

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZACHODNIOPOMORSKIEGO ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO
NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA
Z SIEDZIBĄ W SZCZECINIE**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Zachodniopomorski Oddział Wojewódzki 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 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;
- 4) Regulaminu Organizacyjnego Zachodniopomorskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia, zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 2

1. Regulamin określa strukturę organizacyjną Zachodniopomorskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia oraz szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Funduszu” - rozumie się przez to Narodowy Fundusz Zdrowia;
 - 2) „centrali” - rozumie się przez to centralę Funduszu;
 - 3) „oddziale wojewódzkim” - rozumie się przez to oddział wojewódzki Funduszu;
 - 4) „podstawowej komórce organizacyjnej” – rozumie się przez to odpowiednio komórki organizacyjne, o których mowa w § 40 Regulaminu Organizacyjnego Funduszu,
 - 5) „przepisach o koordynacji” – rozumie się przez to przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie udzielania rzeczowych świadczeń zdrowotnych określone w rozporządzeniu nr 1408/71/EWG, rozporządzeniu nr 574/72/EWG oraz rozporządzeniu nr 859/2003/EWG.

**Rozdział II
Szczegółowy zakres działania Oddziału Wojewódzkiego**

§ 3

Do Dyrektora Oddziału Wojewódzkiego należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Oddziału Wojewódzkiego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Prezesa Funduszu lub Zarządu Funduszu,
- 2) reprezentowanie Oddziału Wojewódzkiego na zewnątrz,
- 3) wnioskowanie do Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia o powołanie swoich zastępców i głównego księgowego,
- 4) powoływanie, w trybie art. 38 ust.7 pkt 2 albo art.38 ust. 9 pkt 2 ustawy, kierownika Wydziału do Spraw Służb Mundurowych,
- 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Oddziału Wojewódzkiego zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 6) rozpatrywanie indywidualnych spraw z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 7) wnioskowanie do Zarządu Narodowego Funduszu Zdrowia o powołanie placówki terenowej Oddziału Wojewódzkiego – Delegatury Oddziału Wojewódzkiego,
- 8) powoływanie i odwoływanie dyrektora Delegatury Oddziału Wojewódzkiego,
- 9) nadzór ogólny nad wykonywaniem aktów wewnętrznych Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 10) nadzór ogólny nad przeprowadzaniem konkursami ofert, rokowaniami i zawieraniem umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie zleconym przez Zarząd Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 11) nadzór ogólny nad rozliczaniem ze świadczeniodawcami zawartych umów w zakresie zleconym przez Zarząd Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 12) nadzór ogólny nad bieżącą kontrolą umów zawartych ze świadczeniodawcami w zakresie zleconym przez Zarząd Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 13) nadzór ogólny nad opracowywaniem projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych i przekazywanie do centrali Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 14) nadzór ogólny nad opiniowaniem wojewódzkiego planu zdrowotnego pod względem zabezpieczenia dostępności do świadczeń zdrowotnych i ciągłości ich udzielania ubezpieczonym,
- 15) przedstawianie propozycji zmian wojewódzkiego planu zdrowotnego w przypadku określonym w ustawie,
- 16) wnioskowanie o zmianę Krajowego Planu Zabezpieczenia Świadczeń Zdrowotnych w zakresie dotyczącym Oddziału Wojewódzkiego,
- 17) nadzór ogólny nad gromadzeniem oraz kontrolą danych statystycznych pochodzących ze szczegółowych sprawozdań merytorycznych z realizacji świadczeń zdrowotnych,
- 18) realizacja strategii i polityki informacyjnej Narodowego Funduszu Zdrowia oraz regionalna informacja dla mediów,
- 19) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,

- 20) określanie zadań i zakresów obowiązków kierownikom komórek organizacyjnych będących w bezpośredniej podległości służbowej,
- 21) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 23) **nadzór ogólny nad realizacją zadań oddziału wojewódzkiego wynikających z przepisów o koordynacji.**

§ 4

Do **Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych** należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością podporządkowanych organizacyjnie komórek zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami,
- 2) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań w podporządkowanych komórkach organizacyjnych,
- 3) nadzór szczególny nad realizacją aktów wewnętrznych Narodowego Funduszu Zdrowia oraz aktów Dyrektora Oddziału Wojewódzkiego,
- 4) nadzór szczególny nad przeprowadzaniem konkursami ofert, rokowaniami i zawieraniem umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie zleconym przez Zarząd Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 5) nadzór szczególny nad opracowywaniem projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych i przekazywanie go do centrali Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 6) nadzór szczególny nad opiniowaniem wojewódzkiego planu zdrowotnego pod względem zabezpieczenia dostępności do świadczeń zdrowotnych i ciągłości ich udzielania ubezpieczonym,
- 7) opracowywanie propozycji zmian wojewódzkiego planu zdrowotnego w przypadku określonym w ustawie,
- 8) opracowywanie projektu wniosku o zmianę Krajowego Planu Zabezpieczenia Świadczeń Zdrowotnych w zakresie dotyczącym Oddziału Wojewódzkiego,
- 9) nadzór szczególny nad gromadzeniem oraz kontrolą danych statystycznych pochodzących ze szczegółowych sprawozdań merytorycznych z realizacji świadczeń zdrowotnych,
- 10) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego,
- 11) określanie zadań i zakresów działania kierownikom komórek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanym,
- 12) realizacja innych zadań na zlecenie centrali Narodowego Funduszu Zdrowia oraz na polecenie Dyrektora Oddziału Wojewódzkiego,
- 13) **nadzór merytoryczny nad realizacją zadań oddziału wojewódzkiego wynikających z przepisów o koordynacji w podporządkowanych komórkach organizacyjnych.**

§ 5

Do **Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych** należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością podporządkowanych organizacyjnie komórek zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami,,
- 2) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań w podporządkowanych komórkach organizacyjnych,
- 3) nadzór szczególny nad wykonywaniem aktów wewnętrznych Narodowego Funduszu Zdrowia oraz aktów Dyrektora Oddziału Wojewódzkiego,
- 4) szczegółowy nadzór nad rozliczaniem ze świadczeniodawcami zawartych umów,
w zakresie zleconym przez Zarząd Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 5) określanie zadań i zakresów działania kierownikom komórek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanym,
- 6) realizacja innych zadań na zlecenie centrali Narodowego Funduszu Zdrowia oraz na polecenie Dyrektora Oddziału Wojewódzkiego,
- 7) **nadzór merytoryczny nad realizacją zadań oddziału wojewódzkiego wynikających z przepisów o koordynacji w podporządkowanych komórkach organizacyjnych.**

§ 6

Do **Zastępcy Dyrektora do Spraw Służb Mundurowych** należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością podporządkowanych organizacyjnie komórek zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami,
- 2) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań w podporządkowanych komórkach organizacyjnych,
- 3) nadzór szczególny nad wykonywaniem aktów wewnętrznych Narodowego Funduszu Zdrowia oraz aktów Dyrektora Oddziału Wojewódzkiego,
- 4) opracowywanie projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla służb mundurowych,
- 5) nadzór szczególny nad opiniowaniem wojewódzkiego planu zdrowotnego dla służb mundurowych pod względem zabezpieczenia dostępności do świadczeń zdrowotnych i ciągłości ich udzielania ubezpieczonym,
- 6) opracowywanie projektów propozycji zmian wojewódzkiego planu zdrowotnego w części dotyczącej służb mundurowych, w przypadku określonym w ustawie
- 7) opracowywanie projektu wniosku o zmianę Krajowego Planu Zabezpieczenia Świadczeń Zdrowotnych dla służb mundurowych dotyczącego Oddziału Wojewódzkiego,
- 8) określanie zadań i zakresów działania kierownikom komórek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanym,
- 9) realizacja innych zadań na zlecenie centrali Narodowego Funduszu Zdrowia oraz na polecenie Dyrektora Oddziału Wojewódzkiego,
- 10) **nadzór merytoryczny nad realizacją zadań oddziału wojewódzkiego wynikających z przepisów o koordynacji w podporządkowanych komórkach organizacyjnych.**

§ 7

W skład Oddziału Wojewódzkiego – jako podstawowe komórki organizacyjne - wchodzi:

- 1) Biuro Dyrektora,
- 2) Zespół Radców Prawnych,
- 3) Wydział Organizacyjno-Prawny i Spraw Pracowniczych,
- 4) Wydział Informatyki i Łączności,
- 5) Wydział Analiz Ekonomiczno-Medycznych,
- 6) Wydział Świadczeń Zdrowotnych,
- 7) Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami i Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych,
- 8) Wydział Gospodarki Lekami,
- 9) Wydział Spraw Ubezpieczonych,
- 10) Wydział Ekonomiczno-Finansowy,
- 11) Wydział Księgowości,
- 12) Wydział Administracyjny,
- 13) Wydział do Spraw Służb Mundurowych,
- 14) Delegatura w Koszalinie
- 15) Rzecznik Praw Pacjenta
- 16) Samodzielne Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego

§ 8

1. Dyrektorowi Oddziału Wojewódzkiego podlegają bezpośrednio:
 - 1) Biuro Dyrektora,
 - 2) Zespół Radców Prawnych,
 - 3) Wydział Organizacyjno-Prawny i Spraw Pracowniczych,
 - 4) Wydział Informatyki i Łączności;
 - 5) Wydział Analiz Ekonomiczno-Medycznych,
 - 6) Delegatura w Koszalinie.
2. Zastępcy Dyrektora do Spraw Medycznych podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Świadczeń Zdrowotnych,
 - 2) Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami i Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych,
 - 3) Wydział Spraw Ubezpieczonych,
 - 4) Wydział Gospodarki Lekami,
 - 5) Rzecznik Praw Pacjenta.
3. Zastępcy Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Finansowych podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Ekonomiczno-Finansowy,
 - 2) Wydział Księgowości,
 - 3) Wydział Administracyjny.
4. Zastępcy Dyrektora do Spraw Służb Mundurowych podlega bezpośrednio Wydział do Spraw Służb Mundurowych.

§ 9

Strukturę organizacyjną określa załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 10

Komórki organizacyjne oddziału wojewódzkiego realizują w szczególności następujące zadania:

1. Biuro Dyrektora:

- a) koordynowanie terminów i przygotowywanie spotkań dyrektora oddziału wojewódzkiego,
- b) przyjmowanie i opracowywanie korespondencji kierowanej do dyrektora oddziału wojewódzkiego,
- c) obsługa sekretarsko-biurowa dyrektora oddziału wojewódzkiego i jego zastępców,
- d) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na korespondencję kierowaną do dyrektora oddziału wojewódzkiego,
- e) nadzór nad terminową realizacją zarządzeń i poleceń dyrektora oddziału wojewódzkiego,
- f) prowadzenie działań w zakresie bieżącej informacji udzielanej mediom,
- g) redagowanie informacji dla mediów o pracy oddziału wojewódzkiego na podstawie materiałów przekazywanych przez wydziały merytoryczne,
- h) organizacja i obsługa konferencji prasowych,
- i) monitorowanie środków masowego przekazu: prasy, radia, telewizji, internetu oraz przygotowywanie codziennego przeglądu prasy w zakresie tematycznym dotyczącym Funduszu i problemowych analiz treści informacji w mediach,
- j) współpraca z centralą w zakresie polityki informacyjnej w dziedzinie powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
- k) comiesięczne przygotowanie materiałów do Biuletynu Narodowego Funduszu Zdrowia,
- l) archiwizacja tematyczna informacji medialnych dotyczących Funduszu,
- m) archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej i przechowywanej w Biurze Dyrektora,
- n) merytoryczna współpraca z Centralą Narodowego Funduszu Zdrowia,
- o) współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań oddziału wojewódzkiego wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia zdrowotnego,**
- p) współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji wytycznych dla oddziału wojewódzkiego wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia zdrowotnego,**
- q) rozpoznawanie i zgłaszanie do Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw w oddziale wojewódzkim związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;**

2. Wydział Organizacyjno – Prawny i Spraw Pracowniczych:

1) Dział Organizacyjno-Prawny:

- a) zapewnienie obsługi organizacyjnej działalności oddziału wojewódzkiego, w tym obsługi administracyjno-biurowej Rady Społecznej,
- b) opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora oddziału wojewódzkiego i projektów innych wewnętrznych aktów normatywnych,
- c) informowanie komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego o wydanych przez organy Funduszu wewnętrznych aktach normatywnych,
- d) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień,

- e) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
- f) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez oddział wojewódzki, z wyłączeniem umów zawieranych ze świadczeniodawcami na udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- g) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego oddziału wojewódzkiego,
- h) gromadzenie i ewidencjonowanie zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych,
- i) monitorowanie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących działalności Funduszu i informowanie pozostałych komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego o ich zmianach,
- j) archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej i przechowywanej w Dziale Organizacyjno-Prawnym,
- k) merytoryczna współpraca z Centralą Narodowego Funduszu Zdrowia,
- l) współpraca z Departamentem Organizacyjno-Prawnym w zakresie realizacji zadań oddziału wojewódzkiego wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia zdrowotnego,**
- m) rozpoznawanie i zgłaszanie problemów organizacyjno-prawnych do Departamentu Organizacyjno-Prawnego powstających w trakcie załatwiania spraw w oddziale wojewódzkim związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;**

2) Dział Spraw Pracowniczych:

- a) prowadzenie spraw pracowniczych, a w szczególności:
 - prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunków pracy,
 - prowadzenie akt osobowych pracowników oraz innej wymaganej obowiązującymi przepisami dokumentacji personalnej, a także komputerowego systemu baz danych kadrowych dotyczących aktualnych i byłych pracowników,
 - zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
 - kompletowanie dokumentacji emerytalno – rentowej i prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem na emeryturę,
 - organizowanie i kierowanie pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie,
- b) prowadzenie sprawozdawczości pracowniczej,
- c) opracowywanie analiz dotyczących spraw pracowniczych,
- d) określanie potrzeb socjalno-bytowych i kulturalnych pracowników oraz opracowywanie planów ich realizacji,
- e) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników;
- f) prowadzenie archiwum zakładowego,
- g) archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej i przechowywanej w Dziale Spraw Pracowniczych,
- h) merytoryczna współpraca z Centralą Narodowego Funduszu Zdrowia,
- i) prowadzenie z Departamentem Spraw Pracowniczych i Szkoleń wspólnej polityki szkoleniowej dla pracowników oddziału wojewódzkiego w zakresie realizacji zadań związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia zdrowotnego,**

- j) rozpoznawanie i zgłaszanie do Departamentu Spraw Pracowniczych i Szkoleń problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,
- k) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;

3. Zespół Radców Prawnych:

- a) zapewnienie obsługi prawnej oddziału wojewódzkiego,
- b) opiniowanie pod względem prawnym wewnętrznych aktów normatywnych,
- c) opiniowanie umów zawieranych przez oddział wojewódzki,
- d) reprezentowanie Funduszu w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami,
- e) sporządzanie pism procesowych,
- f) opiniowanie projektów upoważnień i pełnomocnictw,
- g) informowanie dyrektora oddziału wojewódzkiego o stwierdzonych faktach naruszenia prawa oraz udzielanie wyjaśnień odnośnie konsekwencji tych faktów i właściwego sposobu postępowania w celu usunięcia naruszeń prawa,
- h) udzielanie porad i wyjaśnień oraz sporządzanie opinii w zakresie obowiązujących przepisów prawa,
- i) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi prawnej, wynikających z odrębnych przepisów,
- j) archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej i przechowywanej w Zespole Radców Prawnych
- k) merytoryczna współpraca z Centralą Narodowego Funduszu Zdrowia,
- l) współpraca z Zespołem Radców Prawnych centrali w zakresie realizacji zadań oddziału wojewódzkiego wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- m) współpraca z Zespołem Radców Prawnych centrali przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,**
- n) rozpoznawanie i zgłaszanie problemów do Zespołu Radców Prawnych powstających w trakcie załatwiania spraw w oddziale wojewódzkim związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;**

4. Wydział Informatyki i Łączności:

1) Dział Informatyki i Łączności:

- a) zapewnienie sprawnej pracy urządzeń komputerowych będących na wyposażeniu oddziału wojewódzkiego,
- b) zarządzanie systemami informatycznymi, bazami danych oraz sieciami teletransmisyjnymi oddziału wojewódzkiego,
- c) zapewnienie ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywanych danych oraz ich transmisji,
- d) zapewnienie łączności telefonicznej i elektronicznej (www, poczta elektroniczna) w zakresie oddziału wojewódzkiego,
- e) archiwizacja danych elektronicznych zgromadzonych na serwerach oddziału wojewódzkiego,

- f) współpraca z komórkami organizacyjnymi oddziału wojewódzkiego oraz firmami zewnętrznymi przy wdrażaniu systemów informatycznych,
- g) tworzenie projektów opracowań w zakresie rozwiązań i koncepcji informatycznych oddziału wojewódzkiego i przedkładanie ich Departamentowi Informatyki i Łączności,
- h) koordynacja prac nad utrzymaniem systemów informatycznych oddziału wojewódzkiego,
- i) kontrola prawidłowego użytkowania sprzętu komputerowego oprogramowania przez użytkowników końcowych,
- j) udział w szkoleniach z zakresu obsługi oprogramowania oraz bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- k) prowadzenie dokumentacji technicznej systemów informatycznych i sprzętu komputerowego,
- l) współpraca z Departamentem Informatyki i Łączności w zakresie zadań związanych z informatyką i telekomunikacją,
- m) nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń podtrzymujących zasilanie awaryjne,
- n) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- o) archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej i przechowywanej w Dziale Informatyki i Łączności,
- p) merytoryczna współpraca z Centralą Narodowego Funduszu Zdrowia,
- q) **przygotowanie i utrzymanie systemów informatycznych umożliwiających rejestrowanie informacji o wydawanych przez oddział wojewódzki – w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego – zaświadczeniach i poświadczeniach,**
- r) **współpraca z Departamentem Informatyki i Łączności w zakresie realizacji zadań oddziału wojewódzkiego wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- s) **współpraca z Departamentem Informatyki i Łączności przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,**
- t) **rozpoznawanie i zgłaszanie do Departamentu Informatyki i Łączności problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;**

2) Dział Ewidencji:

- a) pozyskiwanie z ZUS i KRUS danych o osobach ubezpieczonych,
- b) organizacja i prowadzenie ewidencji osób objętych ubezpieczeniem zdrowotnym i udzielanych im świadczeń,
- c) organizacja przetwarzania, dystrybucji i udostępniania informacji o ubezpieczonych oraz udzielonych świadczeniach innym komórkom organizacyjnym,
- d) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem danych do Centralnego Wykazu Ubezpieczonych.

- e) opracowanie zgodnego z zapisami ustawy o ochronie danych osobowych systemu zabezpieczenia posiadanej bazy danych ubezpieczonych, kontrola jego stosowania oraz zapewnianie prawidłowego jego funkcjonowania,
- f) bieżące prowadzenie bazy danych osób ubezpieczonych i świadczeniodawców,
- g) czuwanie nad bezpieczeństwem informacji i zabezpieczanie ochrony danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w oddziale wojewódzkim,
- h) archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej i przechowywanej w Dziale Ewidencji,
- i) merytoryczna współpraca z Centralą Narodowego Funduszu Zdrowia,
- j) współpraca z Departamentem Informatyki i Łączności w zakresie realizacji zadań oddziału wojewódzkiego wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- k) współpraca z Departamentem Informatyki i Łączności przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,**
- l) rozpoznawanie i zgłaszanie do Departamentu Informatyki i Łączności problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;**

5. Wydział Analiz Ekonomiczno-Medycznych:

- a) przygotowywanie analiz dotyczących kształtowania się kosztów poszczególnych świadczeń zdrowotnych niezbędnych do zmian w sposobie zakupu świadczeń,
- b) wypracowywanie standardów i schematów postępowania w oparciu o analizę kosztów jednostkowych i sprawozdawczości medycznej,
- c) współpraca w tworzeniu schematu zakupu świadczeń zdrowotnych oraz w przygotowywaniu jego standardów,
- d) przygotowywanie analiz i zasad kontraktowania świadczeń zdrowotnych przy współdziałaniu konsultantów w poszczególnych specjalnościach, przedstawicieli stowarzyszeń i związków pracodawców,
- e) archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej i przechowywanej w Wydziale Analiz Ekonomiczno-Medycznych,
- f) merytoryczna współpraca z Centralą Narodowego Funduszu Zdrowia,
- g) zbieranie i przetwarzanie danych o osobach korzystających ze świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji oraz udzielonych im świadczeniach,**
- h) wprowadzanie do systemu i rejestracja świadczeń zdrowotnych udzielanych poszczególnym grupom populacji w celu określenia najbardziej korzystnej metody obliczania ryczałtów,**
- i) analiza kosztów świadczeń zdrowotnych realizowanych na podstawie przepisów o koordynacji,**

- j) współpraca z Departamentem Zarządzania Strategicznego w zakresie realizacji zadań oddziału wojewódzkiego wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- k) współpraca z Departamentem Zarządzania Strategicznego przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,
- l) rozpoznawanie i zgłaszanie do Departamentu Zarządzania Strategicznego problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;

6. Delegatura w Koszalinie:

- a) przyjmowanie korespondencji,
- b) przyjmowanie skarg i wniosków pisemnych i do protokołu,
- c) udzielanie informacji ubezpieczonym w zakresie praw podmiotowych z ubezpieczenia w NFZ, wynikających
- d) udzielenie informacji ubezpieczonym o jednostkach i rodzajach świadczeń zakontraktowanych w NFZ,
- e) podejmowanie interwencji telefonicznych na styku ubezpieczony–świadczeniodawca i współdziałanie w tym zakresie z rzecznikiem praw pacjenta,
- f) wykonywanie czynności niezbędnych dla realizacji ubezpieczenia dobrowolnego,
- g) wykonywanie czynności związanych ze zmianą lekarza POZ,
- h) rejestracja wniosków o przyznanie środków pomocniczych i przedmiotów ortopedycznych,
- i) przygotowanie i wydawanie kart zaopatrzenia pierwszorazowym pacjentom zaopatrującym się w pieluchy anatomiczne i pieluchomajtki,
- j) kontrola merytoryczna faktur wystawianych przez świadczeniodawców na środki pomocnicze i przedmioty ortopedyczne,¹
- k) realizacja w/w zadań dla ubezpieczonych z powiatów: kołobrzeskiego, świdwińskiego, koszalińskiego, sławieńskiego, szczecineckiego, drawskiego, wałeckiego, białogardzkiego,
- l) archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej i przechowywanej w Delegaturze,
- m) wydawanie, rejestrowanie oraz anulowanie zaświadczeń i poświadczeń o prawie do świadczeń zdrowotnych, wydawanych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego - formularze serii E-100,
- n) rozpatrywanie wniosków o ustalenie ustawodawstwa, w rozumieniu przepisów o koordynacji,
- o) monitorowanie czasu oczekiwania na poszczególne świadczenia zdrowotne,

- p) identyfikowanie osób uprawnionych do świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji,
- q) współpraca z Departamentem Spraw Ubezpieczonych i Wydziałem Spraw Ubezpieczonych w zakresie realizacji zadań oddziału wojewódzkiego wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- r) współpraca z Departamentem Spraw Ubezpieczonych i Wydziałem Spraw Ubezpieczonych przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,
- s) rozpoznawanie i zgłaszanie do Departamentu Spraw Ubezpieczonych i Wydziału Spraw Ubezpieczonych problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;

7. Wydział Świadczeń Zdrowotnych:

1) Dział Podstawowej Opieki Zdrowotnej i Promocji Zdrowia:

- a) analiza wojewódzkiego planu zdrowotnego pod kątem dostępności oraz zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych w zakresie POZ i promocji zdrowia,
- b) przygotowanie projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych na podstawie wojewódzkiego planu zdrowotnego w zakresie POZ i promocji zdrowia,
- c) prowadzenie bazy danych oraz czuwanie nad jej aktualnością w zakresie POZ i promocji zdrowia,
- d) dokonywanie kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na terenie działalności oddziału wojewódzkiego w zakresie POZ i promocji zdrowia,
- e) przygotowanie i przeprowadzenie konkursów na zakup świadczeń zdrowotnych w zakresie POZ i promocji zdrowia,
- f) przygotowanie projektów odpowiedzi merytorycznych na wnioski i opinie zgłaszane przez świadczeniodawców w zakresie POZ i promocji zdrowia,
- g) przygotowywanie odpowiedzi merytorycznych na skargi i wnioski ubezpieczonych w zakresie POZ i promocji zdrowia,
- h) przygotowywanie umów ze świadczeniodawcami na podstawie dokumentacji z postępowania konkursowego lub rokowań w zakresie POZ,
- i) dokonywanie aktualizacji umów na świadczenia zdrowotne i załączników do umów, w czasie ich trwania,
- j) przygotowywanie wypowiedzeń umów, zmian oraz cesji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych - na wniosek Z-cy Dyrektora ds. Medycznych uzgodniony z Zespołem Radców Prawnych i po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Oddziału Wojewódzkiego,
- k) wprowadzanie umów do systemu informatycznego na potrzeby komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego,

- l) prowadzenie zbioru umów o udzielenie świadczeń zdrowotnych w zakresie POZ,
- m) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli świadczeniodawców,
- n) archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej i przechowywanej w Dziale Podstawowej Opieki Zdrowotnej i Promocji Zdrowia,
- o) merytoryczna współpraca z Centralą Narodowego Funduszu Zdrowia,
- p) **prowadzenie do umów o świadczenia zdrowotne w zakresie POZ i promocji zdrowia zasad i warunków udzielania świadczeń zdrowotnych przez świadczeniodawców oddziału wojewódzkiego obywatelom innych niż Rzeczpospolita Polska państw Unii Europejskiej,**
- q) **wydawanie w zakresie POZ i promocji zdrowia 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,**
- r) **współpraca z Departamentem Świadczeń Zdrowotnych w zakresie realizacji zadań oddziału wojewódzkiego wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- s) **współpraca z Departamentem Świadczeń Zdrowotnych przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,**
- t) **rozpoznawanie i zgłaszanie do Departamentu Świadczeń Zdrowotnych problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;**

2) Dział Stacjonarnej Opieki Zdrowotnej:/¹

- a) **analiza wojewódzkiego planu zdrowotnego pod kątem dostępności oraz zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych w zakresie stacjonarnej opieki zdrowotnej oraz świadczeń odrębnie kontraktowanych, stacjonarnej opieki psychiatrycznej i uzależnień,/¹**
- b) **przygotowanie projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych na podstawie wojewódzkiego planu zdrowotnego w zakresie stacjonarnej opieki zdrowotnej oraz świadczeń odrębnie kontraktowanych, stacjonarnej opieki psychiatrycznej i uzależnień,/¹**
- c) **prowadzenie bazy danych oraz czuwanie nad jej aktualnością w zakresie stacjonarnej opieki zdrowotnej oraz świadczeń odrębnie kontraktowanych, stacjonarnej opieki psychiatrycznej i uzależnień,/¹**
- d) **dokonywanie kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na terenie działalności oddziału wojewódzkiego w zakresie stacjonarnej opieki zdrowotnej oraz świadczeń odrębnie kontraktowanych, stacjonarnej opieki psychiatrycznej i uzależnień,/¹**
- e) **przygotowanie i przeprowadzenie konkursów na zakup świadczeń zdrowotnych**

- w zakresie stacjonarnej opieki zdrowotnej oraz świadczeń odrębnie kontraktowanych, stacjonarnej opieki psychiatrycznej i uzależnień,^{/1}
- f) przygotowanie projektów odpowiedzi merytorycznych na wnioski i opinie zgłaszane przez świadczeniodawców w zakresie stacjonarnej opieki zdrowotnej oraz świadczeń odrębnie kontraktowanych, stacjonarnej opieki psychiatrycznej i uzależnień,^{/1}
- g) przygotowywanie odpowiedzi merytorycznych na skargi i wnioski ubezpieczonych
w zakresie stacjonarnej opieki zdrowotnej oraz świadczeń odrębnie kontraktowanych, stacjonarnej opieki psychiatrycznej i uzależnień,^{/1}
- h) przygotowywanie umów ze świadczeniodawcami na podstawie dokumentacji
z postępowania konkursowego lub rokowań w zakresie stacjonarnej opieki zdrowotnej oraz świadczeń odrębnie kontraktowanych, stacjonarnej opieki psychiatrycznej i uzależnień,^{/1}
- i) dokonywanie aktualizacji umów na świadczenia zdrowotne i załączników do umów w czasie ich trwania,^{/1}
- j) przygotowywanie wypowiedzeń umów, zmian oraz cesji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych - na wniosek Z-cy Dyrektora ds. Medycznych uzgodniony z Zespołem Radców Prawnych i po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Oddziału Wojewódzkiego,^{/1}
- k) wprowadzanie umów do systemu informatycznego na potrzeby komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego,^{/1}
- l) prowadzenie zbioru umów o udzielenie świadczeń zdrowotnych w zakresie stacjonarnej opieki zdrowotnej oraz świadczeń odrębnie kontraktowanych, stacjonarnej opieki psychiatrycznej i uzależnień,^{/1}
- m) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli świadczeniodawców,^{/1}
- n) archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej i przechowywanej w Dziale Stacjonarnej Opieki Zdrowotnej,^{/1}
- o) merytoryczna współpraca z Centralą Narodowego Funduszu Zdrowia,¹
- p) wprowadzanie do umów o świadczenia zdrowotne w zakresie stacjonarnej opieki zdrowotnej zasad i warunków udzielania świadczeń zdrowotnych przez świadczeniodawców oddziału wojewódzkiego obywatelom innych niż Rzeczpospolita Polska państw Unii Europejskiej,
- q) wydawanie w zakresie stacjonarnej opieki zdrowotnej 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,
- r) współpraca z Departamentem Świadczeń Zdrowotnych w zakresie realizacji zadań oddziału wojewódzkiego wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- s) współpraca z Departamentem Świadczeń Zdrowotnych przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,

- t) **rozpoznawanie i zgłaszanie do Departamentu Świadczeń Zdrowotnych problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;**

3) Dział Zaopatrzenia Ortopedycznego i Środków Pomocniczych:

- a) analiza wojewódzkiego planu zdrowotnego pod kątem dostępności oraz zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych w zakresie zaopatrzenia ortopedycznego i środków pomocniczych,
- b) przygotowanie projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych na podstawie wojewódzkiego planu zdrowotnego w zakresie zaopatrzenia ortopedycznego i środków pomocniczych,
- c) prowadzenie bazy danych oraz czuwanie nad jej aktualnością w zakresie zaopatrzenia ortopedycznego i środków pomocniczych,
- d) dokonywanie kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na terenie działalności oddziału wojewódzkiego w zakresie zaopatrzenia ortopedycznego i środków pomocniczych,
- e) przygotowanie i przeprowadzenie konkursów na zakup świadczeń zdrowotnych w zakresie zaopatrzenia ortopedycznego i środków pomocniczych,
- f) przygotowanie projektów odpowiedzi merytorycznych na wnioski i opinie zgłaszane przez świadczeniodawców w zakresie zaopatrzenia ortopedycznego i środków pomocniczych,
- g) przygotowywanie odpowiedzi merytorycznych na skargi i wnioski ubezpieczonych w zakresie zaopatrzenia ortopedycznego i środków pomocniczych,
- h) przygotowywanie umów ze świadczeniodawcami na podstawie dokumentacji z postępowania konkursowego lub rokowań w zakresie zaopatrzenia ortopedycznego i środków pomocniczych,
- i) dokonywanie aktualizacji umów na świadczenia zdrowotne i załączników do umów w czasie ich trwania,
- j) przygotowywanie wypowiedzeń umów, zmian oraz cesji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych - na wniosek Z-cy Dyrektora ds. Medycznych uzgodniony z Zespołem Radców Prawnych i po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Oddziału Wojewódzkiego,
- k) wprowadzanie umów do systemu informatycznego na potrzeby komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego,
- l) prowadzenie zbioru umów o udzielenie świadczeń zdrowotnych w zakresie zaopatrzenia ortopedycznego i środków pomocniczych,
- m) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli świadczeniodawców,
- n) archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej i przechowywanej w Dziale Zaopatrzenia Ortopedycznego i Środków Pomocniczych,
- o) merytoryczna współpraca z Centralą Narodowego Funduszu Zdrowia,
- p) **wydawanie w zakresie zaopatrzenia ortopedycznego i środków pomocniczych 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,
- q) współpraca z Departamentem Świadczeń Zdrowotnych w zakresie realizacji zadań oddziału wojewódzkiego wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
 - r) współpraca z Departamentem Świadczeń Zdrowotnych przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,**
 - s) rozpoznawanie i zgłaszanie do Departamentu Świadczeń Zdrowotnych problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;**

4) Dział Lecznictwa Uzdrowiskowego:

- a) analiza wojewódzkiego planu zdrowotnego pod kątem dostępności oraz zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych ubezpieczonym w zakresie lecznictwa uzdrowiskowego,
- b) przygotowanie projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych na podstawie wojewódzkiego planu zdrowotnego w zakresie lecznictwa uzdrowiskowego,
- c) prowadzenie bazy danych oraz czuwanie nad jej aktualnością w zakresie lecznictwa uzdrowiskowego,
- d) dokonywanie kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na terenie działalności oddziału wojewódzkiego w zakresie lecznictwa uzdrowiskowego,
- e) przygotowanie i przeprowadzenie konkursów na zakup świadczeń zdrowotnych w zakresie lecznictwa uzdrowiskowego,
- f) przygotowanie projektów odpowiedzi merytorycznych na wnioski i opinie zgłaszane przez świadczeniodawców w zakresie lecznictwa uzdrowiskowego,
- g) przygotowywanie umów ze świadczeniodawcami na podstawie dokumentacji z postępowania konkursowego lub rokowań w zakresie lecznictwa uzdrowiskowego,
- h) dokonywanie aktualizacji umów na świadczenia zdrowotne i załączników do umów w czasie ich trwania,
- i) przygotowywanie wypowiedzi umów, zmian oraz cesji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych - na wniosek Z-cy Dyrektora ds. Medycznych uzgodniony z Zespołem Radców Prawnych i po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Oddziału Wojewódzkiego,
- j) wprowadzanie umów do systemu informatycznego na potrzeby komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego,
- k) prowadzenie zbioru umów o udzielenie świadczeń zdrowotnych w zakresie lecznictwa uzdrowiskowego,
- l) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli,
- m) archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej i przechowywanej w Dziale Lecznictwa Uzdrowiskowego,

- n) merytoryczna współpraca z Centralą Narodowego Funduszu Zdrowia,
- o) wprowadzanie do umów o świadczenia zdrowotne w zakresie leczenia uzdrowiskowego zasad i warunków udzielania świadczeń zdrowotnych przez świadczeniodawców oddziału wojewódzkiego obywatelom innych niż Rzeczpospolita Polska państw Unii Europejskiej,**
- p) wydawanie w zakresie leczenia uzdrowiskowego 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,**
- q) współpraca z Departamentem Świadczeń Zdrowotnych w zakresie realizacji zadań oddziału wojewódzkiego wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- r) współpraca z Departamentem Świadczeń Zdrowotnych przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,**
- s) rozpoznawanie i zgłaszanie do Departamentu Świadczeń Zdrowotnych problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;**

5) Dział Stomatologii:

- a) analiza wojewódzkiego planu zdrowotnego pod kątem dostępności oraz zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych w zakresie stomatologii,
- b) przygotowanie projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych na podstawie wojewódzkiego planu zdrowotnego w zakresie stomatologii,
- c) prowadzenie bazy danych oraz czuwanie nad jej aktualnością w zakresie stomatologii,
- d) dokonywanie kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na terenie działalności oddziału wojewódzkiego w zakresie stomatologii,
- e) przygotowanie i przeprowadzenie konkursów na zakup świadczeń zdrowotnych,
- f) przygotowanie projektów odpowiedzi merytorycznych na wnioski i opinie zgłaszane przez świadczeniodawców w zakresie stomatologii,
- g) przygotowywanie odpowiedzi merytorycznych na skargi i wnioski ubezpieczonych w zakresie stomatologii,
- h) przygotowywanie umów ze świadczeniodawcami na podstawie dokumentacji z postępowania konkursowego lub rokowań w zakresie stomatologii,
- i) dokonywanie aktualizacji umów na świadczenia zdrowotne i załączników do umów w czasie ich trwania,
- j) przygotowywanie wypowiedzeń umów, zmian oraz cesji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych - na wniosek Z-cy Dyrektora ds. Medycznych uzgodniony z Zespołem Radców Prawnych i po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Oddziału Wojewódzkiego,

- k) wprowadzanie umów do systemu informatycznego na potrzeby komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego,
 - l) prowadzenie zbioru umów o udzielenie świadczeń zdrowotnych w zakresie stomatologii,
 - m) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli świadczeniodawców,
 - n) archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej i przechowywanej w Dziale Stomatologii,
 - o) merytoryczna współpraca z Centralą Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - p) wprowadzanie do umów o świadczenia zdrowotne w zakresie stomatologii zasad i warunków udzielania świadczeń zdrowotnych przez świadczeniodawców oddziału wojewódzkiego obywatelom innych niż Rzeczpospolita Polska państw Unii Europejskiej,**
 - q) wydawanie w zakresie stomatologii 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,**
 - r) współpraca z Departamentem Świadczeń Zdrowotnych w zakresie realizacji zadań oddziału wojewódzkiego wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - s) współpraca z Departamentem Świadczeń Zdrowotnych przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,
 - t) rozpoznawanie i zgłaszanie do Departamentu Świadczeń Zdrowotnych problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
- 6) Dział Ambulatoryjnej Specjalistycznej Opieki Zdrowotnej:/¹**
- a) analiza wojewódzkiego planu zdrowotnego pod kątem dostępności oraz zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych w zakresie ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej, ambulatoryjnej opieki psychiatrycznej i uzależnień, opieki długoterminowej, rehabilitacji i pomocy doraźnej,/¹**
 - b) przygotowanie projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych na podstawie wojewódzkiego planu zdrowotnego w zakresie ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej, ambulatoryjnej opieki psychiatrycznej i uzależnień, opieki długoterminowej, rehabilitacji i pomocy doraźnej,/¹**
 - c) prowadzenie bazy danych oraz czuwanie nad jej aktualnością w zakresie ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej, ambulatoryjnej opieki psychiatrycznej i uzależnień, opieki długoterminowej, rehabilitacji i pomocy doraźnej,/¹**
 - d) dokonywanie kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na terenie działalności oddziału wojewódzkiego w zakresie ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej, ambulatoryjnej opieki psychiatrycznej i uzależnień, opieki długoterminowej, rehabilitacji i pomocy doraźnej,/¹**
 - e) przygotowanie i przeprowadzenie konkursów na zakup świadczeń zdrowotnych**

- w zakresie ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej, ambulatoryjnej opieki psychiatrycznej i uzależnień, opieki długoterminowej, rehabilitacji i pomocy doraźnej,¹
- f) przygotowanie projektów odpowiedzi merytorycznych na wnioski i opinie zgłaszane przez świadczeniodawców w zakresie ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej, ambulatoryjnej opieki psychiatrycznej i uzależnień, opieki długoterminowej, rehabilitacji i pomocy doraźnej,¹
 - g) przygotowywanie odpowiedzi merytorycznych na skargi i wnioski ubezpieczonych w zakresie ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej, ambulatoryjnej opieki psychiatrycznej i uzależnień, opieki długoterminowej, rehabilitacji i pomocy doraźnej,¹
 - h) przygotowywanie umów ze świadczeniodawcami na podstawie dokumentacji z postępowania konkursowego lub rokowań w zakresie ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej, ambulatoryjnej opieki psychiatrycznej i uzależnień, opieki długoterminowej, rehabilitacji i pomocy doraźnej,¹
 - i) dokonywanie aktualizacji umów na świadczenia zdrowotne i załączników do umów w czasie ich trwania,¹
 - j) przygotowywanie wypowiedzeń umów, zmian oraz cesji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych - na wniosek Z-cy Dyrektora ds. Medycznych uzgodniony z Zespołem Radców Prawnych i po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Oddziału Wojewódzkiego,¹
 - k) wprowadzanie umów do systemu informatycznego na potrzeby komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego,¹
 - l) prowadzenie zbioru umów o udzielenie świadczeń zdrowotnych w zakresie ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej, ambulatoryjnej opieki psychiatrycznej i uzależnień, opieki długoterminowej, rehabilitacji i pomocy doraźnej,¹
 - m) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli świadczeniodawców,¹
 - n) archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej i przechowywanej w Dziale Ambulatoryjnej Specjalistycznej Opieki Zdrowotnej,¹
 - o) merytoryczna współpraca z Centralą Narodowego Funduszu Zdrowia,¹
 - p) *wprowadzanie do umów o świadczenia zdrowotne w zakresie ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej zasad i warunków udzielania świadczeń zdrowotnych przez świadczeniodawców oddziału wojewódzkiego obywatelom innych niż Rzeczpospolita Polska państw Unii Europejskiej,*
 - q) *wydawanie w zakresie ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej 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,*
 - r) *współpraca z Departamentem Świadczeń Zdrowotnych w zakresie realizacji zadań oddziału wojewódzkiego wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,*

- s) *współpraca z Departamentem Świadczeń Zdrowotnych przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,*
 - t) *rozpoznawanie i zgłaszanie do Departamentu Świadczeń Zdrowotnych problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;*
8. Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami i Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych:/¹
- 1) Dział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami:/¹
- a) *przygotowywanie planu okresowych kontroli świadczeniodawców świadczeń zdrowotnych z terenu działania wojewódzkiego oddziału,/¹*
 - b) *przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli udzielania świadczeń zdrowotnych przez świadczeniodawców,/¹*
 - c) *opracowywanie zbiorczych analiz i wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli świadczeń zdrowotnych,/¹*
 - d) *opracowywanie wytycznych do kontroli w zakresie realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych pod kątem jakości udzielanych świadczeń,/¹*
 - e) *archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej i przechowywanej w Dziale Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami,/¹*
 - f) *merytoryczna współpraca z Centralą Narodowego Funduszu Zdrowia,/*
 - g) *kontrola realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie świadczeń realizowanych obywatelom innych niż Rzeczpospolita Polska państw Unii Europejskiej przez świadczeniodawców oddziału wojewódzkiego,*
 - h) *współpraca z Wydziałem Świadczeń Zdrowotnych w zakresie realizacji zadań oddziału wojewódzkiego wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,*
 - i) *współpraca z Wydziałem Świadczeń Zdrowotnych przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,*
 - j) *rozpoznawanie i zgłaszanie do Wydziału Świadczeń Zdrowotnych problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;*
- 2) Dział Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych:/¹
- a) *dokonywanie kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na obszarze działania oddziału wojewódzkiego,/¹*
 - b) *prowadzenie systematycznego monitorowania udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie wynikającym z umów zawartych ze świadczeniodawcami,/¹*

- c) przygotowywanie okresowych analiz i wniosków dotyczących realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych, świadczenia od strony merytorycznej,¹
- d) gromadzenie danych epidemiologicznych i statystycznych niezbędnych do opracowania wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych,¹
- e) opracowywanie analiz i wniosków dotyczących sytuacji zdrowotnej ludności oraz prognozowanie zapotrzebowania na świadczenia zdrowotne na obszarze działania oddziału wojewódzkiego,¹
- f) archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej i przechowywanej w Dziale Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych,¹
- g) merytoryczna współpraca z Centralą Narodowego Funduszu Zdrowia,¹
- h) *współpraca z Wydziałem Świadczeń Zdrowotnych w zakresie realizacji zadań oddziału wojewódzkiego wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,*
- i) *współpraca z Wydziałem Świadczeń Zdrowotnych przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,*
- j) *rozpoznawanie i zgłaszanie do Wydziału Świadczeń Zdrowotnych problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;*

9. Wydział Gospodarki Lekami:

- a) refundowanie aptekom (punktom aptecznym), z obszaru działania oddziału wojewódzkiego, kosztów leków i wyrobów medycznych wydawanych ubezpieczonym,
- b) gromadzenie danych w celu rejestrowania i monitorowania w systemie ewidencyjno – informatycznym bazy danych wszystkich aptek (punktów aptecznych),
- c) opracowywanie bieżących analiz i sprawozdawczości w zakresie refundacji kosztów leków i materiałów medycznych,
- d) kontrola dokumentacji związanej z wystawianiem i realizacją recept lekarskich,
- e) sporządzanie protokołów z kontroli i opracowywanie zaleceń pokontrolnych,
- f) gromadzenie dokumentacji dotyczącej importu docelowego leków i wyrobów medycznych,
- g) opiniowanie i przygotowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem przez dyrektorów oddziałów wojewódzkich indywidualnych zgód w sprawie refundacji leków i wyrobów medycznych, nierefundowanych na zasadach określonych ustawą, wydawanych poza programami lekowymi, oraz w ramach importu docelowego,
- h) zawieranie umów, dotyczących wystawiania recept refundowanych, zawieranych z lekarzami i fleczerami nie będącymi lekarzami i fleczerami ubezpieczenia zdrowotnego,

- i) prowadzenie ewidencji umów, o których mowa w lit. h),
- j) dystrybucja druków recept będących drukami ścisłego zarachowania,
- k) opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności,
- l) współdziałanie z Okręgową Izbą Aptekarską, Okręgową Izbą Lekarską i Inspekcją Farmaceutyczną w zakresie objętym działalnością Wydziału,
- m) archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej i przechowywanej w Wydziale Gospodarki Lekami,
- n) merytoryczna współpraca z Centralą Narodowego Funduszu Zdrowia,
- o) *prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, rejestracją oraz refundacją leków wydawanych obywatelom innych niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,***
- p) *współpraca z Departamentem Gospodarki Lekami w zakresie realizacji zadań oddziału wojewódzkiego wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,***
- q) *współpraca z Departamentem Gospodarki Lekami przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,***
- r) *rozpoznawanie i zgłaszanie do Departamentu Gospodarki Lekami problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;***

10. Wydział Spraw Ubezpieczonych:

- a) udzielanie bieżącej informacji dla ubezpieczonych,
- b) rozpatrywanie skarg, zażaleń i wniosków ubezpieczonych w zakresie realizacji ich uprawnień wynikających z ustawy,
- c) prowadzenie spraw dotyczących objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym i ustalenia prawa do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego,
- d) przygotowywanie dla Rady Społecznej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez ubezpieczonych,
- e) prowadzenie ewidencji rozpatrywanych spraw oraz sposobu ich załatwiania,
- f) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli świadczeniodawców,
- g) monitorowanie i analiza danych o osobach podlegających obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z terenu oddziału wojewódzkiego,
- h) wykonywanie czynności niezbędnych dla realizacji ubezpieczenia dobrowolnego oraz prowadzenie rejestru ubezpieczeń dobrowolnych,
- i) 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),
- j) weryfikacja danych dotyczących ubezpieczonych przekazywanych przez ZUS i KRUS na podstawie informacji dostępnych w danym oddziale wojewódzkim,
- k) przekazywanie danych niezbędnych do kontynuacji ubezpieczenia zdrowotnego
w przypadku zmiany miejsca zamieszkania ubezpieczonego poza obszar działania danego oddziału wojewódzkiego,

- l) potwierdzanie prawa do świadczeń zdrowotnych finansowanych przez Fundusz,
- m) 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,
- n) przekazywanie informacji do bazy danych w zakresie wydanych i anulowanych kart ubezpieczenia zdrowotnego,
- o) archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej i przechowywanej w Wydziale Spraw Ubezpieczonych,
- p) merytoryczna współpraca z Centralą Narodowego Funduszu Zdrowia,
- q) **wydawanie, rejestrowanie oraz anulowanie zaświadczeń i poświadczeń o prawie do świadczeń zdrowotnych, wydawanych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego - formularze serii E-100,**
- r) **rozpatrywanie wniosków o ustalenie ustawodawstwa, w rozumieniu przepisów o koordynacji,**
- s) ***monitorowanie czasu oczekiwania na poszczególne świadczenia zdrowotne,***
- t) **identyfikowanie osób uprawnionych do świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji,**
- u) **współpraca z Departamentem Spraw Ubezpieczonych w zakresie realizacji zadań oddziału wojewódzkiego wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- v) **współpraca z Departamentem Spraw Ubezpieczonych przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,**
- w) **rozpoznawanie i zgłaszanie do Departamentu Spraw Ubezpieczonych problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;**

11. Rzecznik Praw Pacjenta:

- a) monitorowanie przestrzegania praw pacjenta,
- b) pomoc dla ubezpieczonych i wskazywanie trybu interwencyjnego w przypadku naruszenia praw pacjenta,
- c) przyjmowanie skarg od ubezpieczonych na działalność świadczeniodawców z obszaru działania oddziału wojewódzkiego, z którymi Fundusz zawarł umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- d) podejmowanie działań interwencyjnych u świadczeniodawców związanych z realizacją praw pacjenta na obszarze działania oddziału wojewódzkiego,
- e) współpraca z Radą Społeczną oddziału wojewódzkiego w zakresie dotyczącym skarg i wniosków ubezpieczonych,
- f) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz przestrzegania praw pacjenta,
- g) współpraca z Rzecznikami Odpowiedzialności Zawodowej w Naczelnej Radzie Lekarskiej oraz Naczelnej Radzie Pielęgniarek i Położnych,

- h) współpraca z organami założycielskimi jednostek ochrony zdrowia w zakresie realizacji praw pacjenta,
- i) współpraca z mediami w zakresie przestrzegania praw pacjenta,
- j) rozpatrywanie skarg, zażaleń i wniosków ubezpieczonych w zakresie realizacji ich uprawnień wynikających z ustawy, a w szczególności spraw dotyczących objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym i ustalenia prawa do świadczeń,
- k) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy ich rozpoznawaniu,
- l) prowadzenie ewidencji rozpatrywanych spraw oraz sposobu ich załatwiania,
- m) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli świadczeniodawców,
- n) archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej i przechowywanej w komórce organizacyjnej Rzecznika Praw Pacjenta,
- o) merytoryczna współpraca z Centralą Narodowego Funduszu Zdrowia,
- p) współpraca z Rzecznikiem Praw Pacjenta centrali w zakresie realizacji zadań oddziału wojewódzkiego wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- q) współpraca z Rzecznikiem Praw Pacjenta centrali przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,**
- r) rozpoznawanie i zgłaszanie do Rzecznika Praw Pacjenta centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;**

12. Wydział Ekonomiczno-Finansowy:

1) Dział Rozliczeń:

- a) ewidencjonowanie w programie informatycznym rozliczeń umów w zakresie wykonywanych zadań zarówno w ujęciu ilościowym jak i wartościowym oraz usług faktycznie zrealizowanych,
- b) zgłaszanie inicjatyw dotyczących nowych sposobów rozliczeń umów,
- c) prowadzenie ewidencji protokołów pokontrolnych dotyczących świadczeniodawców i rozliczanie finansowych skutków kontroli oraz wystawianie not obciążeniowych,
- d) przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym faktur wynikających z podpisanych umów ze świadczeniodawcami i not obciążeniowych z innych oddziałów za świadczenia medyczne wykonywane ubezpieczonym zameldowanym na terenie działania oddziału wojewódzkiego oraz wystawianie na ich podstawie zbiorczych not obciążeniowych,
- e) archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej i przechowywanej w Dziale Rozliczeń,
- f) merytoryczna współpraca z Centralą Narodowego Funduszu Zdrowia,
- g) kontrola rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych na terytorium**

- Rzeczypospolitej Polskiej osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji,
- h) kontrola rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom ubezpieczonym w Funduszu na terytorium innego niż Rzeczpospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
 - i) współpraca z Departamentem Ekonomiczno-Finansowym w zakresie realizacji zadań oddziału wojewódzkiego wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - j) współpraca z Departamentem Ekonomiczno-Finansowym przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,
 - k) rozpoznawanie i zgłaszanie do Departamentu Ekonomiczno-Finansowego problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;

2) Dział Kontroli Finansowej:

- a) analiza wykonania planu finansowego oddziału wojewódzkiego w zakresie kosztów świadczeń zdrowotnych,
- b) zbieranie danych oraz sporządzanie opracowań analitycznych dotyczących działalności jednostek, z którymi oddział wojewódzki zawarł umowy,
- c) opiniowanie pod względem finansowym projektów umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz przygotowywanie załączników finansowych,
- d) weryfikacja danych będących podstawą do sporządzania bieżących i okresowych sprawozdań,
- e) bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego oddziału wojewódzkiego,
- f) opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z działalności oddziału wojewódzkiego,
- g) sporządzanie informacji zgodnie z określoną „wzorcową dokumentacją w zakresie sprawozdawczości” dla Centrali Funduszu i Ministerstwa Zdrowia,
- h) wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości finansowej,
- i) uczestniczenie w procesie kontraktowania oraz doraźnych kontrolach świadczeniodawców,
- j) archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej i przechowywanej w Dziale Kontroli Finansowej,
- k) merytoryczna współpraca z Centralą Narodowego Funduszu Zdrowia,
- l) **monitorowanie przepływu środków finansowych pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w systemie koordynacji zabezpieczenia społecznego,**
- m) **współpraca z Departamentem Ekonomiczno-Finansowym w zakresie realizacji zadań oddziału wojewódzkiego wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**

- n) współpraca z Departamentem Ekonomiczno-Finansowym przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,
- o) rozpoznawanie i zgłaszanie do Departamentu Ekonomiczno-Finansowego problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;

3) Dział Operacji Finansowych:

- a) współpraca z Działem Rachunkowo-Księgowym w zakresie terminowego przekazywania dokumentów i uzgodnień sald z innymi oddziałami Funduszu,
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z rachunkami bankowymi oddziału wojewódzkiego,
- c) bieżąca analiza płynności finansowej oddziału wojewódzkiego,
- d) **przygotowywanie zestawienia planowanego miesięcznego zapotrzebowania na środki pieniężne, z wyszczególnieniem dziennych wydatków oddziału wojewódzkiego z podziałem na tytuły płatności,¹**
- e) **sporządzanie dziennych zestawień o stanie należności i zobowiązań, wpływów i wydatków oddziału wojewódzkiego,¹**
- f) archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej i przechowywanej w Dziale Operacji Finansowych,
- g) merytoryczna współpraca z Centralą Narodowego Funduszu Zdrowia,
- h) współpraca z Departamentem Ekonomiczno-Finansowym w zakresie realizacji zadań oddziału wojewódzkiego wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- i) współpraca z Departamentem Ekonomiczno-Finansowym przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,**
- j) rozpoznawanie i zgłaszanie do Departamentu Ekonomiczno-Finansowego problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;**

13. Wydział Księgowości:

- 1) prowadzenie rachunkowości oddziału wojewódzkiego zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz przyjętymi zasadami rachunkowości,
- 2) sporządzanie not na potrzeby ewidencji księgowej,
- 3) zatwierdzanie dokumentów księgowych stanowiących podstawę operacji gospodarczych w ramach posiadanych uprawnień,
- 4) 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 tytułu cesji, ewidencji rozrachunków pokontrolnych i ewidencji rozrachunków z innymi oddziałami wojewódzkimi,

- 5) prowadzenie ewidencji księgowej aktywów trwałych i nakładów na środki trwałe w budowie oraz bieżący nadzór nad prawidłowością kwalifikacji środków trwałych,
- 6) prowadzenie kasy gotówkowej oddziału wojewódzkiego, ewidencja raportów kasowych,
- 7) ewidencja bieżących środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- 8) ewidencja zapasów,
- 9) ewidencja rozrachunków z dostawcami,
- 10) rozliczanie delegacji i ryczałtów samochodowych, ewidencja rozrachunków z pracownikami,
- 11) ewidencja rozrachunków pozostałych,
- 12) ewidencja rozrachunków spornych,
- 13) ewidencja pożyczek pracowniczych,
- 14) ewidencja kosztów administracyjnych oddziału wojewódzkiego,
- 15) ewidencja przychodów i kosztów pozostałej działalności,
- 16) ewidencja podatków i rozrachunków z tytułu podatków,
- 17) rozliczanie inwentaryzacji majątku oddziału wojewódzkiego,
- 18) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z realizacji planu finansowego oddziału wojewódzkiego odnośnie realizacji „zapotrzebowania na środki”,
- 19) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz innych sprawozdań okresowych,
- 20) terminowe opłacanie zobowiązań oraz ściąganie należności,
- 21) prowadzenie dokumentacji płacowej i realizacja zadań płacowych,
- 22) przygotowanie informacji z zakresu realizacji planu finansowego oraz planu remontów i inwestycyjnego,
- 23) codzienne odbieranie wyciągów i korespondencji z banków obsługujących oddział wojewódzki,
- 24) ewidencja sprzedaży recept,
- 25) archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej i przechowywanej w Wydziale Księgowości,
- 26) merytoryczna współpraca z Centralą Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 27) współpraca z Departamentem Księgowości w zakresie realizacji zadań oddziału wojewódzkiego wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 28) współpraca z Departamentem Księgowości przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,
- 29) rozpoznawanie i zgłaszanie do Departamentu Księgowości problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;

14. Wydział Administracyjny:

- a) administrowanie obiektami oddziału wojewódzkiego,

- b) zapewnienie utrzymania czystości oraz ochrona obiektów i pomieszczeń oddziału wojewódzkiego,
- c) zapewnienie zaopatrzenia w materiały pomocnicze i biurowe oraz prowadzenie magazynu materiałów biurowych i recept,
- d) gospodarka transportowa w oddziale wojewódzkim,
- e) opracowywanie planów remontowych dla obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez oddział wojewódzki,
- f) **administrowanie i gospodarowanie mieniem oddziału wojewódzkiego oraz prowadzenie ewidencji i dokumentacji w tym zakresie,**
- g) przygotowywanie projektów i realizacja umów dostaw, usług oraz robót budowlano – remontowych w komórkach organizacyjnych oddziału wojewódzkiego,
- h) prowadzenie kancelarii ogólnej:
 - przyjmowanie korespondencji wpływającej do oddziału wojewódzkiego,
 - dokonywanie rozdziału korespondencji i przesyłek przychodzących, stosownie do podziału zadań i kompetencji określonych w Regulaminie organizacyjnym oddziału wojewódzkiego oraz postanowień normatywów kancelaryjnych obowiązujących w oddziale, a w szczególności Instrukcji kancelaryjnej,
 - dokonywanie rozdziału korespondencji przekazywanej w obrocie wewnętrznym pomiędzy komórkami organizacyjnymi oddziału wojewódzkiego,
 - rozdział prasy i periodyków przychodzących do oddziału wojewódzkiego,
 - reklamowanie braków bądź opóźnień w dostawach prasy i periodyków do oddziału wojewódzkiego,
 - dokonywanie zwrotów korespondencji i przesyłek mylnie dostarczonych,
 - wydawanie sekretariatom przesyłek i korespondencji,
 - prowadzenie ewidencji rozdzielonej korespondencji w rozbiciu na poszczególne sekretariaty,
- i) archiwizowanie dokumentacji wytwarzanej i przechowywanej w Wydziale Administracyjnym,
- j) merytoryczna współpraca z Centralą Narodowego Funduszu Zdrowia,
- k) **współpraca z Departamentem Administracyjnym w zakresie realizacji zadań oddziału wojewódzkiego wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- l) **współpraca z Departamentem Administracyjnym przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,**
- m) **rozpoznawanie i zgłaszanie do Departamentu Administracyjnego problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;**

15. Wydział do Spraw Służb Mundurowych:/¹

1) Dział Świadczeń Medycznych, Analiz i Sprawozdawczości:/¹

- a) analiza epidemiologiczna i demograficzna służb mundurowych na obszarze działania oddziału wojewódzkiego,/¹

- b) dokonywanie analiz zagrożenia zdrowotnego u ubezpieczonych, o których mowa w art.9 ust. 1 pkt 2-12 ustawy i członków ich rodzin na terenie działania oddziału wojewódzkiego,/¹
- c) planowanie zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla służb mundurowych na obszarze działania oddziału wojewódzkiego,/¹
- d) analizowanie złożonych ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych dla służb mundurowych,/¹
- e) udział w zespole negocjacyjnym i opracowywanie umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych dla służb mundurowych,/¹
- f) monitorowanie i analiza świadczeń zdrowotnych, zgodnie z zawartymi umowami,/¹
- g) analiza jakości i poziomu udzielanych świadczeń zdrowotnych,/¹
- h) udział w postępowaniach kontrolnych: kompleksowych, doraźnych i sprawdzających świadczeniodawców resortowych oraz kontrola bezpłatnego zaopatrzenia w leki, przedmioty ortopedyczne 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 oddziału wojewódzkiego,/¹
- i) opracowywanie analiz i wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli w placówkach resortowych,/¹
- j) badanie poziomu satysfakcji ubezpieczonych z udzielonych świadczeń zdrowotnych,/¹
- k) przygotowywanie materiałów dotyczących planu zdrowotnego służb mundurowych w sytuacji określonej w art. 105 ust. 8 ustawy,/¹
- l) merytoryczna współpraca z Wydziałem Świadczeń Zdrowotnych, Wydziałem Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami i Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych, Wydziałem Gospodarki Lekami, Wydziałem Analiz Ekonomiczno-Medycznych Zachodniopomorskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ,/¹
- m) archiwowanie dokumentacji wytwarzanej i przechowywanej w Dziale Świadczeń Medycznych, Analiz i Sprawozdawczości,/¹
- n) merytoryczna współpraca z Centralą Narodowego Funduszu Zdrowia,/
- o) *współpraca z Departamentem do Spraw Służb Mundurowych w zakresie realizacji zadań oddziału wojewódzkiego wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,*
- p) *współpraca z Departamentem do Spraw Służb Mundurowych przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,*
- q) *rozpoznawanie i zgłaszanie do Departamentu do Spraw Służb Mundurowych problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;*

- 2) Dział Skarg, Wniosków, Ewidencji, Organizacji i Koordynacji Współpracy z Resortami Mundurowymi:/¹
- a) rozpatrywanie skarg i wniosków,/¹
 - b) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz okresowej sprawozdawczości w tym zakresie,/¹
 - c) udzielanie merytorycznych odpowiedzi, a w szczególności informowanie ubezpieczonych o sposobie składania, jak i załatwiania skarg i wniosków,/¹
 - d) informowanie ubezpieczonych wymienionych w art. 9 ust. 1 pkt 2-12 ustawy o Narodowym Funduszu Zdrowia o dostępie do świadczeń zdrowotnych,/¹
 - e) podejmowanie i wskazywanie na działania mające na celu eliminowanie przyczyn skarg,/¹
 - f) gromadzenie, przetwarzanie i analiza danych o ubezpieczonych wymienionych w art. 9 ust. 1 pkt 2-12 ustawy o Narodowym Funduszu Zdrowia,/¹
 - g) określanie kierunków działań wspólnie z reprezentantami: Ministerstwa Obrony Narodowej Ministerstwa Sprawiedliwości i Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w województwie celem zabezpieczenia potrzeb zdrowotnych oraz poprawy stanu zdrowia,/¹
 - h) organizacja przebiegu konkursu ofert dla zakładów opieki zdrowotnej, utworzonych przez Ministerstwo Obrony Narodowej, Ministerstwo Sprawiedliwości i Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji,/¹
 - i) działania w zakresie opracowania oceny charakterystyki zdrowotnej ubezpieczonych wymienionych w art. 9 ust. 1 pkt 2-12, w kontekście specyfiki służby i pracy,/¹
 - j) działania w zakresie określenia potrzeb zdrowotnych wynikających z oceny stanu zdrowia przy współpracy z odpowiednimi komórkami resortów mundurowych,/¹
 - k) współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych i Rzecznikiem Praw Pacjenta Zachodniopomorskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ,/¹
 - l) archiwowanie dokumentacji wytwarzanej i przechowywanej w Dziale Skarg, Wniosków, Ewidencji, Organizacji i Koordynacji Współpracy z Resortami Mundurowymi,/¹
 - m) merytoryczna współpraca z Centralą Narodowego Funduszu Zdrowia,/
 - n) *współpraca z Departamentem do Spraw Służb Mundurowych w zakresie realizacji zadań oddziału wojewódzkiego wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,*
 - o) *współpraca z Departamentem do Spraw Służb Mundurowych przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,*

- p) rozpoznawanie i zgłaszanie do Departamentu do Spraw Służb Mundurowych problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;***

16. Samodzielne stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego:

- a) realizuje zadania koordynowane przez Audytora Wewnętrznego centrali,
- b) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia Prezesowi Funduszu obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Funduszu w zakresie gospodarki finansowej, pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności,
- c) przeprowadzanie audytów,
- d) prowadzenie analizy ryzyka dla podległego obszaru,
- e) badanie i ocena adekwatności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej Funduszu,
- f) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych Funduszu,
- g) dokonywanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem Funduszu,
- h) dokonywanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego w Funduszu,
- i) ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej Funduszu, określanie oraz analiza skutków uchybień i przedstawianie uwag oraz wniosków w sprawie ich usunięcia,
- j) prowadzenie ewidencji audytów oraz dokumentacji roboczej i ich archiwizacja,
- k) współdziałanie z podmiotami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w Funduszu.,
- l) współpraca z Audytorem Wewnętrznym w zakresie realizacji zadań oddziału wojewódzkiego wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- m) współpraca z Audytorem Wewnętrznym przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,**
- n) rozpoznawanie i zgłaszanie Audytorowi Wewnętrznemu problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

**Rozdział III
Postanowienia końcowe**

§ 11

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

§ 12

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