

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PODLASKIEGO ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO
NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA
Z SIEDZIBĄ W BIAŁYMSTOKU**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Podlaski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia działa na podstawie:

- 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);
- 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);
- 3) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Podlaskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia.

§ 2.

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) „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);
- 2) „Statucie” - rozumie się przez to Statut Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 3) „Funduszu” - rozumie się przez to Narodowy Fundusz Zdrowia;
- 4) „Regulaminie” - rozumie się przez to niniejszy Regulamin Organizacyjny Podlaskiego Oddziału Wojewódzkiego Funduszu;
- 5) „Oddziale” - rozumie się przez to Podlaski Oddział Wojewódzki Funduszu;
- 6) „Dyrektorze” - rozumie się przez to dyrektora Oddziału;
- 7) „Delegaturze” - rozumie się przez to Delegaturę Oddziału;
- 8) „**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.

§ 3.

Regulamin określa strukturę organizacyjną Oddziału oraz zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

Rozdział II.

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Oddziału

§ 4.

1. W skład Oddziału wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Biuro Dyrektora;
 - 2) Wydział Organizacyjno-Prawny;
 - 3) Zespół Radców Prawnych;
 - 4) **Wydział Informatyki i Łączności;**
 - 5) Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń;

- 6) Wydział Ekonomiczno-Finansowy;
 - 7) Wydział Księgowości;
 - 8) Wydział Administracyjny;
 - 9) Wydział Świadczeń Zdrowotnych, Monitorowania i Gospodarki Lekami;
 - 10) Wydział Kontroli Realizacji Świadczeń Zdrowotnych;
 - 11) Wydział ds. Służb Mundurowych;
 - 12) Rzecznik Praw Pacjenta;
 - 13) Samodzielne stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego;
 - 14) Wydział Spraw Ubezpieczonych.**
2. **W strukturze Oddziału działają Delegatury:**
 - 1) **Delegatura Oddziału w Łomży;**
 - 2) **Delegatura Oddziału w Suwałkach.**
 3. Szczegółową strukturę organizacyjną **Oddziału** stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5.

1. Oddziałem kieruje Dyrektor przy pomocy zastępców:
 - 1) zastępcy dyrektora ds. medycznych;
 - 2) zastępcy dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych;
 - 3) zastępcy dyrektora ds. służb mundurowych.
2. Do kompetencji Dyrektora Oddziału należą sprawy określone w Ustawie, Statucie, oraz w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych przez Prezesa Funduszu lub Zarząd Funduszu.
3. Do kompetencji zastępców Dyrektora Oddziału należą sprawy określone w niniejszym Regulaminie.
4. Delegaturą kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Dyrektora Oddziału.

§ 6.

1. W ramach Oddziału występują cztery Piony Organizacyjne na czele których stoi Dyrektor Oddziału oraz jego Zastępcy.
2. Podstawową komórką organizacyjną Oddziału jest Wydział.
3. W strukturze wydziału mogą być tworzone działy, sekcje i samodzielne stanowiska.

§ 7.

1. Poszczególne Wydziały wykonują zadania określone w regulaminie organizacyjnym Oddziału oraz zlecone przez Dyrektora Oddziału i jego zastępców.
2. Wydział jest właściwy do załatwiania wszelkich spraw wchodzących w zakres jego działania i w tym zakresie pełni funkcje wiodące w stosunku do innych wydziałów.
3. Wydziały obowiązują zasada współdziałania przy wykonywaniu zadań Oddziału.
4. Wydział realizuje zadania określone w Ustawie, Statucie, niniejszym Regulaminie oraz w innych przepisach.

§ 8.

1. Delegatura Oddziału w Łomży obejmuje obszar działania powiatów: łomżyńskiego grodzkiego, łomżyńskiego ziemskiego, wysokomazowieckiego, zambrowskiego, grajewskiego, kolneńskiego.
2. Delegatura Oddziału w Suwałkach obejmuje obszar działania powiatów: suwalskiego grodzkiego, suwalskiego ziemskiego, augustowskiego i sejneńskiego.

3. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zadania utworzonych w Delegaturach komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk określa regulamin wewnętrzny delegatury zatwierdzony przez Dyrektora Oddziału.

§ 9.

1. Wydziałem kieruje kierownik. W większych osobowo Wydziałach wyznaczany jest zastępca.
2. W przypadku czasowej nieobecności pracownika zajmującego kierownicze stanowisko lub samodzielne, zastępuje go zastępca, a w przypadku braku wyznaczonego zastępcy - pracownik wyznaczony przez Kierownika Wydziału w porozumieniu z Dyrektorem Pionu lub Dyrektora Pionu.
3. W przypadku zmiany pracownika na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym przekazanie funkcji następuje w formie protokolarnej.
4. Dyrektor Oddziału może ustalić obowiązek przekazywania funkcji w formie protokolarnej również w odniesieniu do innych stanowisk pracy.

§ 10.

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

§ 11.

1. Podstawowym zadaniem Dyrektora Oddziału jest kierowanie działalnością Oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do kompetencji Dyrektora Oddziału należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami Oddziału;
 - 2) koordynowanie współpracy z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, innymi instytucjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia, instytucjami ubezpieczeń społecznych, samorządami zawodów medycznych;
 - 3) wnioskowanie do Prezesa Funduszu o powołanie i odwołanie zastępców Dyrektora i głównego księgowego;
 - 4) powoływanie kierownika wydziału do spraw służb mundurowych w trybie określonym Ustawą;
 - 5) powoływanie i odwoływanie dyrektorów Delegatur;
 - 6) wydawanie przepisów wewnętrznych Oddziału nie zastrzeżonych przez obowiązujące przepisy do kompetencji innych organów;

- 7) ustalanie zasad polityki kadrowej Oddziału i Delegatur;
- 8) wykonywanie w zakresie udzielonego pełnomocnictwa przez Prezesa Funduszu czynności wynikających ze stosunku pracy wobec pracowników oddziału i delegatur;
- 9) rozpatrywanie indywidualnych spraw z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego w zakresie udzielonego pełnomocnictwa;
- 10) udzielanie dalszych pełnomocnictw pracownikom Oddziału i Delegatur;
- 11) bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 10 ust.1 Regulaminu;
- 12) realizacja innych zadań zleconych bezpośrednio przez Prezesa lub inne organy Funduszu.

§ 12.

1. Podstawowym zadaniem każdego z zastępców dyrektora jest zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań określonych dla podległych mu komórek organizacyjnych.
2. Do kompetencji zastępcy Dyrektora Oddziału należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi bezpośrednio mu podlegającymi;
 - 2) planowanie i organizowanie realizacji zadań podległych mu komórek organizacyjnych;
 - 3) koordynacja działalności podległych mu jednostek;
 - 4) rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw;
 - 5) podpisywanie w granicach swych uprawnień korespondencji wynikającej z zakresu działania podległych mu komórek;
 - 6) parafowanie projektów pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora Oddziału, przygotowanych przez podległe mu komórki organizacyjne;
 - 7) występowanie z wnioskami w sprawach personalnych pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 8) przygotowanie sprawozdań i informacji dotyczących pracy podległych komórek organizacyjnych;
 - 9) inne zadania zlecone przez Dyrektora Oddziału lub Prezesa Funduszu i jego zastępców oraz inne organy Funduszu.

§ 13.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Oddziału kierują pracą komórki, wykonują zadania i obowiązki określone w Regulaminie oraz zakresach czynności i odpowiadają przede wszystkim wobec bezpośredniego przełożonego za prawidłową i terminową realizację zadań.
2. Podstawowym zadaniem kierownika komórek organizacyjnej jest zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań określonych dla jednostki w Regulaminie lub zleconych przez dyrektora Oddziału lub bezpośredniego przełożonego.
3. Do kompetencji kierownika komórki organizacyjnej należy:
 - 1) planowanie i organizowanie realizacji zadań komórki;
 - 2) zapewnienie właściwych warunków dla sprawnego funkcjonowania komórki;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad załatwianiem spraw należących do zakresu działania komórki;
 - 4) nadzór nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań i obowiązków oraz nadzór nad dyscypliną pracy;
 - 5) występowanie do bezpośredniego przełożonego z wnioskami w sprawach personalnych pracowników;

- 6) ustalanie zakresów czynności pracowników komórki
- 7) wnioskowanie za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego do dyrektora Oddziału w sprawach dotyczących obsady kadrowej komórki;
- 8) przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących pracy komórki w zakresie i terminach określonych przez Dyrektora Oddziału;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Oddziału lub bezpośredniego przełożonego.

§ 14.

W przypadku nieobecności dyrektora Oddziału lub czasowego braku możliwości sprawowania przez niego funkcji, zastępuje go na podstawie pisemnego upoważnienia jeden z zastępców Dyrektora, w zakresie wynikającym z ustawy, Statutu i niniejszego Regulaminu.

§ 15.

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 Funduszu;
- 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 Oddziału w zakresie realizacji wspólnych zadań;
- 5) podpisywanie bądź parafowanie korespondencji w zakresie ustalonym w niniejszym regulaminie;
- 6) zgłaszanie wniosków i propozycji zmierzających do usprawnienia organizacji pracy w Oddziale;
- 7) niezwłoczne informowanie przełożonych o faktach naruszenia przepisów prawa;
- 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 10) przestrzeganie przepisów zawartych w regulaminach, zarządzeniach wewnętrznych, przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 11) 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 Oddziału regulujących zagadnienia pracownicze.

§ 16.

Do zadań **Biura Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) Sekretariat obsługuje Dyrektora Oddziału i jego Zastępców poprzez:
 - a) koordynowanie terminów i przygotowywanie spotkań,
 - b) przyjmowanie i opracowywanie korespondencji,
 - c) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na korespondencję,
 - d) nadzór nad terminową realizacją zarządzeń i poleceń;
- 2) prowadzenie działań w zakresie bieżącej informacji udzielanej mediom;
- 3) redagowanie informacji dla mediów o pracy Oddziału na podstawie materiałów przekazywanych przez wydziały merytoryczne;

- 4) organizacja i obsługa konferencji prasowych;
- 5) 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;
- 6) współpraca z centralą Funduszu w zakresie polityki informacyjnej w dziedzinie powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego;
- 7) comiesięczne przygotowanie materiałów do Biuletynu Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 8) archiwizacja tematyczna informacji medialnych dotyczących Funduszu;
- 9) udzielanie informacji bieżącej dla ubezpieczonych;
- 10) współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych;**
- 11) rozpoznawanie i zgłaszanie do Wydziału Spraw Ubezpieczonych problemów powstałych w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 17.

Do zadań **Wydziału Organizacyjno-Prawnego** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjno-prawnej Oddziału, w tym obsługi administracyjno-biurowej Rady Społecznej;
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Oddziału i projektów innych wewnętrznych aktów normatywnych;
- 3) informowanie komórek organizacyjnych Oddziału o wydanych przez organy Funduszu wewnętrznych aktach normatywnych;
- 4) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień;
- 5) udział w postępowaniu w sprawie zawierania umów ze świadczeniodawcami w trybie przewidzianym przez Ustawę;
- 6) udział w opracowywaniu projektów umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych i aneksów do tych umów;
- 7) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Oddział, z wyłączeniem umów zawieranych ze świadczeniodawcami;
- 8) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Oddziału lub Delegatur;
- 9) gromadzenie i ewidencjonowanie zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych;
- 10) monitorowanie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących działalności Funduszu i informowanie pracowników Oddziału o ich zmianach;
- 11) przygotowywanie informacji prawnych w zakresie najczęściej powtarzających się problemów zgłaszanych przez ubezpieczonych i pracowników Funduszu;
- 12) ocena formalno-prawna spraw załatwianych przez inne komórki organizacyjne Oddziału;
- 13) uczestnictwo w spotkaniach wymagających pomocy prawnej;
- 14) przygotowywanie projektów: umów cywilnoprawnych, decyzji oraz sporządzanie odpowiedzi na pisma kierowane do kompetencji Wydziału;
- 15) udzielanie Ubezpieczonym wyjaśnień w zakresie problematyki związanej z funkcjonowaniem systemu ubezpieczeń zdrowotnych;
- 16) współpraca z odpowiednimi instytucjami i jednostkami zewnętrznymi (w szczególności z ZUS, KRUS) w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 17) współpraca z Zespołem Radców Prawnych w szczególności w zakresie przygotowywania dokumentacji na potrzeby postępowań sądowych;
- 18) współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych;**
- 19) rozpoznawanie i zgłaszanie do Wydziału Spraw Ubezpieczonych problemów powstałych w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 18.

Do zadań **Zespołu Radców Prawnych** należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych;
- 2) udzielanie porad i wyjaśnień oraz wydawanie opinii w sprawach służbowych dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawa w zakresie działalności Oddziału;
- 3) reprezentowanie Funduszu w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami;
- 4) opracowywanie pism procesowych;
- 5) opiniowanie pod względem formalnoprawnym wzorów umów i projektów umów zawieranych przez Fundusz;
- 6) opiniowanie projektów upoważnień i pełnomocnictw;
- 7) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi prawnej, wynikających z odrębnych przepisów;
- 8) **współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych;**
- 9) **rozpoznawanie i zgłaszanie do Wydziału Spraw Ubezpieczonych problemów powstałych w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 19.

Do zadań **Wydziału Informatyki i Łączności** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym działaniem serwerów i aktywnych elementów sieci komputerowej;
- 2) instalacja, konfiguracja i zapewnienie sprawnego funkcjonowania komputerów osobistych, drukarek i innego sprzętu informatycznego,
- 3) instalowanie nowych wersji oprogramowania tworzącego system informatyczny Oddziału;
- 4) konserwacja i optymalizacja warunków pracy serwerów baz danych;
- 5) administrowanie uprawnieniami użytkowników systemów informatycznych;
- 6) prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi systemów informatycznych i pomoc pracownikom Oddziału w rozwiązywanie problemów związanych z użytkowaniem sprzętu i oprogramowania;
- 7) obsługa wymiany danych w formie elektronicznej z uprawnionymi podmiotami;
- 8) przetwarzanie i weryfikacja danych gromadzonych w bazach danych Oddziału;
- 9) administrowanie systemami elektronicznej wymiany danych;
- 10) administrowanie systemem antywirusowym;
- 11) nadzór nad działaniem instalacji alarmowej, kontroli dostępu i łączności przewodowej;
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych i gromadzonych danych;
- 13) bieżące monitorowanie ruchu sieciowego i istotnych zdarzeń w systemie informatycznym;
- 14) obsługa techniczna strony internetowej Oddziału;
- 15) opracowywanie i tworzenie rozwiązań informatycznych wspomagających pracę Oddziału;
- 16) **współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych;**

17) rozpoznawanie i zgłaszanie do Wydziału Spraw Ubezpieczonych problemów powstałych w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 20.

Do zadań **Wydziału Spraw Pracowniczych i Szkoleń** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz przekazywanie ich do właściwych instytucji;
- 2) prowadzenie ewidencji i analizy absencji pracowników;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości pracowniczej;
- 4) opracowywanie analiz dotyczących spraw pracowniczych;
- 5) współpraca z organami rentowymi i emerytalnymi;
- 6) określanie potrzeb socjalno-bytowych pracowników oraz opracowywanie planów ich realizacji;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników;
- 8) sporządzanie listy płac;
- 9) obliczanie i odprowadzanie od wynagrodzeń należnych składek na ubezpieczenie społeczne do ZUS i zaliczek na podatek dochodowy do US;
- 10) inne zadania zlecone przez Dyrektora Oddziału;
- 11) współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych;**
- 12) rozpoznawanie i zgłaszanie do Wydziału Spraw Ubezpieczonych problemów powstałych w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 21.

Do zadań **Wydziału Ekonomiczno-Finansowy** należy w szczególności:

- 1) bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego Oddziału;
- 2) analiza wykonania planu finansowego Oddziału w zakresie kosztów świadczeń zdrowotnych;
- 3) opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z działalności Oddziału;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości finansowej;
- 5) przygotowywanie planu zakupu świadczeń zdrowotnych u poszczególnych świadczeniodawców na podstawie zatwierdzonego wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych oraz planu finansowego Oddziału;
- 6) uczestniczenie w procesie kontraktowania;
- 7) przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym faktur wynikających z podpisanych umów ze świadczeniodawcami;
- 8) ewidencjonowanie w programie informatycznym rozliczeń umów w zakresie wykonanych zadań zarówno w ujęciu ilościowym jak i wartościowym oraz usług faktycznie zrealizowanych;
- 9) rozliczanie umów w zakresie realizowanych świadczeń zdrowotnych;
- 10) rozliczanie aptek;
- 11) współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie terminowego przekazywania dokumentów i faktur;
- 12) opiniowanie pod względem finansowym projektów umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych;
- 13) zgłaszanie inicjatyw dotyczących nowych sposobów rozliczania umów;
- 14) weryfikacja danych będąca podstawą do sporządzania bieżących i okresowych sprawozdań;
- 15) gromadzenie danych oraz sporządzanie opracowań analitycznych dotyczących działalności jednostek, z którymi Oddział zawarł umowy;

- 16) sporządzanie informacji zgodnie z określoną „wzorcową dokumentacją w zakresie sprawozdawczości” dla centrali Funduszu i Ministerstwa Zdrowia;
- 17) przygotowywanie załączników finansowych do umów na świadczenia zdrowotne;
- 18) wprowadzenie umów do programu informatycznego dla potrzeb komórek organizacyjnych Oddziału,
- 19) merytoryczna i finansowa kontrola rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji;**
- 20) merytoryczna i finansowa kontrola rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych ubezpieczonym w Funduszu na terytorium innego niż Rzeczpospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;**
- 21) refundacja leków wydawanych obywatelom innych niż Rzeczpospolita państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;**
- 22) współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych;**
- 23) monitorowanie przepływu środków finansowych pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w systemie koordynacji zabezpieczenia społecznego;**
- 24) analiza kosztów świadczeń zdrowotnych udzielonych na podstawie przepisów o koordynacji;**
- 25) analiza niezbędnych danych celem określenia najbardziej korzystnej metody obliczania ryczałtów;**
- 26) rozpoznawanie i zgłaszanie do Wydziału Spraw Ubezpieczonych problemów powstałych w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 22.

Do zadań **Wydziału Księgowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Oddziału zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z rachunkami bankowymi Oddziału;
- 3) bieżąca analiza płynności finansowej Oddziału;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości finansowej;
- 5) sporządzanie not na potrzeby ewidencji księgowej;
- 6) zatwierdzanie dokumentów księgowych stanowiących podstawę operacji gospodarczych w ramach posiadanych uprawnień;
- 7) 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;
- 8) ewidencja aktywów trwałych oraz nakładów na środki trwałe w budowie;
- 9) bieżący nadzór nad prawidłowością kwalifikacji środków trwałych;
- 10) prowadzenie kasy gotówkowej oddziału wojewódzkiego, ewidencja raportów kasowych;
- 11) ewidencja bieżących środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
- 12) ewidencja zapasów;
- 13) ewidencja rozrachunków z dostawcami;
- 14) rozliczanie delegacji i ryczałtów samochodowych, ewidencja rozrachunków z pracownikami;

- 15) ewidencja rozrachunków spornych i pozostałych;
- 16) ewidencja pożyczek pracowniczych;
- 17) ewidencja kosztów administracyjnych Oddziału;
- 18) ewidencja przychodów i kosztów pozostałej działalności;
- 19) ewidencja podatków i rozrachunków z tytułu podatków;
- 20) rozliczanie inwentaryzacji majątku Oddziału;
- 21) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z realizacji planu finansowego oddziału wojewódzkiego odnośnie realizacji „zapotrzebowania na środki”;
- 22) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz innych okresowych sprawozdań;
- 23) terminowe opłacanie zobowiązań oraz ściąganie należności;
- 24) przygotowanie informacji z zakresu realizacji planu finansowego oraz planu remontów i inwestycyjnego;
- 25) codzienne odbieranie wyciągów i korespondencji z banków obsługujących Oddział;
- 26) ewidencja sprzedaży recept;
- 27) współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych;**
- 28) rozpoznawanie i zgłaszanie do Wydziału Spraw Ubezpieczonych problemów powstałych w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 23.

Do zadań **Wydziału Administracyjny** należy w szczególności:

- 1) administrowanie obiektami Oddziału;
- 2) zapewnienie utrzymania czystości oraz ochrona obiektów i pomieszczeń Oddziału;
- 3) zapewnienie zaopatrzenia w materiały pomocnicze, biurowe i recepty oraz prowadzenie magazynu materiałów biurowych i recept;
- 4) gospodarka transportowa w Oddziale;
- 5) prowadzenie archiwum Oddziału;
- 6) opracowywanie planów remontowych dla obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez Oddział;
- 7) przygotowywanie projektów i realizacja umów na dostawy, usługi oraz roboty budowlano – remontowe w jednostkach organizacyjnych Oddziału;
- 8) prowadzenie spraw związanych z bhp i ochroną przeciwpożarową;
- 9) obsługa kancelaryjna Oddziału:
 - a) prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
 - b) przedkładanie zaewidencjonowanej korespondencji Dyrektorowi Oddziału,
 - c) przekazywanie korespondencji poszczególnym komórkom organizacyjnym i pracownikom zgodnie z dekreacją,
 - d) wysyłka korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie ewidencji korespondencji poufnej i jej zabezpieczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych;**
- 11) rozpoznawanie i zgłaszanie do Wydziału Spraw Ubezpieczonych problemów powstałych w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 24.

Do zadań **Wydziału Świadczeń Zdrowotnych, Monitorowania i Gospodarki Lekiem** należy w szczególności:

- 1) analiza i opiniowanie projektu wojewódzkiego planu zdrowotnego, pod względem zabezpieczenia dostępności do świadczeń zdrowotnych i zgodnie z potrzebami zdrowotnymi ubezpieczonych;
- 2) przygotowanie projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych;
- 3) przygotowanie i prowadzenie procedury konkursowej celem zakupu świadczeń zdrowotnych ujętych w planie zabezpieczenia świadczeń;
- 4) udział w przygotowywaniu projektów umów z poszczególnymi świadczeniodawcami;
- 5) udział w przygotowywaniu aneksów do zawartych ze świadczeniodawcami umów;
- 6) bieżąca analiza sprawozdań z realizowanych przez świadczeniodawców umów;
- 7) przygotowanie projektów odpowiedzi merytorycznych na wnioski, postulaty i opinie zgłaszane przez świadczeniodawców;
- 8) przygotowanie projektów odpowiedzi merytorycznych na skargi i wnioski zgłaszane przez ubezpieczonych;
- 9) bieżąca działalność informacyjna adresowana do ubezpieczonych i świadczeniodawców;
- 10) interwencje w sprawach dotyczących ubezpieczonych;
- 11) przygotowywanie raportów i informacji wymaganych przez urzędy nadrzędne i współpracujące z oddziałem;
- 12) współpraca z różnymi instytucjami i organizacjami dotycząca zagadnień związanych z szeroko pojętą ochroną zdrowia;
- 13) dokonywanie analizy działalności poszczególnych świadczeniodawców, w rozbiciu na poszczególne rodzaje świadczeń, ich terytorialnie zabezpieczenie, oraz w innych kategoriach;
- 14) systematyczne monitorowanie dostępności do poszczególnych rodzajów świadczeń;
- 15) gromadzenie danych statystycznych, epidemiologicznych niezbędnych do opracowania wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych;
- 16) określanie zapotrzebowania na poszczególne kategorie świadczeń zdrowotnych na obszarze działania oddziału;
- 17) współpraca z innymi wydziałami oddziału w zakresie niezbędnym do sprawnego funkcjonowania oddziału;
- 18) nadzór nad programami lekowymi oraz realizacja indywidualnych wniosków o refundację leków;
- 19) monitorowanie realizacji programów lekowych;
- 20) współdziałanie z Okręgową Izbą Aptekarską, Okręgową Izbą Lekarską i Inspekcją Farmaceutyczną w zakresie objętym działalnością Wydziału;
- 21) gromadzenie danych w celu rejestrowania i monitorowania w systemie ewidencyjno – informatycznym bazy danych wszystkich aptek;
- 22) opracowywanie bieżących analiz i sprawozdawczości w zakresie refundacji kosztów leków i materiałów medycznych;
- 23) gromadzenie dokumentacji dotyczącej importu docelowego leków i wyrobów medycznych;
- 24) 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;

- 25) dystrybucja druków recept będących drukami ścisłego zarachowania;
- 26) koordynacja spraw związanych z rozliczaniem kosztów leków refundowanych wydawanych ubezpieczonym korzystającym z przepisów o koordynacji w zakresie działalności merytorycznej Wydziału;
- 27) koordynowanie zasad udzielania świadczeń zdrowotnych obywatelom innych niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego przez polskich świadczeniodawców oraz przygotowanie w tym zakresie założeń merytorycznych do umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych;
- 28) zawieranie i ewidencjonowanie umów na refundację recept;
- 29) przygotowanie planu kontroli aptek z terenu działania Oddziału;
- 30) współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych;
- 31) rozpoznawanie i zgłaszanie do Wydziału Spraw Ubezpieczonych problemów powstałych w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 25.

Do zadań Wydziału Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie rocznego planu kontroli Świadczeniodawców z obszaru działania Oddziału;
- 2) przeprowadzanie kontroli udzielania świadczeń zdrowotnych przez Świadczeniodawców;
- 3) przeprowadzanie kontroli aptek;
- 4) sporządzanie protokołów z kontroli i opracowywanie zaleceń pokontrolnych;
- 5) opracowywanie sprawozdań, zbiorczych analiz i wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli;
- 6) współpraca z innymi Wydziałami Oddziału w zakresie przeprowadzonych kontroli;
- 7) nadzór nad Świadczeniodawcami w zakresie realizacji przepisów o koordynacji;
- 8) współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych;
- 9) rozpoznawanie i zgłaszanie do Wydziału Spraw Ubezpieczonych problemów powstałych w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 26.

Wydział do Spraw Służb Mundurowych w szczególności:

- 1) dokonuje analizy 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) dokonuje oceny potrzeb zdrowotnych ubezpieczonych oraz planuje zabezpieczenie świadczeń zdrowotnych dla służb mundurowych na terenie Oddziału;
- 3) wykonuje całokształt 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 Oddziału;
- 4) gromadzi, przetwarza i analizuje dane dotyczące 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) bierze udział i prowadzi postępowania kontrolne: kompleksowe, problemowe, doraźne i sprawdzające świadczeniodawców, o których mowa w pkt 3, oraz kontroluje bezpłatne 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 Oddziału,
 - 6) opracowuje sprawozdania, analizy i wnioski oraz monitoruje realizację i dostępność do świadczeń zdrowotnych w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału,
 - 7) rozpatruje skargi i wnioski oraz udziela informacji ubezpieczonym w zakresie właściwości rzeczowej wydziału, oraz współpracuje z organizacjami społecznymi reprezentującymi środowiska ubezpieczonych,
 - 8) współpracuje z Departamentem do Spraw Służb Mundurowych w centrali Funduszu,
 - 9) wykonuje inne zadania zlecone przez zastępcę dyrektora Oddziału do Spraw Służb Mundurowych,
 - 10) **przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym i merytorycznym faktur wynikających z podpisanych umów ze Świadczeniodawcami,**
 - 11) **rozliczanie umów w zakresie realizowanych świadczeń zdrowotnych,**
 - 12) **współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie terminowego przekazywania dokumentów i faktur,**
 - 13) **monitorowanie spraw Świadczeniodawców resortowych i ubezpieczonych, o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2-12 Ustawy i członków ich rodzin w sprawach związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,**
 - 14) **współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych w zakresie pozyskiwania bieżących informacji o systemach zabezpieczenia społecznego,**
 - 15) **rozpoznawanie i zgłaszanie do Wydziału Spraw Ubezpieczonych problemów powstałych w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 27.

Do zadań **Rzecznika Praw Pacjenta** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie przestrzegania praw pacjenta;
- 2) pomoc dla ubezpieczonych i wskazywanie trybu interwencyjnego w przypadku naruszenia praw pacjenta na obszarze działania Oddziału;
- 3) podejmowanie u świadczeniodawców działań interwencyjnych związanych z realizacją praw pacjenta;
- 4) współpraca z Radą Społeczną Oddziału w zakresie dotyczącym skarg i wniosków ubezpieczonych;
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz przestrzegania praw pacjenta;

- 6) współpraca z Rzecznikami: Odpowiedzialności Zawodowej w Okręgowej Izbie Lekarskiej oraz Okręgowej Izbie Pielęgniarek i Położnych;
- 7) współpraca z organami założycielskimi jednostek ochrony zdrowia w zakresie realizacji praw pacjenta;
- 8) współpraca z mediami w zakresie przestrzegania praw pacjenta;
- 9) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków od ubezpieczonych na działalność świadczeniodawców;
- 10) przygotowywanie dla Rady Społecznej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez ubezpieczonych;
- 11) prowadzenie ewidencji rozpatrywanych spraw oraz sposobu ich załatwiania;
- 12) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli świadczeniodawców;
- 13) współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych;**
- 14) rozpoznawanie i zgłaszanie do Wydziału Spraw Ubezpieczonych problemów powstałych w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 28.

Samodzielne stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego

1. Audytor na szczeblu Oddziału realizuje zadania koordynowane przez Audytora Wewnętrznego centrali Funduszu.
2. Do zadań tych należą w szczególności:
 - 1) 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;
 - 2) przeprowadzanie audytów;
 - 3) prowadzenie analizy ryzyka dla podległego obszaru;
 - 4) badanie i ocena adekwatności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej Funduszu;
 - 5) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych Funduszu;
 - 6) dokonywanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem Funduszu;
 - 7) dokonywanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego w Funduszu;
 - 8) ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej Funduszu, 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 Funduszu;
 - 11) współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych;**
 - 12) rozpoznawanie i zgłaszanie do Wydziału Spraw Ubezpieczonych problemów powstałych w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 29.

Do zadań **Delegatur Oddziału**, na obszarze ich działania, należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie postępowania w sprawie zawarcia umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej i

stomatologii oraz w zakresach określonych przez dyrektora Oddziału lub jego zastępców;

- 2) monitorowanie, analiza i ocena realizacji umów zawartych ze świadczeniodawcami na udzielanie świadczeń zdrowotnych;
- 3) rejestracja zleceń na zaopatrzenie w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze i lecznicze środki techniczne;
- 4) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem ubezpieczonych na leczenie uzdrowiskowe;
- 5) obsługa ubezpieczonych w zakresie skarg i wniosków;
- 6) rozliczanie umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartych ze świadczeniodawcami;
- 7) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji i rozliczenia usług w układzie i terminach określonych przez Fundusz (w zakresie prowadzonych przez delegaturę rozliczeń);
- 8) opracowywanie informacji i analiz z przebiegu realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych identyfikujących prawidłowości i zagrożenia;
- 9) rozliczanie zrealizowanych przez ubezpieczonych recept podlegających refundacji;
- 10) przyjmowanie od świadczeniodawców raportów statystyczno-medycznych z realizacji świadczeń zdrowotnych oraz sporządzanie na ich podstawie informacji niezbędnych do oceny zapotrzebowania na świadczenia zdrowotne;
- 11) administrowanie siecią komputerową;
- 12) ewidencjonowanie wniosków i sporządzanie umów na dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne;
- 13) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 14) obsługa informacyjna ubezpieczonych w zakresie dostępności świadczeń oraz uprawnień przysługujących z tytułu ubezpieczenia;
- 15) wydawanie, rejestrowanie oraz anulowanie zaświadczeń i poświadczeń o prawie do świadczeń zdrowotnych, wydawanych w krajach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;**
- 16) prowadzenie wykazów formularzy osób uprawnionych z tytułu innego ustawodawstwa, którzy przybywają lub zamieszkują na terenie Polski oraz wydawanie im poświadczeń o prawie do świadczeń na terytorium RP;**
- 17) zbieranie i przetwarzanie danych o osobach korzystających ze świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji oraz udzielonych im świadczeń;**
- 18) współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych;**
- 19) rozpoznawanie i zgłaszanie do Wydziału Spraw Ubezpieczonych problemów powstałych w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 29a.

Do zadań Wydziału Spraw Ubezpieczonych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działaniem i zawartością merytoryczną Centralnego Rejestru Ubezpieczonych w części dotyczącej ubezpieczonych przynależnych terytorialnie do obszaru działania Oddziału;**
- 2) przetwarzanie danych w zakresie statusu ubezpieczenia oraz uprawnień do świadczeń zdrowotnych;**

- 3) ewidencja ubezpieczonych, składek i zrealizowanych świadczeń (weryfikacja danych dotyczących ubezpieczonych w NFZ i ich rodzin w oparciu o ewidencję ZUS i KRUS);
- 4) udostępnianie uprawnionym podmiotom informacji o aktualnym statusie ubezpieczenia osób uprawnionych do świadczeń zdrowotnych;
- 5) prowadzenie aktualnych list podopiecznych w ramach usług finansowanych w sposób kawitacyjny;
- 6) wymiana informacji z Zakładem Ubezpieczenia Społecznego i Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- 7) przyjmowanie oraz wczytywanie szpitalnych kart statystycznych;
- 8) udostępnianie uprawnionym podmiotom informacji dotyczących ubezpieczonych oraz gromadzonych danych i sporządzanie analiz;
- 9) ewidencja obniżonych składek na ubezpieczenie zdrowotne;
- 10) 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 Funduszu;
- 11) korygowanie danych identyfikacyjnych i pozaidentyfikacyjnych osób objętych ubezpieczeniem zdrowotnym na podstawie dostarczanych dokumentów;
- 12) przygotowywanie kwartalnych sprawozdań z działalności Podlaskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ w część dotyczącej ubezpieczonych;
- 13) zbieranie danych oraz przygotowywanie pisemnych odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych;
- 14) zawieranie oraz ewidencjonowanie umów na dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne;
- 15) wydawanie, rejestrowanie oraz anulowanie zaświadczeń i poświadczeń o prawie do świadczeń zdrowotnych, wydawanych w krajach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 16) rozpatrywanie wniosków o ustalenie ustawodawstwa właściwego, w rozumieniu przepisów o koordynacji;
- 17) identyfikacja osób uprawnionych do świadczeń zdrowotnych, na podstawie przepisów o koordynacji;
- 18) prowadzenie wykazów formularzy osób uprawnionych z tytułu innego ustawodawstwa, którzy przebywają lub zamieszkują na terenie Polski oraz wydawanie im poświadczeń o prawie do świadczeń na terytorium RP;
- 19) zbieranie i przetwarzanie danych o osobach korzystających ze świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji oraz udzielonych im świadczeniach;
- 20) rejestrowanie informacji o wydawanych przez Fundusz, w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, zaświadczeniach i poświadczeniach;
- 21) wydawanie 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;
- 22) monitorowanie czasu oczekiwania na poszczególne świadczenia zdrowotne;
- 23) współpraca z Centralą Funduszu w zakresie realizacji zadań oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;

- 24) rozpoznawanie i zgłaszanie do Centrali Funduszu problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
- 25) współpraca z innymi Wydziałami i Delegaturami Oddziału w zakresie zadań niniejszego Wydziału.

**Rozdział III.
Postanowienia końcowe.**

§ 30.

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

§ 31.

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