

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MAZOWIECKIEGO ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO
NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA
Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Mazowiecki 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, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą;
- 2) statutu Narodowego Funduszu Zdrowia, stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 marca 2003 roku w sprawie nadania statutu Narodowemu Funduszowi Zdrowia (Dz. U. nr 55, poz. 481), zwanego dalej statutem Funduszu;
- 3) regulaminu organizacyjnego Narodowego Funduszu Zdrowia, zwanego dalej regulaminem Funduszu;
- 4) niniejszego regulaminu organizacyjnego Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia.

§ 2

Regulamin Oddziału określa strukturę organizacyjną Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia, zadania oraz szczegółowe zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 3

Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia jest mowa o:

- 1) „centrali” - rozumie się przez to centralę Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 2) „Delegaturze” – rozumie się przez to delegaturę Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 3) „dyrektorze Oddziału” - rozumie się przez to dyrektora Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 4) „Funduszu” - rozumie się przez to Narodowy Fundusz Zdrowia;
- 5) „Oddziale” - rozumie się przez to Mazowiecki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 6) „Prezesie Funduszu” - rozumie się przez to Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 7) „Radzie Funduszu” - rozumie się przez to Radę Narodowego Funduszu Zdrowia;

- 8) „Radzie Społecznej” - rozumie się przez to Radę Społeczną Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 9) „Zarządzie Funduszu” - rozumie się przez to Zarząd Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 10) „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 Zadania Oddziału

§ 4

1. Do zakresu rzeczowego działania Oddziału należy, w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie konkursów ofert, rokowań i zawieranie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych, w zakresie zleconym przez Zarząd Funduszu;
 - 2) rozliczanie ze świadczeniodawcami zawartych umów, w zakresie zleconym przez Zarząd Funduszu;
 - 3) bieżąca kontrola umów zawarty ze świadczeniodawcami, w zakresie zleconym przez Zarząd Funduszu;
 - 4) opracowywanie projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych i przekazywanie do centrali Funduszu;
 - 5) opiniowanie wojewódzkiego planu zdrowotnego pod względem dostępności do świadczeń zdrowotnych i ciągłości ich udzielania ubezpieczonym;
 - 6) przedstawianie propozycji zmian wojewódzkiego planu zdrowotnego w przypadku określonym w ustawie;
 - 7) wnioskowanie o zmianę Krajowego Planu Zabezpieczenia Świadczeń Zdrowotnych w zakresie dotyczącym Oddziału;
 - 8) gromadzenie oraz kontrola danych statystycznych pochodzących ze szczegółowych sprawozdań merytorycznych realizacji świadczeń zdrowotnych;
 - 9) realizacja strategii i polityki informacyjnej Funduszu oraz regionalna informacja dla mediów;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Funduszu.
- 1a. Oddział wykonuje zadania instytucji właściwej w rozumieniu przepisów o koordynacji, w tym dla osób pobierających emeryturę lub rentę, osób w stanie spoczynku pobierających uposażenie lub uposażenie rodzinne oraz osób pobierających uposażenie po zwolnieniu ze służby lub świadczenie pieniężne o takim samym charakterze, jeżeli osoby te nie mają miejsca zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;**
2. Obszar działania Oddziału obejmuje powiaty:
 - 1) grodziski
 - 2) legionowski
 - 3) nowodworski
 - 4) otwocki
 - 5) piaseczyński

- 6) pruszkowski
- 7) warszawski
- 8) warszawski zachodni
- 9) wołomiński
- 10) żyrardowski
- 11) miński - gmina Sulejówek
- 12) sochaczewski**

Rozdział III Organizacja Oddziału

§ 5

1. Oddziałem kieruje dyrektor Oddziału.
2. Zastępcami dyrektora Oddziału są:
 - a) zastępca dyrektora do spraw medycznych,
 - b) zastępca dyrektora do spraw ekonomiczno-finansowych,
 - c) zastępca dyrektora do spraw służb mundurowych.
2. Zastępcy dyrektora Oddziału, w sprawach związanych z realizacją zadań, podlegają dyrektorowi Oddziału.
4. Dyrektora Oddziału, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego zastępca dyrektora.

§ 6

1. W skład Oddziału – jako podstawowe komórki organizacyjne- wchodzi:
 - 1) Biuro Dyrektora,
 - 2) Wydział Organizacyjno-Prawny,
 - 3) Zespół Radców Prawnych,
 - 4) Wydział Spraw Ubezpieczonych,
 - 5) Wydział Gospodarki Lekami,
 - 6) Wydział Ekonomiczno-Finansowy;
 - 7) Wydział Księgowości;
 - 8) Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń,
 - 9) Wydział Świadczeń Zdrowotnych,
 - 10) Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami,
 - 11) Wydział Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych,
 - 12) Wydział ds. Służb Mundurowych,
 - 13) Rzecznik Praw Pacjenta,
 - 14) Wydział Informatyki i Łączności,**
 - 15) Wydział Administracyjny.**
2. W strukturze podstawowych komórek organizacyjnych Oddziału mogą być tworzone działy, sekcje, sekretariaty, kancelarie oraz samodzielne stanowiska.
3. W Oddziale tworzy się Samodzielne stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego.

§ 7

1. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału.

2. Biurem Dyrektora kieruje kierownik biura, a Zespołem Radców Prawnych – koordynator Zespołu Radców Prawnych – radca prawny.
3. Komórkami organizacyjnymi tworzonymi w ramach wydziału, biura, zespołu, o których mowa w § 6 ust. 2 kieruje odpowiednio kierownik lub w zależności od potrzeb główny specjalista.

§ 8

1. Wydziały, Biuro Dyrektora i Zespół Radców Prawnych wykonują zadania określone w niniejszym regulaminie Oddziału oraz zlecone przez Radę Funduszu, Zarząd Funduszu, Prezesa Funduszu i jego zastępców, z także Radę Społeczną, dyrektora Oddziału i jego zastępców.
2. Wydział /biuro/zespół właściwy jest do załatwiania wszelkich spraw wchodzących w zakres jego działania, i w tym zakresie pełni funkcje wiodące w stosunku do innych komórek organizacyjnych.
3. Komórki organizacyjne obowiązuje zasada współdziałania przy wykonywaniu zadań Oddziału.
4. Obowiązkiem każdego wydziału/biura/zespołu, w zakresie zadań przypisanych niniejszym regulaminem Oddziału, jest realizacja ustawowych zadań z zakresu ubezpieczenia powszechnego w Narodowym Funduszu Zdrowia, skonkretyzowana w planie zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych i planie finansowym Funduszu oraz wykonywanie zadań wynikających z niniejszego regulaminu i innych uregulowań prawnych.

§ 9

1. W przypadku czasowej nieobecności pracownika zajmującego stanowisko kierownicze lub samodzielne stanowisko zastępuje go, w pełnym zakresie czynności, wyznaczony zastępca.
2. Zastępcę wyznacza:
 - 1) dyrektor Oddziału w stosunku do kierowników podległych mu bezpośrednio podstawowych komórek organizacyjnych Oddziału i dyrektorów delegatur;
 - 2) zastępcy dyrektora Oddziału w stosunku do kierowników podległych mu bezpośrednio podstawowych komórek organizacyjnych Oddziału;
 - 3) naczelnik wydziału, kierownik Biura Dyrektora i koordynator Zespołu Radców Prawnych w stosunku do kierowników działów, Biura, sekcji, Zespołu i samodzielnych stanowisk, utworzonych w ramach wydziału/biura.

§ 10

1. Dyrektorowi Oddziału podlegają bezpośrednio:

- 1) **Biuro Dyrektora;**
- 2) **Zespół Radców Prawnych;**
- 3) **Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń;**
- 4) **Wydział Organizacyjno-Prawny;**
- 5) **Wydział Informatyki i Łączności;**
- 6) **Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami.**

2. Zastępcy dyrektora Oddziału do spraw Medycznych podlegają bezpośrednio:

- 1) **Wydział Świadczeń Zdrowotnych;**

- 2) **Wydział Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych;**
 - 3) **Wydział Spraw Ubezpieczonych;**
 - 4) **Wydział Gospodarki Lekami;**
 - 5) **Rzecznik Praw Pacjenta.**
3. **Zastępcy dyrektora Oddziału do spraw Ekonomiczno - Finansowych podlegają bezpośrednio:**
- 1) **Wydział Ekonomiczno-Finansowy;**
 - 2) **Wydział Księgowości;**
 - 3) **Wydział Administracyjny.**
4. **Zastępcy dyrektora Oddziału do spraw Służb Mundurowych podlega bezpośrednio Wydział do Spraw Służb Mundurowych.**

Rozdział IV Organizacja delegatury

§ 11

1. W strukturze organizacyjnej Oddziału, Zarząd Funduszu, na wniosek dyrektora Oddziału, może tworzyć delegatury.
 2. Do zakresu rzeczowego działania delegatury należy, w szczególności:
 - 1) kontraktowanie świadczeń zdrowotnych;
 - 2) prowadzenie rejestru udzielanych świadczeń zdrowotnych w systemie informatycznym Funduszu;
 - 3) wnioskowanie o kontrole wykonania umów o świadczenia zdrowotne;
 - 4) prowadzenie ewidencji osób objętych ubezpieczeniem;
 - 5) stwierdzanie prawa do świadczeń;
 - 6) rozliczanie finansowe umów, kosztów refundacji leków i wydatków bieżących;
 - 7) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora Oddziału.
2. Schemat organizacyjny delegatur określa załącznik nr 2.

§ 12

1. Delegaturą kieruje dyrektor Delegatury.
2. Do zakresu działania dyrektora delegatury należy, w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Delegatury;
 - 2) wnioskowanie do dyrektora Oddziału o nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami Delegatury, nadzorowanie podległych mu pracowników, a także wnioskowanie o przyznanie premii lub nagrody;
 - 3) wykonywanie zarządzeń dyrektora Oddziału dotyczących działania Delegatury;
 - 4) przygotowywanie i przedstawianie dyrektorowi Oddziału projektów zmian w regulaminie organizacyjnym Delegatury za pośrednictwem komórek odpowiedzialnych za kadry i organizację;
 - 5) realizacja zadań dotyczących zapewnienia właściwego zakresu dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych realizowanych przez Oddział;
 - 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie medycznym;
 - 7) opracowywanie projektu planu finansowego Delegatury oraz nadzór nad jego wykonaniem;

- 8) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie finansowym;
- 9) nadzór i kontrola gospodarki finansowej Delegatury;
3. Do kompetencji dyrektora Delegatury należą sprawy przekazane w drodze pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez dyrektora Oddziału, a także Prezesa Funduszu lub Zarząd Funduszu.

§ 13

1. W skład Delegatury – jako komórki organizacyjne - wchodzi:
 - 1) Dział Gospodarki Lekami i Środków Pomocniczych;
 - 2) Dział Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych;
 - 3) Dział Obsługi Ubezpieczonych;
 - 4) Dział Świadczeń Zdrowotnych;
 - 5) Radca Prawny;
 - 6) Dział Administracyjny;
 - 7) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 8) Sekretariat.
2. W strukturach organizacyjnych Delegatur mogą być tworzone sekcje, sekretariaty i samodzielne stanowiska.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną delegatury oraz jej zadania określa dyrektor Oddziału w regulaminie organizacyjnym delegatury..
4. Obszar działania Delegatur obejmuje:
 - 1) Delegatura z siedzibą w Ciechanowie w obszarze działania powiatów:
 - mławskiego,
 - płońskiego,
 - pułtuskiego,
 - żuromińskiego,
 - ciechanowskiego;
 - 2) Delegatura z siedzibą w Płocku w obszarze działania powiatów:
 - gostynińskiego,
 - płockiego,
 - sierpeckiego,
 - miasto Płock,
 - **(uchylony)**;
 - 3) Delegatura z siedzibą w Ostrołęce w obszarze działania powiatów:
 - Ostrów Mazowiecka,
 - przasnyskiego,
 - wyszkowskiego,
 - Maków Mazowiecki,
 - ostrołęckiego (grodzki i ziemski);
 - 4) Delegatura z siedzibą w Radomiu w obszarze działania powiatów:
 - białobrzeskiego,
 - grójeckiego,
 - kozienickiego,
 - lipskiego,
 - przysuskiego,
 - radomskiego,
 - szydłowieckiego,
 - zwoleńskiego,

- miasto Radom;
- 5) Delegatura z siedzibą w Siedlcach w obszarze działania powiatów:
 - garwolińskiego,
 - łosickiego,
 - mińskiego,
 - sokołowskiego,
 - węgrowskiego,
 - miasto Siedlce.

Rozdział V

Zadania i kompetencje osób sprawujących funkcje kierownicze w Oddziale.

§ 14

Do kompetencji dyrektora Oddziału należy, w szczególności:

- 1) wnioskowanie do Prezesa Funduszu o powołanie zastępców dyrektora;
- 2) powoływanie, w trybie art. 38 ust. 7 pkt 2 albo art. 38 ust. 9 pkt 2 ustawy, naczelnika Wydziału do spraw Służb Mundurowych;
- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Oddziału zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Prezesa Funduszu;
- 4) rozpatrywanie indywidualnych spraw z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Prezesa Funduszu;
- 5) wnioskowanie do Zarządu Funduszu o powołanie delegatury;
- 6) powoływanie i odwoływanie dyrektora delegatury.

§ 15

Do zadań każdego z zastępców dyrektora Oddziału należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań określonych dla podległych komórek organizacyjnych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi bezpośrednio podlegającymi;
- 3) planowanie i organizowanie realizacji zadań podległych komórek organizacyjnych;
- 4) koordynacja działalności podległych komórek organizacyjnych;
- 5) rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw;
- 6) podpisywanie w granicach uprawnień korespondencji wynikającej z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych;
- 7) parafowanie projektów pism zastrzeżonych do podpisu dyrektora Oddziału przygotowanych przez podległe komórki organizacyjne;

§ 16

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Oddziału kierują pracą komórek organizacyjnych, wykonują zadania i obowiązki określone w regulaminie Oddziału oraz zakresach czynności i odpowiadają przede wszystkim wobec bezpośrednich przełożonych za prawidłową i terminową realizację zadań.

2. Podstawowym zadaniem kierownika komórki organizacyjnej jest zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań określonych dla komórki organizacyjnej w regulaminie Oddziału lub zleconych przez dyrektora Oddziału lub bezpośredniego przełożonego.
3. Do kompetencji kierownika komórki organizacyjnej należy, w szczególności:
 - 1) planowanie oraz organizowanie pełnej, terminowej i efektywnej realizacji zadań;
 - 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz organizacji systemu kontroli wewnętrznej;
 - 3) koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych;
 - 4) informowanie bezpośredniego przełożonego o ważniejszych problemach i wynikach pracy komórki organizacyjnej;
 - 5) informowanie podległych pracowników o bieżących zadaniach Oddziału oraz planach pracy komórki organizacyjnej;
 - 6) występowanie z wnioskami personalnymi w zakresie spraw kadrowych i szkoleniowych;
 - 7) dokonywanie oceny wyników pracy pracowników komórki organizacyjnej;
 - 8) nadzór nad efektywnym wykorzystaniem czasu pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 9) ustalanie zakresów czynności, obowiązków i uprawnień dla poszczególnych pracowników;
 - 10) przydzielanie pracownikom zadań, udzielanie im wyczerpujących informacji co do formy i sposobu ich wykonania oraz nadzór nad ich właściwą i terminową realizacją;
 - 11) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Oddziału w sprawach wchodzących w zakres zadań;
 - 12) wskazywanie zastępcy na czas swojej nieobecności w przypadku, gdy nie ma etatowego zastępcy;
 - 13) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w zakresie działalności podległej komórki organizacyjnej;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp oraz ppoż.;
 - 15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 16) przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących jednostki, w zakresie i terminach określonych przez dyrektora Oddziału.

Rozdział VI

Struktura organizacyjna i szczegółowe zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§17

Biuro Dyrektora

1. W skład **Biura Dyrektora** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Sekretariat,
 - 2) Kancelaria,
 - 3) Dział Obsługi Rady Społecznej,
 - 4) **Rzecznik Prasowy,**

5) Dział ds. Współpracy Międzynarodowej.

2. Do zadań **Sekretariatu** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zbioru uchwał Rady Społecznej;
 - 2) prowadzenie zbioru zarządzeń dyrektora Oddziału oraz ich dystrybucja;
 - 3) koordynowanie terminów i przygotowywanie spotkań dyrektora Oddziału;
 - 4) przyjmowanie i opracowywanie korespondencji kierowanej do dyrektora Oddziału;
 - 5) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na korespondencję kierowaną do dyrektora Oddziału;
 - 6) nadzór nad terminową realizacją zarządzeń i poleceń dyrektora Oddziału;
 - 7) prowadzenie sekretariatu dyrektora Oddziału;
 - 8) gromadzenie i ewidencjonowanie zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 9) informowanie komórek organizacyjnych Oddziału o wydanych przez organy Funduszu wewnętrznych aktach normatywnych;
 - 10) organizacja i obsługa konferencji prasowych;
 - 11) współpraca z centralą Funduszu w zakresie polityki informacyjnej w dziedzinie powszechnego ubezpieczenia w Narodowym Funduszu Zdrowia;
 - 12) comiesięczne przygotowanie materiałów do biuletynu Funduszu ;
 - 13) prowadzenie działań w zakresie bieżącej informacji udzielanej mediom;
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Oddziału.

3. Do zadań **Kancelarii** należy, w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji przychodzącej, w tym:
 - a) przyjmowanie korespondencji, przesyłek i rachunków,
 - b) segregowanie korespondencji na pisma zwykłe, poufne i polecane,
 - c) ewidencjonowanie korespondencji, przesyłek i rachunków,
 - d) rozdzielanie korespondencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne;
 - 2) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji wychodzącej, w tym:
 - a) przyjmowanie do ekspedycji wysyłanej korespondencji,
 - b) przygotowanie korespondencji do wysyłki,
 - c) prowadzenie ewidencji wysyłanych pism,
 - d) ekspedycja wysyłanej korespondencji;
 - 3) obsługa konkursu ofert:
 - a) wydawanie materiałów konkursowych,
 - b) przyjmowanie ofert;
 - 4) obsługa konferencji, szkoleń, spotkań i narad kierownictwa organizowanych przez dyrektora Oddziału oraz posiedzeń Rady Społecznej;
 - 5) współpraca z Poczta Polska oraz firmami kurierskimi w zakresie obsługi kancelaryjnej Oddziału;
 - 6) obsługa urządzeń zapewniających realizację czynności kancelaryjnych;
 - 7) planowanie i analizowanie wydatków związanych z realizacją obsługi kancelaryjnej Oddziału;
 - 8) dystrybucja wydawnictw i dzienników dla komórek organizacyjnych Oddziału;
 - 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Wydziału Administracyjnego w zakresie zadań wspólnych;
 - 10) obsługa awiz centrali telefonicznej.

4. Do zadań **Działu Obsługi Rady Społecznej** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej, w tym obsługi administracyjno-biurowej, technicznej i informacyjnej Rady Społecznej;
 - 2) przygotowywanie i wysyłanie powiadomień o posiedzeniu Rady Społecznej oraz komisji doraźnych;
 - 3) gromadzenie i przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Rady Społecznej;
 - 4) protokołowanie posiedzeń Rady Społecznej;
 - 5) przygotowywanie i dystrybucja uchwał Rady Społecznej;
 - 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady Społecznej;
 - 7) prowadzenie korespondencji bieżącej;
 - 8) realizacja innych zadań zleconych przez Radę Społeczną.
5. Do zadań **Rzecznika Prasowego** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie informacji zewnętrznej o działalności Oddziału;
 - 2) zapewnienie bieżącej informacji dla mediów, organizacja i obsługa konferencji prasowych;
 - 3) monitoring środków masowego przekazu: prasy, radia, telewizji, Internetu w zakresie tematycznym dotyczącym Oddziału;
 - 4) archiwizacja tematyczna informacji medialnych dotyczących Oddziału;
 - 5) przygotowywanie materiałów i komunikatów na temat działalności Oddziału;
 - 6) współpraca z centralą oraz oddziałami wojewódzkimi Funduszu w zakresie realizacji działalności informacyjnej Oddziału.
6. Do zadań **Działu ds. Współpracy Międzynarodowej** należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie realizacji zadań instytucji właściwej w rozumieniu przepisów o koordynacji;
 - 2) współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych i Wydziałem Świadczeń Zdrowotnych w zakresie zbierania i przetwarzania danych o osobach korzystających ze świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji oraz udzielonych im świadczeniach;
 - 3) dokonywanie analizy problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
 - 4) rozpatrywanie i zgłaszanie do Biura ds. Współpracy Międzynarodowej centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 18

Wydział Organizacyjno-Prawny

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

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej działalności oddziału wojewódzkiego,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Oddziału Wojewódzkiego i projektów innych wewnętrznych aktów normatywnych,
- 3) informowanie komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego o wydanych przez organy Funduszu wewnętrznych aktach normatywnych,
- 4) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień,
- 5) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego oddziału wojewódzkiego,

- 6) gromadzenie i ewidencjonowanie zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych,
- 7) monitorowanie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących działalności Funduszu i informowanie pozostałych komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego o ich zmianach,
- 8) **współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych w zakresie rozpatrywania wniosków o ustalenie ustawodawstwa właściwego w rozumieniu przepisów o koordynacji,**
- 9) **współpraca z Biurem Dyrektora w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 19

Zespół Radców Prawnych

1. Do zakresu działania **Zespołu Radców Prawnych** należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał Rady Społecznej oraz zarządzeń dyrektora Oddziału;
 - 2) opracowywanie opinii do projektów aktów prawnych;
 - 3) opiniowanie wniosków wynikających ze stosowania przepisów prawnych w zakresie należącym do zadań Oddziału;
 - 4) udzielanie komórkom organizacyjnym porad i konsultacji prawnych, wyjaśnień i opinii w zakresie stosowania prawa w sprawach dotyczących działalności Funduszu oraz rozstrzyganie spraw spornych;
 - 5) opiniowanie wzorów umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w ramach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego zawieranych ze świadczeniodawcami we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Oddziału;
 - 6) współudział przy tworzeniu projektów umów cywilno-prawnych w sprawach dotyczących Oddziału;
 - 7) opracowywanie opinii prawnych w innych sprawach;
 - 8) zapewnienie udziału pełnomocników w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi oraz przygotowywanie pism procesowych w tym zakresie;
 - 9) zapewnienie pomocy prawnej w rokowaniach ze świadczeniodawcami oraz w uzgodnieniach rodzących skutki prawne dla Oddziału;
 - 10) nadzór nad funkcjonowaniem obsługi prawnej w delegaturach Oddziału,
 - 11) informowanie dyrektora Oddziału o uchybieniach w działalności Oddziału w zakresie stosowania prawa i skutkach tych uchybień;
 - 12) współpraca w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych z komórkami obsługi prawnej innych Oddziałów Funduszu;
 - 13) opiniowanie projektów pełnomocnictw udzielanych przez dyrektora Oddziału;
 - 14) koordynowanie oraz nadzorowanie działań mających na celu zapewnienie jednolitości stosowania obowiązujących przepisów w zakresie należącym do zadań Oddziału;
 - 15) udział w prowadzeniu szkoleń mających na celu zapewnienie jednolitości stosowania obowiązujących przepisów;
 - 16) gromadzenie i ewidencjonowanie zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 17) monitorowanie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących działalności Funduszu i informowanie pracowników Oddziału o ich zmianach,

18)współpraca z Biurem Dyrektora w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

2. Koordynator Zespołu Radców Prawnych odpowiada za stronę formalno-prawną uchwał Rady Społecznej, oraz zarządzeń dyrektora Oddziału, a także za organizację systemu obsługi prawnej w Oddziale.

§ 20

Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami

1. W skład **Wydziału Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami** wchodzi następujące komórki i stanowiska organizacyjne:
 - 1) Dział Kontroli Realizacji Umów.
 - 2) Dział Kontroli Warunków Udzielania Świadczeń.
 - 3) Dział Kontroli Rozliczeń Finansowych.
- 1a. **Do zadań Wydziału Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami należy realizacja zadań przewidzianych dla poszczególnych działów, a ponadto współpraca z Biurem Dyrektora w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.**
2. Do zadań **Działu Kontroli Realizacji Umów** należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie we współpracy z Działem Kontroli Warunków Udzielania Świadczeń oraz komórkami organizacyjnymi pionu medycznego rocznych oraz kwartalnych planów kontroli świadczeniodawców we wszystkich rodzajach świadczeń zdrowotnych oraz w aptekach z terenu działania Oddziału;
 - 2) sporządzanie okresowych zbiorczych raportów i sprawozdań z prowadzonych kontroli świadczeniodawców i aptek;
 - 3) koordynowanie działań kontrolnych związanych z realizacją umów;
 - 4) powoływanie do przeprowadzania kontroli Zespołów Kontrolnych spośród pracowników Oddziału oraz - w sytuacjach tego wymagających - powoływanie w skład Zespołów Kontrolnych zewnętrznych specjalistów;
 - 5) stworzenie na podstawie prowadzonych kontroli bazy danych, zawierającej szczegółowe informacje o świadczeniodawcach naruszających warunki udzielania świadczeń zdrowotnych w ustalonych standardach;
 - 6) współpraca z pionem finansowym w zakresie windykacji kwot nienależnych świadczeniodawcom;
 - 7) stworzenie standardów oceny realizacji umów przez świadczeniodawców dla wszystkich zakresów i rodzajów świadczeń oraz standardów oceny realizacji umów przez apteki;
 - 8) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli w zakresie realizacji umów na wykonywanie świadczeń zdrowotnych oraz kontroli prawidłowości wystawiania recept refundowanych i ich realizacji;
 - 9) przeprowadzanie doraźnych kontroli świadczeniodawcy w związku z płynącymi z zewnątrz lub wewnątrz sygnałami co do trybu, sposobu i warunków realizacji świadczeń;
 - 10) analiza stanu faktycznego w zakresie prowadzonej kontroli świadczeniodawcy, zbieranie dowodów w sprawie, porównywanie ze stanem

wyznaczonym i wskazywanie na uchybienia i niezgodności pomiędzy stanem faktycznym a wyznaczonym;

- 11) opracowywanie protokołów kontroli;
 - 12) analizowanie we współpracy merytorycznej z komórkami pionu medycznego wyników kontroli oraz możliwych zaleceń pokontrolnych;
 - 13) przygotowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych wraz ze skutkami finansowymi wynikającymi ze stwierdzonych niezgodności i uchybień.
3. Do zadań **Działu Kontroli Warunków Udzielania Świadczeń** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych w zakresie infrastruktury świadczeniodawców wraz z niezbędną dokumentacją w tym zakresie;
 - 2) stworzenie standardów oceny infrastruktury świadczeniodawców dla wszystkich zakresów i rodzajów świadczeń;
 - 3) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli w zakresie infrastruktury i warunków udzielania świadczeń ;
 - 4) analiza stanu faktycznego, zbieranie dowodów w sprawie porównywanie stanu faktycznego z wyznaczonym, wskazywanie niezgodności i uchybień oraz przyczyn ich powstawania;
 - 5) opracowywanie protokołów kontroli;
 - 6) przygotowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych wraz ze skutkami finansowymi wynikającymi ze stwierdzonych niezgodności i uchybień.
4. Do zadań **Działu Kontroli Rozliczeń Finansowych** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie kwartalnych i rocznych planów w zakresie kontroli finansowej;
 - 2) przygotowywanie okresowych raportów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli oraz realizacji planów;
 - 3) analizowanie obszarów ryzyka w dziedzinie gospodarowania środkami publicznymi przez Fundusz;
 - 4) dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Oddziału w dziedzinie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności;
 - 5) kontrola zasobności gospodarowania środkami publicznymi w ramach statutowej działalności Funduszu;
 - 6) ustalanie stanu faktycznego w zakresie gospodarowania środkami publicznymi, wskazywanie na uchybienia i nieprawidłowości oraz określanie przyczyn i skutków wykrytych uchybień i niezgodności;
 - 7) opracowywanie protokołów z przeprowadzanych kontroli;
 - 8) opracowywanie zaleceń i wniosków pokontrolnych;
 - 9) przygotowywanie zbiorczych informacji i raportów o stanie gospodarowania środkami publicznymi dla dyrektora Oddziału.

§ 21

Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń

1. W skład **Wydziału Spraw Pracowniczych i Szkoleń** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 2) Dział Kadr i Spraw Socjalnych,
 - 3) Dział Rachuby Płac,
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. szkoleń;

1a. Do zadań Wydziału Spraw Pracowniczych i Szkoleń należy realizacja zadań przewidzianych dla poszczególnych działów, a ponadto współpraca z Biurem Dyrektora w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

2. Do zadań Działu Kadr i Spraw Socjalnych:

- 1) planowanie i realizacja polityki kadrowej;
- 2) realizacja spraw kadrowych dotyczących opracowania dokumentów kandydatów do pracy, zawierania umów o pracę, dokonywania zmian w umowach o pracę i ich rozwiązywania;
- 3) realizacja spraw z zakresu dyscypliny pracy;
- 4) prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy oraz analiza absencji pracowników;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników oraz uprawnionych członków ich rodzin;
- 6) prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników;
- 7) zawieranie umów-zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi;
- 8) planowanie i monitorowanie wykorzystania funduszu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych;
- 9) planowanie i monitorowanie naliczania i przyznawania premii;
- 10) realizacja spraw socjalnych pracowników – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – sporządzanie rocznego preliminarza wydatków, organizowanie posiedzeń komisji socjalnej;
- 11) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS, ZUZ i innych;
- 12) przygotowanie niezbędnej dokumentacji pracowniczej dla potrzeb Działu Rachuby Płac i stała współpraca w tym zakresie;
- 13) sporządzanie i prowadzenie etatyzacji Oddziału i Delegatur – analiza zatrudnienia;
- 14) archiwizacja akt osobowych.

3. Do zadań Działu Rachuby Płac należy w szczególności:

- 1) obliczanie wynagrodzeń z umowy o pracę i innych umów;
- 2) terminowe obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ubezpieczeniowych i zdrowotnych;
- 3) zdrowotnych dokonywanie potrąceń z listy płac, z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, PKZP oraz potrąceń komorniczych;
- 4) obsługa wynagrodzeń pracowników i innych zobowiązań wynikających z zawartych umów objętych podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
- 4) sporządzanie przelewów wynagrodzeń obowiązujących podatków składek ZUS oraz składek zdrowotnych;
- 5) sporządzanie PIT 4 imiennych kart wynagrodzeń;
- 6) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych PIT 11, PIT 40, PIT-8B;
- 7) sporządzanie deklaracji finansowych;
- 8) prowadzenie rozliczeń z PEFRON-em;
- 9) obliczanie składek ZUS i sporządzanie deklaracji dla ZUS (DRA, RCA, RZA, RSA);
- 10) sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń dla potrzeb ZUS, GUS i innych;
- 11) archiwizacja dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

4. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. szkoleń należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja szkoleń wewnętrznych;

- 2) planowanie i realizacja szkoleń przez podmioty zewnętrzne;
- 3) realizacja spraw dotyczących podnoszenia przez pracowników Oddziału i Delegatur kwalifikacji zawodowych;
- 4) planowanie, monitorowanie i rozliczanie budżetu szkoleniowego;
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz dotyczących realizacji spraw szkoleniowych;
- 6) rozpoznawanie, analiza i identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników i komórek organizacyjnych w celu określenia optymalnych sposobów ich zaspokojenia;
- 7) planowanie i projektowanie programów szkoleniowych;
- 8) opracowanie i wdrażanie polityki szkoleniowej Oddziału i Delegatur obejmującej:
 - a) szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne,
 - b) konferencje i seminaria,
 - c) cykliczne spotkania pracowników Oddziału i Delegatur,
 - d) udział w formach szkolnych i pozaszkolnych.

§ 21a

Wydział Informatyki i Łączności.

1. W skład Wydział Informatyki i Łączności wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Systemów Informatycznych;**
- 2) Dział Infrastruktury Informatycznej;**
- 3) Dział Łączności;**

1a. Do zadań Wydziału Informatyki i Łączności należy realizacja zadań przewidzianych dla poszczególnych działów, a ponadto:

- 1) gromadzenie, aktualizacja, archiwizacja i utrzymywanie danych o osobach ubezpieczonych oraz osobach uprawnionych do świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji;**
- 2) uczestniczenie w przygotowaniu systemów informatycznych umożliwiających rejestrowanie informacji o wydanych przez Fundusz, w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, zaświadczeniach i poświadczeniach;**
- 3) uczestniczenie w opracowywaniu i wdrażaniu systemu informatycznego i organizacyjnego dostosowanego do wydawania karty ubezpieczenia zdrowotnego, zgodnej z Europejską Kartą Ubezpieczenia Zdrowotnego;**
- 4) współpraca z Biurem Dyrektora w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.**

2. Do zakresu działania Działu Systemów Informatycznych należy:

- 1) realizacja polityki i strategii w zakresie projektowania, eksploatacji i rozwoju systemów informatycznych w Funduszu, a w szczególności:**
 - a) inwentaryzacja stopnia wdrożenia systemu informatycznego SIKCH w Oddziale otrzymanego w ramach przetargu przeprowadzonego przez Pełnomocnika ds. Wprowadzenia Powszechnego Ubezpieczenia Zdrowotnego w 1999 roku,**

- b) określenie poziomu wdrożenia systemu, o których mowa w lit. a gwarantującego prawidłowy i jednolity w skali Funduszu obieg informacji,
 - c) realizacja harmonogramu osiągnięcia poziomu wdrożenia, o którym mowa w lit. b,
 - d) nadzór nad realizacją zadań wynikających z harmonogramów, o których mowa w lit. c,
 - e) realizacja umowy serwisowej zawartej z projektantem SIKCH,
 - f) udział w opracowywaniu założeń i tworzeniu projektów dotyczących rozwoju eksploatowanych systemów informatycznych,
 - g) udział w tworzeniu zasad polityki bezpieczeństwa eksploatowanych systemów, nadzór nad przestrzeganiem jej zasad i reguł, opracowanie procedur kontrolnych i awaryjnych;
- 2) administrowanie systemami informatycznymi, a w szczególności:
- a) administrowanie serwerami Oddziału z wyjątkiem serwerów produkcyjnych AS/400,
 - b) udział w opracowaniu i realizacja polityki archiwacji wykorzystywanych zasobów informatycznych, o których mowa w lit. a,
 - c) planowanie i realizacja czynności przetwarzania danych niezbędnych dla prawidłowej funkcjonalności systemu,
 - d) kontrola prawidłowości realizacji algorytmów przetwarzania i właściwej funkcjonalności poszczególnych modułów eksploatowanych systemów informatycznych,
 - e) prowadzenie dokumentacji technicznej, użytkowej oraz administratora właściwych dla eksploatowanych systemów informatycznych i aplikacji,
 - f) obsługa świadczeniodawców Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego w zakresie rozliczeń i sprawozdawczości,
 - g) administrowanie uprawnieniami użytkowników korzystających z SIKCH,
 - h) wspomaganie użytkowników systemu informatycznego Oddziału,
 - i) tworzenie i administrowanie internetowym serwisem informacyjnym Oddziału,
 - j) przygotowywanie okresowych sprawozdań dotyczących zasobów systemu informatycznego i eksploatowanych aplikacji;
- 3) tworzenie aplikacji, zestawień oraz raportów na potrzeby innych komórek organizacyjnych w zakresie administrowanych systemów, a w szczególności:
- a) rozpoznawanie potrzeb komórek organizacyjnych Oddziału w zakresie przetwarzania posiadanych informacji,
 - b) przygotowywanie raportów z eksploatowanych systemów informatycznych,
 - c) tworzenie aplikacji wspomagających realizację zadań przez inne komórki organizacyjne.
3. Do zakresu działania Działu Infrastruktury Informatycznej należy:
- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury informatycznej, a w szczególności:

- a) opracowywanie założeń projektowych, współudział w realizacji projektów związanych z tworzeniem, rozwojem, zarządzaniem oraz administracją infrastrukturą informatyczną, wykorzystywanych przez komórki organizacyjne Oddziału,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia ujednolicenia platformy programowo-sprzętowej systemów eksploatowanych w Oddziale,
 - c) udział w przygotowywaniu specyfikacji szczegółowych warunków zamówień w zakresie zakupów sprzętu i oprogramowania na potrzeby Oddziału;
 - d) planowanie i kontrola zakupów sprzętu komputerowego na potrzeby Oddziału;
 - e) udział w tworzeniu zasad polityki bezpieczeństwa eksploatowanych systemów, nadzór nad przestrzeganiem jej zasad oraz opracowywanie procedur kontrolnych i awaryjnych;
 - f) przygotowywanie planów finansowych Oddziału w zakresie zakupów sprzętu komputerowego oraz oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych;
- 2) obsługa techniczna Oddziału, a w szczególności:
- a) instalowanie i utrzymanie sprzętu komputerowego oraz oprogramowania stanowiącego wyposażenie skomputeryzowanych stanowisk pracy w wymaganej sprawności,
 - b) prowadzenie, ewidencjonowanie i kontrolowanie licencji eksploatowanych systemów operacyjnych, aplikacji użytkowych, diagnostycznych, itp. (z wyłączeniem składników systemu informatycznego SIKCh),
 - c) utrzymywanie, ewidencjonowanie i kontrolowanie odpowiedniego poziomu zapasu serwisowego oraz materiałów eksploatacyjnych,
 - d) prowadzenie dokumentacji technicznej oraz serwisowej sprzętu komputerowego;
- 3) współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi na rzecz Oddziału, a w szczególności:
- a) nadzór nad realizacją procedur przyjętych w zawartych umowach serwisowych,
 - b) nadzór nad realizacją umów licencyjnych w zakresie eksploatowanych systemów operacyjnych, aplikacji użytkowych, diagnostycznych, itp. (z wyłączeniem składników systemu informatycznego SIKCh);
- 4) zapewnienie wymaganego poziomu bezpieczeństwa danych i ich transmisji w eksploatowanych systemach informatycznych, a w szczególności:
- a) wykonywanie i przechowywanie zapasowych kopii bezpieczeństwa informacji znajdujących się w zasobach sieciowych Oddziału,
 - b) prowadzenie ewidencji wykonywanych kopii zapasowych i bezpieczeństwa,
 - c) monitorowanie pracy pasywnych i aktywnych urządzeń wykorzystywanych w infrastrukturze eksploatowanych sieci lokalnych,

- d) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie tworzenia i wdrażania polityki bezpieczeństwa eksploatowanych systemów sieciowych.
4. Do zakresu działania Działu Łączności należy:
- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury łączności, a w szczególności:
 - a) udział w realizacji projektów związanych z tworzeniem, rozwojem, zarządzaniem oraz administracją infrastrukturą łączności, wykorzystywaną przez komórki organizacyjne Oddziału;
 - b) udział w definiowaniu standardów związanych z eksploatacją urządzeń systemów łączności, sieci lokalnych, sieci rozległych i innych systemów sieciowych;
 - c) udział w przygotowywaniu specyfikacji szczegółowych warunków zamówień w zakresie zakupów sprzętu i systemów łączności na potrzeby Oddziału;
 - d) planowanie i kontrola zakupów sprzętu i systemów łączności oraz usług telekomunikacyjnych na potrzeby Oddziału;
 - e) udział w tworzeniu zasad polityki bezpieczeństwa eksploatowanych systemów łączności, sieci lokalnych, sieci rozległych oraz innych systemów sieciowych, nadzór nad przestrzeganiem jej zasad oraz opracowywanie procedur kontrolnych i awaryjnych;
 - f) przygotowywanie planów finansowych Oddziału w zakresie zakupów sprzętu i systemów łączności oraz usług telekomunikacyjnych;
 - 2) obsługa techniczna Oddziału, a w szczególności:
 - a) instalowanie i utrzymanie sprzętu i systemów łączności w wymaganej sprawności,
 - b) zapewnienie właściwego funkcjonowania sieci lokalnych i sieci rozległej,
 - c) zapewnienie właściwego funkcjonowania sieci telefonii stacjonarnej,
 - d) konserwacja, zlecenie napraw serwisowych, modernizacja oraz usuwanie awarii systemów łączności i systemów sieciowych,
 - e) prowadzenie, ewidencjonowanie i kontrolowanie licencji eksploatowanego oprogramowania,
 - f) utrzymywanie, ewidencjonowanie i kontrolowanie odpowiedniego poziomu zapasu serwisowego oraz materiałów eksploatacyjnych,
 - g) prowadzenie dokumentacji technicznej eksploatowanych systemów sieciowych i systemów łączności;
 - 3) współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi na rzecz Oddziału, a w szczególności:
 - a) nadzór nad realizacją procedur przyjętych w zawartych umowach serwisowych,
 - b) nadzór nad realizacją umów licencyjnych w zakresie systemowego oprogramowania urządzeń i systemów łączności;
 - 4) zapewnienie wymaganego poziomu bezpieczeństwa danych i ich transmisji w eksploatowanych systemach łączności, a w szczególności:
 - a) wykonywanie i przechowywanie zapasowych kopii bezpieczeństwa informacji znajdujących się w systemach łączności Oddziału;
 - b) prowadzenie ewidencji wykonywanych kopii zapasowych i bezpieczeństwa;
 - c) stałe monitorowanie pracy sieci lokalnych i sieci rozległej;

współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie tworzenia i wdrażania polityki bezpieczeństwa eksploatowanych systemów sieciowych i łączności.

§ 22

Wydział Spraw Ubezpieczonych

1. Do zadań **Wydziału Spraw Ubezpieczonych** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji rozpatrywanych spraw oraz sposobu ich załatwiania;
- 2) 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;
- 3) przygotowywanie dla Rady Społecznej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez ubezpieczonych;
- 4) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli świadczeniodawców;
- 5) interpretacja w porozumieniu z Zespołem Radców Prawnych przepisów z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego;
- 6) realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem dobrowolnym;
- 7) przygotowywanie projektów umów związanych z działalnością Wydziału Spraw Ubezpieczonych;
- 8) prowadzenie akcji informacyjnych i szkoleń w zakresie zagadnień związanych z działalnością Wydziału Spraw Ubezpieczonych;
- 9) prowadzenie ewidencji osób ubezpieczonych z terenu działania Oddziału;
- 10) pozyskiwanie z ZUS i KRUS danych osobowych osób ubezpieczonych z terenu działania Oddziału;
- 11) potwierdzanie ubezpieczenia,
- 12) realizacja zadań związanych z wprowadzeniem karty ubezpieczenia zdrowotnego przekazanych przez centralę Funduszu;
- 13) monitorowanie i analiza danych o osobach podlegających obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z terenu Oddziału;
- 14) przekazywanie danych niezbędnych do kontynuacji ubezpieczenia w przypadku zmiany miejsca zamieszkania ubezpieczonego poza obszar działania określonego Oddziału;
- 15) potwierdzenie prawa do świadczeń zdrowotnych finansowanych przez Fundusz;
- 16) przekazywanie informacji do bazy danych w zakresie wydanych i anulowanych kart ubezpieczenia;
- 17) ewidencjonowanie zestawień składek obniżonych zgodnie z przepisami ustawy, a przesłanych do Oddziału przez płatników składek;
- 18) uczestnictwo we wdrażaniu programów organizacyjnych i informatycznych, tworzenie bazy danych osób, które zawarły umowę o dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne;
- 19) 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;

- 20)współpraca z Delegaturami w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Spraw Ubezpieczonych,
- 21)**wydawanie, rejestrowanie oraz anulowanie zaświadczeń i poświadczeń o prawie do świadczeń zdrowotnych, wydawanych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w tym, w przypadkach osób pobierających emeryturę lub rentę, osób w stanie spoczynku pobierających uposażenie lub uposażenie rodzinne oraz osób pobierających uposażenie po zwolnieniu ze służby lub świadczenie pieniężne o takim samym charakterze, jeżeli osoby te nie mają miejsca zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w szczególności:**
- a) wydawanie osobom ubezpieczonym w Funduszu zaświadczeń o prawie do świadczeń zdrowotnych (formularze serii E-100),
- b) wydawanie wniosków o wydanie zaświadczenia o prawie do świadczeń zdrowotnych;
- 22)rozpatrywanie wniosków o ustalenie ustawodawstwa właściwego, w rozumieniu przepisów o koordynacji;
- 23)identyfikowanie osób uprawnionych do świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji;
- 24) potwierdzanie prawa do świadczeń w polskich instytucjach emerytalno-rentowych;
- 25)współpraca z Biurem Dyrektora w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
2. W skład **Wydziału Spraw Ubezpieczonych** wchodzi Dział Informacji, do zadań którego należy, w szczególności udzielanie informacji bieżącej dla ubezpieczonych, płatników składek, świadczeniodawców, osób zainteresowanych ubezpieczeniem oraz innych instytucji w kwestiach związanych z objęciem ubezpieczeniem zdrowotnym;

§ 23

Wydział Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych

1. Do zadań wspólnych Wydziału Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych należą w szczególności:
- 1) prowadzenie i aktualizacja baz danych tworzonych na potrzeby Wydziału;
 - 2) prowadzenie baz danych świadczeniodawców;
 - 3) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb instytucji zewnętrznych (np. MZ, centrala Funduszu);
 - 4) koordynacja sprawozdawczości na potrzeby zewnętrzne (np. MZ, centrala Funduszu);
 - 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Oddziału w zakresie zadań wspólnych;
 - 6) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (np. MZ, GUS, PZH, Mazowieckie Centrum Promocji Zdrowia) w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
 - 7) współudział w opracowywaniu wzorów umów zawieranych ze świadczeniodawcami w zakresie zapisów dotyczących zadań realizowanych przez Wydział;
 - 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi merytorycznych na wnioski i opinie zgłaszane np. przez świadczeniodawców, Ministerstwo Zdrowia i inne;

- 9) przygotowywanie wymaganej dokumentacji w zakresie właściwości Wydziału;
- 10) planowanie i współdziałanie w realizacji szkoleń wewnętrznych związanych z przeprowadzaniem konkursu ofert i rokowań;
- 11) współpraca i udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu konkursu ofert i rokowań;
- 12) gromadzenie danych, monitorowanie i sporządzanie analiz dotyczących konkursu ofert i rokowań;
- 13) przedstawianie wniosków dotyczących kontroli oraz udział w przeprowadzanych kontrolach w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 14) przygotowywanie kwartalnych i rocznych planów pracy i sprawozdań z ich realizacji;
- 15) pozyskiwanie danych od instytucji zewnętrznych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań;
- 16) dokonywanie kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na terenie działalności Oddziału;
- 17) współpraca z Biurem Dyrektora w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.**

2. W skład **Wydziału Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Monitorowania Kontraktów i Analiz Medycznych.
 - 2) Dział Planowania Potrzeb Zdrowotnych.
 - 3) Dział Monitorowania Jakości Świadczeń Zdrowotnych.
3. Do zadań **Działu Monitorowania Kontraktów i Analiz Medycznych** należy, w szczególności:
 - 1) analiza wojewódzkiego planu zdrowotnego pod kątem dostępności oraz zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych;
 - 2) współdziałanie w tworzeniu planu finansowego w zakresie świadczeń zdrowotnych;
 - 3) ocena i weryfikacja zbiorczego planu finansowego, przygotowanego przez pion finansowy, w zakresie świadczeń zdrowotnych, utworzonego na podstawie projektów planów poszczególnych Delegatur z uwzględnieniem opinii Wydziału Świadczeń Zdrowotnych;
 - 4) opiniowanie projektu budżetu świadczeń zdrowotnych, przygotowanego przez pion finansowy, na poszczególne Delegatury;
 - 5) bieżące monitorowanie i analiza realizacji umów w skali oddziału;
 - 6) opracowywanie raportów i wniosków z realizacji umów;
 - 7) monitorowanie faktycznego wykonania świadczeń zdrowotnych wg kryterium realizacji planu ilościowego świadczeń zdrowotnych.;
 - 8) współpraca i wnioskowanie dotyczące przesunięć pomiędzy budżetami poszczególnych świadczeń zdrowotnych i budżetami poszczególnych Delegatur;
 - 10) stały nadzór i monitoring realizacji planów zakupów świadczeń zdrowotnych oraz umów zawartych ze świadczeniodawcami;
 - 11) analiza wykonywanych świadczeń pod kątem zgodności ze standardami oraz zapisami w umowie;
 - 12) przygotowywanie analiz wykonywanych świadczeń w poszczególnych umowach na potrzeby Wydziału Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami.

4. Do zadań **Działu Planowania Potrzeb Zdrowotnych** należy, w szczególności:
 - 1) opiniowanie wojewódzkiego planu zdrowotnego pod względem zabezpieczenia dostępności do świadczeń zdrowotnych i ciągłości ich udzielania dla ubezpieczonych;
 - 2) w przypadkach określonych ustawą przygotowywanie propozycji zmian do wojewódzkiego planu zdrowotnego lub we współpracy z Wojewodą, przygotowywanie wojewódzkiego planu zdrowotnego;
 - 3) przygotowywanie wniosków o zmianę Krajowego Planu Zabezpieczenia Świadczeń Zdrowotnych w zakresie dotyczącym Oddziału;
 - 4) opracowywanie metodologii tworzenia planu zabezpieczenia ilościowego świadczeń zdrowotnych;
 - 5) przygotowywanie projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych na podstawie przedłożonego wojewódzkiego planu zdrowotnego oraz analizy informacji statystycznych o realizacji świadczeń zdrowotnych na terenie działania Oddziału w latach poprzednich;
 - 6) gromadzenie danych demograficznych, epidemiologicznych i innych dotyczących oceny potrzeb zdrowotnych;
 - 7) monitorowanie wskaźników epidemiologicznych (np. zapadalność, chorobowość) oraz przeprowadzanie analiz w tym zakresie;
 - 8) monitorowanie wskaźników demograficznych;
 - 9) prowadzenie bazy danych, analiza i monitorowanie migracji pacjentów pomiędzy szpitalami z terenu działania Oddziału na poziomie szpitala z uwzględnieniem wybranych specjalności medycznych;
 - 10) przygotowywanie i przeprowadzanie analiz dotyczących oceny potrzeb zdrowotnych, problemów demograficznych i epidemiologicznych oraz innych realizowanych przez Dział;
 - 11) przeprowadzanie analiz informacji statystycznych o realizacji świadczeń zdrowotnych na terenie działania Oddziału;
 - 12) wykonywanie zbiorczych ocen potrzeb zdrowotnych ubezpieczonych na podstawie przeprowadzanych analiz;
 - 13) prowadzenie prac związanych z realizacją zadań statystyki publicznej w celu opracowania sprawozdania MZ-01;
 - 14) analiza wykonywanych świadczeń pod kątem zgodności ze standardami oraz zapisami w umowie;
 - 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Oddziału i Delegaturami oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

5. Do zadań **Działu Monitorowania Jakości Świadczeń Zdrowotnych** należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie wskaźników dostępności świadczeń zdrowotnych w poszczególnych zakresach w skali Oddziału oraz poszczególnych Delegatur;
 - 2) przeprowadzanie analiz i ocen dotyczących racjonalnego wykorzystania zasobów kadrowych, bazy lokalowej i diagnostycznej placówek stacjonarnej opieki zdrowotnej posiadających umowy z Oddziałem;
 - 3) przeprowadzanie analiz i ocen poziomu satysfakcji pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych zakontraktowanych w ramach Oddziału ;
 - 4) przeprowadzanie analiz i ocen świadczeń zdrowotnych pod kątem organizacji ich udzielania w skali Oddziału;

- 5) wykonywanie analiz porównawczych w zakresie jakości świadczeń zdrowotnych w oparciu o dane gromadzone w systemie informatycznym Oddziału oraz pozyskiwanych z innych źródeł (Oddziały Wojewódzkie NFZ, Mazowieckie Centrum Promocji Zdrowia, GUS) na potrzeby Dyrektora Oddziału i centrali Funduszu;
- 6) przygotowywanie wskaźników jakości świadczeń zdrowotnych;
- 7) opiniowanie standardów świadczeń zdrowotnych oraz kryteriów jakości usług medycznych;
- 8) opracowywanie wskazówek do kontroli pracowników w zakresie realizacji umów pod kątem jakości udzielanych świadczeń;
- 9) udział pracowników w zespołach kontrolnych w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
- 10) udział pracowników w opracowywaniu wniosków pokontrolnych w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
- 11) gromadzenie informacji dotyczących uregulowań prawnych dotyczących jakości w ochronie zdrowia;
- 12) planowanie i współudział w realizacji szkoleń z zakresu monitorowania i analiz dotyczących jakości świadczeń zdrowotnych zakupionych w ramach konkursu ofert w Funduszu.

§ 24

Wydział Świadczeń Zdrowotnych

1. Do zadań wspólnych **Wydziału Świadczeń Zdrowotnych** należą w szczególności:
 - 1) przygotowanie i przeprowadzanie konkursów ofert, rokowań i zawieranie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych, w zakresie zleconym przez Zarząd Funduszu;
 - 2) analiza wojewódzkiego planu zdrowotnego pod względem zabezpieczenia dostępności do świadczeń zdrowotnych i ciągłości zabezpieczenia ich udzielania ubezpieczonym;
 - 3) przedstawianie propozycji zmian wojewódzkiego planu zdrowotnego w przypadku stwierdzenia, że plan zdrowotny nie gwarantuje zabezpieczenia dostępności do świadczeń zdrowotnych i ciągłości ich udzielania;
 - 4) przygotowanie planu zdrowotnego oraz wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych, zgodnie z art.105 ust.7 ustawy w przypadku nie przedstawienia przez sejmik województwa planu zdrowotnego w ustawowym terminie,
 - 5) przygotowanie, na podstawie wojewódzkiego planu zdrowotnego projektu, wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych;
 - 6) dokonywanie kompleksowej oceny dostępności do świadczeń zdrowotnych na terenie działalności Oddziału;
 - 7) planowanie zakupu świadczeń zdrowotnych;
 - 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi merytorycznych na wnioski i opinie zgłaszane przez świadczeniodawców;
 - 9) przygotowywanie odpowiedzi merytorycznych na skargi i wnioski ubezpieczonych;
 - 10) prowadzenie baz danych świadczeniodawców;
 - 11) opracowywanie sprawozdawczości na potrzeby wewnętrzne;

- 12) opracowywanie sprawozdawczości na potrzeby zewnętrzne np.: MZ;
 - 13) utrzymywanie kontaktu z instytucjami zewnętrznymi np.: MZ, samorządy zawodowe, samorządy terytorialne;
 - 14) przygotowywanie wymaganej dokumentacji w zakresie właściwości działów;
 - 15) współpraca z innymi wydziałami Oddziału w zakresie monitorowania i realizacji zawartych umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych;
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Funduszu;
 - 17) **prowadzenie, w porozumieniu z Wydziałem Księgowości, kontroli merytorycznej i finansowej rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych na obszarze działania Oddziału osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji;**
 - 18) **prowadzenie, w porozumieniu z Wydziałem Księgowości, zasad kontroli merytorycznej i finansowej 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;**
 - 19) **nadzór nad świadczeniodawcami w zakresie realizacji przepisów o koordynacji;**
 - 20) **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;**
 - 21) **współpraca z Biurem Dyrektora w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.**
2. W skład **Wydziału Świadczeń Zdrowotnych** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Podstawowej Opieki Zdrowotnej .
 - 2) Dział Lecznictwa Szpitalnego.
 - 3) Dział Opieki Długoterminowej.
 - 4) Dział Ambulatoryjnego Lecznictwa Specjalistycznego.
 - 5) Dział Promocji Zdrowia.
 - 6) Dział Ratownictwa Medycznego.
 - 7) Dział Zaopatrzenia Ortopedycznego i Środków Pomocniczych.
 - 8) Dział Stomatologii.
 - 9) Dział Lecznictwa Uzdrowiskowego.
 3. Do zadań **Działu Podstawowej Opieki Zdrowotnej** należy, w szczególności:
 - 1) nadzór merytoryczny nad Delegaturami;
 - 2) stały monitoring realizacji planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych oraz zawartych umów ze świadczeniodawcami;
 - 3) koordynacja sprawozdawczości na potrzeby zewnętrzne np. Ministerstwa Zdrowia;
 - 4) zbieranie bieżących informacji od świadczeniodawców;
 - 5) gromadzenie danych dla celów sprawozdawczych.
 4. Do zadań **Działu Lecznictwa Szpitalnego** należy w szczególności:
 - 1) nadzór merytoryczny nad Delegaturami;

- 2) stały monitoring realizacji planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych oraz zawartych umów ze świadczeniodawcami;
 - 3) koordynacja sprawozdawczości na potrzeby zewnętrzne np.: Ministerstwa Zdrowia;
 - 4) zbieranie bieżących informacji od świadczeniodawców;
 - 5) gromadzenie danych dla celów sprawozdawczych.
5. Do zadań **Działu Opieki Długoterminowej** należy w szczególności:
- 1) nadzór merytoryczny nad Delegaturami;
 - 2) stały monitoring realizacji planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych oraz zawartych umów ze świadczeniodawcami;
 - 3) koordynacja sprawozdawczości na potrzeby zewnętrzne np.: Ministerstwa Zdrowia;
 - 4) zbieranie bieżących informacji od świadczeniodawców;
 - 5) gromadzenie danych dla celów sprawozdawczych.
6. Do zadań **Działu Ambulatoryjnego Lecznictwa Specjalistycznego** należy w szczególności:
- 1) nadzór merytoryczny nad Delegaturami;
 - 2) stały monitoring realizacji planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych oraz zawartych umów ze świadczeniodawcami;
 - 3) koordynacja sprawozdawczości na potrzeby zewnętrzne np.: Ministerstwa Zdrowia;
 - 4) zbieranie bieżących informacji od świadczeniodawców;
 - 5) gromadzenie danych dla celów sprawozdawczych.
7. Do zadań **Działu Promocji Zdrowia** należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie działań mających na celu propagowanie zachowań pro zdrowotnych;
 - 2) wdrażanie programów profilaktycznych z zakresu ochrony zdrowia zaakceptowanych przez Zarząd Funduszu;
 - 3) stały monitoring realizacji wdrożonych programów profilaktycznych;
 - 4) współpraca z innymi instytucjami w celu realizacji programów profilaktycznych i promocji zdrowia.
8. Do zadań **Działu Ratownictwa Medycznego** należy w szczególności:
- 1) stały monitoring realizacji planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych oraz zawartych umów ze świadczeniodawcami;
 - 2) koordynacja sprawozdawczości na potrzeby zewnętrzne np.: Ministerstwa Zdrowia;
 - 3) zbieranie bieżących informacji od świadczeniodawców;
 - 4) gromadzenie danych dla celów sprawozdawczych.
9. Do zadań **Działu Zaopatrzenia Ortopedycznego i Środków Pomocniczych** należy w szczególności:
- 1) nadzór merytoryczny nad Delegaturami;
 - 2) stały monitoring realizacji planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych oraz zawartych umów ze świadczeniodawcami;
 - 3) koordynacja sprawozdawczości na potrzeby zewnętrzne np.: Ministerstwa Zdrowia;

- 4) zbieranie bieżących informacji od świadczeniodawców;
- 5) gromadzenie danych dla celów sprawozdawczych.

10. Do zadań **Działu Stomatologii** należy w szczególności:

- 1) nadzór merytoryczny nad Delegaturami;
- 2) stały monitoring realizacji planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych oraz zawartych umów ze świadczeniodawcami;
- 3) koordynacja sprawozdawczości na potrzeby zewnętrzne np.: Ministerstwa Zdrowia;
- 4) zbieranie bieżących informacji od świadczeniodawców;
- 5) gromadzenie danych dla celów sprawozdawczych.

11. Do zadań **Działu Lecznictwa Uzdrowiskowego** należy w szczególności:

- 1) uczestnictwo w działaniach edukacyjnych i informacyjnych w odniesieniu do lekarzy wystawiających skierowania na leczenie uzdrowiskowe;
- 2) ocena zasadności skierowań na leczenie uzdrowiskowe;
- 3) kwalifikowanie skierowań;
- 4) uzasadnienie kwalifikacji z powodu przeciwwskazań i braku wskazań do leczenia uzdrowiskowego;
- 5) wskazanie uzdrowiska lub grupy uzdrowisk oraz rodzaju leczenia uzdrowiskowego;
- 6) przyjmowanie skierowań na leczenie uzdrowiskowe do głównego rejestru i sprawdzanie ich pod względem formalnym;
- 7) przesyłanie do lekarza ubezpieczenia zdrowotnego skierowań na leczenie uzdrowiskowe w celu uzupełnień;
- 8) odnotowanie wszystkich czynności potwierdzenia skierowań w komputerowej bazie danych;
- 9) zwrot nie zakwalifikowanych do realizacji skierowań na leczenie uzdrowiskowe;
- 10) potwierdzanie skierowań na leczenie uzdrowiskowe wystawione przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, ze wskazaniem uzdrowiska oraz konkretnego zakładu leczenia uzdrowiskowego;
- 11) zapewnienie informacji dla ubezpieczonych;
- 12) przestrzeganie terminów w rozpatrywaniu skierowań;
- 13) prowadzenie listy ubezpieczonych, którzy oczekują na potwierdzenie skierowania;
- 14) stały monitoring realizacji planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych oraz zawartych umów ze świadczeniodawcami;
- 15) gromadzenie danych dla celów sprawozdawczych;
- 16) współpraca z placówkami naukowo-dydaktycznymi, organizacjami samorządowymi uzdrowisk, świadczeniodawców oraz Krajowym Nadzorem Balneologii i Medycyny Fizykalnej.

§ 25

Wydział Gospodarki Lekami

1. W skład **Wydziału Gospodarki Lekami** wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Gospodarki Lekowej.
 - 2) Dział Refundacji i Rozliczeń.
- 1a. Do zadań Wydziału Gospodarki Lekami należy realizacja zadań przewidzianych dla poszczególnych działów, a ponadto:**
- 1) koordynacja działalności Oddziału w zakresie wydawania, rejestracji oraz refundacji leków wydawanych obywatelom innych niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
 - 2) współpraca z Biurem Dyrektora w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
2. Do zadań **Działu Gospodarki Lekami** należy, w szczególności:
- 1) nadzór merytoryczny nad Delegaturami;
 - 2) prowadzenie baz danych:
 - a. podmiotów działających na rynku, które mają podpisaną umowę z Funduszem w zakresie refundacji leków,
 - b. funkcjonujących na rynku firm, producentów i dystrybutorów leków;
 - 3) prowadzenie statystyk i analiz dotyczących:
 - a) rodzajów i ilości leków,
 - b) poziomu finansowania leków w podziale na poszczególne jednostki chorobowe;
 - 4) współudział w opracowywaniu wzorów umów zawieranych ze świadczeniodawcami w zakresie zapisu dotyczącego refundacji za leki oraz innej wymaganej dokumentacji;
 - 5) prowadzenie stałego monitoringu ordynacji lekarskiej i kosztów refundacji leków;
 - 6) ocena i analiza stopnia zaspokajania potrzeb osób ubezpieczonych;
 - 7) opracowywanie bieżących analiz i sprawozdawczości w zakresie refundacji kosztów leków i materiałów medycznych;
 - 8) opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności;
 - 9) gromadzenie dokumentacji dotyczącej importu docelowego leków i wyrobów medycznych;
 - 10) 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;
 - 11) przygotowywanie projektów umów, dotyczących wystawiania recept refundowanych, zawieranych z lekarzami i felczerami nie będącymi lekarzami i felczerami ubezpieczenia.
3. Do zadań **Działu Refundacji i Rozliczeń** należy w szczególności:
- 1) gromadzenie danych w celu rejestrowania i monitorowania, w systemie ewidencyjno-informatycznym bazy danych wszystkich aptek (punktów aptecznych) z wyznaczonego przez Dyrektora Oddziału terenu działania;
 - 2) budowanie i prowadzenie baz danych dotyczących lekarzy i felczerów działających na rynku, którzy mają podpisane umowy z Funduszem z wyznaczonego przez dyrektora Oddziału terenu działania w zakresie refundacji leków;
 - 3) prowadzenie analiz, w tym:

- a) przyjmowanie, kontrola i weryfikacja oraz ewidencja w systemie informatycznym Funduszu zestawień zbiorczych składanych przez apteki,
 - b) sprawdzanie i zatwierdzenie zestawień zbiorczych pod względem merytorycznym,
 - c) przyjmowanie, ewidencjonowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym danych o obrocie refundowanymi lekami i materiałami medycznymi oraz wprowadzenie i zatwierdzenie w/ w do systemu informatycznego,
 - d) ewidencja nieprawidłowych dokumentów finansowych składanych przez apteki,
 - e) kontrola dokumentacji związanej z wystawianiem i realizacją recept lekarskich,
 - f) sporządzanie protokołów z kontroli,
 - g) dokonywanie czynności pokontrolnych , sporządzanie zaleceń pokontrolnych,
 - h) zawieranie umów na refundację leków z lekarzami i felczerami;
- 4) dystrybucja druków recept będących drukami ścisłego zarachowania;
 - 5) przygotowanie dokumentacji do archiwum.

§ 25a.

Rzecznik Praw Pacjenta

Do zadań Rzecznika Praw Pacjenta należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad przestrzeganiem praw pacjenta;
- 2) pomoc dla ubezpieczonych i wskazanie trybu interwencyjnego w przypadku naruszenia praw pacjenta;
- 3) przyjmowanie skarg od ubezpieczonych na działalność świadczeniodawców, z którymi Oddział zawarł umowę o udzielanie świadczeń zdrowotnych;
- 4) podejmowanie działań interwencyjnych u świadczeniodawców w przypadkach naruszenia praw pacjenta;
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz przestrzegania praw pacjenta;
- 6) współpraca z Rzecznikami Odpowiedzialności Zawodowej właściwymi dla województwa mazowieckiego;
- 7) współpraca z Biurem Dyrektora w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 26

Wydział Księgowości

1. W skład **Wydziału Księgowości** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Księgowości,
 - 2) Dział Zarządzania Środkami Pieniężnymi,
- 1a. Do zadań Wydziału Księgowości należy realizacja zadań przewidzianych dla poszczególnych działów, a ponadto:**
 - 1) prowadzenie, w porozumieniu z Wydziałem Świadczeń Zdrowotnych, kontroli merytorycznej i finansowej rachunków oraz innych

- dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji;
- 2) prowadzenie, w porozumieniu z Wydziałem Świadczeń Zdrowotnych, kontroli merytorycznej i finansowej rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń udzielanych ubezpieczonym w Funduszu na terytorium innego niż Rzeczpospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
 - 3) współpraca z Biurem Dyrektora w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
2. Do zadań **Działu Księgowości** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości oddziału wojewódzkiego zgodnie z ustawą 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) ewidencja aktywów trwałych oraz nakładów na środki trwałe w budowie;
 - 6) bieżący nadzór nad prawidłowością kwalifikacji środków trwałych;
 - 7) ewidencja zapasów;
 - 8) ewidencja rozrachunków z dostawcami;
 - 9) ewidencja rozrachunków z pracownikami;
 - 10) ewidencja bieżących środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
 - 11) ewidencja rozrachunków pozostałych;
 - 12) ewidencja rozrachunków spornych;
 - 13) ewidencja pożyczek pracowniczych;
 - 14) ewidencja kosztów administracyjnych oddziału wojewódzkiego,;
 - 15) prowadzenie ewidencji protokołów pokontrolnych dotyczących świadczeniodawców i rozliczanie finansowych skutków kontroli oraz wystawianie not obciążeniowych;
 - 16) wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości finansowej;
 - 17) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie wykonywanych zadań.
3. Do zadań **Działu Zarządzania Środkami Pieniężnymi** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z rachunkami bankowymi oddziału wojewódzkiego;
 - 2) współpraca z Wydziałem Ekonomiczno-Finansowym w zakresie monitorowania płynności finansowej oddziału wojewódzkiego;
 - 3) współpraca z bankami w zakresie całokształtu czynności bankowych związanych z obsługą finansową oddziału wojewódzkiego;
 - 4) monitorowanie prawidłowości wykonywania czynności bankowych;
 - 5) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie wykonywanych zadań.

§ 26a.

Wydział Administracyjny

1. W skład Wydziału Administracyjnego wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska:
 - 1) Dział Infrastruktury, Inwestycji i Zamówień Publicznych;
 - 2) Dział Administracyjny;
 - 3) Kancelaria;
 - 4) Archiwum Zakładowe;
 - 5) stanowisko ds. bhp i p. poż.
- 1a. Do zadań Wydziału Administracyjnego należy realizacja zadań przewidzianych dla poszczególnych działów, a ponadto współpraca z Biurem Dyrektora w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
2. Do zadań Działu Infrastruktury, Inwestycji i Zamówień Publicznych należy:
 - 1) opracowywanie i realizacja planów rocznych oraz wieloletnich zadań inwestycyjnych Oddziału;
 - 2) przygotowywanie opracowań i analiz dotyczących rozwoju i modernizacji bazy lokalowej Oddziału;
 - 3) przygotowywanie wniosków dotyczących zakupu nieruchomości, wynajmu budynków lub lokali na siedziby komórek organizacyjnych Oddziału;
 - 4) opracowywanie warunków techniczno-użytkowych przygotowywanych zakupów nieruchomości i robót budowlanych;
 - 5) ustalanie harmonogramów realizowanych inwestycji;
 - 6) opracowywanie parametrów technicznych do specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych w zakresie zadań inwestycyjnych;
 - 7) przygotowywanie wniosków w sprawach wszczęcia i realizacji zadań inwestycyjnych;
 - 8) ustalanie wytycznych dotyczących projektowania i kosztorysowania robót budowlanych;
 - 9) weryfikacja dokumentacji projektowej i kosztorysowej pod kątem potrzeb Oddziału i wysokości zabezpieczonych środków finansowych;
 - 10) zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizacją robót budowlanych;
 - 11) udział w komisjach powołanych do przeprowadzania czynności przewidzianych w procesie budowlanym;
 - 12) nadzór i udział w powierzonych Delegaturach w czynnościach w zakresie przygotowań i realizacji zadań inwestycyjnych;
 - 13) opracowywanie sprawozdań z przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych;
 - 14) dokonywanie rozliczeń zrealizowanych zakupów nieruchomości i robót budowlanych;
 - 15) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych;
 - 16) gromadzenie dokumentacji prawnej i budowlanej w sprawach zakupów nieruchomości i inwestycji budowlanych;
 - 17) planowanie, wnioskowanie i realizacja zamówień w zakresie zakupów środków trwałych;
 - 18) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla lokali siedziby Oddziału i nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych w Delegaturach;

- 19) nadzór nad administrowaniem zasobami lokalowymi przez Delegatury;
- 20) w zakresie zadań dotyczących infrastruktury technicznej należy:
- a) dozór i konserwacja sieci i systemów będących na wyposażeniu siedzib,
 - b) udział w przeglądach gwarancyjnych oraz okresowych nieruchomości i ich części wspólnych,
 - c) przygotowywanie i realizacja wniosków na serwisowanie urządzeń i instalacji,
 - d) przygotowanie i realizacja wniosków na remonty bieżące,
 - e) zabezpieczenie zaopatrzenia w materiały i części zamienne,
 - f) prowadzenie rejestru zgłoszonych usterek i awarii w lokalach użytkowych oraz dozór, konserwacja i naprawy elementów strukturalnych nieruchomości,
 - g) dozór, konserwacja oraz naprawy wyposażenia technicznego i biurowego (meble, kopiarki, informacja wizualna, wyposażenie pomieszczeń socjalnych),
 - h) administrowanie lokalami w zakresie opłat od nieruchomości, telefonii stacjonarnej, energii elektrycznej;
- 21) w zakresie zadań dotyczących zamówień publicznych należy:
- a) planowanie trybów i harmonogramów udzielania zamówień w Oddziale,
 - b) opiniowanie wniosków komórek organizacyjnych Oddziału w sprawie wszczynania postępowań o zamówienie publiczne,
 - c) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień i innych wymaganych materiałów, przy współpracy z komórkami merytorycznymi,
 - d) prowadzenie dokumentacji postępowań,
 - e) prowadzenie korespondencji z oferentami w sprawach udzielanych zamówień publicznych,
 - f) przygotowywanie projektów umów – w wyniku przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
 - g) prowadzenie spraw organizacyjnych komisji przetargowych,
 - h) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - i) nadzór nad udzielaniem zamówień zleconym Delegaturom,
 - j) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych;
- 22) współpraca z innymi komórkami Wydziału Administracyjnego w zakresie zadań wspólnych.
3. Do zadań Działu Administracyjnego należy:
- 1) zapewnienie prawidłowej gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi Oddziału poprzez:
 - a) prowadzenie ewidencji ilościowej majątku trwałego i wyposażenia,
 - b) dystrybucję między komórkami organizacyjnymi,
 - c) przygotowywanie i przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji,
 - d) przygotowywanie wniosków o ich likwidację;
 - 2) nadzór nad prowadzoną przez Delegatury gospodarką składnikami majątkowymi;
 - 3) zapewnienie ochrony, dozoru i czystości lokali siedziby Oddziału;
 - 4) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych Oddziału;

- 5) planowanie i realizacja dostaw materiałów i usług na potrzeby komórek organizacyjnych w Oddziale;
 - 6) obsługa organizacyjno-administracyjna konferencji, narad, szkoleń organizowanych w Oddziale;
 - 7) prowadzenie obsługi transportowej w Oddziale,
 - 8) zapewnienie i rozliczanie łączności za pomocą telefonii komórkowej w Oddziale,
 - 9) zapewnienie usług poligraficznych zleczanych na zewnątrz oraz wykonywanie zleceń wewnętrznych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym Oddziału.
 - 11) współpraca z innymi komórkami Wydziału Administracyjnego w zakresie zadań wspólnych
4. Do zadań Kancelarii należy:
- 1) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji przychodzącej, w tym:
 - a) przyjmowanie korespondencji, przesyłek i rachunków,
 - b) segregowanie korespondencji na pisma zwykłe, poufne i polecane,
 - c) ewidencjonowanie korespondencji, przesyłek i rachunków,
 - d) rozdzielanie korespondencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne,
 - 2) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji wychodzącej, w tym:
 - e) przyjmowanie do ekspedycji wysyłanej korespondencji,
 - f) przygotowanie korespondencji do wysyłki,
 - g) prowadzenie ewidencji wysyłanych pism,
 - h) ekspedycja wysyłanej korespondencji,
 - 3) obsługa postępowania w sprawie zawarcia umów:
 - e) wydawanie materiałów,
 - f) przyjmowanie ofert,
 - 4) obsługa konferencji, szkoleń, spotkań i narad kierownictwa organizowanych przez dyrektora Oddziału oraz posiedzeń Rady Społecznej,
 - 5) współpraca z Poczta Polską oraz firmami kurierskimi w zakresie obsługi kancelaryjnej Oddziału,
 - 6) obsługa urzędzeń zapewniających realizację czynności kancelaryjnych,
 - 7) planowanie i analizowanie wydatków związanych z realizacją obsługi kancelaryjnej Oddziału,
 - 8) dystrybucja wydawnictw i dzienników dla komórek organizacyjnych Oddziału,
 - 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Wydziału Administracyjnego w zakresie zadań wspólnych,
5. Do zadań Archiwum Zakładowego należy:
- 1) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej przez komórki organizacyjne Oddziału i przejęcie jej do archiwum;
 - 2) przechowywanie, zabezpieczanie oraz prowadzenie pełnej ewidencji archiwizowanej dokumentacji;
 - 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji upoważnionym osobom;
 - 4) sporządzanie rocznych planów pracy archiwum;
 - 5) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności;
 - 6) utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym w zakresie prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego;

- 7) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych kategorii A do archiwum państwowego;
 - 8) wnioskowanie i uczestniczenie w komisyjnym brakowaniu przeterminowanej dokumentacji nie archiwalnej (kat. B);
6. Do zadań Specjalisty ds. bhp i p.poż. należy:
- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w Mazowieckim OW NFZ;
 - 2) przedstawianie wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
 - 3) wydawanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola ich realizacji;
 - 5) kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie, nadzór nad realizacją polityki NFZ w dziedzinie bhp i p. poż.

§ 27

Wydział Ekonomiczno-Finansowy

1. W skład **Wydziału Ekonomiczno-Finansowego** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Finansowy,
 - 2) Dział Rozliczeń Międzyoddziałowych,
 - 3) Dział Zarządzania Strategicznego,
- 1a. Do zadań **Wydziału Ekonomiczno – Finansowego** należy realizacja zadań przewidzianych dla poszczególnych działów, a ponadto:
 - 1) rozliczanie kosztów świadczeń zdrowotnych udzielanych w ramach przepisów o koordynacji,
 - 2) monitorowanie przepływu środków finansowych pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w systemie koordynacji zabezpieczenia społecznego,
 - 3) analiza kosztów świadczeń zdrowotnych,
 - 4) współpraca z Biurem Dyrektora w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
2. Do zadań **Działu Finansowego** należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur wynikających z umów podpisanych ze świadczeniodawcami;
 - 2) przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur związanych funkcjonowaniem oddziału wojewódzkiego;
 - 3) weryfikacja danych, będących podstawą do sporządzania bieżących i okresowych sprawozdań;
 - 4) realizacja i monitoring cesji wierzytelności;
 - 5) realizacja i monitoring zajęć komorniczych we współpracy z Zespołem Radców Prawnych;

- 6) realizacja płatności, wynikających z zawartych umów i innych zobowiązań, wynikających z bieżącej działalności oddziału wojewódzkiego;
 - 7) rozliczanie delegacji i ryczałtów samochodowych oraz zaliczek pracowników Oddziału;
 - 8) współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie terminowego przekazywania dokumentów i uzgodnień sald ze świadczeniodawcami, innymi kontrahentami i Oddziałami Funduszu;
 - 9) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie wykonywanych zadań;
3. Do zadań **Działu Rozliczeń Międzyoddziałowych** należy w szczególności:
- 1) wystawianie not obciążeniowych dla innych oddziałów, za świadczenia medyczne udzielone ubezpieczonym zameldowanym na terenie innych oddziałów funduszu oraz prowadzenie rejestru tych not;
 - 2) uzgadnianie podstaw merytorycznych wystawianych not i kompletowanie załączników;
 - 3) przyjmowanie, sprawdzanie i ewidencjonowanie pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym not obciążeniowych z innych Oddziałów;
 - 4) prowadzenie ewidencji not;
 - 5) współpraca z działami medycznymi w zakresie weryfikacji merytorycznej kwestionowanych należności i zobowiązań;
 - 6) współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie terminowego przekazywania dokumentów i uzgodnień sald z innymi Oddziałami Funduszu;
 - 7) obsługa korespondencji ze świadczeniodawcami i innymi oddziałami funduszu związanej z windykacją należności i regulowaniem zobowiązań.
4. Do zadań **Działu Zarządzania Strategicznego** należy w szczególności:
- 1) udział w opiniowaniu „wojewódzkiego planu zdrowotnego”;
 - 2) udział w opracowywaniu „wojewódzkiego planu zabezpieczenia”;
 - 3) monitorowanie rozliczeń umów w zakresie wykonywanych zadań w ujęciu ilościowym i wartościowym oraz usług faktycznie zrealizowanych;
 - 4) prowadzenie rejestru wszystkich umów Oddziału i aptek dla potrzeb komórek organizacyjnych Oddziału;
 - 5) bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego Oddziału;
 - 6) przygotowywanie wniosków dot. rozdysponowania środków finansowych pozostałych w planie finansowym Oddziału;
 - 7) uczestniczenie w procesie kontraktowania oraz doraźnych kontrolach świadczeniodawców;
 - 8) opiniowanie pod względem finansowym projektów umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych;
 - 9) opracowanie okresowych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z działalności Oddziału;
 - 10) analiza wykonania planu finansowego Oddziału;
 - 11) zbieranie danych oraz sporządzanie opracowań analitycznych dotyczących działalności jednostek, z którymi Oddział zawarł umowy;
 - 12) sporządzanie informacji zgodnie z określoną „wzorcową dokumentacją w zakresie sprawozdawczości” dla centrali Funduszu i Ministerstwa Zdrowia;
 - 13) udział w sprawach sądowych z powództwa świadczeniodawców;
 - 14) opiniowanie pod względem finansowym wniosków świadczeniodawców i ubezpieczonych;

- 15)bieżąca analiza wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na indywidualne zgody;
- 16)przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zaliczek udzielanych świadczeniodawcom, bieżące dokonywanie rozliczeń z tego tytułu;
- 17)udział w przygotowywaniu średnio- i długookresowej strategii w zakresie kreowania polityki zdrowotnej na terenie województwa mazowieckiego;
- 18)bieżąca analiza płynności finansowej Oddziału;
- 19)prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie wykonywanych zadań.

§ 28

Wydział do spraw Służb Mundurowych

1. W skład **Wydziału do spraw Służb Mundurowych** wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Zabezpieczenia Świadczeń Zdrowotnych,
 - 2) Dział Skarg i Wniosków,
- 1a. Do zadań Wydziału do spraw Służb Mundurowych należy realizacja zadań przewidzianych dla poszczególnych działów, a ponadto współpraca z Biurem Dyrektora w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.**
2. Do zadań wspólnych **Wydziału do spraw Służb Mundurowych** należy, w szczególności:
 - 1) dokonywanie 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) dokonywanie oceny potrzeb zdrowotnych ubezpieczonych oraz planuje zabezpieczenie świadczeń zdrowotnych dla służb mundurowych na terenie Oddziału;
 - 3) wykonywanie 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, na podstawie wytycznych z centrali Funduszu;
 - 4) gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie danych dotyczących osób, o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2-12 ustawy i art. 50a ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91, poz. 408 z późn. zm.) oraz świadczeń zdrowotnych udzielanych tym osobom przez świadczeniodawców, o których mowa w pkt 3,
 - 5) udział i prowadzenie postępowań kontrolnych: kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających świadczeniodawców, o których mowa w pkt 3, oraz kontrolowanie bezpłatnego zaopatrzenia w leki w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze i lecznicze środki techniczne osób, o których mowa w art. 65 ust. 1, art. 66 ust. 1 i art. 68 ust. 2 ustawy, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Oddziału,
 - 6) opracowywanie sprawozdań, analiz i wniosków oraz monitorowanie realizacji i dostępności do świadczeń zdrowotnych w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału,

- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie informacji ubezpieczonym w zakresie właściwości rzeczowej wydziału, oraz współpraca z organizacjami społecznymi reprezentującymi środowiska ubezpieczonych,
 - 8) współpraca z Departamentem do Spraw Służb Mundurowych w centrali Funduszu,
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez zastępcę dyrektora Oddziału do Spraw Służb Mundurowych;
3. Do zadań **Działu Zabezpieczenia Świadczeń Zdrowotnych** należy w szczególności:
- 1) analiza wojewódzkiego planu zdrowotnego dla służb mundurowych pod kątem zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych;
 - 2) prowadzenie systematycznego monitorowania dostępności do świadczeń zdrowotnych i zabezpieczenia świadczeń wynikających ze specyfiki służb;
 - 3) udział w przygotowywaniu konkursów na zakup świadczeń zdrowotnych,
 - 4) współpraca merytoryczna z komórkami organizacyjnymi do spraw służb mundurowych oddziałów wojewódzkich Funduszu;
4. Do zadań **Działu Skarg i Wniosków** należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie skarg od pacjentów na działalność świadczeniodawców;
 - 2) analiza skarg i wniosków kierowanych przez ubezpieczonych z zakresu obsługi służb mundurowych;
 - 3) wskazywanie trybu skargowego w przypadku naruszenia praw pacjenta;
 - 4) bieżąca współpraca z Rzecznikiem Praw Pacjenta.

§ 29

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.

Rozdział VII

Zakres działania komórek organizacyjnych Delegatury Oddziału

§ 30

W skład Delegatury wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Gospodarki Lekami i Środków Pomocniczych;
- 2) Dział Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych;
- 3) Dział Obsługi Ubezpieczonych;
- 4) Dział Świadczeń Zdrowotnych:
 - a) Sekcja Lecznictwa Otwartego,
 - b) Sekcja Lecznictwa Zamkniętego,
 - c) Sekcja Ambulatoryjnego Lecznictwa Specjalistycznego,
 - d) Sekcja Stomatologii,
- 5) Radca Prawny;
- 6) Dział Administracyjny;
- 7) Dział Finansowo-Księgowy;
- 8) Sekretariat.

§ 31

1. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 30 nadzoruje bezpośrednio dyrektor Delegatury.
2. Działem kieruje kierownik działu.
3. Sekcją kieruje główny specjalista.

§ 32

1. Do obowiązków i uprawnień kierującego komórką organizacyjną Delegatury należy, w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą komórki zgodnie z ustalonym dla niej zakresem zadań;
 - 2) ustalanie zakresów czynności, obowiązków i uprawnień poszczególnych pracowników komórki;
 - 3) przydzielanie pracownikom zadań, udzielanie im wyczerpującej informacji co do formy i sposobu ich wykonania oraz nadzór nad właściwą ich realizacją;
 - 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Delegatury i Oddziału w sprawach wchodzących w ich zakres zadań;
 - 5) podejmowanie decyzji, wydawanie wiążących dyspozycji i akceptacja spraw nie zastrzeżonych do kompetencji przełożonego, a w szczególności:
 - a) wstępna akceptacja wszystkich opracowań komórki,
 - b) podejmowanie decyzji szczegółowych (dyspozycje wykonawcze) w sprawach wynikających z obowiązujących aktów normatywnych;
 - 6) przedkładanie bezpośrednio przełożonemu okresowych sprawozdań z działalności komórki oraz harmonogramu zadań planowanych do realizacji na następny okres;
 - 7) dokonywanie oceny pracy pracowników komórki organizacyjnej;

- 8) wykonywanie innych zadań, zleconych przez bezpośredniego przełożonego, wynikających z przepisów i regulaminów obowiązujących w Funduszu;
 - 9) wyznaczanie zastępcy na czas swojej nieobecności;
 - 10) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w zakresie działalności podległej komórki;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp oraz ppoż.;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za całokształt funkcjonowania podległej mu komórki, a w szczególności:
- 1) organizację pracy komórki;
 - 2) wydawanie poleceń i udzielanie pełnych informacji o sposobie wykonywania zadań i realizacji przekazywanych spraw;
 - 3) bieżące informowanie pracowników o obowiązujących przepisach, zarządzeniach, wytycznych i innych aktach prawnych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
 - 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 5) kompetentną pod względem merytorycznym i nienaganną realizację stałych zadań komórki, zleconych przez bezpośredniego przełożonego;
 - 6) rzetelną i właściwą współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Delegatury i Oddziału;
 - 7) właściwą atmosferę i przestrzeganie czasu pracy w podległej komórce oraz stwarzanie pracownikom warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 33

Do zakresu działania wspólnego dla komórek organizacyjnych Delegatury, stosownie do realizowanych zadań należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie harmonogramów działania na podstawie zadań komórki organizacyjnej;
- 2) przygotowywanie i uzgadnianie wzorów obowiązującej dokumentacji, niezbędnej do ich prawidłowej działalności;
- 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie dotyczącym działalności komórki organizacyjnej;
- 4) przygotowywanie opracowań, wniosków, informacji, analiz i ocen na potrzeby Oddziału;
- 5) inicjowanie działań zmierzających do zwiększenia efektywności pracy Delegatury;
- 6) opracowywanie założeń i wymagań oraz opiniowanie oprogramowania komputerowego wspomagającego pracę komórki;
- 7) opiniowanie wniosków mających na celu usprawnienie działania Delegatury oraz wprowadzanie przyjętych rozwiązań;
- 8) współudział w organizowaniu szkoleń ujętych w planie szkolenia;
- 9) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych dla Delegatury, zgodnie z uchwałami, zarządzeniami oraz innymi przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Funduszu

§ 34

Dział Świadczeń Zdrowotnych

1. W skład **Działu Świadczeń Zdrowotnych** wchodzi następujące sekcje:
 - 1) Sekcja Lecznictwa Otwartego;
 - 2) Sekcja Lecznictwa Zamkniętego;
 - 3) Sekcja Ambulatoryjnego Lecznictwa Specjalistycznego,;
 - 4) Sekcja Stomatologii.

2. Do zadań **Sekcji Lecznictwa Otwartego** należy w szczególności:
 - 1) kontraktowanie świadczeń zdrowotnych, w tym:
 - a) udział w opracowywaniu harmonogramu konkursu ofert,
 - b) analiza wojewódzkiego planu zdrowotnego pod kątem dostępności oraz zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych z terenu Delegatury w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej,
 - c) opiniowanie merytorycznych materiałów konkursowych,
 - d) przygotowanie projektu planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych z terenu Delegatury, na podstawie wojewódzkiego planu zdrowotnego w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej,
 - e) składanie do Oddziału propozycji i wniosków dotyczących kontroli świadczeniodawców,
 - f) korygowanie planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej, wynikających z bieżących potrzeb na terenie działania Delegatury,
 - g) dokonywanie kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na terenie działania Delegatury,
 - h) wprowadzanie umów podpisanych ze świadczeniodawcami do systemu informatycznego Funduszu
 - i) ocena merytoryczna faktur za świadczenia oraz wprowadzanie dokumentów do systemu informatycznego Funduszu,
 - j) analiza i weryfikacja sprawozdań pod względem merytorycznym składanych przez świadczeniodawców w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej,
 - k) przeprowadzenie konkursów na zakup świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych z terenu Delegatury,
 - l) zbieranie, opracowywanie, analizowanie i przekazywanie okresowych sprawozdań dotyczących realizacji zawartych kontraktów,
 - m) prowadzenie weryfikacji list pacjentów podstawowej opieki zdrowotnej,
 - n) prowadzenie weryfikacji list z zakresu medycyny szkolnej,
 - o) przygotowywanie projektów odpowiedzi merytorycznych na wnioski, skargi, opinie zgłaszane przez świadczeniodawców lub ubezpieczonych z terenu Delegatury,
 - p) przygotowanie dokumentacji do archiwum.

 - 2) w zakresie **promocji zdrowia** i programów opieki zdrowotnej:
 - 1) współpraca innymi instytucjami na terenie działania Delegatury w celu realizacji programów:
 - profilaktycznych,
 - polityki zdrowotnej,

- promocji zdrowia,
 - 2) współdziałal w opiniowaniu programów zdrowotnych,
 - 3) realizacja zadań z zakresu medycyny szkolnej.
3. Do zadań **Sekcji Lecznictwa Zamkniętego** należy:
- 1) prowadzenie baz danych podmiotów lecznictwa zamkniętego działających na terenie Delegatury;
 - 2) gromadzenie informacji dotyczących udzielanych świadczeń zdrowotnych w poszczególnych jednostkach lecznictwa zamkniętego;
 - 3) prowadzenie baz danych ubezpieczonych; przekazywanie informacji w tym zakresie z Wydziału Spraw Ubezpieczonych Oddziału;
 - 4) współpraca w opracowywaniu standardów świadczeń zdrowotnych oraz kryteriów jakości świadczonych usług medycznych;
 - 5) kontraktowanie świadczeń zdrowotnych, w tym:
 - a) analiza wojewódzkiego planu zdrowotnego pod kątem dostępności oraz zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych z terenu Delegatury w zakresie lecznictwa zamkniętego,
 - b) opiniowanie merytorycznych materiałów konkursowych,
 - c) opracowywanie harmonogramu prowadzenia rokowań i zawierania umów ze świadczeniodawcami,
 - d) przygotowanie projektu planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych z terenu Delegatury, na podstawie wojewódzkiego planu zdrowotnego w zakresie lecznictwa zamkniętego,
 - e) składanie do Oddziału propozycji i wniosków dotyczących kontroli świadczeniodawców,
 - f) uzgadnianie zasad i terminów przeprowadzania konkursu ofert,
 - g) opracowywanie harmonogramu prowadzenia rokowań i zawierania umów ze świadczeniodawcami,
 - h) udział w ustalaniu zasad rozliczeń ze świadczeniodawcami,
 - i) merytoryczna obsługa konkursu ofert,
 - j) wprowadzanie umów podpisanych ze świadczeniodawcami do systemu informatycznego Funduszu,
 - k) prowadzenie weryfikacji sprawozdań pod względem merytorycznym składanych przez świadczeniodawców w zakresie lecznictwa zamkniętego,
 - l) ocena merytoryczna faktur za świadczenia oraz wprowadzanie dokumentów do systemu informatycznego Funduszu,
 - m) zbieranie, opracowywanie, analizowanie i przekazywanie okresowych sprawozdań dotyczących realizacji zawartych kontraktów,
 - n) korygowanie planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych w zakresie lecznictwa zamkniętego, wynikających z bieżących potrzeb na terenie działania Delegatury,
 - o) dokonywanie kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na terenie działania Delegatury,
 - p) przeprowadzenie konkursów na zakup świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych z terenu Delegatury,
 - r) przygotowywanie projektów odpowiedzi merytorycznych na wnioski, skargi, opinie zgłaszane przez świadczeniodawców lub ubezpieczonych z terenu Delegatury,
 - s) przygotowanie dokumentacji do archiwum.

4. Do zadań **Sekcji Ambulatoryjnego Lecznictwa Specjalistycznego** należy, w szczególności:
- 1) prowadzenie baz danych podmiotów lecznictwa specjalistycznego działających na terenie działania Delegatury;
 - 2) gromadzenie informacji dotyczących udzielanych świadczeń zdrowotnych w poszczególnych jednostkach lecznictwa specjalistycznego;
 - 3) prowadzenie baz danych ubezpieczonych; przekazywanie informacji w tym zakresie z Wydziału Spraw Ubezpieczonych Oddziału;
 - 4) współpraca w opracowywaniu standardów świadczeń zdrowotnych oraz kryteriów jakości świadczonych usług medycznych;
 - 5) kontraktowanie świadczeń zdrowotnych, w tym:
 - a) analiza wojewódzkiego planu zdrowotnego pod kątem dostępności oraz zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych z terenu Delegatury w zakresie lecznictwa specjalistycznego,
 - b) opiniowanie merytorycznych materiałów konkursowych,
 - c) opracowywanie harmonogramu prowadzenia rokowań i zawierania umów ze świadczeniodawcami,
 - d) przygotowanie projektu planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych z terenu Delegatury, na podstawie wojewódzkiego planu zdrowotnego w zakresie lecznictwa specjalistycznego,
 - e) składanie do Oddziału propozycji i wniosków dotyczących kontroli świadczeniodawców,
 - f) uzgadnianie zasad i terminów przeprowadzania konkursu ofert,
 - g) opracowywanie harmonogramu prowadzenia rokowań i zawierania umów ze świadczeniodawcami,
 - h) udział w ustalaniu zasad rozliczeń ze świadczeniodawcami,
 - i) merytoryczna obsługa konkursu ofert,
 - j) wprowadzanie umów podpisanych ze świadczeniodawcami do systemu informatycznego Funduszu ,
 - k) prowadzenie weryfikacji sprawozdań pod względem merytorycznym składanych przez świadczeniodawców w zakresie lecznictwa specjalistycznego,
 - l) ocena merytoryczna faktur za świadczenia oraz wprowadzanie dokumentów do systemu informatycznego Funduszu,
 - m) zbieranie, opracowywanie, analizowanie i przekazywanie okresowych sprawozdań dotyczących realizacji zawartych kontraktów,
 - n) korygowanie planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych w zakresie lecznictwa specjalistycznego, wynikających z bieżących potrzeb na terenie działania Delegatury,
 - o) dokonywanie kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na terenie działania Delegatury,
 - p) przeprowadzenie konkursów na zakup świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych z terenu Delegatury,
 - r) przygotowywanie projektów odpowiedzi merytorycznych na wnioski, skargi, opinie zgłaszane przez świadczeniodawców lub ubezpieczonych z terenu Delegatury Oddziału Wojewódzkiego,
 - s) przygotowanie dokumentacji do archiwum.

5. W zakresie zadań **Sekcji Stomatologii** należy w szczególności kontraktowanie świadczeń zdrowotnych, w tym:
- 1) analiza wojewódzkiego planu zdrowotnego pod kątem dostępności oraz zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych z terenu Delegatury w zakresie stomatologii,
 - 2) opiniowanie merytorycznych materiałów konkursowych,
 - 3) opracowywanie harmonogramu prowadzenia rokowań i zawierania umów ze świadczeniodawcami,
 - 4) przygotowanie projektu planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych z terenu Delegatury, na podstawie wojewódzkiego planu zdrowotnego w zakresie stomatologii,
 - 5) składanie do Oddziału propozycji i wniosków dotyczących kontroli świadczeniodawców,
 - 6) uzgadnianie zasad i terminów przeprowadzania konkursu ofert,
 - 7) opracowywanie harmonogramu prowadzenia rokowań i zawierania umów ze świadczeniodawcami,
 - 8) udział w ustalaniu zasad rozliczeń ze świadczeniodawcami,
 - 9) merytoryczna obsługa konkursu ofert,
 - 10) wprowadzanie umów podpisanych ze świadczeniodawcami do systemu informatycznego Funduszu,
 - 11) prowadzenie weryfikacji sprawozdań pod względem merytorycznym składanych przez świadczeniodawców w zakresie stomatologii,
 - 12) ocena merytoryczna faktur za świadczenia oraz wprowadzanie dokumentów do systemu informatycznego Funduszu,
 - 13) zbieranie, opracowywanie, analizowanie i przekazywanie okresowych sprawozdań dotyczących realizacji zawartych kontraktów,
 - 14) korygowanie planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych w zakresie stomatologii, wynikających z bieżących potrzeb na terenie działania Delegatury,
 - 15) dokonywanie kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na terenie działania Delegatury,
 - 16) przeprowadzenie konkursów na zakup świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych z terenu Delegatury,
 - 17) przygotowywanie projektów odpowiedzi merytorycznych na wnioski, skargi, opinie zgłaszane przez świadczeniodawców lub ubezpieczonych z terenu Delegatury,
 - 18) przygotowanie dokumentacji do archiwum.

§ 35

Sekcje merytoryczne Działu Świadczeń Zdrowotnych realizują zadania we współpracy z Działem Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych.

§ 36

Dział Gospodarki Lekami i Środków Pomocniczych

Do zadań **Działu Gospodarki Lekami i Środków Pomocniczych** należy, w szczególności:

1. Zadania z zakresu **gospodarki lekami**:

- 1) gromadzenie danych w celu rejestrowania i monitorowania , w systemie ewidencyjno-informatycznym bazy danych wszystkich aptek (punktów aptecznych) z terenu Delegatury;
- 2) budowanie i prowadzenie baz danych dotyczących lekarzy i felczerów działających na rynku, którzy mają podpisane umowy z Funduszem z terenu działania Delegatury w zakresie refundacji leków;
- 3) prowadzenie statystyki i analizy, w tym:
 - a) udział w ustalaniu zasad rozliczeń ze świadczeniodawcami w zakresie refundacji leków i materiałów medycznych,
 - b) udział w przygotowywaniu wzorów umów w zakresie refundacji leków oraz innej wymaganej dokumentacji,
- 4) przyjmowanie, kontrola i weryfikacja oraz ewidencja w systemie informatycznym Funduszu zestawień zbiorczych składanych przez apteki,
- 5) sprawdzanie i zatwierdzenie zestawień zbiorczych pod względem merytorycznym,
- 6) przyjmowanie, ewidencjonowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym danych o obrocie refundowanymi lekami i materiałami medycznymi oraz wprowadzenie i zatwierdzenie w/ w do systemu informatycznego,
- 7) ewidencja nieprawidłowych dokumentów finansowych składanych przez apteki,
- 8) opracowywanie bieżących analiz i sprawozdawczości w zakresie refundacji kosztów leków i materiałów medycznych,
- 9) kontrola dokumentacji związanej z wystawianiem i realizacją recept lekarskich,
- 10) sporządzanie protokołów z kontroli,
- 11) dokonywanie czynności pokontrolnych , sporządzanie zaleceń pokontrolnych,
- 12) zawieranie umów na refundację leków z lekarzami i felczerami;
- 13) dystrybucja druków recept będących drukami ścisłego zarachowania;
- 14) przygotowanie dokumentacji do archiwum.

2. Zadania w zakresie **środków pomocniczych**:

- 1) prowadzenie baz danych świadczeniodawców,
- 2) udział w opracowywaniu standardów świadczeń zdrowotnych oraz kryteriów jakości usług medycznych;
- 3) współudział w opracowywaniu wzorów umów zawieranych ze świadczeniodawcami w zakresie zapisu dotyczącego zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze i lecznicze środki techniczne w części dotyczącej Działu;
- 4) kontrola i analiza realizacji umów ze świadczeniodawcami;
- 5) bieżąca informacja uprawnionych o możliwościach i zasadach zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne , środki pomocnicze i lecznicze środki techniczne.

§ 37

Dział Obsługi Ubezpieczonych

Do zadań **Działu Obsługi Ubezpieczonych** należy:

- 1) w zakresie informowania i obsługi ubezpieczonych:

- a) informowanie o przepisach dotyczących ubezpieczeń zdrowotnych,
 - b) prowadzenie postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego,
 - c) informowanie o sposobach i trybie korzystania ze świadczeń zdrowotnych oraz ogólnych zasadach organizacji ich udzielania dla ubezpieczonych;
- 2) w zakresie dobrowolnych ubezpieczeń zdrowotnych:
 - a) zawieranie umów na dobrowolne ubezpieczenia zdrowotne,
 - b) udzielanie informacji w sprawach dotyczących dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego,
 - c) prowadzenie ewidencji osób zawierających dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne;
 - 3) w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych udzielanych przez podmioty nie mające umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych z Funduszem:
 - a) wydawanie zobowiązań do zapłaty,
 - b) informowanie o możliwościach leczenia,
 - c) prowadzenie korespondencji dotyczącej leczenia,
 - d) prowadzenie rejestrów, statystyk i analiz dotyczących wydawanych zobowiązań do zapłaty;
 - 4) w zakresie skarg i wniosków:
 - a) 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,
 - b) prowadzenie całościowej ewidencji skarg i wniosków,
 - c) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg i wniosków wpływających do Oddziału,
 - d) prowadzenie korespondencji dotyczącej skarg i wniosków;
 - 5) prowadzenie ewidencji rozpatrywanych spraw oraz sposobu ich załatwiania;
 - 6) wnioskowanie do Wydziału Spraw Ubezpieczonych o wystąpienie w sprawie przeprowadzenia kontroli świadczeniodawców;
 - 7) monitorowanie i analiza danych o osobach podlegających obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z terenu Delegatury;
 - 8) przygotowanie dokumentacji do archiwum.

§ 38

Dział Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych

Do zadań **Działu Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na terenie działalności Delegatury;
- 2) prowadzenie systematycznego monitorowania udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie wynikającym z umów zawartych ze świadczeniodawcami z terenu działalności Delegatury;
- 3) opracowywanie wskazówek do kontroli w zakresie realizacji umów pod kątem jakości udzielanych świadczeń;

- 4) gromadzenie danych epidemiologicznych i statystycznych niezbędnych do opracowania wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych z terenu działania Delegatury;
- 5) opracowywanie analiz i wniosków dotyczących sytuacji zdrowotnej ludności oraz prognozowanie zapotrzebowania na świadczenia zdrowotne na obszarze działania Delegatury;
- 6) bieżące korygowanie planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych na obszarze działania Delegatury;
- 7) opracowywanie dla potrzeb dyrektora Delegatury zbiorczych sprawozdań, analiz i statystyk;
- 8) przygotowywanie merytorycznych okresowych analiz i wniosków dotyczących realizacji umów na świadczenia zdrowotne zawartych ze świadczeniodawcami z terenu działania Delegatury;
- 9) przygotowywanie wniosków dotyczących przesunięć środków finansowych w planie rzeczowo-finansowym Delegatury, przewidzianych na realizację poszczególnych zakresów świadczeń zdrowotnych;
- 10) udział w opracowywaniu harmonogramów konkursów ofert i merytorycznych materiałów dotyczących procedury konkursowej;
- 11) koordynacja prac komisji konkursowych;
- 12) ścisła współpraca z Wydziałem Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych w Oddziale;
- 13) kontrola bieżąca (doraźna) umów.

§ 39

Dział Księgowo - Finansowy

Do zadań **Działu Księgowo - Finansowego** należy, w szczególności:-

- 1) przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur wynikających z realizacji umów ze świadczeniodawcami z terenu Delegatury;
- 2) zatwierdzanie w systemie informatycznym dokumentów finansowych dotyczących rozliczeń umów z terenu Delegatury w zakresie wykonywanych zadań oraz ich ewidencja zarówno w ujęciu ilościowym jak i wartościowym jak również realizacji płatności i usług faktycznie zrealizowanych;
- 3) przygotowywanie i weryfikacja danych finansowych będących podstawą do sporządzania bieżących i okresowych sprawozdań;
- 4) bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego Delegatury;
- 5) prowadzenie rejestru umów dla potrzeb komórek organizacyjnych Delegatury;
- 6) terminowe przekazywanie dokumentów do Oddziału;
- 7) opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z Delegatury;
- 8) analiza wykonania planu finansowego Delegatury w zakresie kosztów świadczeń zdrowotnych;
- 9) sporządzanie informacji zgodnie z określoną „wzorcową dokumentacją w zakresie sprawozdawczości” dla Oddziału;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości finansowej;
- 11) prowadzenie rachunkowości Delegatury zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 12) sporządzanie not księgowych na potrzeby ewidencji księgowej;

- 13) zatwierdzanie i księgowanie dokumentów księgowych stanowiących podstawę operacji gospodarczych w ramach posiadanych uprawnień w systemie informatycznym Funduszu;
- 14) prowadzenie ewidencji kosztów świadczeń zdrowotnych, kosztów refundacji leków, zobowiązań z tytułu świadczeń zdrowotnych wobec aptek z terenu Delegatury;
- 15) ewidencja kosztów administracyjnych Delegatury;
- 16) rozliczanie inwentaryzacji majątku Delegatury;
- 17) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z realizacji planu finansowego Delegatury odnośnie realizacji „zapotrzebowania na środki”;
- 18) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz innych okresowych sprawozdań;
- 19) współpraca przy tworzeniu propozycji planu zabezpieczenia opieki zdrowotnej w poszczególnych działach medycznych;
- 20) bieżąca weryfikacja formalna i rachunkowa sprawozdań z realizacji zawartych umów na świadczenia medyczne oraz weryfikacja dowodów wydatków bieżących i zbiorczych zestawień z aptek;
- 21) księgowanie dokumentów księgowych stanowiących podstawę operacji gospodarczych bez dowodów wydatków bieżących Delegatury;
- 22) potwierdzanie zgodności umów z zatwierdzonymi merytorycznie dokumentami księgowymi;
- 23) kontrola terminowości weryfikacji merytorycznej rachunków przedkładanych przez świadczeniodawców w działach medycznych;
- 24) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Delegatury w zakresie zadań wspólnych;
- 25) przygotowanie dokumentacji do archiwum.

§ 40

Dział Administracyjny

Do zadań **Działu Administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) w zakresie **spraw administracyjnych**:
 - a) administrowanie obiektami Delegatury,
 - b) zapewnienie usług i dostaw niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Delegatury,
 - c) zabezpieczenie i obsługa potrzeb transportowych Delegatury,
 - d) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia biurowego stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych Delegatury z wyłączeniem środków trwałych,
 - e) przygotowanie projektów trybów i harmonogramów udzielania zamówień publicznych, z wyłączeniem zadań inwestycyjnych,
 - f) monitorowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na wydatki własne Delegatury co do zgodności z obowiązującym planem wydatków,
 - g) przygotowywanie projektów wniosków o zmianę planu wydatków własnych Delegatury,
 - h) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Delegatury w zakresie zadań wspólnych,
 - i) przyjmowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum,
 - j) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na terenie Delegatury ,

- k) organizacja konferencji, spotkań i narad organizowanych przez Delegaturę,
 - l) zapewnienie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych bhp na terenie obiektu Delegatury,
 - ł) zapewnienie przestrzegania przez pracowników ochrony danych osobowych zgodnie z postanowieniami ustawy o ochronie danych osobowych,
 - m) zapewnienie warunków zabezpieczenia obiektu,
 - n) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 2) w zakresie **obsługi kancelaryjnej**:
- a) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji przychodzącej, w tym:
 - przyjmowanie korespondencji, przesyłek i rachunków,
 - segregowanie korespondencji na pisma poufne, polecane i zwykłe,
 - ewidencjonowanie korespondencji i rachunków,
 - rozdzielanie korespondencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne,
 - b) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji wychodzącej, w tym:
 - przyjmowanie do ekspedycji wysyłanej korespondencji,
 - przygotowanie korespondencji do wysyłki,
 - ekspedycja wysyłanej korespondencji,
 - ewidencja wysyłanych pism,
 - c) wprowadzanie do systemu informatycznego otrzymanych dokumentów finansowych na nośnikach elektronicznych przekazywanie ich do komórek merytorycznych oraz transmisja danych do serwera centralnego,
- 3) w zakresie **teleinformatyki**:
- a) zapewnieni sprawnej pracy urządzeń komputerowych będących na wyposażeniu Delegatury,
 - b) zarządzanie systemami informatycznymi, bazami danych oraz sieciami teletransmisyjnymi Delegatury,
 - c) zapewnienie ochrony poufności i bezpieczeństwa przechowywanych danych oraz ich transmisji,
 - d) zapewnienie łączności telefonicznej i elektronicznej (poczta elektroniczna) w zakresie Delegatury,
 - e) archiwizacja danych elektronicznych zgromadzonych na serwerach Delegatury,
 - f) współpraca z Wydziałem Informatyki i Łączności Oddziału przy wdrażaniu systemów informatycznych,
 - g) koordynacja prac nad utrzymaniem systemów informatycznych Delegatury,
 - h) kontrola prawidłowego użytkowania sprzętu komputerowego oprogramowania przez użytkowników końcowych,
 - i) uczestnictwo w szkoleniach z zakresu obsługi oprogramowania oraz bezpieczeństwa systemów informatycznych,
 - j) prowadzenie dokumentacji technicznej systemów informatycznych i sprzętu komputerowego,
 - k) współpraca z Wydziałem Informatyki i Łączności w zakresie zadań związanych informatyką i telekomunikacją,

- l) nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń podtrzymujących zasilanie awaryjne,
- m) administrowanie systemem informatycznym w zakresie uprawnień Delegatury.

§ 41

Radca Prawny

Do zadań **Radcy Prawnego** należy w szczególności:

- 1) udzielanie komórkom organizacyjnym porad i konsultacji prawnych, wyjaśnień i opinii w zakresie stosowania prawa w sprawach dotyczących działalności;
- 2) współdziałanie w opracowywaniu projektów umów ze świadczeniodawcami;
- 3) zapewnienie pomocy prawnej w rokowaniach ze świadczeniodawcami oraz udział w tych rokowaniach;
- 4) informowanie dyrektora Delegatury o uchybieniach w działalności w zakresie stosowania prawa i skutkach tych uchybień;
- 5) koordynowanie oraz nadzorowanie działań mających na celu zapewnienie jednolitości stosowania obowiązujących przepisów w zakresie należącym do zadań;
- 6) sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb bieżącej pracy Delegatury.

§ 42

Sekretariat

Do zadań **Sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Delegatury;
- 2) koordynowanie terminów i przygotowywanie spotkań dyrektora Delegatury;
- 3) przyjmowanie i opracowywanie korespondencji kierowanej do dyrektora Delegatury;
- 4) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na korespondencję kierowaną do dyrektora Delegatury;
- 5) nadzór nad terminową realizacją zarządzeń i poleceń dyrektora Delegatury;
- 6) rozdzielanie korespondencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne;
- 7) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem informacji;
- 8) współdziałanie w przygotowywaniu podróży służbowych, odpraw, narad i konferencji;
- 9) przyjmowanie interesantów.

Rozdział VIII **Postanowienia końcowe**

§ 43

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