

*Załącznik do uchwały Nr 62/2004
z dnia 18 marca 2004 roku
ZARZĄDU NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MAŁOPOLSKIEGO ODDZIAŁU
WOJEWÓDZKIEGO
NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA
W KRAKOWIE**

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Narodowy Fundusz Zdrowia działa na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2003 r. o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (Dz. U. Nr 45, poz. 391 i Dz. U. Nr 73, poz. 660), zwanej dalej „ustawą”;
- 2) statutu Narodowego Funduszu Zdrowia, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Funduszowi Zdrowia (Dz. U. Nr 55, poz. 481), zwanego dalej „statutem”;
- 3) Regulaminu Organizacyjnego Narodowego Funduszu Zdrowia, zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 2

Niniejszy regulamin określa szczegółową strukturę organizacyjną Oddziału, zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Oddziału.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „Funduszu” - rozumie się przez to Narodowy Fundusz Zdrowia,
- 2) „Centrali” - rozumie się przez to Centralę Funduszu,
- 3) „Oddziale” - rozumie się przez to Małopolski Oddział Wojewódzki Funduszu,
- 4) „Delegaturze” - rozumie się przez to Delegaturę Małopolskiego Oddziału Wojewódzkiego Funduszu,
- 5) „Ustawie” - rozumie się przez to ustawę z dnia 23 stycznia 2003 r. o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (Dz. U. Nr 45, poz. 391 i Dz. U. Nr 73, poz. 660),
- 6) „komórce organizacyjnej” – rozumie się przez to odpowiednio komórki organizacyjne, o których mowa w § 14, 15 i 16 niniejszego regulaminu,
- 7) **„przepisach o koordynacji” - rozumie się przez to przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie udzielania rzeczowych świadczeń zdrowotnych określonych w rozporządzeniu nr 1408/71/EWG, rozporządzeniu nr 574/72/EWG oraz rozporządzeniu nr 859/2003/EWG.**

Rozdział II Organizacja Oddziału

§ 3

1. Do zakresu rzeczowego działania Oddziału należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie konkursów ofert, rokowań i zawieranie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych, w zakresie zleconym przez Zarząd Funduszu,
 - 2) rozliczanie ze świadczeniodawcami zawartych umów, w zakresie zleconym przez Zarząd Funduszu,
 - 3) bieżąca kontrola umów zawartych ze świadczeniodawcami, w zakresie zleconym przez Zarząd Funduszu,

- 4) opracowywanie projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych i przekazywanie go do Centrali,
 - 5) opiniowanie wojewódzkich planów zdrowotnych pod względem zabezpieczenia dostępności do świadczeń zdrowotnych i ciągłości ich udzielania ubezpieczonym,
 - 6) przedstawianie propozycji zmian wojewódzkiego planu zdrowotnego w przypadku określonym w Ustawie,
 - 7) wnioskowanie o zmianę Krajowego Planu Zabezpieczenia Świadczeń Zdrowotnych, w zakresie dotyczącym danego Oddziału,
 - 8) gromadzenie oraz kontrola danych statystycznych pochodzących ze szczegółowych sprawozdań merytorycznych z realizacji świadczeń zdrowotnych,
 - 9) realizacja strategii i polityki informacyjnej Funduszu oraz regionalna informacja dla mediów,
 - 9a) wykonywanie zadań instytucji właściwej w rozumieniu przepisów o koordynacji,**
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Funduszu.
2. W Oddziałach mogą być tworzone, w przypadkach określonych w statucie, Delegatury. Delegaturą kieruje Dyrektor Delegatury.

§ 4

1. Oddziałem kieruje Dyrektor Oddziału.
2. Do kompetencji Dyrektora Oddziału należą sprawy określone w ustawie, statucie oraz w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych przez Prezesa Funduszu lub Zarząd Funduszu.

§ 5

1. Poszczególne komórki organizacyjne wykonują zadania określone w niniejszym regulaminie oraz wynikające z innych przepisów, a także zadania zlecone przez Zarząd Funduszu, Prezesa Funduszu lub Zastępców Prezesa Funduszu.
2. Poszczególne komórki organizacyjne zobowiązane jest do załatwiania wszelkich spraw wchodzących w zakres jej działania i w tym zakresie pełni funkcje wiodące w stosunku do innych komórek organizacyjnych.
3. Poszczególne komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania przy wykonywaniu zadań Oddziału.

§ 6

1. W podstawowych komórkach organizacyjnych mogą być tworzone działy, sekcje i samodzielne stanowiska.
2. Zadania i strukturę organizacyjną komórek organizacyjnych określa niniejszy regulamin.
3. Kierowniczymi stanowiskami w Oddziałach są:
 - 1) Dyrektor Oddziału,
 - 2) Zastępca Dyrektora Oddziału,
 - 3) Dyrektor Delegatury,
 - 4) Naczelnik Wydziału,
 - 5) Naczelnik Wydziału – Główny Księgowy,
 - 6) Koordynator Zespołu Radców Prawnych,

6a) Kierownik Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w UE,

7) Kierownik działu lub sekcji.

§ 7

1. W przypadku czasowej nieobecności pracownika zajmującego stanowisko kierownicze lub samodzielne zastępuje go - w pełnym zakresie czynności - wyznaczony przez niego zastępca.
2. W przypadku niemożności wyznaczenia zastępcy przez osobę zastępowaną, zastępcę wyznacza bezpośredni przełożony.

§ 8

1. Podstawowym zadaniem Dyrektora Oddziału jest kierowanie działalnością Oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustalonymi planami pracy, a także reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Do kompetencji Dyrektora Oddziału należy w szczególności:
 - 1) wnioskowanie do Prezesa Funduszu o powołanie Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego Oddziału,
 - 2) powoływanie w trybie art. 38 ust. 7 pkt 2 albo art. 38 ust. 9 pkt 2 Ustawy, kierownika ds. służb mundurowych w Oddziale,
 - 3) wydawanie przepisów wewnętrznych Oddziału w zakresie nie zastrzeżonym przez obowiązujące przepisy dla innych podmiotów,
 - 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Oddziału zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Prezesa Funduszu,
 - 5) rozpatrywanie indywidualnych spraw z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Prezesa Funduszu,
 - 6) wnioskowanie do Zarządu Funduszu o powołanie Delegatury,
 - 7) powoływanie i odwoływanie Dyrektorów Delegatur,
 - 8) wykonywanie innych zadań w zakresie i granicach określonych Ustawą, statutem oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami wydanymi przez Prezesa Funduszu lub Zarząd Funduszu.

§ 9

1. Podstawowym zadaniem każdego z Zastępców Dyrektora Oddziału jest zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań określonych dla podległych mu komórek organizacyjnych.
2. Do zakresu obowiązków każdego z Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad komórkami bezpośrednio mu podlegającymi,
 - 2) planowanie i organizowanie realizacji zadań podległych mu komórek organizacyjnych,
 - 3) koordynacja działalności podległych komórek organizacyjnych,
 - 4) rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw przez podległe mu komórki organizacyjne,

- 5) reprezentowanie na zewnątrz Oddziału w sprawach należących do zakresu działania podległych mu komórek o ile nie są zastrzeżone dla Dyrektora Oddziału, za zgodą Dyrektora Oddziału,
- 6) podpisywanie w granicach swych uprawnień korespondencji wynikającej z zakresu działania podległych mu komórek organizacyjnych,
- 7) parafowanie przygotowanych przez podległe mu komórki organizacyjne projektów pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora Oddziału,
- 8) występowanie z wnioskami w sprawach personalnych pracowników podległych mu komórek organizacyjnych,
- 9) przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących prac podległych mu komórek organizacyjnych w zakresie i terminach określonych przez Dyrektora Oddziału,
- 10) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Oddziału.

§ 10

Do zakresu zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Zabezpieczenia Świadczeń Zdrowotnych należy w szczególności sprawowanie nadzoru nad:

- 1) monitorowaniem zjawisk mających wpływ na stan zdrowia populacji Małopolski,
- 2) współpracą z lokalnymi samorządami organizacji środowiska służby zdrowia oraz koordynowanie działań w zakresie tworzenia wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych,
- 3) procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- 4) dokonywaniem kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych,
- 4a) pełnienie merytorycznego i organizacyjnego nadzoru nad realizacją zadań związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w krajach należących do Unii Europejskiej,**
- 5) wykonywanie innych czynności na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Oddziału.

§ 11

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Oddziału kierują pracą komórek organizacyjnych, wykonują zadania i obowiązki określone w niniejszym regulaminie oraz w zakresach czynności i odpowiadają za prawidłową i terminową realizację zadań.
2. Podstawowym zadaniem każdego z kierowników jest zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań określonych dla podległych mu komórek organizacyjnych w niniejszym regulaminie lub zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
3. Do kompetencji kierownika komórki organizacyjnej należy:
 - 1) planowanie i organizowanie realizacji zadań podległych mu komórek organizacyjnych,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad załatwianiem spraw należących do zakresu działania podległych mu komórek organizacyjnych,
 - 3) nadzór nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań i obowiązków oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
 - 4) koordynacja działalności podległych mu komórek organizacyjnych,
 - 5) rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw przez podległe mu komórki organizacyjne,

- 6) ustalanie zakresów czynności pracowników podległych mu komórek organizacyjnych,
- 7) podpisywanie w granicach swych uprawnień korespondencji wynikającej z zakresu działania podległych mu komórek organizacyjnych,
- 8) parafowanie przygotowanych przez podległe mu komórki organizacyjne projektów pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora Oddziału lub Zastępców Dyrektora Oddziału,
- 9) występowanie z wnioskami w sprawach personalnych pracowników podległych mu komórek organizacyjnych,
- 10) przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących prac podległych mu komórek organizacyjnych w zakresie i terminach określonych przez Dyrektora Oddziału lub -stosownie do zakresu podległości służbowej - Zastępcę Dyrektora Oddziału,
- 11) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Oddziału lub - stosownie do zakresu podległości służbowej - Zastępcę Dyrektora Oddziału.

§ 12

1. Podstawowym zadaniem każdego z Dyrektorów Delegatur jest zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań określonych dla podległych mu komórek organizacyjnych Delegatury.
2. Do zakresu obowiązków każdego z Dyrektorów Delegatur należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad komórkami bezpośrednio mu podlegającymi,
 - 2) planowanie i organizowanie realizacji zadań podległych mu komórek organizacyjnych,
 - 3) koordynacja działalności podległych mu komórek organizacyjnych,
 - 4) rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw przez podległe mu komórki organizacyjne,
 - 5) reprezentowanie na zewnątrz Oddziału w sprawach należących do zakresu działania Delegatury o ile nie są zastrzeżone dla Dyrektora Oddziału, za zgodą Dyrektora Oddziału,
 - 6) podpisywanie w granicach swych uprawnień korespondencji wynikającej z zakresu działania Delegatury,
 - 7) parafowanie przygotowanych przez podległe mu komórki organizacyjne projektów pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora Oddziału,
 - 8) występowanie z wnioskami w sprawach personalnych pracowników podległych mu komórek organizacyjnych,
 - 9) przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących prac podległych mu komórek organizacyjnych oraz utrzymywanie stałego kontaktu służbowego w zakresie i terminach określonych przez Dyrektora Oddziału,
 - 10) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Oddziału.

§ 13

1. Do obowiązków pracownika Oddziału należy w szczególności:
 - 1) znajomość zakresu swoich obowiązków i kompetencji jak również zadań komórki organizacyjnej w której pracuje, a także zakresu działania i organizacji Oddziału,
 - 2) terminowe, staranne i zgodne z przepisami prawa wykonywanie pracy i poleceń służbowych wynikających z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku,

- 3) informowanie bezpośredniego przełożonego o bieżącym stanie i o środkach niezbędnych do wykonania zadań,
 - 4) współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie realizacji wspólnych zadań,
 - 5) podpisywanie bądź parafowanie korespondencji,
 - 6) reprezentowanie, uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym, stanowiska komórki organizacyjnej w zakresie prowadzonych spraw,
 - 7) zgłaszanie wniosków i propozycji zmierzających do usprawnienia organizacji pracy w Oddziale,
 - 8) niezwłoczne informowanie przełożonych o faktach naruszenia przepisów prawa,
 - 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i samokształcenie,
 - 10) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 11) przestrzeganie przepisów zawartych w regulaminach, zarządzeniach wewnętrznych oraz przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 12) dbałość o dobrą atmosferę pracy oraz właściwy stosunek do współpracowników i interesantów.
2. Pracownicy mają zagwarantowane prawo do wszystkich uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy i przepisów wewnętrznych Funduszu regulujących zagadnienia pracownicze.

§ 14

1. Dyrektorowi Oddziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych,
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych,
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Służb Mundurowych,
- 4) Pełnomocnik Dyrektora ds. Zabezpieczenia Świadczeń Zdrowotnych,
- 5) Biuro Dyrektora,
- 5a) Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w UE,**
- 6) Zespół Radców Prawnych-Biuro Prawne,
- 7) Wydział Organizacyjno-Prawny,
- 8) Wydział Informatyki i Łączności,
- 9) Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń,
- 10) Wydział Analiz Ekonomiczno-Medycznych,
- 11) Delegatura Oddziału w Nowym Sączu,
- 12) Delegatura Oddziału w Nowym Targu,
- 13) Delegatura Oddziału w Tarnowie,

2. Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Gospodarki Lekami,
- 2) Wydział Świadczeń Zdrowotnych,
- 3) (uchylony),**
- 4) Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami,
- 5) Wydział Spraw Ubezpieczonych,
- 6) Biuro Rzecznika Praw Pacjenta,

3. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Ekonomiczno-Finansowy,
- 2) Wydział Księgowości-Główny Księgowy,
- 3) Wydział Administracyjny.

4. **Zastępcy Dyrektora ds. Służb Mundurowych** podlega bezpośrednio:
1) Wydział ds. Służb Mundurowych.

§ 15

W strukturze Oddziału funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1. **Biuro Dyrektora, w skład którego wchodzi:**
 - 1) Dział ds. Obsługi Biura Dyrektora,
 - 2) Dział Komunikacji Społecznej,
 - 3) Rzecznik Prasowy,
 - 4) Sekretariat – Obsługa Recepcyjna,
 - 5) Kancelaria Ogólna.
2. **Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej.**
3. **Wydział Organizacyjno-Prawny, w skład którego wchodzi:**
 - 1) Dział Organizacyjny,
 - 2) Dział Obsługi Ogólno - Prawnej,
 - 3) Biuro Rady Społecznej.
4. **Zespół Radców Prawnych – Biuro Prawne, w skład którego wchodzi:**
 - 1) Dział Obsługi Prawnej Kontraktów,
 - 2) Dział ds. Postępowań Sądowych i Rewindykacyjnych.
5. **Wydział Spraw Ubezpieczonych, w skład którego wchodzi:**
 - 1) Dział Obsługi Informacyjnej,
 - 2) Dział Wniosków i Współpracy z Ubezpieczonymi, ZUS i KRUS,
 - 3) Dział Zasobów Ewidencyjnych.
6. **Wydział Gospodarki Lekami, w skład którego wchodzi:**
 - 1) Dział Leków,
 - 2) Dział Środków Pomocniczych i Przedmiotów Ortopedycznych.
7. **Wydział Ekonomiczno-Finansowy, w skład którego wchodzi:**
 - 1) Dział Operacji Finansowych,
 - 2) Dział Sprawozdawczości i Analiz,
 - 3) Dział Umów i Rozliczeń Systemowych.
8. **Wydział Analiz Ekonomiczno-Medycznych, w skład którego wchodzi:**
 - 1) Dział Analiz,
 - 2) Dział Planowania i Prognoz.
9. **Wydział Księgowości – Główny Księgowy, w skład którego wchodzi:**
 - 1) Dział Rozliczeń Majątkowych,
 - 2) Dział Finansowy.
10. **Wydział Informatyki i Łączności, w skład którego wchodzi:**
 - 1) Dział Informatyki i Telekomunikacji,
 - 2) Wojewódzki Rejestr Ubezpieczonych.
11. **Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń, w skład którego wchodzi:**
 - 1) Dział Kadr,
 - 2) Dział Szkoleń - BHP, P. Poż.
12. **Wydział Administracyjny, w skład którego wchodzi:**
 - 1) Dział Administracji, Infrastruktury i Inwestycji
 - 2) Dział Zamówień Publicznych.
13. **Wydział Świadczeń Zdrowotnych, w skład którego wchodzi:**
 - 1) Dział Planowania i Monitorowania,
 - 2) Dział Lecznictwa Szpitalnego,
 - 3) Dział Podstawowej Opieki Zdrowotnej i Ratownictwa Medycznego,

- 4) Dział Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej,
 - 5) Dział Stomatologii,
 - 6) Dział Świadczeń Rodzajowych
 - 7) Dział Lecznictwa Uzdrowiskowego,
 - 8) Dział Merytorycznej Kontroli Rachunków.
14. Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami, w skład którego wchodzi:
- 1) Dział Kontroli Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
 - 2) Dział Kontroli Ambulatoryjnego Lecznictwa Specjalistycznego,
 - 3) Dział Kontroli Lecznictwa Zamkniętego,
 - 4) Dział Kontroli Świadczeń Stomatologicznych,
 - 5) Dział Kontroli Lecznictwa Uzdrowiskowego, Rehabilitacji i ZOL,
 - 6) Dział Kontroli Leków i Przedmiotów Ortopedycznych,
 - 7) Dział ds. Organizacji Kontroli.
15. Wydział ds. Służb Mundurowych, w skład którego wchodzi:
- 1) Dział Organizacji, Kontroli i Sprawozdawczości,
 - 2) Dział Świadczeń Medycznych, Skarg i Wniosków.
16. Biuro Rzecznika Praw Pacjenta, w skład którego wchodzi:
- 1) Zespół ds. Skarg i Zażaleń Ubezpieczonych.
17. Delegatury Oddziału Wojewódzkiego w:
- 1) Nowym Sączu,
 - 2) Nowym Targu,
 - 3) Tarnowie,
18. Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – podległe bezpośrednio Prezesowi Funduszu.

Rozdział III

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 16

Zakres działania komórek organizacyjnych:

1. Biuro Dyrektora:

- 1) przygotowanie i obsługa administracyjna posiedzeń Dyrekcji Oddziału,
- 2) przedkładanie na posiedzenia Dyrekcji Oddziału spraw podlegających załatwieniu decyzją Dyrektora Oddziału, przygotowanie karty decyzji oraz uzyskiwanie pod decyzją podpisu Dyrektora Oddziału,
- 3) koordynowanie terminów i przygotowywanie spotkań służbowych Dyrektora Oddziału,
- 4) opracowywanie niezbędnych materiałów dla uczestników ww. spotkań,
- 5) przyjmowanie i opracowywanie korespondencji kierowanej do Dyrektora Oddziału,
- 6) nadzór nad terminową realizacją zarządzeń i poleceń Dyrektora Oddziału,
- 7) prowadzenie działań w zakresie bieżącej informacji udzielanej mediom,
- 8) redagowanie informacji dla mediów o pracy Oddziału na podstawie materiałów przekazywanych przez wydziały merytoryczne,
- 9) organizacja i obsługa konferencji prasowych,
- 10) monitorowanie środków masowego przekazu: prasy, radia, telewizji, internetu oraz przygotowywanie codziennego przeglądu prasy w zakresie tematycznym Funduszu i problemowych analiz treści informacji w mediach,

- 11) współpraca z Centralą w zakresie polityki informacyjnej w dziedzinie powszechnego ubezpieczenia w Funduszu,
- 12) comiesięczne przygotowanie materiałów do Biuletynu Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 13) archiwizacja tematyczna informacji medialnych dotyczących Funduszu,
- 14) wykonywanie obsługi kancelaryjnej komórek organizacyjnych oraz obsługa administracyjno-kancelaryjna zebrań i narad z udziałem Dyrekcji,
- 15) wykonywanie zadań związanych z archiwizacją dokumentacji bieżącej oraz prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 16) współpraca z Zespołem ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 17) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Oddziału wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,**
- 18) rozpoznawanie i zgłaszanie do Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

2. Wydział Organizacyjno-Prawny:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej działalności Oddziału,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Oddziału i projektów innych wewnętrznych aktów normatywnych oraz przygotowanie projektów pełnomocnictw i upoważnień,
- 3) informowanie komórek organizacyjnych o wydanych przez organy Funduszu wewnętrznych aktach normatywnych,
- 4) monitorowanie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących działalności Funduszu i informowanie pracowników Oddziału o ich zmianach,
- 5) gromadzenie i ewidencjonowanie zewnętrznych oraz wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działalności Funduszu,
- 6) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
- 7) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Oddział, z wyłączeniem umów zawieranych ze Świadczeniodawcami,
- 8) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Oddziału oraz wprowadzanie przyjętych zmian w jego treści,
- 9) obsługa formalno – prawna negocjacji prowadzonych z oferentami w ramach postępowania o zawieranie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- 10) uczestniczenie w procesie kontraktowania świadczeń zdrowotnych oraz doraźnych kontrolach świadczeniodawców,
- 11) przygotowywanie oraz obsługa techniczna posiedzeń Rady Społecznej i komisji Rady Społecznej - sporządzanie protokołów oraz zapisów fonicznych z posiedzeń Rady Społecznej,
- 12) prowadzenie bieżącej korespondencji Rady Społecznej, w szczególności poprzez przygotowywanie projektów odpowiedzi na korespondencję wpływającą do Rady Społecznej oraz jej ewidencjonowanie,

- 13) przygotowywanie projektów uchwał i innych dokumentów Rady Społecznej,
- 14) przesyłanie uchwał Rady Społecznej do uprawnionych organów oraz przesyłanie materiałów roboczych i innych dokumentów jej członkom,
- 15) koordynowanie współpracy Rady Społecznej i Dyrekcji Oddziału,
- 16) przeprowadzanie dla Rady Społecznej okresowych analiz dokumentacji przekazanej z Biura Rzecznika Praw Pacjenta, dotyczącej skarg i zażaleń wnoszonych przez ubezpieczonych,
- 17) merytoryczna obsługa spraw dotyczących zwolnienia lub rozłożenia na raty opłaty dodatkowej ponoszonej przez zainteresowanego z tytułu zawarcia umowy o dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne oraz wydawanie opinii dla Dyrektora Oddziału na ten temat i zawiadamianie wnioskodawcy o podjętych rozstrzygnięciach przez Dyrektora Oddziału,
- 18) merytoryczna obsługa spraw związanych z wyrażeniem przez Dyrektora Oddziału zgody na zmianę lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza rodzinnego oraz sporządzanie projektów rozstrzygnięć kończących przedmiotowe sprawy,
- 19) wykonywanie zbiorczych zestawień i opracowań dla potrzeb uprawnionych podmiotów,
- 20) koordynowanie na szczeblu międzywydziałowym projektów realizowanych przez Fundusz,
- 21) współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych w zakresie wstępnej weryfikacji dokumentacji w sprawach indywidualnych wniosków ubezpieczonych, wymagających decyzji Dyrektora Oddziału, pod kątem wymogów formalno-prawnych oraz - w szczególnych przypadkach - wydawanie opinii prawnych w tym zakresie,
- 22) zapewnienie przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa Informatycznego Oddziału i przepisów zawartych w dokumentach opisujących zasady bezpieczeństwa w stosunku do wszystkich informacji zawierających dane osobowe, w szczególności ochrona informacji przed kradzieżą, nieautoryzowanym dostępem, modyfikacją, zatajeniem oraz utratą (zniszczeniem),
- 23) zapewnienie bezpieczeństwa warunków przetwarzania informacji zawierających dane osobowe w obrębie Oddziału, zgodnie z obowiązującym prawem,
- 24) prowadzenie rejestru osób dopuszczonych do informacji oraz oświadczeń wymaganych w dokumentach dotyczących systemu informatycznego przetwarzania danych osobowych,
- 25) **współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych w zakresie rozpatrywania wniosków o ustalenie ustawodawstwa właściwego w rozumieniu przepisów o koordynacji w UE,**
- 26) **współpraca z Zespołem ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 27) **opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Oddziału wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji i współpraca w tym zakresie z Zespołem ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej,**

- 28) rozpoznawanie i zgłaszanie do Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

2a. Zespół ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej:

- 1) koordynacja zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Oddziału w zakresie związanym z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w EU,
- 2) rozpoznawanie i zgłaszanie do Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej w Centrali NFZ problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w UE,
- 3) współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej w Centrali NFZ w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w UE,
- 4) przekazywanie do Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej w Centrali NFZ informacji na zapotrzebowanie instytucji właściwych w innych niż Rzeczypospolita Polska państwach członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- 5) współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej w Centrali NFZ przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Oddziału wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,
- 6) rozpoznawanie potrzeb tworzenia wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie zadań związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego i zgłaszanie tych zadań do Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

3. Zespół Radców Prawnych – Biuro Prawne:

- 1) zapewnienie prawnej obsługi działalności Oddziału,
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym wzorów umów i projektów umów zawieranych przez Oddział,
- 3) opiniowanie projektów upoważnień i pełnomocnictw,
- 4) udzielanie porad i wyjaśnień oraz wydawanie opinii w sprawach służbowych dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawa w zakresie działalności Funduszu,
- 5) ustalanie stanu faktycznego będącego przedmiotem konkretnego postępowania,
- 6) przygotowanie faktycznej i prawnej oceny konkretnej sprawy oraz ustalenie strategii jej prowadzenia,
- 7) na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Oddziału występowanie przed sądem w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych, w których stroną jest Fundusz, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej reprezentacji przez radcę prawnego lub adwokata,
- 8) przygotowywanie projektów pism procesowych,

- 9) sporządzanie projektów opinii prawnych ustalających istnienie lub nieistnienie zobowiązań Funduszu wobec świadczeniodawców i innych podmiotów, na podstawie przepisów prawa i umów cywilnoprawnych,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach związanych z obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego i realizacją uprawnień w ramach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz prowadzenie rejestru decyzji,
- 11) sporządzanie projektów umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- 12) sporządzanie projektów aneksów do umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- 13) uczestnictwo w negocjacjach dotyczących warunków umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- 14) obsługa prawna spraw związanych z przeprowadzeniem postępowań konkursowych, rokowań i zawieraniem umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- 15) koordynowanie czynności związanych z protestami i skargami składanymi w ramach postępowania konkursowego,
- 16) prowadzenie bieżącej korespondencji ze świadczeniodawcami w zakresie interpretacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- 17) obsługa prawna Wydziałów podległych Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych w zakresie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- 18) współpraca z Zespołem ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 19) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Oddziału wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,**
- 20) rozpoznawanie i zgłaszanie do Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

4. Wydział Spraw Ubezpieczonych:

- 1) udzielanie informacji bieżącej dla ubezpieczonych,
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków ubezpieczonych w zakresie ich uprawnień wynikających z Ustawy, a w szczególności spraw dotyczących objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym i ustalenia prawa do świadczeń,
- 3) prowadzenie ewidencji rozpatrywanych spraw w tym zakresie oraz sposobu ich załatwiania,
- 4) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli świadczeniodawców,
- 5) monitorowanie i analiza danych o osobach podlegających obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z terenu Oddziału,
- 6) wykonywanie czynności niezbędnych dla realizacji ubezpieczenia dobrowolnego oraz prowadzenie rejestru ubezpieczeń dobrowolnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wnioskami indywidualnymi ubezpieczonych wymagających decyzji Dyrektora Oddziału oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 8) wykonywanie zadań z zakresu gromadzenia dokumentacji ewidencyjnej podstawowej opieki zdrowotnej niezbędnej dla sporządzania i weryfikacji

- umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w podstawowej opiece zdrowotnej (w pielęgniarstwie środowiskowym i medycynie szkolnej),
- 9) weryfikacja danych dotyczących ubezpieczonych przekazywanych przez ZUS i KRUS na podstawie informacji dostępnych w określonym Oddziale,
 - 10) przekazywanie danych niezbędnych do kontynuacji ubezpieczenia w przypadku zmiany miejsca zamieszkania ubezpieczonego poza obszar działania określonego Oddziału,
 - 11) potwierdzanie prawa do świadczeń zdrowotnych finansowanych przez Fundusz,
 - 12) gromadzenie informacji o liczbie ubezpieczonych oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego i czasie oczekiwania, przekazywanych przez świadczeniodawców, oraz przekazywanie tych informacji do Departamentu Spraw Ubezpieczonych w Centrali,
 - 13) przekazywanie informacji do bazy danych w zakresie wydanych i anulowanych kart ubezpieczenia,
 - 14) **wydawanie, rejestrowanie oraz anulowanie zaświadczeń i poświadczeń o prawie do świadczeń zdrowotnych, wydawanych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w UE, w szczególności:**
 - a) **wydawanie osobom ubezpieczonym w Funduszu zaświadczeń o prawie do świadczeń zdrowotnych (formularze serii E-100),**
 - b) **wydawanie poświadczeń osobom uprawnionym do świadczeń na podstawie przepisów o koordynacji, potwierdzających prawo tych osób do korzystania ze świadczeń zdrowotnych z ubezpieczenia zdrowotnego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,**
 - c) **rejestrowanie zaświadczeń (formularzy serii E-100) i poświadczeń, o których mowa w lit. a-b, oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Informatyki i Łączności,**
 - 15) **rozpatrywanie, we współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym, wniosków o ustalenie ustawodawstwa właściwego, w rozumieniu przepisów o koordynacji,**
 - 16) **prowadzenie systemu monitorowania czasu oczekiwania na poszczególne świadczenia zdrowotne,**
 - 17) **identyfikowanie osób uprawnionych do świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji,**
 - 18) **współpraca z Zespołem ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej w zakresie realizacji zadań Wydziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
 - 19) **przekazywanie do Biura ds. Współpracy Międzynarodowej w Centrali NFZ informacji na prośby instytucji właściwych innych niż Rzeczypospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,**
 - 20) **współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Oddziału wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,**
 - 21) **rozpoznawanie i zgłaszanie do Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej problemów**

powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

5. Wydział Gospodarki Lekami:

- 1) refundowanie aptekom (punktom aptecznym), z terenu Oddziału, kosztów leków i materiałów medycznych wydawanych ubezpieczonym,
- 2) gromadzenie danych w celu rejestrowania i monitorowania w systemie ewidencyjno-informatycznym bazy danych wszystkich aptek (punktów aptecznych),
- 3) opracowywanie bieżących analiz i sprawozdawczości w zakresie refundacji kosztów leków i materiałów medycznych,
- 4) opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności Wydziału,
- 5) kontrola dokumentacji związanej z wystawianiem i realizacją recept lekarskich,
- 6) sporządzanie protokołów z kontroli i opracowywanie zaleceń pokontrolnych,
- 7) gromadzenie dokumentacji dotyczącej importu docelowego leków i wyrobów medycznych,
- 8) opiniowanie i przygotowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem przez Dyrektorów Oddziałów indywidualnych zgód w sprawie refundacji leków i wyrobów medycznych, nie refundowanych na zasadach określonych ustawą, wydawanych poza programami lekowymi, oraz w ramach importu docelowego,
- 9) przygotowywanie projektów umów, dotyczących wystawiania recept refundowanych, zawieranych z lekarzami i felczerami nie będącymi lekarzami i felczerami ubezpieczenia,
- 10) prowadzenie ewidencji umów o których mowa w pkt. 9,
- 11) dystrybucja druków recept będących drukami ścisłego zarachowania,
- 12) współdziałanie z Okręgową Izbą Aptekarską, Okręgową Izbą Lekarską i Inspekcją Farmaceutyczną w zakresie objętym działalnością Wydziału,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wnioskami indywidualnymi ubezpieczonych nie wymagających decyzji Dyrektora Oddziału oraz wydawanie opinii medycznych dla Wydziału Spraw Ubezpieczonych w sprawach indywidualnych podlegających zakończeniu decyzją Dyrektora Oddziału,
- 14) **nadzór merytoryczny nad działalnością punktów ewidencyjno-informacyjnych,**
- 15) **nadzór organizacyjny nad działalnością punktów ewidencyjno-informacyjnych funkcjonujących poza terenem Delegatur,**
- 16) **prowadzenie zadań związanych z wydawaniem, rejestracją oraz refundacją leków wydawanych obywatelom innych niż Rzeczypospolita Polska państw członkowskich EU,**
- 17) **współpraca z Zespołem ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej w zakresie realizacji zadań Wydziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 18) **współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Oddziału wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,**

- 19) rozpoznawanie i zgłaszanie do Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

6. Wydział Ekonomiczno-Finansowy:

- 1) ewidencjonowanie w programie informatycznym rozliczeń umów w zakresie wykonywanych zadań zarówno w ujęciu ilościowym jak i wartościowym oraz usług faktycznie zrealizowanych,
- 2) weryfikacja danych będących podstawą do sporządzania bieżących i okresowych sprawozdań,
- 3) bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego Oddziału,
- 4) prowadzenie ewidencji zaleceń pokontrolnych, z których wynika obowiązek dokonania rozliczeń finansowych ze świadczeniodawcami oraz wystawianie not obciążeniowych,
- 5) wprowadzanie umów do programu informatycznego dla potrzeb komórek organizacyjnych,
- 6) uczestniczenie w procesie kontraktowania świadczeń zdrowotnych oraz doraźnych kontrolach świadczeniodawców,
- 7) opiniowanie pod względem finansowym projektów umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz przygotowywanie załączników finansowych,
- 8) zgłaszanie inicjatyw dotyczących nowych sposobów rozliczeń umów,
- 9) współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie terminowego przekazywania dokumentów i uzgodnień sald z innymi Oddziałami,
- 10) opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z działalności Oddziału,
- 11) analiza wykonania planu finansowego Oddziału w zakresie kosztów świadczeń zdrowotnych,
- 12) zbieranie danych oraz sporządzanie opracowań analitycznych dotyczących sytuacji finansowej jednostek, z którymi Oddział zawarł umowy,
- 13) sporządzanie informacji zgodnie z określoną „wzorcową dokumentacją w zakresie sprawozdawczości” dla centrali Funduszu i Ministerstwa Zdrowia,
- 14) współpraca z bankami w zakresie zarządzania środkami finansowymi Oddziału,
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z rachunkami bankowymi Oddziału,
- 16) bieżąca analiza płynności finansowej Oddziału,
- 17) wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości finansowej,
- 18) monitorowanie przepływu środków finansowych pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w systemie koordynacji zabezpieczenia społecznego w UE,
- 19) opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w UE we współpracy z Wydziałem Analiz Ekonomiczno - Medycznych,

- 20) okresowa ocena stosowanych cenników w polskim systemie ochrony zdrowia w celu ich odpowiedniego dostosowania do potrzeb rozliczeń międzynarodowych,
- 21) współpraca z Zespołem ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej w zakresie realizacji zadań Wydziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 22) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Oddziału wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,
- 23) rozpoznawanie i zgłaszanie do Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

7. Wydział Księgowości:

- 1) przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur wynikających z podpisanych umów ze świadczeniodawcami i not obciążeniowych z innych Oddziałów za świadczenia medyczne wykonywane ubezpieczonym zameldowanym na terenie działania Oddziału oraz wystawianie na ich podstawie zbiorczych not obciążeniowych,
- 2) prowadzenie rachunkowości Oddziału zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przyjętymi zasadami rachunkowości,
- 3) sporządzanie not na potrzeby ewidencji księgowej,
- 4) zatwierdzenie dokumentów księgowych stanowiących podstawę operacji gospodarczych w ramach posiadanych uprawnień,
- 5) prowadzenie ewidencji kosztów świadczeń zdrowotnych, kosztów refundacji leków, zobowiązań z tytułu świadczeń zdrowotnych wobec świadczeniodawców, zobowiązań z tytułu refundacji leków wobec aptek, ewidencji rozrachunków z innymi Oddziałami,
- 6) ewidencja aktywów trwałych oraz nakładów na środki trwałe w budowie,
- 7) bieżący nadzór nad prawidłowością kwalifikacji środków trwałych,
- 8) prowadzenie kasy gotówkowej Oddziału, ewidencja raportów kasowych,
- 9) ewidencja bieżących środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- 10) ewidencja zapasów,
- 11) ewidencja rozrachunków z dostawcami,
- 12) rozliczanie delegacji i ryczałtów samochodowych, ewidencja rozrachunków z pracownikami,
- 13) ewidencja rozrachunków pozostałych,
- 14) ewidencja rozrachunków spornych,
- 15) ewidencja pożyczek pracowniczych,
- 16) ewidencja kosztów administracyjnych Oddziału,
- 17) ewidencja przychodów i kosztów pozostałej działalności,
- 18) ewidencja podatków i rozrachunków z tytułu podatków,

- 19) rozliczanie inwentaryzacji majątku Oddziału,
- 20) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego Oddziału odnośnie realizacji „zapotrzebowania na środki”,
- 21) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz innych okresowych sprawozdań,
- 22) terminowe opłacanie zobowiązań oraz ściąganie należności,
- 23) przygotowanie informacji z zakresu realizacji planu finansowego oraz planu remontów i inwestycyjnego,
- 24) codzienne odbieranie wyciągów i korespondencji z banków obsługujących Oddział,
- 25) ewidencja sprzedaży recept,
- 26) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników Oddziału,
- 27) przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji,
- 28) przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom ubezpieczonym w Funduszu na terytorium innego niż Rzeczypospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- 29) współpraca z Zespołem ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej w zakresie realizacji zadań Wydziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 30) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Oddziału wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,
- 31) rozpoznawanie i zgłaszanie do Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,
- 32) sporządzanie stosownych formularzy serii E.

8. Wydział Analiz Ekonomiczno-Medycznych:

- 1) przygotowywanie analiz dotyczących kształtowania się kosztów poszczególnych świadczeń zdrowotnych niezbędnych do zmian w sposobie zakupu świadczeń,
- 2) wypracowywanie standardów i schematów postępowania w oparciu o analizę kosztów jednostkowych i sprawozdawczości medycznej,
- 3) współpraca w tworzeniu schematu zakupu świadczeń zdrowotnych oraz w przygotowywaniu jego standardów,
- 4) przygotowywanie analiz i zasad kontraktowania świadczeń zdrowotnych przy współudziale konsultantów w poszczególnych specjalnościach, przedstawicieli stowarzyszeń i związków pracodawców,
- 5) **analityczne przetwarzanie danych o osobach korzystających ze świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji oraz**

- udzielonych im świadczeniach we współpracy z Wydziałem Ekonomiczno-Finansowym,
- 6) monitorowanie systemu rejestracji świadczeń zdrowotnych udzielanych poszczególnym grupom populacji w celu określenia najbardziej korzystnej metody obliczania ryczałtów,
 - 7) gromadzenie danych na temat wysokości ryczałtów w celu dokonywania rozliczeń z instytucjami właściwymi innych niż Rzeczypospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
 - 8) analiza kosztów świadczeń zdrowotnych,
 - 9) współpraca z Zespołem ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej w zakresie realizacji zadań Wydziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - 10) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Oddziału wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,
 - 11) rozpoznawanie i zgłaszanie do Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

9. Wydział Informatyki i Łączności:

- 1) prowadzenie informatycznego rejestru osób ubezpieczonych na obszarze działania Oddziału,
- 2) prowadzenie rejestru kart ubezpieczenia i przekazywanie danych w tym zakresie do bazy danych w Centrali,
- 3) zapewnienie sprawnej pracy urządzeń komputerowych będących na wyposażeniu Oddziału,
- 4) zarządzanie systemami informatycznymi, bazami danych oraz sieciami teletransmisyjnymi Oddziału,
- 5) zapewnienie ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywanych danych oraz ich transmisji,
- 6) zapewnienie łączności telefonicznej i elektronicznej (telefonia komórkowa, strony internetowe, poczta elektroniczna) w zakresie Oddziału,
- 7) archiwizacja danych elektronicznych zgromadzonych na serwerach Oddziału,
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz firmami zewnętrznymi przy wdrażaniu systemów informatycznych,
- 9) tworzenie projektów opracowań w zakresie rozwiązań i koncepcji informatycznych Oddziału i przedkładanie ich Departamentowi Informatyki i Łączności,
- 10) koordynacja prac nad utrzymaniem systemów informatycznych Oddziału,
- 11) kontrola prawidłowego użytkowania sprzętu komputerowego oprogramowania przez użytkowników końcowych,
- 12) uczestnictwo w szkoleniach z zakresu obsługi oprogramowania oraz bezpieczeństwa systemów informatycznych,

- 13) prowadzenie dokumentacji technicznej systemów informatycznych i sprzętu komputerowego,
- 14) współpraca z Departamentem Informatyki i Łączności w zakresie zadań związanych z informatyką i łącznością,
- 15) nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń podtrzymujących zasilanie awaryjne,
- 16) **gromadzenie, aktualizacja, archiwizacja i utrzymywanie w ramach Wojewódzkiego Wykazu Ubezpieczonych danych o osobach uprawnionych do świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji,**
- 17) **prowadzenie systemów informatycznych umożliwiających rejestrowanie informacji o wydawanych przez Oddział, w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, zaświadczeniach i poświadczeniach,**
- 18) **prowadzenie systemu informatycznego dostosowanego do wydawania karty ubezpieczenia, zgodnie z Europejską Kartą Ubezpieczenia Zdrowotnego,**
- 19) **współpraca z Zespołem ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 20) **współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Oddziału wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,**
- 21) **rozpoznawanie i zgłaszanie do Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

10. Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz innej wymaganej obowiązującymi przepisami dokumentacji personalnej, a także komputerowego systemu baz danych kadrowych dotyczących aktualnych i byłych pracowników,
- 3) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 4) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- 5) kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej i prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem na emeryturę,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości pracowniczej,
- 7) opracowywanie analiz dotyczących spraw pracowniczych,
- 8) określanie potrzeb socjalno-bytowych pracowników oraz opracowywanie planów ich realizacji,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników,
- 10) koordynowanie i współpraca w zakresie ustalania zadań szkoleniowych z Centralą,
- 11) prowadzenie spraw związanych z bhp i ppoż,
- 12) profilaktyka ochrony zdrowia pracowników Oddziału (organizacja badań okresowych i specjalistycznych),

- 13) koordynowanie działań związanych z Obroną Cywilną,
- 14) współpraca z Zespołem ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 15) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Oddziału wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,
- 16) rozpoznawanie i zgłaszanie do Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

11. Wydział Administracyjny:

- 1) administrowanie obiektami Oddziału,
- 2) gospodarowanie materiałami biurowymi, sprzętem biurowym oraz organizowanie i nadzorowanie napraw tego sprzętu,
- 3) zapewnienie utrzymania czystości obiektów oraz ochrona obiektów Oddziału,
- 4) przeprowadzanie czynności poprzedzających zawarcie umów o świadczenie usług komunalnych,
- 5) opracowywanie założeń oraz realizacja zadań w zakresie ochrony obiektów, zabezpieczenia mienia i systemu przeciwpożarowego oraz UDT,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 7) zarządzanie samochodami będącymi własnością Oddziału i prowadzenie harmonogramów oraz ewidencji czasu pracy kierowców, rozliczanie w tym zakresie kart drogowych,
- 8) rozliczanie firm współpracujących z Oddziałem zgodnie z warunkami zawartymi w umowach,
- 9) organizacja i prowadzenie zadań z zakresu poligrafii dla potrzeb promocyjnych, informacyjnych i bieżących poszczególnych jednostek organizacyjnych Oddziału,
- 10) prowadzenie gospodarki remontowej i inwestycyjnej w obiektach Oddziału, Delegatur poprzez planowanie, nadzorowanie, odbiór oraz rozliczanie zadania,
- 11) przygotowywanie dokumentacji koniecznej do przeprowadzenia postępowań przetargowych w zakresie prac inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych,
- 12) organizowanie robót budowlanych i remontowych w obiektach Oddziału i jego Delegaturach,
- 13) zapewnienie nadzoru inwestorskiego oraz uczestnictwo w komisjach odbioru robót realizowanych w obiektach Oddziału,
- 14) wykonywanie wszelkich czynności związanych z kompleksową obsługą postępowania o udzielanie zamówień publicznych na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz otrzymanych pełnomocnictw,
- 15) **współpraca z Zespołem ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej w zakresie realizacji zadań Wydziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**

- 16) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Oddziału wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,
- 17) rozpoznawanie i zgłaszanie do Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

12. Wydział Świadczeń Zdrowotnych:

- 1) analiza wojewódzkiego planu zdrowotnego pod kątem dostępności oraz zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych,
- 2) przygotowanie projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych na podstawie wojewódzkiego planu zdrowotnego we współpracy z Wydziałem Analiz Ekonomiczno - Medycznych,
- 3) dokonywanie kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na terenie działalności Oddziału,
- 4) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- 5) renegowacje umów zawartych ze świadczeniodawcami,
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi merytorycznych na wnioski i opinie zgłaszane przez świadczeniodawców,
- 7) przygotowywanie odpowiedzi merytorycznych na skargi i wnioski ubezpieczonych
- 8) nawiązywanie kontaktów i współpraca z samorządami zawodów medycznych,
- 9) współpraca z konsultantami regionalnymi i krajowymi w zakresie leczenia stacjonarnego,
- 10) wydawanie opinii medycznych dla Wydziału Spraw Ubezpieczonych w sprawach wniosków indywidualnych ubezpieczonych podlegających zakończeniu decyzją Dyrektora Oddziału,
- 11) **dokonywanie kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na terenie działalności Oddziału,**
- 12) **prowadzenie systematycznego monitorowania udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie wynikającym z umów zawartych ze świadczeniodawcami,**
- 13) **opracowywanie wskazówek do kontroli w zakresie realizacji umów pod kątem jakości udzielanych świadczeń,**
- 14) **gromadzenie danych epidemiologicznych i statystycznych niezbędnych do opracowania wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych,**
- 15) **opracowywanie analiz wniosków dotyczących sytuacji zdrowotnej ludności oraz prognozowanie zapotrzebowania na świadczenia zdrowotne na obszarze działania Oddziału,**
- 16) **przygotowywanie okresowych analiz i wniosków dotyczących realizacji umów na świadczenia zdrowotne od strony merytorycznej,**
- 17) **przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych**

- udzielanych osobom ubezpieczonym w Funduszu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 18) przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji,
 - 19) przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom ubezpieczonym w Funduszu na terytorium innego niż Rzeczypospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
 - 20) prowadzenie procedury wydawania osobom ubezpieczonym w Funduszu zgody na przeprowadzenie leczenia lub badań diagnostycznych w przypadkach, o których mowa w art. 22 ust 2 rozporządzenia nr 1408/71/EWG,
 - 21) współpraca z Zespołem ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej w zakresie realizacji zadań Wydziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - 22) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Oddziału wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,
 - 23) rozpoznawanie i zgłaszanie do Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego
 - 24) analiza kosztów świadczeń zdrowotnych.

13. Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami:

- 1) przygotowanie planu okresowych kontroli świadczeniodawców z terenu działania Oddziału,
- 2) przeprowadzania bieżących i okresowych kontroli udzielania świadczeń zdrowotnych przez świadczeniodawców,
- 3) przeprowadzanie kontroli przepisywania i realizacji recept lekarskich oraz gospodarki środkami pomocniczymi we współpracy z Wydziałem Gospodarki Lekami,
- 4) przeprowadzanie kontroli zasadności wyboru leków i materiałów medycznych,
- 5) opracowywanie zbiorczych analiz i wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli,
- 6) **współpraca z Zespołem ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej w zakresie realizacji zadań Wydziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 7) **współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Oddziału wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,**

- 8) **rozpoznawanie i zgłaszanie do Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

14. (uchylony)

15. Wydział do Spraw Służb Mundurowych:

- 1) dokonywanie analiz zagrożeń zdrowotnych u ubezpieczonych, o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2-12 Ustawy i członków ich rodzin, zwanych poniżej „ubezpieczonymi”, na terenie działania Oddziału,
- 2) dokonywanie oceny potrzeb zdrowotnych ubezpieczonych oraz planowanie zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla służb mundurowych na terenie działania Oddziału,
- 3) wykonywanie całokształtu zadań związanych z prowadzeniem postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych przez Fundusz ze świadczeniodawcami utworzonymi i nadzorowanymi przez Ministra Obrony Narodowej, ministra właściwego do spraw wewnętrznych i Ministra Sprawiedliwości oraz jednostkami budżetowymi, o których mowa w art. 5 pkt 25 lit. c) Ustawy, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, na podstawie wytycznych z Centrali,
- 4) gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie danych dotyczących osób, o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2-12 Ustawy i art. 50a ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91, poz. 408 z późn. zm.) oraz świadczeń zdrowotnych udzielanych tym osobom przez świadczeniodawców, o których mowa w pkt 3,
- 5) udział i prowadzenie postępowań kontrolnych: kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających świadczeniodawców, o których mowa w pkt 3 oraz kontrola bezpłatnego zaopatrzenia w leki, w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze i lecznicze środki techniczne osób, o których mowa w art. 65 ust. 1, art. 66 ust. 1 i art. 68 ust. 2 Ustawy, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 6) opracowywanie sprawozdań, analiz i wniosków oraz monitorowanie realizacji i dostępności do świadczeń zdrowotnych w zakresie właściwości rzeczowej wydziału,
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie informacji ubezpieczonym w zakresie właściwości rzeczowej wydziału, oraz współpraca z organizacjami społecznymi reprezentującymi środowiska ubezpieczonych,
- 8) współpraca z Departamentem do Spraw Służb Mundurowych w Centrali,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zastępcę Dyrektora Oddziału do Spraw Służb Mundurowych,
- 10) **współpraca z Zespołem ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej w zakresie realizacji zadań Wydziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 11) **współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Oddziału wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,**

- 12) **rozpoznawanie i zgłaszanie do Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

16. Biuro Rzecznika Praw Pacjenta:

- 1) monitorowanie przestrzegania praw pacjenta,
- 2) pomoc dla ubezpieczonych i wskazywanie trybu interwencyjnego w przypadku naruszenia praw pacjenta na obszarze działania określonego Oddziału,
- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i zażaleń ubezpieczonych w zakresie ich uprawnień wynikających z Ustawy oraz na działalność świadczeniodawców, z którymi określony Oddział zawarł umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- 4) gromadzenie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjno – Prawnego dokumentacji przygotowywanej dla Rady Społecznej dotyczącej skarg i zażaleń wnoszonych przez Ubezpieczonych,
- 5) współpraca z Radą Społeczną,
- 6) podejmowanie działań interwencyjnych u świadczeniodawców związanych z realizacją praw pacjenta na obszarze działania Oddziału,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz przestrzegania praw pacjenta,
- 8) współpraca z Rzecznikami Odpowiedzialności Zawodowej w Naczelnej Radzie Lekarskiej oraz Naczelnej Radzie Pielęgniarek i Położnych,
- 9) współpraca z organami założycielskimi jednostek ochrony zdrowia w zakresie realizacji praw pacjenta,
- 10) współpraca z mediami w zakresie przestrzegania praw pacjenta,
- 11) **współpraca z Zespołem ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 12) **współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Oddziału wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,**
- 13) **rozpoznawanie i zgłaszanie do Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

17. Delegatury Oddziału:

- 1) **obsługa ubezpieczonych w zakresie leczenia uzdrowiskowego - przyjmowanie wniosków,**
- 2) **wydawanie wniosków i sporządzanie umów o dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne oraz przekazanie ich do Oddziału celem uzyskaniu podpisu Dyrektora lub jego Zastępcy,**
- 3) **przeprowadzenie kontroli w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej - weryfikacja deklaracji,**
- 4) **nadzór organizacyjny nad działalnością punktów ewidencyjno – informacyjnych funkcjonujących na terenie Delegatury,**

- 5) ewidencjonowanie wniosków na środki pomocnicze i wydawanie kart zaopatrzenia,
- 6) działalność informacyjna w zakresie dostępności do świadczeń,
- 7) przyjmowanie skarg i wniosków od ubezpieczonych,
- 8) dystrybucja druków recept,
- 9) administrowanie siecią komputerową i bazami danych oraz zabezpieczenie łączności teleinformatycznej,
- 10) współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych w zakresie rozpatrywania wniosków o ustalenie ustawodawstwa właściwego w rozumieniu przepisów o koordynacji w UE,
- 11) wydawanie, rejestrowanie oraz anulowanie zaświadczeń i poświadczeń o prawie do świadczeń zdrowotnych, wydawanych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego Unii Europejskiej,
- 12) współpraca z Zespołem ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej w zakresie realizacji zadań Delegatury wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 13) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Oddziału wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,
- 14) rozpoznawanie i zgłaszanie do Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.
- 15) zadania wynikające z bieżącej działalności.
- 16) obszar działania Delegatur:
 - a) Delegatura w Nowym Sączu – miasto Nowy Sącz, powiaty nowosądecki, gorlicki i limanowski,
 - b) Delegatura w Nowym Targu – powiaty nowotarski, suski i tatrzański, Delegatura w Tarnowie – miasto Tarnów, powiaty tarnowski, brzeski, bocheński i dąbrowski.

18. Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia Prezesowi Funduszu obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Oddziału w zakresie gospodarki finansowej, pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności;
- 2) przeprowadzanie audytów;
- 3) prowadzenie analizy ryzyka dla podległego obszaru;
- 4) badanie i ocena adekwatności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej Oddziału;
- 5) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych Oddziału;
- 6) dokonywanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem Oddziału;
- 7) dokonywanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego w Oddziale;

- 8) ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej Oddziału, określanie oraz analiza skutków uchybień i przedstawianie uwag oraz wniosków w sprawie ich usunięcia;
- 9) prowadzenie ewidencji audytów oraz dokumentacji roboczej i ich archiwizacja;
- 10) współdziałanie z podmiotami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w Oddziale,
- 11) **współpraca z Zespołem ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 12) **współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Oddziału wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,**
- 13) **rozpoznawanie i zgłaszanie do Zespołu ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego w Unii Europejskiej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 17

Obieg dokumentów finansowo-księgowych i obieg korespondencji regulują odrębne przepisy wewnętrzne Funduszu.

§ 18

Pracownicy Funduszu zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i stosowania się do jego postanowień.