wyjaśnień i interpretacji dotyczących tych zasad;
- 6) dokonywanie analizy kosztów procedur medycznych z zakresu programów lekowych i chemioterapii;
- 7) opracowywanie, w zakresie o którym mowa w pkt 1, dla Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji:
  - a) opinii dotyczących skutków finansowych dla systemu ochrony zdrowia, w tym dla podmiotów zobowiązanych do finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych,
  - b) danych w związku z pracami nad przygotowaniem opinii i analiz wynikających z art. 35 ustawy o refundacji;
- 8) opracowywanie, w zakresie o którym mowa w pkt 1, dla Ministra Zdrowia:
  - a) opinii dotyczących skutków finansowych dla systemu ochrony zdrowia, w tym dla podmiotów obowiązanych do finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych,
  - b) danych w związku z pracami nad przygotowaniem opinii i analiz wynikających z art. 35 ustawy o refundacji,
  - c) opinii dotyczących bezpieczeństwa stosowania leku, relacji korzyści zdrowotnych do ryzyka stosowania, stosunku kosztów do uzyskanych efektów zdrowotnych dotychczas refundowanych leków, konkurencyjności cenowej,
  - d) opinii dotyczących wiarygodności i precyzji oszacowań wykonanych przez Agencję Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji;
- 9) sprawowanie nadzoru nad działalnością i pracami Zespołów Koordynacyjnych powołanych przez Prezesa Funduszu, w tym prowadzenie wykazu zgłoszeń osób będących członkami Zespołów Koordynacyjnych, działających w zakresie, o którym mowa w pkt 1;
- 10) w zakresie, o którym mowa w pkt 1, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Systemu Monitorowania Programów Terapeutycznych (SMPT);
- 11) w zakresie, o którym mowa w pkt 1, sprawowanie nadzoru nad aplikacją internetową chemioterapia online – Zgody Indywidualne (Portal Konsultanta);
- 12) rozpatrywanie zażaleń kierowanych do Prezesa Funduszu na czynności dyrektorów oddziałów wojewódzkich dotyczące realizacji umów, z wyłączeniem zażaleń dotyczących kontroli realizacji umów, składanych przez:
  - a) apteki, które zawarły umowę na wydawanie refundowanego leku, środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobu medycznego,
  - b) świadczeniodawców, którzy zawarli umowę o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, w zakresie, o którym mowa w pkt 1,
  - c) lekarzy, lekarzy dentyistów, felczerów oraz starszych felczerów, którzy zawarli umowę upoważniającą do wystawiania recept na refundowane leki, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne

- oraz prowadzenie rejestru tych zażaleń;
- 13) rozpatrywanie, w zakresie właściwości Departamentu, odwołań od decyzji dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu wydawanych na podstawie art. 109 ust. 5 ustawy i prowadzenie rejestru decyzji Prezesa Funduszu w tym zakresie;
  - 14) analiza wydatków i kosztów Funduszu ponoszonych z tytułu refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych;
  - 15) monitorowanie ordynacji lekarskiej;
  - 16) sprawowanie nadzoru nad realizacją i koordynacja zadań Funduszu związanych z zawieraniem i obsługą umów na wystawianie i realizację recept refundowanych;
  - 17) bieżąca współpraca z przedstawicielami Ministerstwa Zdrowia w zakresie tworzenia i modyfikacji limitów w ramach grupy leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego i wyrobów medycznych;
  - 18) weryfikacja wykonania przez dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu obowiązków nałożonych przez Prezesa Funduszu w związku z art. 42 ust. 4 ustawy o refundacji z wyłączeniem zażaleń dotyczących kontroli;
  - 19) współpraca z Departamentem Świadczeń Opieki Zdrowotnej w zakresie opracowywania centralnych zasad walidacji i weryfikacji informacji przekazywanych przez świadczeniodawców w sprawach dotyczących programów lekowych i chemioterapii;
  - 20) prowadzenie prac standaryzacyjnych związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem danych, o których mowa w art. 45 ustawy o refundacji, dotyczących:
    - a) opracowywania centralnych zasad walidacji i weryfikacji danych przekazywanych do Funduszu przez apteki,
    - b) zapewnienia poprawności i wiarygodności danych przekazywanych do Funduszu przez apteki,
    - c) obsługi centralnych zasobów słownikowych Funduszu;
  - 21) prowadzenie spraw związanych z ujednocnieniem i aktualizacją listy warunków walidacji i reguł weryfikacji danych, o których mowa w art. 45 ustawy o refundacji w skali Funduszu;
  - 22) przygotowywanie informacji o wielkości kwoty refundacji i liczbie zrefundowanych opakowań jednostkowych leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz jednostkowych wyrobów medycznych wraz z podaniem kodu identyfikacyjnego EAN lub innego kodu odpowiadającego kodowi EAN;
  - 23) przeprowadzanie, we współpracy z Departamentem Kontroli, kontroli planowych oraz zleconych przez Prezesa Funduszu kontroli doraźnych wykonywania w oddziałach wojewódzkich Funduszu zadań objętych zakresem działania Departamentu;
  - 24) współpraca z Agencją Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji w zakresie ustalania taryfy świadczeń;

- 25) składanie Prezesowi Funduszu raportów dotyczących kosztów refundacji leków w ujęciach zależnych od potrzeb (np. w podziale na grupy ATC, grupy limitowe, itp.);
- 26) przedstawianie Prezesowi Funduszu analiz i rekomendacji dotyczących opracowywanych zmian w refundacji z podziałem zgodnym ze strukturą planu finansowego, na podstawie trendów w realizacji refundacji;
- 27) analiza ryzyka mechanizmów refundacyjnych;
- 28) koordynacja działań przedstawicieli Prezesa Funduszu w Radzie Przejrzystości;
- 29) koordynacja działań przedstawicieli Prezesa Funduszu w Komisji Ekonomicznej;
- 30) przedstawianie stanowisk Prezesa Funduszu przedstawicielom Funduszu w Radzie Przejrzystości w zakresie wysokości środków finansowych możliwych do przeznaczenia na refundację;
- 31) opracowywanie strategii negocjacyjnych przedstawicieli Prezesa Funduszu w Komisji Ekonomicznej;
- 32) analiza skutków ekonomiczno-finansowych funkcjonowania ustawy o refundacji;
- 33) analiza obowiązujących aktów prawnych w zakresie dostępności świadczeniobiorców do świadczeń lekowych;
- 34) przygotowywanie, we współpracy z Departamentem Informatyki, planów i projektów rozwoju systemów informatycznych dotyczących przetwarzania danych o refundacji;
- 35) współudział w pracach legislacyjnych dotyczących refundacji leków;
- 36) przygotowywanie dla Prezesa Funduszu materiałów dotyczących refundacji leków.

## **§ 32.**

### **Departament Spraw Świadczeniobiorców**

1. Departament Spraw Świadczeniobiorców jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach objęcia osób uprawnionych ubezpieczeniem zdrowotnym i ustalenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej, prowadzenia Centralnego Wykazu Ubezpieczonych oraz oceny dostępności do tych świadczeń przez świadczeniobiorców w formie monitorowania list oczekujących.

2. Do podstawowych zadań Departamentu Spraw Świadczeniobiorców należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu:
  - a) dotyczących objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym i ustalenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej wraz z opracowywaniem projektów decyzji Prezesa Funduszu w tym zakresie, z wyłączeniem spraw pozostających w kompetencjach Departamentu Gospodarki Lekami,
  - b) rozpatrywanie spraw związanych z wniesieniem odwołań od decyzji dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu, ustalających obowiązek poniesienia kosztów świadczeń opieki zdrowotnej udzielonych osobie nieuprawnionej do świadczeń finansowanych ze środków publicznych w przypadku kwestionowania ustalenia prawa do świadczeń oraz w przypadku kwestionowania wysokości ustalonych

- kosztów wraz z opracowaniem projektu decyzji Prezesa Funduszu w tym zakresie oraz przekazaniem daty prawomocności ww. decyzji Prezesa Funduszu do Departamentu Ekonomiczno-Finansowego Centrali;
- 2) prowadzenie rejestru decyzji Prezesa Funduszu, wydawanych na podstawie:
    - a) art. 102 ust. 5 pkt 24a ustawy,
    - b) art. 109 ust. 5 ustawy w zakresie spraw, o których mowa w pkt 1;
  - 3) przygotowywanie i przekazywanie do Biura Prawnego informacji merytorycznych wykorzystywanych do opracowania odpowiedzi na skargi wniesione przez strony postępowania do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzje Prezesa Funduszu wydawane na podstawie:
    - a) art. 102 ust. 5 pkt 24a ustawy,
    - b) art. 109 ust. 5 ustawy w zakresie spraw, o których mowa w pkt 1;
  - 4) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i innymi organami emerytalno-rentowymi oraz organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw związanych z objęciem ubezpieczeniem zdrowotnym i ustaleniem prawa do świadczeń opieki zdrowotnej;
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu umów dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz umów o objęcie wolontariusza dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym;
  - 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na indywidualne wystąpienia świadczeniobiorców oraz osób i instytucji występujących w ich imieniu, a także udzielanie informacji i wyjaśnień w sprawach związanych z uprawnieniami i realizacją świadczeń opieki zdrowotnej;
  - 7) prowadzenie Centralnego Wykazu Ubezpieczonych, zwanego dalej „CWU”;
  - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie pełnienia przez Fundusz roli instytucji właściwej i łącznikowej w systemie koordynacji zabezpieczenia społecznego pracowników migrujących w zakresie rzeczowych świadczeń medycznych na poziomie funkcjonowania i dostosowania CWU;
  - 9) przetwarzanie danych osobowych w zbiorze danych osobowych Rejestr – PESEL oraz okresowa weryfikacja bazy danych w oparciu o informacje z Ministerstwa Spraw Wewnętrznych;
  - 10) weryfikacja danych osobowych osób ubezpieczonych i świadczeniobiorców oraz danych dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego tych osób wraz z realizacją wniosków o udostępnienie danych na rzecz wnioskujących i uprawnionych instytucji zewnętrznych;
  - 11) koordynacja transmisji danych z oddziałów wojewódzkich Funduszu do centralnej weryfikacji list podstawowej opieki zdrowotnej (CWPOZ) oraz nadawanie uprawnień dostępu do systemu CWPOZ;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków, w tym skarg i wniosków dotyczących działalności świadczeniodawców w ramach umów zawartych z Funduszem;
  - 13) koordynacja prowadzenia infolinii dla świadczeniobiorców;



- 14) prowadzenie spraw z zakresu list oczekujących, w tym monitorowanie informacji z zakresu list oczekujących na podstawie centralnych zasobów informacyjnych zasilanych przez świadczeniodawców i oddziały wojewódzkie;
- 15) prowadzenie Centralnej Bazy Endoprotezoplastyk oraz spraw z nią związanych;
- 16) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w tym organizacjami pozarządowymi, w zakresie spraw prowadzonych przez Departament;
- 17) przeprowadzanie, we współpracy z Departamentem Kontroli, kontroli planowych oraz zleconych przez Prezesa Funduszu kontroli doraźnych wykonywania w oddziałach wojewódzkich Funduszu zadań objętych zakresem działania Departamentu;
- 18) przygotowywanie analiz, sprawozdań, zestawień i informacji z zakresu spraw prowadzonych przez Departament, w tym analiz z zakresu list oczekujących i sprawozdań z rozpatrywania skarg i wniosków, dla potrzeb wewnętrznych Funduszu oraz na wniosek podmiotów zewnętrznych;
- 19) monitorowanie satysfakcji świadczeniobiorców z realizacji świadczeń w ramach zawartych umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 20) prowadzenie rejestrów:
  - a) interpretacji indywidualnych w zakresie spraw dotyczących objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym, o których mowa w art. 109a ustawy, wydanych przez dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu,
  - b) pacjentów, u których zastosowano procedurę hipotermii leczniczej,
  - c) pacjentów po wszczepieniu endoprotezy,
  - d) pacjentów po zabiegu związanym z leczeniem zaćmy,
  - e) pacjentów z migotaniem przedsionków po przezskórnym zamknięciu uszka lewego przedsionka w prewencji powikłań zakrzepowo-zatorowych;
- 21) nadzór merytoryczny nad przetwarzaniem list podstawowej opieki zdrowotnej oraz centralną weryfikacją list podstawowej opieki zdrowotnej (CWPOZ) i współpraca z Departamentem Świadczeń Opieki Zdrowotnej w tym zakresie;
- 22) współpraca z Departamentem Świadczeń Opieki Zdrowotnej w zakresie opracowywania centralnych zasad walidacji i weryfikacji informacji przekazywanych przez świadczeniodawców komunikatami sprawozdawczymi XML dotyczącymi list oczekujących oraz za pośrednictwem Centralnej Bazy Endoprotezoplastyk.

### **§ 33.**

#### **Departament Ekonomiczno-Finansowy**

1. Departament Ekonomiczno - Finansowy jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach prowadzenia gospodarki finansowej Funduszu, w tym opracowania planu finansowego Funduszu i nadzoru nad jego realizacją.

2. Do podstawowych zadań Departamentu Ekonomiczno – Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie założeń polityki ekonomiczno – finansowej Funduszu i zasad planowania finansowego;
- 2) przygotowywanie projektu corocznej prognozy przychodów i kosztów na kolejne 3 lata;
- 3) tworzenie modeli statystyczno – ekonomicznych realizacji przychodów i kosztów na potrzeby corocznych prognoz;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, zatwierdzeniem i realizacją planu finansowego Funduszu;
- 5) sprawowanie nadzoru, bieżące monitorowanie i kontrola realizacji planu finansowego Centrali i oddziałów wojewódzkich Funduszu;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali przy planowaniu finansowania świadczeń opieki zdrowotnej, w tym wysokości całkowitego budżetu na refundację;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali przy planowaniu środków na wynagrodzenia bezosobowe;
- 8) monitorowanie bieżącej sytuacji finansowej Funduszu, w tym bieżących przychodów z tytułu składki na ubezpieczenie zdrowotne przekazywanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych i Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
- 9) sporządzanie sprawozdań oraz analiz ekonomicznych i finansowych z działalności Funduszu;
- 10) przedstawianie Prezesowi Funduszu wniosków dotyczących:
  - a) rozdysponowania nadwyżki przychodów nad kosztami w danym roku,
  - b) rozdysponowania między oddziały wojewódzkie Funduszu dodatkowych środków pochodzących z wyższych niż planowane przychodów,
  - c) uruchamiania środków zgromadzonych w postaci rezerw, między innymi na sprawy sądowe, na finansowanie kosztów świadczeń zdrowotnych w ramach Unii Europejskiej,
  - d) przeznaczenia rezerwy ogólnej;
- 11) realizacja zadań związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem danych w zakresie niezbędnym do wyliczenia kosztu średniego w celu dokonania rozliczeń z instytucjami właściwymi innych niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich UE/EFTA;
- 12) dokonywanie codziennej analizy meldunków, dotyczących podziału wpływów składek z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
- 13) określanie zadań dla służb ekonomiczno – finansowych w oddziałach wojewódzkich;
- 14) przygotowywanie wniosków do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Funduszu;

- 15) monitorowanie, nadzorowanie i kontrolowanie wykonania zawartych w decyzji o objęciu refundacją instrumentów dzielenia ryzyka oraz informowanie ministra właściwego do spraw zdrowia w zakresie wypełnienia przez wnioskodawcę postanowień zawartych w tej decyzji;
- 16) przeprowadzanie, we współpracy z Departamentem Kontroli, kontroli planowych oraz zleconych przez Prezesa Funduszu kontroli doraźnych wykonywania przez oddziały wojewódzkie Funduszu zadań objętych zakresem działania Departamentu;
- 17) przygotowywanie analiz i sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych przez Departament.

### **§ 34.**

#### **Departament Współpracy Międzynarodowej**

1. Departament Współpracy Międzynarodowej pełni funkcję instytucji łącznikowej w rozumieniu przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie rzeczowych świadczeń zdrowotnych. Departament koordynuje także współpracę zagraniczną Centrali i bierze udział w pracach Komisji Europejskiej, w szczególności Komisji Administracyjnej i Komisji Obrachunkowej Unii Europejskiej.

2. Departament Współpracy Międzynarodowej pełni funkcję Krajowego Punktu Kontaktowego do spraw Transgranicznej Opieki Zdrowotnej w rozumieniu ustawy.

3. Do podstawowych zadań Departamentu Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:

- 1) współpraca z instytucjami łącznikowymi innych państw członkowskich UE/EFTA;
- 2) współpraca z ministrem właściwym do spraw zdrowia, ministrem właściwym do spraw zagranicznych, ministrem właściwym do spraw pracy i polityki społecznej, instytucjami krajowymi, zagranicznymi, jednostkami naukowo-badawczymi, jak również z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Funduszu w zakresie spraw związanych z realizacją przepisów o koordynacji oraz w zakresie regulowania zasad udzielania i finansowania rzeczowych świadczeń zdrowotnych w konwencjach i porozumieniach międzynarodowych;
- 3) udział w tworzeniu, opiniowaniu i wdrażaniu przepisów unijnych i krajowych, regulujących obszar koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie rzeczowych świadczeń zdrowotnych;
- 4) opracowywanie wytycznych dla oddziałów wojewódzkich Funduszu pełniących funkcję instytucji właściwych, miejsca zamieszkania i pobytu, dotyczących przepisów o koordynacji w zakresie rzeczowych świadczeń zdrowotnych oraz przekazywanie informacji o zmianach w tych przepisach wraz z ich interpretacją;
- 5) interpretacja przepisów o koordynacji w zakresie rzeczowych świadczeń zdrowotnych w sprawach indywidualnych na wniosek oddziałów wojewódzkich Funduszu w związku z obsługą świadczeniobiorców i osób uprawnionych;

- 6) współpraca z Biurem Komunikacji Społecznej w realizacji polityki informacyjnej w odniesieniu do świadczeniobiorców i osób uprawnionych oraz świadczeniodawców w zakresie uprawnień i zasad udzielania rzeczowych świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 7) przekazywanie formularzy serii E-100, dokumentów SED, dokumentów przenośnych oraz korespondencji kierowanej przez instytucje łącznikowe i właściwe innych państw członkowskich UE/EFTA do polskich instytucji właściwych;
- 8) realizacja zadań związanych z wdrożeniem w Funduszu systemu elektronicznej wymiany danych z instytucjami innych państw członkowskich UE/EFTA dotyczących zabezpieczenia społecznego w zakresie rzeczowych świadczeń zdrowotnych (EESSI - PL);
- 9) nadzór merytoryczny i administrowanie systemem SOFU, systemem umożliwiającym rozliczanie kosztów świadczeń wynikających z przepisów art. 42b, portalem Polskiej Instytucji Łącznikowej, portalem Krajowego Punktu Kontaktowego, a także nadzór merytoryczny nad zmianami w Systemie Instytucji Właściwej (SIW);
- 10) prowadzenie i koordynacja projektów realizowanych przez Departament, a finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 11) przeprowadzanie szkoleń przedwyjazdowych dla pracowników delegowanych na placówki dyplomatyczno-konsularne przez ministra właściwego do spraw zagranicznych i ministra właściwego do spraw gospodarki;
- 12) nadzór merytoryczny nad prowadzonymi przez Fundusz procesami rozliczania kosztów rzeczowych świadczeń zdrowotnych udzielanych na podstawie przepisów o koordynacji osobom uprawnionym na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz świadczeniobiorcom na terenie innych państw członkowskich UE/EFTA;
- 13) opracowywanie zbiorczej dokumentacji rozliczeniowej i przedstawianie innym państwom członkowskim UE/EFTA roszczeń powstałych z tytułu udzielenia osobom uprawnionym rzeczowych świadczeń zdrowotnych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz prowadzenie wyjaśnień do indywidualnych spraw z oddziałami wojewódzkimi Funduszu i innymi instytucjami łącznikowymi;
- 14) przyjmowanie roszczeń innych państw członkowskich UE/EFTA, przedstawianych na formularzach serii E-100 lub dokumentach SED, z tytułu udzielenia polskim świadczeniobiorcom rzeczowych świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji oraz przygotowywanie zbiorczej dokumentacji, stanowiącej podstawę dokonywania płatności za zweryfikowane przez oddziały wojewódzkie roszczenia;
- 15) monitorowanie wydatków związanych z udzielaniem rzeczowych świadczeń zdrowotnych świadczeniobiorcom na terenie innych państw członkowskich UE/EFTA;
- 16) monitorowanie płatności dokonywanych przez inne państwa członkowskie, ustalanie stanu rozliczeń oraz prowadzenie w tym zakresie wyjaśnień z instytucjami łącznikowymi UE/EFTA;

- 17) koordynacja rozliczenia kosztów rzeczowych świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom uprawnionym z państw członkowskich UE/EFTA i świadczeniobiorcom, finansowanych z budżetu państwa z części pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw zdrowia lub wojewodów;
- 18) nadzór nad procesem refundacji przez oddziały wojewódzkie Funduszu kosztów świadczeń na podstawie art. 25 rozporządzenia wykonawczego nr 987/2009, w tym dokonywanie merytorycznej kontroli not księgowych i not korygujących do not księgowych wystawionych przez oddziały wojewódzkie, oraz prowadzenie spraw w tym zakresie;
- 19) dokonywanie merytorycznej kontroli oraz zatwierdzanie zestawień zbiorczych przygotowywanych przez Biuro Księgowości na potrzeby rozliczania dotacji pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw zdrowia, w części dotyczącej kosztów refundacji dokonanych na rzecz osób, o których mowa w art. 2 ust.1 pkt 2, 3 i 4 ustawy;
- 20) przygotowywanie analiz, sprawozdań i raportów z zakresu procesów realizowanych przez Fundusz w oparciu o przepisy o koordynacji, przedkładanych Komisji Administracyjnej i Komisji Obrachunkowej, wymaganych na potrzeby zarządcze oraz wnioskowanych przez podmioty zewnętrzne;
- 21) przygotowywanie na podstawie roszczeń przedstawianych przez inne państwa członkowskie UE/EFTA miesięcznych zestawień na potrzeby tworzenia przez Biuro Księgowości rezerw oraz ich korekt w księgach rachunkowych Centrali;
- 22) monitorowanie realizacji przez oddziały wojewódzkie Funduszu procesu rozpatrywania wniosków dotyczących wydania zgody na transport ze szpitala na terenie innego niż Rzeczypospolita Polska państwa członkowskiego UE/EFTA do miejsca dalszego leczenia w kraju, na warunkach i w zakresie wskazanym w art. 42i ust. 9 ustawy oraz gromadzenie sprawozdawczości oddziałów wojewódzkich w tym zakresie;
- 23) przyjmowanie i rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu wydanych na podstawie art. 42i ust. 9 ustawy, oraz opracowywanie stanowiska Prezesa Funduszu w II instancji;
- 24) dokonywanie analiz odnośnie wysokości środków koniecznych do zabezpieczenia w planie finansowym Funduszu do realizacji zadań wynikających z przepisów o koordynacji;
- 25) zabezpieczenie i monitorowanie poziomu wykorzystania rezerw materiałowych kart EKUZ w oddziałach wojewódzkich Funduszu;
- 26) utrzymywanie i rozwój bazy słownika instytucji właściwych i łącznikowych państw członkowskich UE/EFTA w Centralnych Zasobach Słownikowych;
- 27) prowadzenie spraw związanych z procedowaniem wniosków do Prezesa Funduszu o przeprowadzenie leczenia lub badań diagnostycznych poza granicami kraju oraz pokrycie kosztów transportu, w tym: weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków,

- uzgadnianie kosztów wnioskowanego leczenia ze świadczeniodawcą zagranicznym, prowadzenie korespondencji z ośrodkami krajowymi;
- 28) przygotowywanie projektów decyzji Prezesa Funduszu, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 42j ustawy i prowadzenie rejestru tych decyzji;
  - 29) opracowywanie informacji, wyjaśnień, zasad i wytycznych związanych z wydawaniem decyzji dotyczących leczenia lub badań diagnostycznych poza granicami kraju oraz pokrywania kosztów transportu związanego z leczeniem planowanym;
  - 30) przygotowywanie i przekazywanie do Biura Prawnego informacji merytorycznych wykorzystywanych do opracowania odpowiedzi na skargi wniesione do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzje Prezesa Funduszu, odmawiające wyrażenia zgody na odbycie leczenia lub wykonanie badań diagnostycznych poza granicami kraju;
  - 31) monitorowanie realizacji przez oddziały wojewódzkie Funduszu procesu rozpatrywania wniosków dotyczących planowanego leczenia za granicą i wydawania decyzji w tym zakresie przez dyrektora oddziału wojewódzkiego Funduszu;
  - 32) przyjmowanie i rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu, o których mowa w pkt 31 oraz opracowywanie stanowiska Prezesa Funduszu w II instancji;
  - 33) opracowywanie na potrzeby Departamentu Analiz i Strategii kwartalnych analiz w zakresie decyzji wydanych przez Prezesa Funduszu oraz dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu dotyczących leczenia planowanego za granicą;
  - 34) realizacja zadań wynikających z implementacji dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady UE Nr 2011/24 w sprawie stosowania praw pacjentów w transgranicznej opiece zdrowotnej;
  - 35) koordynacja udzielania odpowiedzi na zapytania kierowane do Centrali przez osoby lub instytucje z państw nienależących do UE/EFTA;
  - 36) współpraca z Biurem Kadr i Szkoleń w zakresie przygotowania służbowych wyjazdów za granicę pracowników Centrali Funduszu;
  - 37) współpraca z Gabinetem Prezesa Funduszu oraz Biurem Kadr i Szkoleń w przygotowywaniu służbowych wyjazdów za granicę Prezesa Funduszu i jego Zastępców;
  - 38) obsługa gości zagranicznych przybywających z wizytą służbową do Centrali;
  - 39) przeprowadzanie, we współpracy z Departamentem Kontroli, kontroli planowych oraz zleconych przez Prezesa Funduszu kontroli doraźnych wykonywania przez oddziały wojewódzkie Funduszu zadań objętych zakresem działania Departamentu;
  - 40) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali w zakresie poprawy dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej.

## § 35.

### Departament Informatyki

1. Departament Informatyki odpowiada za budowę, utrzymanie i rozwój systemów informatycznych Funduszu oraz za budowę, utrzymanie i rozwój infrastruktury teleinformatycznej Centrali, a także za promowanie i wprowadzanie nowych technologii teleinformatycznych.
2. Do podstawowych zadań Departamentu Informatyki należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie strategii informatyzacji Funduszu, przy współpracy z Departamentem Analiz i Strategii;
  - 2) planowanie i realizacja działań związanych z wykorzystaniem w Funduszu technologii teleinformatycznych;
  - 3) sprawowanie nadzoru, w zakresie kompetencji Departamentu, nad odpowiednimi komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich Funduszu;
  - 4) współpraca z Ministerstwem Zdrowia, Ministerstwem Administracji i Cyfryzacji, Ministerstwem Spraw Wewnętrznych, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Głównym Urzędem Statystycznym i innymi organami administracji publicznej w zakresie spraw związanych z informatyzacją i interoperacyjnością podmiotów realizujących zadania publiczne;
  - 5) współpraca z dostawcami sprzętu i systemów teleinformatycznych, a także operatorami telekomunikacyjnymi świadczącymi usługi dla Funduszu;
  - 6) administrowanie oprogramowaniem: systemowym, narzędziowym, bazodanowym i użytkowym działającym w środowisku teleinformatycznym Centrali;
  - 7) administrowanie stroną internetową Funduszu ([www.nfz.gov.pl](http://www.nfz.gov.pl));
  - 8) zapewnienie uzgodnionych parametrów ciągłości funkcjonowania systemów teleinformatycznych i dostępności oprogramowania działającego w środowisku teleinformatycznym Centrali oraz, przy wykorzystaniu zasad efektywnej kontroli zarządczej, w oddziałach wojewódzkich Funduszu;
  - 9) administrowanie systemami monitorowania bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego;
  - 10) realizacja postanowień regulacji określających sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych i ustanowionych procedur przy współpracy z Gabinetem Prezesa Funduszu i Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, w tym realizacja cyklicznych przeglądów i audytów;
  - 11) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną i licencjami Centrali, w tym utrzymanie rejestrów konfiguracji i spisu sprzętu;
  - 12) przygotowanie komputerowych stanowisk roboczych pracujących w sieci LAN Centrali oraz stanowisk dedykowanych do pracy samodzielnej zgodnie z przyjętymi standardami i wymogami bezpieczeństwa;

- 13) zarządzanie pod względem organizacyjnym i technicznym Infrastrukturą Klucza Publicznego (PKI - Public Key Infrastructure), w zakresie wymaganym dla wydawania i utrzymania certyfikatów cyfrowych emitowanych przez Fundusz;
- 14) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, budową, wdrażaniem i rozwojem oprogramowania użytkowego, wspierającego pracę Funduszu, implementowanego na podstawie ustaw, rozporządzeń Ministra Zdrowia i zarządzeń Prezesa Funduszu, w tym uzgadnianie wymagań funkcjonalnych z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Centrali;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i rozwojem Platformy Informacji Analitycznej, będącej zestawem rozwiązań informatycznych typu hurtowni danych (business intelligence), służących raportowaniu, analizom oraz wykrywaniu nadużyć;
- 16) przeprowadzanie testów akceptacyjnych oprogramowania użytkowego w środowisku testowym Funduszu zgodnie z przyjętymi standardami i metodyką;
- 17) obsługa zgłoszeń serwisowych (błędów) dotyczących oprogramowania użytkowego działającego w Centrali oraz nadzór nad procesem obsługi zgłoszeń serwisowych dokonywanych przez oddziały wojewódzkie;
- 18) zarządzanie, realizacja i nadzór nad umowami na konserwację i subskrypcję systemów informatycznych, a także innymi umowami związanymi z utrzymaniem i rozwojem oprogramowania użytkowego Funduszu, w tym prowadzenie biura projektów w zakresie dokumentów związanych z obsługą umów;
- 19) planowanie wydatków inwestycyjnych Funduszu w zakresie technologii teleinformatycznej;
- 20) przygotowywanie specyfikacji technicznych i udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań Departamentu;
- 21) utrzymywanie dokumentacji systemów teleinformatycznych oraz dokumentacji dotyczącej obsługi umów z dostawcami technologii teleinformatycznych;
- 22) prowadzenie oraz koordynowanie, w ramach Funduszu, projektów związanych z implementacją regulacji wyznaczających nowe standardy, metody, technologie i wymogi informatyczne w systemach administracji publicznej i systemach ochrony zdrowia;
- 23) prowadzenie bieżącej inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji obejmującej ich rodzaj i konfigurację;
- 24) zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych, o którym mowa w § 20 ust. 2 pkt 12 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. poz. 526 oraz z 2014 r. poz. 1671);
- 25) przeprowadzanie, we współpracy z Departamentem Kontroli, kontroli planowych oraz zleconych przez Prezesa Funduszu kontroli doraźnych wykonywania w oddziałach wojewódzkich Funduszu zadań objętych zakresem działania Departamentu.



## § 36.

### Departament do Spraw Służb Mundurowych

1. Departament do Spraw Służb Mundurowych jest komórką organizacyjną Centrali właściwą w sprawach podmiotów leczniczych tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych, w sprawach dotyczących leczenia uzdrowiskowego, ratownictwa medycznego, pomocy doraźnej i transportu sanitarnego. Departament odpowiada także za prowadzenie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

2. Do podstawowych zadań Departamentu do Spraw Służb Mundurowych należy w szczególności:

- 1) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali przy prowadzeniu prac związanych z przygotowaniem założeń merytorycznych i organizacyjnych przeprowadzania postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w odniesieniu do podmiotów leczniczych tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- 2) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem założeń merytorycznych i organizacyjnych przeprowadzania postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie:
  - a) leczenia uzdrowiskowego,
  - b) ratownictwa medycznego,
  - c) pomocy doraźnej i transportu sanitarnego,
  - d) podstawowej opieki zdrowotnej w odniesieniu do nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej,
  - e) leczenia szpitalnego w odniesieniu do szpitalnych oddziałów ratunkowych i izby przyjęć;
- 3) przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, o których mowa w pkt 2, w tym w szczególności:
  - a) kryteriów oceny ofert,
  - b) organizacji postępowania w konkursie ofert i rokowaniach,
  - c) warunków wymaganych od świadczeniodawców;
- 4) monitorowanie procesu zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, o których mowa w pkt 1 i 2, przez właściwe komórki organizacyjne w oddziałach wojewódzkich oraz nadzór nad ich realizacją;
- 5) współpraca z konsultantami krajowymi, wojewódzkimi i resortowymi oraz reprezentatywnymi organizacjami świadczeniodawców i instytucjami właściwymi w sprawach związanych z realizacją świadczeń, o których mowa w pkt 1 i 2, w tym w szczególności w zakresie:
  - a) weryfikacji i doskonalenia zasad kontraktowania,

- b) warunków wykonywania świadczeń opieki zdrowotnej;
- 6) monitorowanie jakości świadczeń opieki zdrowotnej, o których mowa w pkt 1 i 2, oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich realizacją, polegającego w szczególności na:
  - a) analizie problemów zgłaszanych przez oddziały wojewódzkie Funduszu i świadczeniodawców oraz podejmowanie odpowiednich działań w celu ich rozwiązania,
  - b) ocenie prawidłowości stosowania przyjętych zasad zawierania i wykonywania świadczeń oraz przygotowywanie wyjaśnień i interpretacji dotyczących tych zasad;
- 7) opracowywanie zasad tworzenia przez oddziały wojewódzkie Funduszu planów zakupów świadczeń oraz weryfikacja opracowanych przez oddziały wojewódzkie planów zakupów w zakresach, o których mowa w pkt 2;
- 8) opracowywanie informacji dotyczących realizacji świadczeń odpowiednio dla Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w odniesieniu do podmiotów leczniczych tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- 9) przygotowywanie wniosków i propozycji dokumentów niezbędnych do przeprowadzania postępowania w sprawie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej dotyczących udzielania świadczeń związanych ze specyfiką służby, w odniesieniu do podmiotów leczniczych tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad właściwą realizacją zadań w sprawach, o których mowa w ust. 1, przez komórki organizacyjne w oddziałach wojewódzkich Funduszu, w tym nad określeniem przez te komórki organizacyjne wysokości środków finansowych niezbędnych do zapewnienia dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 11) rozpatrywanie zażaleń świadczeniodawców na czynności dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu w sprawie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, o których mowa w pkt 2 oraz w odniesieniu do podmiotów leczniczych tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych, z wyłączeniem zażaleń dotyczących kontroli realizacji umów;
- 12) prowadzenie rejestru zażaleń, o których mowa w pkt 11;
- 13) nadzorowanie, koordynowanie i monitorowanie działań Wydziałów do Spraw Służb Mundurowych oddziałów wojewódzkich Funduszu związanych z realizacją prawa do świadczeń dla ubezpieczonych, o których mowa w art. 5 ustawy, dotyczącym kombatanów, inwalidów wojennych i wojskowych, weteranów, weteranów poszkodowanych, uprawnionych żołnierzy lub pracowników wojska oraz osób

wymienionych w art. 66 ust. 1 pkt 2-13 w związku uprawnieniami wynikającymi z art. 24b, art. 24c, art. 44 ust. 1c, art. 47 ust. 2a oraz art. 57 ust. 2 pkt 13 ustawy;

- 14) prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, w tym w szczególności opracowanie, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi, koncepcji realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz sporządzenie stosownej dokumentacji dla Funduszu;
- 15) wypracowanie założeń oraz opracowanie dokumentacji do realizacji zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza (HNS);
- 16) przygotowanie zadań oraz organizacja i funkcjonowanie stałego dyżuru w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa oraz w sytuacjach kryzysowych;
- 17) przygotowanie założeń oraz opracowanie planu obrony cywilnej w Centrali;
- 18) reklamowanie, we współpracy z Biurem Kadr i Szkoleń, pracowników Centrali od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 19) opracowywanie kwestionariusza pozamilitarnych przygotowań obronnych w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 20) utworzenie formacji obrony cywilnej oraz wdrożenie i nadzorowanie jej funkcjonowania w Centrali oraz w oddziałach wojewódzkich Funduszu;
- 21) opracowywanie, we współpracy z Departamentem Świadczeń Opieki Zdrowotnej, centralnych zasad walidacji i weryfikacji informacji przekazywanych przez świadczeniodawców w sprawach dotyczących leczenia uzdrowiskowego, ratownictwa medycznego, pomocy doraźnej i transportu sanitarnego;
- 22) prowadzenie prac standaryzacyjnych związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem informacji o świadczeniach opieki zdrowotnej, o których mowa w pkt 1 i 2, dotyczących w szczególności:
  - a) zapewnienia poprawności i wiarygodności danych przekazywanych do Funduszu przez świadczeniodawców,
  - b) obsługi centralnych zasobów słownikowych Funduszu;
- 23) przeprowadzanie, we współpracy z Departamentem Kontroli, kontroli planowych oraz zleconych przez Prezesa Funduszu kontroli doraźnych wykonywania w oddziałach wojewódzkich Funduszu zadań objętych zakresem działania Departamentu;
- 24) współpraca z Agencją Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji w zakresie ustalania taryfy świadczeń;
- 25) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali w zakresie poprawy dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej;
- 26) prowadzenie rejestru żołnierzy uprawnionych oraz weteranów działań poza granicami kraju;

- 27) opiniowanie wniosków o wyrażenie zgody na zawarcie umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej na czas dłuższy niż 5 lat, a umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej na okres dłuższy niż 10 lat w odniesieniu do świadczeń opieki zdrowotnej, o których mowa w pkt 2;
- 28) opiniowanie wniosków o przedłużenie okresu obowiązywania umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w przypadku gdy zachodzi ryzyko braku zabezpieczenia udzielania świadczeń opieki zdrowotnej w odniesieniu do świadczeń opieki zdrowotnej, o których mowa w pkt 2;
- 29) opiniowanie wniosków o zmianę umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej zawartej ze świadczeniodawcą na obszarze sąsiadującym z obszarem, na którym wystąpił brak możliwości zabezpieczenia udzielania świadczeń opieki zdrowotnej w odniesieniu do świadczeń opieki zdrowotnej, o których mowa w pkt 2;
- 30) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania działu Zdrowie;
- 31) reklamowanie, we współpracy z Biurem Kadr i Szkoleń pracowników Centrali Funduszu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 32) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie realizowania zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w strukturze organizacyjnej obowiązującej w stanie stałej gotowości obronnej państwa.

### **§ 37.**

#### **Departament Analiz i Strategii**

1. Departament Analiz i Strategii jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach strategii Narodowego Funduszu Zdrowia oraz strategii rozwoju poszczególnych obszarów jego działalności. Departament pełni również funkcję wiodącej komórki organizacyjnej Centrali w zakresie pozyskiwania, gromadzenia i przetwarzania informacji na potrzeby dokonywanych analiz oraz projektowania kierunków zmian w obecnie obowiązujących rozwiązaniach systemowych leżących w kompetencjach Funduszu.

2. Do podstawowych zadań Departamentu Analiz i Strategii należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali, do akceptacji Prezesa Funduszu strategii Funduszu oraz strategii rozwoju poszczególnych obszarów jego działalności;
- 2) opiniowanie propozycji zadań komórek organizacyjnych do rocznego planu pracy Centrali;

- 3) opracowywanie analiz i rekomendacji na zlecenie Prezesa Funduszu, Rady Funduszu a także Ministerstwa Zdrowia, Sejmowej i Senackiej Komisji Zdrowia w szczególności w związku z realizowanymi projektami prawodawczymi;
- 4) systematyczny przegląd analiz, opracowań i badań realizowanych w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej pozostających w zakresie kompetencji Funduszu, w tym w szczególności opracowane przez Główny Urząd Statystyczny, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz Agencję Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji;
- 5) zapewnienie skutecznego raportowania stanu zaawansowania prac w realizowanych przedsięwzięciach;
- 6) opiniowanie przekazywanych przez oddziały wojewódzkie Funduszu i komórki organizacyjne Centrali propozycji do planu działalności Funduszu;
- 7) zapewnienie skutecznego wykonywania zadań w zakresie sprawozdawczości Funduszu;
- 8) zapewnienie wsparcia analitycznego i doradztwa w procesie podejmowania decyzji i realizacji projektów oraz przedsięwzięć w Funduszu;
- 9) przygotowywanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali Funduszu i organami administracji analiz i sprawozdań, w tym w szczególności dotyczących:
  - a) oceny potrzeb zdrowotnych świadczeniobiorców i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej,
  - b) planowania i zabezpieczenia świadczeń opieki zdrowotnej;
- 10) współpraca z Agencją Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji w zakresie przeprowadzania taryfikacji świadczeń opieki zdrowotnej;
- 11) dokonywanie, we współpracy z Departamentem Gospodarki Lekami, analiz statystycznych ze względu na prowadzoną przez ministra właściwego do spraw zdrowia politykę lekową oraz jej konsekwencje finansowe;
- 12) analiza zakresu gromadzenia przez oddziały wojewódzkie Funduszu informacji dotyczących ewidencji świadczeń;
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali w zakresie poprawy dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej;
- 14) współpraca z podmiotami realizującymi analizy w zakresie ochrony zdrowia, które mają tożsame z Funduszem cele, w zakresie poprawy jakości i dostępności do świadczeń;
- 15) analiza kosztów opieki zdrowotnej na potrzeby kontraktowania;
- 16) wykonywanie analizy działalności oddziałów wojewódzkich w odniesieniu do realizacji przez oddziały wojewódzkie celów i strategii Funduszu;
- 17) opracowywanie strategii informatyzacji Funduszu, przy współpracy z Departamentem Informatyki;

- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE/EFTA, a także ze środków pochodzących z innych funduszy pomocowych, w tym w szczególności:
- a) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów,
  - b) przygotowywanie dokumentacji i sprawozdań wymaganych w trakcie realizacji projektów,
  - c) monitorowanie poziomu wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na projekty,
  - d) współudział w opracowywaniu instrukcji i wytycznych dla pracowników Funduszu w zakresie realizacji projektów,
  - e) udział w działaniach informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektów,
  - f) ewidencjonowanie i przetwarzanie danych Beneficjentów i innych osób uczestniczących w projektach oraz organizowanie i udział w spotkaniach z Beneficjentami projektów,
  - g) współpraca z Jednostką Pośredniczącą II Stopnia (Wdrażającą) oraz pozostałymi organami nadzoru nad projektami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 19) koordynowanie prac związanych ze standaryzacją pojęć i reguł stosowanych w obszarze działalności Funduszu;
- 20) weryfikacja wykonania przez dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu obowiązków nałożonych przez Prezesa Funduszu w związku z art. 42 ust. 4 ustawy o refundacji w zakresie zażaleń dotyczących kontroli realizacji recept;
3. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 2, Departament współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali i oddziałami wojewódzkimi Funduszu, które przekazują informacje i dane niezwłocznie.
4. Departament Analiz i Strategii przeprowadza analizy i przyjmuje rekomendacje w zakresie efektywności przeznaczania środków pozostających w dyspozycji Funduszu na finansowanie udzielania świadczeń gwarantowanych i przygotowuje rekomendację zasadności pozostawiania danego świadczenia w koszyku świadczeń gwarantowanych lub wnioskowania o zmianę w tym zakresie oraz projektowania kierunków zmian w obecnie obowiązujących rozwiązaniach systemowych.

### **§ 38.**

#### **Departament Kontroli**

1. Departament Kontroli jest komórką organizacyjną właściwą w sprawie realizowanych przez Fundusz kontroli świadczeniodawców i kontroli refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia oraz wyrobów medycznych, a także w sprawie kontroli wewnętrznej przeprowadzanej w odniesieniu do oddziałów wojewódzkich Funduszu i komórek organizacyjnych Centrali. Departament wspiera Prezesa Funduszu w realizacji celów i zadań poprzez czynności doradcze.

2. Do podstawowych zadań Departamentu Kontroli należy w szczególności:

- 1) przedstawianie do akceptacji Prezesowi Funduszu strategii działalności kontrolnej Funduszu, a także rocznych planów działalności kontrolnej Funduszu oraz rocznego planu audytu opartego na analizie ryzyka;
- 2) określanie i monitorowanie stosowania polityki i metodyki działalności kontrolnej Funduszu, w tym szczegółowej metodyki analizy ryzyka nadużyć, a także określanie i monitorowanie stosowania procedur dotyczących działalności kontrolnej;
- 3) określanie priorytetów działalności kontrolnej, w tym wytycznych i priorytetów do planów kontroli sporządzanych przez Wydziały Kontroli w oddziałach wojewódzkich Funduszu;
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli zgodnie z planem kontroli oraz kontroli doraźnych, zleconych przez Prezesa Funduszu, a także przeprowadzanie wewnętrznych kontroli planowych i doraźnych w komórkach organizacyjnych Centrali i oddziałach wojewódzkich Funduszu;
- 5) koordynacja kontroli wykonywanych przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Centrali w oddziałach wojewódzkich Funduszu, a także udział, zgodnie z decyzją Prezesa, w planowych i doraźnych kontrolach przeprowadzanych w oddziałach wojewódzkich Funduszu przez inne komórki organizacyjne Centrali;
- 6) zlecenie oddziałom wojewódzkim przeprowadzenia kontroli doraźnych oraz kontroli koordynowanych;
- 7) nadzorowanie i monitorowanie realizacji zadań kontrolnych wykonywanych przez Centralę i oddziały wojewódzkie Funduszu, w tym w szczególności poprzez:
  - a) przedkładanie Prezesowi Funduszu do akceptacji sprawozdań i rekomendacji wynikających z wykonywania zadań kontrolnych wykonywanych przez Centralę,
  - b) opracowywanie instrukcji i wytycznych oraz określanie priorytetów do podejmowanych działań kontrolnych,
  - c) prowadzenie okresowej oceny wykonywania zadań kontrolnych przez Wydziały Kontroli w oddziałach wojewódzkich Funduszu;
- 8) rekomendowanie działań usprawniających i naprawczych w odniesieniu do działalności kontrolnej Funduszu;
- 9) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez Departament;
- 10) rozpatrywanie zażaleń na czynności dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu dotyczących kontroli realizacji umów kierowanych do Prezesa Funduszu przez:
  - a) świadczeniodawców, którzy zawarli umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,
  - b) apteki, które zawarły umowę na wydawanie refundowanego leku, środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobu medycznego,

- c) świadczeniodawców, którzy zawarli umowę o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej i na wystawianie recept na leki refundowane (kontrola ordynacji lekarskiej),
  - d) lekarzy, lekarzy dentyków, felczerów oraz starszych felczerów, którzy zawarli umowę upoważniającą do wystawiania recept na refundowane leki, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne;
- 11) prowadzenie rejestrów zażaleń o których mowa w pkt 10;
  - 12) sporządzanie i przedstawianie Prezesowi Funduszu okresowych informacji zbiorczych z realizacji działalności kontrolnej;
  - 13) przedstawianie Prezesowi Funduszu informacji o wynikach kontroli przeprowadzonych przez instytucje zewnętrzne;
  - 14) formułowanie i komunikowanie rekomendacji systemowych wynikających z działań kontrolnych;
  - 15) współpraca z Biurem Prawnym w zakresie formułowania wniosków do odpowiednich organów o podjęcie właściwych czynności i postępowań związanych z wykrytymi nadużyciami, a także reprezentowanie interesów Funduszu w tych postępowaniach;
  - 16) wykonywanie analiz i zestawień oraz generowanie danych na potrzeby własne;
  - 17) przygotowywanie upoważnień oraz prowadzenie rejestru upoważnień udzielonych przez Prezesa Funduszu do przeprowadzania kontroli przez Departament i pozostałe komórki organizacyjne Centrali;
  - 18) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi Fundusz;
  - 19) koordynowanie, we współpracy z Gabinetem Prezesa Funduszu, kontroli i audytów przeprowadzanych w Centrali przez uprawnione organy kontroli;
  - 20) współpraca z komórką audytu wewnętrznego w Ministerstwie Zdrowia;
  - 21) monitorowanie wykonywania przez oddziały wojewódzkie i komórki organizacyjne Centrali wniosków i zaleceń pokontrolnych sformułowanych przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne uprawnione organy kontroli zewnętrznej;
  - 22) przygotowywanie projektów regulacji prawnych dotyczących kontroli, kontroli wewnętrznych i audytu wewnętrznego, realizowanych przez Centralę oraz oddziały wojewódzkie,
  - 23) przeprowadzanie okresowych szkoleń dla pracowników Funduszu przeprowadzających kontrolę dotyczących technik i metod wykonywania czynności kontrolnych;
  - 24) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Centrali i oddziałach wojewódzkich Funduszu oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających zgodnie z rocznym planem audytu, a na polecenie Prezesa Funduszu również poza rocznym planem audytu;
  - 25) przeprowadzanie audytów wewnętrznych zleconych przez Ministra Finansów lub inne uprawnione organy państwa;



- 26) przekazywanie do Departamentu Świadczeń Opieki Zdrowotnej, Departamentu Gospodarki Lekami, Departamentu Analiz i Strategii i Departamentu do Spraw Służb Mundurowych wyników przeprowadzonych kontroli i wynikających z nich rekomendacji;
- 27) przeprowadzanie czynności sprawdzających i przygotowywanie na ich podstawie notatek informacyjnych przekazywanych do Prezesa Funduszu i do wiadomości dyrektorów audytowanych oddziałów wojewódzkich Funduszu, dyrektorów komórek organizacyjnych Centrali;
- 28) przygotowywanie dla Prezesa Funduszu zbiorczych informacji o wskazanych w sprawozdaniach z audytu istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej oraz zaleceniach proponowanych w sprawozdaniach;
- 29) współpraca (doradztwo) z Gabinetem Prezesa Funduszu w sprawie zasad zarządzania ryzykiem w Centrali.

### **§ 39.**

#### **Biuro Prawne**

1. Biuro Prawne odpowiada za obsługę prawną Prezesa i Centrali oraz za prawidłowe pod względem formalno-prawnym przygotowywanie zarządzeń Prezesa Funduszu.

2. Do podstawowych zadań Biura Prawnego należy w szczególności:

- 1) monitorowanie obowiązujących przepisów prawa i informowanie pozostałych komórek organizacyjnych o projektowanych zmianach z zakresów mogących mieć wpływ na ich działanie;
- 2) tworzenie skutecznych mechanizmów przekazywania i dzielenia się wiedzą i doświadczeniem, w tym tworzenie wspólnego podejścia do problemów i sporów prawnych;
- 3) udzielanie porad i wyjaśnień oraz sporządzanie opinii w zakresie obowiązujących przepisów prawa;
- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów:
  - a) zarządzeń Prezesa Funduszu,
  - b) decyzji przedkładanych do podpisu Prezesowi Funduszu przez komórki organizacyjne,
  - c) wzorów umów,
  - d) projektów umów,
  - e) pełnomocnictw,
  - f) upoważnień,
  - g) propozycji procedur wewnętrznych Funduszu;
- 5) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi składane do sądów administracyjnych, po uprzednim dostarczeniu przez właściwe rzeczowo komórki organizacyjne stanowiska merytorycznego w sprawie;

- 6) udzielanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali lub Funduszu, odpowiedzi na wezwania Sądu dotyczące uzupełnienia akt sprawy;
- 7) opiniowanie projektów zewnętrznych aktów normatywnych i koordynowanie przekazania stanowiska Funduszu w tym zakresie;
- 8) prowadzenie rejestru:
  - a) spraw sądowych,
  - b) zarządzeń Prezesa Funduszu i ich przechowywanie;
- 9) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia zarządzeń wydanych przez Prezesa Funduszu;
- 10) zamieszczenie, przy współpracy z Biurem Komunikacji Społecznej, zarządzeń Prezesa Funduszu w intranecie oraz na stronie internetowej Funduszu;
- 11) reprezentowanie Funduszu w postępowaniach sądowych, administracyjnych i przed innymi organami;
- 12) sporządzanie pism procesowych;
- 13) współpraca z dyrektorami oddziałów wojewódzkich Funduszu w zakresie obsługi prawnej Funduszu, a w szczególności monitorowanie procesów sądowych prowadzonych przez oddziały wojewódzkie;
- 14) wypracowanie z radcami prawnymi zatrudnionymi w oddziałach wojewódzkich Funduszu, jednolitych stanowisk w obszarze ustawowej działalności Funduszu;
- 15) prowadzenie rejestru propozycji zmian przepisów z zakresu ochrony zdrowia.

## **§ 40.**

### **Biuro Księgowości**

1. Biuro Księgowości jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli operacji gospodarczych i dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Centrali.

2. Do podstawowych zadań Biura Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrali zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.<sup>4)</sup>) oraz przyjętymi w Funduszu zasadami rachunkowości;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Centrali na zasadach określonych w ustawie oraz w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) bieżąca ewidencja operacji gospodarczych oraz prowadzenie dokumentacji księgowej, w tym w zakresie środków pochodzących z funduszy europejskich i innych środków pomocowych w ramach projektów realizowanych przez Centralę;
- 4) organizacja i prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych Centrali;

---

<sup>4)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 613, z 2014 r. poz. 768 i 1100 oraz z 2015 r. poz. 4.

- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi sprawującymi kontrolę merytoryczną dowodów księgowych Centrali;
- 6) organizacja i prowadzenie obrotu bezgotówkowego oraz gotówkowego w zakresie terminowej regulacji zobowiązań i ściągania należności Centrali;
- 7) prowadzenie ewidencji przychodów ze składek na ubezpieczenie zdrowotne otrzymanych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w ujęciu kasowym i memoriałowym;
- 8) przedkładanie propozycji do planu finansowego Funduszu;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Centrali;
- 10) prowadzenie, we współpracy z Departamentem Współpracy Międzynarodowej, ewidencji księgowej oraz dokonywanie płatności z zakresu realizacji zadań Funduszu wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 11) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Centrali, członków Rady Funduszu oraz wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zleceń, umów o dzieło, w tym naliczanie i odprowadzanie należnych podatków, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i innych pochodnych od wynagrodzeń oraz przygotowywanie i składanie deklaracji i sprawozdań w tym zakresie;
- 12) ewidencja kosztów wynagrodzeń pracowników Centrali oraz przekazywanie informacji miesięcznej o ich wykorzystaniu do Biura Kadr i Szkoleń;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych oraz zaliczek stałych i okresowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem środków na wynagrodzenia bezosobowe w Centrali w zakresie kompetencji Biura;
- 15) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) przekazywanie przelewami bankowymi do oddziałów wojewódzkich Funduszu środków pieniężnych uzyskanych przez Centralę;
- 17) prowadzenie windykacji należności Centrali zgodnie z wewnętrznymi regulacjami prawnymi Funduszu;
- 18) prowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości finansowej z zakresu:
  - a) rozliczeń międzyoddziałowych,
  - b) należnych dotacji z budżetu państwa,
  - c) środków pochodzących z funduszy europejskich i innych środków pomocowych w ramach projektów realizowanych przez Centralę Funduszu;
- 19) ewidencja i dochodzenie zgodnie z ustalonymi zasadami rachunkowości oraz innymi uregulowaniami wewnętrznymi, należnych Funduszowi przychodów, o których mowa w ustawie o refundacji, z tytułu:
  - a) kwot zwrotu z tytułu przekroczenia budżetu na refundację leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych,

- b) kwot zwrotu z tytułu niezapewnienia rocznej wielkości dostaw lub ciągłości dostaw leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych,
  - c) kwot zwrotu części uzyskanej refundacji z tytułu instrumentów dzielenia ryzyka,
  - d) kar pieniężnych nałożonych przez ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 20) sporządzanie właściwych deklaracji podatkowych oraz informacji dla organów skarbowych;
  - 21) sporządzanie zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Funduszu w zakresie określonym w art. 16 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168);
  - 22) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem w oddziałach wojewódzkich rachunkowości i gospodarki finansowej na zasadach określonych w ustawie, w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, oraz w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - 23) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, w tym łącznego sprawozdania finansowego;
  - 24) współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi w zakresie badania sprawozdania finansowego Centrali, oddziałów wojewódzkich Funduszu oraz łącznego;
  - 25) przekazywanie do ogłoszenia łącznego sprawozdania finansowego;
  - 26) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Ministerstwem Zdrowia oraz Ministerstwem Finansów w zakresie finansowania świadczeń opieki zdrowotnej;
  - 27) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym i Narodowym Bankiem Polskim w zakresie sporządzanych sprawozdań;
  - 28) przeprowadzanie, we współpracy z Departamentem Kontroli, kontroli planowych oraz zleconych przez Prezesa Funduszu kontroli doraźnych wykonywania przez oddziały wojewódzkie Funduszu zadań objętych zakresem działania Biura.

## **§ 41.**

### **Biuro Kadr i Szkoleń**

1. Biuro Kadr i Szkoleń odpowiada za prowadzenie spraw wynikających z prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Centrali i realizację polityki zarządzania zasobami ludzkimi Centrali. Biuro Kadr i Szkoleń prowadzi również działania zmierzające do wzmocnienia motywacji oraz podwyższania poziomu satysfakcji pracowników Centrali.

2. Do podstawowych zadań Biura Kadr i Szkoleń należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki kadrowej, w tym prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania, zmian i ustania stosunku pracy pracowników Centrali, a także wyrażanie

- akceptacji na zawarcie, zmianę i rozwiązanie umów cywilnoprawnych z osobami wykonującymi osobiście czynności na rzecz Centrali;
- 2) wykonywanie funkcji pracodawcy w odniesieniu do dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną i czasem pracy pracowników Centrali;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowników Centrali i dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu;
  - 5) opracowywanie projektów zasad wynagradzania pracowników Funduszu;
  - 6) planowanie środków finansowych na wynagrodzenia pracowników Centrali i gospodarowanie nimi;
  - 7) weryfikacja list płac sporządzanych przez Biuro Księgowości pod względem zgodności z zawartymi umowami o pracę;
  - 8) realizacja postanowień Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników zatrudnionych w Funduszu oraz nadzór nad przestrzeganiem tych postanowień;
  - 9) opracowywanie i wdrażanie strategii zarządzania zasobami ludzkimi w Centrali;
  - 10) opracowywanie zasad sporządzania opisów stanowisk pracy wraz z ich aktualizacją;
  - 11) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie systemu ocen pracowniczych w Centrali;
  - 12) badanie potrzeb szkoleniowych pracowników, opracowywanie planów, organizowanie i dokumentowanie szkoleń;
  - 13) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, z wyłączeniem obsługi finansowo - księgowej Funduszu;
  - 15) współpraca z urzędami pracy, szkołami wyższymi i innymi instytucjami w zakresie organizacji praktyk i staży na rzecz Centrali;
  - 16) przygotowywanie sprawozdań z zakresu działania Biura na potrzeby Centrali i instytucji zewnętrznych;
  - 17) przeprowadzanie, we współpracy z Departamentem Kontroli, kontroli planowych oraz zleconych przez Prezesa Funduszu kontroli doraźnych, wykonywania przez oddziały wojewódzkie Funduszu zadań objętych zakresem działania Biura;
  - 18) formalna analiza wyznaczanych celów i zadań w oparciu o realizację zarządzania przez cele;
  - 19) inicjowanie i wdrażanie narzędzi związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi.

## **§ 42.**

### **Biuro Komunikacji Społecznej**

1. Biuro Komunikacji Społecznej odpowiada za tworzenie i realizację strategii komunikacji społecznej i kreowania pozytywnego wizerunku Funduszu. Realizuje, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali, politykę promocyjną i informacyjną Funduszu.

2. Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań związanych z prezentacją i promocją działalności Funduszu;
- 2) zarządzanie procesem komunikacji społecznej Funduszu za pośrednictwem mediów;
- 3) udzielanie informacji w odpowiedzi na publikacje mediów, a także materiały rozpowszechnione w innych środkach masowego przekazu dotyczące funkcjonowania i działania Funduszu;
- 4) opiniowanie, pod względem zasadności i wiarygodności, wniosków podmiotów zewnętrznych w zakresie:
  - a) objęcia określonych w tych wnioskach wydarzeń patronatem Prezesa Funduszu,
  - b) uczestnictwa Prezesa Funduszu w określonych w tych wnioskach wydarzeniach;
- 5) przygotowanie i realizacja kampanii informacyjnych Centrali oraz koordynowanie ich realizacji przez oddziały wojewódzkie Funduszu;
- 6) monitoring mediów i archiwizacja tematyczna informacji dotyczących Funduszu;
- 7) przygotowywanie codziennego przeglądu prasy w zakresie tematycznym, dotyczącym systemu ochrony zdrowia;
- 8) przygotowywanie konferencji prasowych, briefingów i akcji informacyjnych;
- 9) realizowanie obowiązków wynikających z przepisów prawa prasowego;
- 10) redagowanie strony internetowej Funduszu ([www.nfz.gov.pl](http://www.nfz.gov.pl));
- 11) nadzór nad serwisem intranetowym oraz nad procesem publikowania w nim informacji;
- 12) redakcja serwisu internetowego Biuletynu Informacji Publicznej Funduszu oraz jego prowadzenie w części dotyczącej Centrali;
- 13) opracowywanie i wydawanie Biuletynu Funduszu;
- 14) prowadzenie działań w zakresie edukacji, promocji zdrowia i zdrowego stylu życia
- 15) prowadzenie obsługi organizacyjno-biurowej Rzecznika Prasowego Funduszu.

#### **§ 43.**

#### **Biuro Administracyjno – Gospodarcze**

1. Biuro Administracyjno - Gospodarcze odpowiada za zapewnienie wsparcia administracyjno-eksploatacyjnego, zapewnienie właściwych warunków lokalowych, odpowiednie wyposażenie stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych Centrali, nadzór nad majątkiem Funduszu oraz za realizację zadań związanych z planowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Centrali.

2. Do podstawowych zadań Biura Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu Rzewczego Planu Wydatków Inwestycyjnych Funduszu;
- 2) skuteczne i optymalne zarządzanie kosztami funkcjonowania Centrali, poprzez:
  - a) realizację projektów i przedsięwzięć zwiększających efektywność kosztową Centrali,

- b) skuteczne zarządzanie inwestycjami w Centrali, planowanie, realizacja oraz sprawowanie nadzoru nad inwestycjami i remontami w Centrali,
  - c) raportowanie statusu projektów i zarządzanie ryzykiem w projektach inwestycyjnych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad inwestycjami w oddziałach wojewódzkich Funduszu;
  - 4) zarządzanie i administrowanie nieruchomościami własnymi i lokalami użytkowymi przez Centralę wraz z całą infrastrukturą techniczną;
  - 5) zarządzanie i administrowanie składnikami majątku Centrali i prowadzenie jego ewidencji;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją środków transportowych Centrali oraz prowadzenie ich ewidencji;
  - 7) techniczne i organizacyjne przygotowywanie oraz przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji majątku Funduszu;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem kosztów usług telekomunikacyjnych ponoszonych przez Centralę;
  - 9) wykonywanie zadań w zakresie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzanie procesem udzielania zamówień publicznych, w tym w szczególności:
    - a) planowanie, przygotowywanie i realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Centrali oraz na rzecz oddziałów wojewódzkich Funduszu w zakresie merytorycznym określonym przez Centralę,
    - b) przygotowanie, w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrali, specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
    - c) prowadzenie rejestru postępowań z zakresu zamówień publicznych;
  - 10) określanie potrzeb, planowanie i realizacja zakupów składników majątkowych w oparciu o zgłoszone zapotrzebowania komórek organizacyjnych Centrali;
  - 11) zapewnianie obsługi techniczno-gospodarczej Centrali, w tym w szczególności:
    - a) zapewnienie łączności telefonii komórkowej oraz Internetu bezprzewodowego w Centrali z wyłączeniem obsługi technicznej,
    - b) nadzór nad utrzymaniem czystości wewnątrz pomieszczeń użytkowanych przez Centralę,
    - c) zabezpieczenie w zakresie techniczno - administracyjnym organizacji wewnętrznych i zewnętrznych posiedzeń, konferencji, narad i szkoleń,
    - d) prowadzenie i zabezpieczenie obsługi transportowej,
    - e) zabezpieczenie prenumeraty prasy,
    - f) bieżące prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie pełnego utrzymania funkcjonalności wszystkich komórek organizacyjnych Centrali,
    - g) obsługa poligraficzna,
    - h) zabezpieczenie biletów na delegacje i podróże służbowe;
  - 12) zarządzanie relacjami z wykonawcami usług;
  - 13) zapewnienia ciągłości świadczenia usług przypisanych do zadań Biura,

- 14) przygotowywanie we współpracy z Biurem Prawnym projektów umów cywilnoprawnych dotyczących majątku Centrali;
- 15) opracowywanie zasad oszczędnego i celowościowego gospodarowania przez pracowników Centrali powierzonym mieniem Funduszu;
- 16) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Centrali i zapewnienie terminowego obiegu korespondencji;
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 18) obsługa systemu ePUAP;
- 19) przeprowadzanie, we współpracy z Departamentem Kontroli, kontroli planowych oraz zleconych przez Prezesa Funduszu kontroli doraźnych wykonywania przez oddziały wojewódzkie Funduszu zadań objętych zakresem działania Departamentu.

#### **§ 44.**

#### **Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych**

1. Komórka organizacyjna Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych jest właściwa w zakresie określania i realizacji w Funduszu zasad ochrony danych oraz przetwarzania informacji na podstawie:

- 1) przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 i z 2015 r. poz. 21);
- 2) zarządzeń Prezesa Funduszu.

2. Do zadań Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie i koordynacja przestrzegania w Funduszu przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym:
  - a) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - b) administrowanie, przy współpracy z Departamentem Informatyki, systemem teleinformatycznym do przetwarzania informacji niejawnych, zgodnie z zasadami i wymaganiami bezpieczeństwa,
  - c) opracowanie i przestrzeganie szczegółowych wymagań bezpieczeństwa oraz procedur bezpieczeństwa dla systemów służących do przetwarzania informacji niejawnych, ich weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania;
  - d) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Centrali,
  - e) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - f) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Centrali albo wykonujących czynności zlecone na rzecz Centrali, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz wykazu osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,



- g) współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie kontroli wykonywania w oddziałach wojewódzkich Funduszu zadań objętych zakresem działania Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) realizacja postanowień regulacji określających sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych i ustanowionych procedur przy współpracy z Gabinetem Prezesa Funduszu i Departamentem Informatyki;
- 3) zapewnienie ochrony przetwarzanych informacji przed ich kradzieżą, nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami lub zakłóceniami poprzez nadzór nad bezpieczeństwem fizycznym i bezpieczeństwem środowiska zewnętrznego systemów teleinformatycznych, w tym:
  - a) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ochroną fizyczną obiektów, osób i mienia w Centrali,
  - b) nadzór nad eksploatacją BMS (System Zarządzania Budynkiem),
  - c) administrowanie systemami teleinformatycznymi zapewniającymi bezpieczeństwo zasobów Centrali: CCTV (monitoring wizyjny), SKD (System Kontroli Dostępu), SSWiN (System Sygnalizowania Włamania i Napadu),
  - d) inicjowanie, koordynacja i nadzór nad prowadzeniem działań mających na celu właściwe i bezpieczne funkcjonowanie narzędzi wchodzących w skład systemu bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych w Centrali,
  - e) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania urządzeń, systemów i sieci informatycznych z wymaganiami bezpieczeństwa i procedurami bezpiecznej eksploatacji;
- 4) zapewnienie funkcjonowania Kancelarii Tajnej, do której kompetencji należy w szczególności:
  - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych,
  - b) udostępnianie materiałów niejawnych tylko osobom do tego uprawnionym,
  - c) wydawanie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym, które zapewnią odpowiednie warunki ich przechowywania,
  - d) egzekwowanie zwrotu materiałów niejawnych,
  - e) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w Centrali.

## **§ 45.**

### **Specjalista do Spraw BHP**

1. Specjalista do Spraw BHP odpowiada za zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Do podstawowych zadań Specjalisty do Spraw BHP należy w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia

- 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 oraz z 2004 r. Nr 246, poz. 2468);
- 2) realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2009 r. Nr 178, poz.1380, z 2010 r. Nr 57, poz.353, z 2012 r. poz. 908 oraz z 2013 r. poz.1635 );
  - 3) współpraca z Biurem Kadr i Szkoleń w zakresie zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także organizowania okresowych badań lekarskich pracowników Centrali;
  - 4) współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Pracy i Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) współpraca z właściwymi terenowo organami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencji pożarowej i zwalczania pożarów;
  - 6) przedstawianie Biuru Kadr i Szkoleń kwartalnych analiz w zakresie wykonywanych zadań.