

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Opolskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Opolu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. **Opolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia** działa na podstawie przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2003r. o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (Dz. U. Nr, 45 poz 392 i Nr 73, poz. 660), zwanej dalej „Ustawą”
 - 2) statutu Narodowego Funduszu Zdrowia, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Funduszowi Zdrowia (Dz. U. Nr 55, poz. 481) zwanego dalej „statutem”;
 - 3) Regulaminu Organizacyjnego Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - 4) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Opolskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia, zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny Opolskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Opolu określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jej skład.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
 - 1) „Funduszu” – rozumie się przez to Narodowy Fundusz Zdrowia,
 - 2) „Prezesie Funduszu” – rozumie się przez to Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - 3) „Zarządzie Funduszu” – rozumie się przez to Zarząd Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - 4) „Oddziale” – rozumie się przez to Opolski Oddział Wojewódzki

- Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Opolu,
- 5) „Dyrektorze Oddziału” – rozumie się przez to Dyrektora Opolskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Opolu,
 - 6) „Radzie Społecznej” – należy przez to rozumieć Radę Społeczną przy Opolskim Oddziale Wojewódzkim Funduszu,
 - 7) **„przepisach o koordynacji” - rozumie się przez to przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie udzielania rzeczowych świadczeń zdrowotnych określonych w rozporządzeniu nr 1408/71/EWG, rozporządzeniu nr 574/72/EWG oraz rozporządzeniu nr 859/2003/EWG.**

Rozdział II

Organizacja Oddziału

§ 3

1. Poszczególne komórki organizacyjne Oddziału wykonują zadania określone w Regulaminie oraz wynikające z innych przepisów, a także zadania zlecone przez dyrektora oddziału i jego zastępców.
2. Podstawowa komórka organizacyjna Oddziału zobowiązana jest do załatwiania wszelkich spraw wchodzących w zakres jej działania i w tym zakresie pełni funkcje wiodące w stosunku do innych komórek organizacyjnych.
3. Poszczególne komórki organizacyjne Oddziału zobowiązane są do współdziałania przy wykonywaniu zadań oddziału.

§ 4

1. W podstawowych komórkach organizacyjnych Oddziału mogą być tworzone odpowiednio: działy, sekcje, zespoły i samodzielne stanowiska.
2. Kierowniczymi stanowiskami w oddziale są:
 - 1) Dyrektor Oddziału;
 - 2) zastępca Dyrektora Oddziału;
 - 3) naczelnik wydziału;
 - 4) naczelnik wydziału- główny księgowy;
 - 5) koordynator zespołu radców prawnych;
 - 6) kierownik działu lub sekcji.
3. Kierowanie działem lub sekcją może zostać powierzone innemu pracownikowi działu lub sekcji

§ 5

1. Oddziałem kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz, zgodnie z zasadą

- jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor .
2. Dyrektor kieruje Oddziałem przy pomocy trzech zastępców:
Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych;
Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych;
Zastępcy Dyrektora ds. Służb Mundurowych.
 3. W przypadku nieobecności lub czasowej niemożności sprawowania funkcji Dyrektora Oddziału zastępuje na podstawie jego pisemnego upoważnienia – jeden z zastępców dyrektora.

§ 6

1. Dyrektor Oddziału może udzielić pełnomocnictw zastępcom dyrektora, głównemu księgowemu, naczelnikom wydziałów oraz innym pracownikom oddziału na podstawie i w zakresie określonym w udzielonym mu pełnomocnictwie.
2. W przypadku zmiany pracownika na stanowisku kierowniczym lub samodzielny, przekazanie funkcji następuje w formie protokolarnej.
3. Dyrektor oddziału może ustalić obowiązek przekazywania funkcji w formie protokolarnej również w odniesieniu do innych stanowisk pracy w oddziałach wojewódzkich.
4. Pełnomocnictwa i upoważnienia udzielane są na piśmie pod rygorem nieważności.
5. Rejestry udzielonych pełnomocnictw i upoważnień prowadzone są w Wydziale Organizacyjno-Prawnym.

§ 7

Postanowienia § 6 nie naruszają przepisów prawa powszechnie obowiązującego, określających zasady udzielania pełnomocnictw.

§ 8

1. Podstawowym zadaniem dyrektora oddziału jest kierowanie działalnością Oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustalonymi planami pracy, a także reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Do zakresu działania dyrektora oddziału należy w szczególności:
 - 1) wnioskowanie do Prezesa Funduszu o powołanie zastępców dyrektora oraz głównego księgowego;
 - 2) powoływanie w trybie art. 38 ust 7, pkt. 2 albo art. 38 ust 9 pkt. 2 ustawy kierownika wydziału do spraw służb mundurowych w Oddziale;
 - 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) zawieranie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie zleconym przez Zarząd Funduszu;
 - 6) monitorowanie rozliczeń finansowych Oddziału;
 - 7) nadzór nad realizacją umów ze świadczeniodawcami;
 - 8) współpraca z Radą Społeczną w sprawach rozpatrywania i wyjaśniania skarg i wniosków ubezpieczonych i udzielania im odpowiedzi;

- 9) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi, podlegającymi mu bezpośrednio;
- 10) wydawanie:
 - a) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego;
 - b) zarządzeń i innych aktów normatywnych oraz regulacji wewnętrznych, w zakresie nie zastrzeżonym dla innych podmiotów;
- 11) koordynowanie współpracy oddziału z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, innymi instytucjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia, instytucjami ubezpieczeń społecznych, samorządami zawodów medycznych, związkami zawodowymi i związkami pracodawców;
- 12) udzielanie pełnomocnictw i uprawnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych;
- 13) planowanie i organizowanie realizacji zadań podległych komórkom organizacyjnym;
- 14) nadzorowanie działalności oddziału w zakresie organizacji i zarządzania;
- 15) określanie zasad polityki kadrowej oddziału,
- 16) nadzór nad realizacją zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 9

1. Podstawowym zadaniem każdego z zastępców Dyrektora Oddziału jest zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań przez podległe mu komórki organizacyjne.
2. Do kompetencji zastępców dyrektora Oddziału należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi podlegającymi mu bezpośrednio;
 - 2) planowanie i organizowanie realizacji zadań podległych mu komórkom organizacyjnym;
 - 3) koordynacja działalności podległych mu komórkom organizacyjnym;
 - 4) rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw przez podległe mu komórki organizacyjne;
 - 5) podpisywanie w granicach swych uprawnień korespondencji wynikającej z zakresu działania podległych mu komórkom organizacyjnym;
 - 6) parafowanie projektów pism zastrzeżonych do podpisu dyrektora oddziału, przygotowanych przez podległe mu komórki organizacyjne;
 - 7) występowanie z wnioskami w sprawach personalnych pracowników podległych mu komórkom organizacyjnym;
 - 8) przygotowanie sprawozdań i informacji dotyczących pracy podległych mu komórkom organizacyjnym, w zakresie i terminach określonych przez Prezesa Funduszu, zastępców Prezesa Funduszu, Zarząd Funduszu oraz dyrektora oddziału;
 - 9) reprezentowanie oddziału w zakresie nadzorowanej działalności oraz udzielonych przez Dyrektora Oddziału upoważnień,
 - 10) wykonywanie zadań instytucji właściwej w rozumieniu przepisów o koordynacji.**

§ 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracami komórek organizacyjnych, wykonują zadania i obowiązki określone w niniejszym regulaminie, regulaminach wewnętrznych i zakresach czynności oraz odpowiadają wobec bezpośredniego przełożonego za prawidłową i terminową realizację tych zadań.
2. Podstawowym zadaniem kierownika komórki organizacyjnej jest zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań podległej mu komórki, a także zadań zleconych przez Prezesa Funduszu, Zastępcę Prezesa Funduszu, Zarząd Funduszu, Dyrektora Oddziału lub bezpośredniego przełożonego.
3. Do kompetencji kierownika komórki organizacyjnej należy:
 - 1) planowanie i organizowanie realizacji zadań komórki;
 - 2) zapewnienie właściwych warunków dla sprawnego funkcjonowania komórki;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad załatwianiem spraw należących do zakresu działania komórki;
 - 4) nadzór nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań i obowiązków oraz nadzór nad dyscypliną pracy;
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawach personalnych pracowników;
 - 6) ustalanie zakresów czynności pracowników;
 - 7) wnioskowanie za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, do Dyrektora Oddziału w sprawach dotyczących obsady kadrowej komórki;
 - 8) przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących pracy komórki, w zakresie i terminach określonych przez Prezesa Funduszu, zastępcę Prezesa Funduszu, Dyrektora Oddziału lub Zastępcę, któremu jest podporządkowany;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Funduszu, zastępcę Prezesa Funduszu, Zarząd Funduszu, Dyrektora Oddziału lub bezpośredniego przełożonego.

§ 11

- I. Do obowiązków pracownika oddziału należy w szczególności:
 - 1) znajomość zakresu swoich obowiązków i kompetencji jak również zadań jednostki organizacyjnej w której pracuje, a także zakresu działania i organizacji Funduszu;
 - 2) terminowe, staranne i zgodne z przepisami prawa wykonywanie pracy i poleceń służbowych wynikających z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku;
 - 3) informowanie bezpośredniego przełożonego o bieżącym stanie i o środkach niezbędnych do wykonania zadań;
 - 4) współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych Funduszu w zakresie realizacji wspólnych zadań;
 - 5) podpisywanie bądź parafowanie korespondencji;
 - 6) reprezentowanie, uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym, stanowiska komórki organizacyjnej w zakresie prowadzonych spraw;

- 7) zgłaszanie wniosków i propozycji zmierzających do usprawnienia organizacji pracy w Funduszu;
 - 8) niezwłoczne informowanie przełożonych o faktach naruszenia przepisów prawa;
 - 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 10) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 11) przestrzeganie przepisów zawartych w regulaminach, zarządzeniach wewnętrznych, przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 12) dbałość o dobrą atmosferę pracy oraz właściwy stosunek do współpracowników i interesantów.
2. Pracownicy mają zagwarantowane prawo do wszystkich uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy i przepisów wewnętrznych Funduszu regulujących zagadnienia pracownicze.

§ 12

1. Do zakresu rzeczowego działania Oddziału należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie konkursów ofert, rokowania i zawieranie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych, w zakresie zleconym przez Zarząd Funduszu;
 - 2) rozliczanie ze świadczeniodawcami zawartych umów, w zakresie zleconym przez Zarząd Funduszu;
 - 3) bieżąca kontrola umów zawartych ze świadczeniodawcami, w zakresie zleconym przez Zarząd Funduszu;
 - 4) opracowywanie projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych i przekazywanie go do centrali;
 - 5) opiniowanie wojewódzkich planów zdrowotnych pod względem zabezpieczenia dostępności do świadczeń zdrowotnych i ciągłości ich udzielania ubezpieczonym;
 - 6) przedstawianie propozycji zmian wojewódzkiego planu zdrowotnego; w przypadku określonym w ustawie;
 - 7) wnioskowanie o zmianę Krajowego Planu Zabezpieczenia Świadczeń zdrowotnych, w zakresie dotyczącym danego oddziału wojewódzkiego;
 - 8) gromadzenie oraz kontrola danych statystycznych pochodzących ze szczegółowych sprawozdań merytorycznych z realizacji świadczeń zdrowotnych;
 - 9) realizacja strategii i polityki informacyjnej funduszu oraz regionalna informacja dla mediów;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Funduszu.

§ 13

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

Rozdział III

Wyszczególnienie oraz zakresy działania komórek organizacyjnych Oddziału

§ 14

1. W ramach Oddziału funkcjonują następujące podstawowe komórki organizacyjne:

1) podlegające Dyrektorowi Oddziału:

- a) Zespół Radców Prawnych,
- b) Wydział Organizacyjno-Prawny i Spraw Pracowniczych w ramach, którego wyodrębniono:
 - Sekcję Obsługi Prawnej,
 - Sekcję Komunikacji Społecznej,
 - Sekretariat,
 - Stanowisko do Spraw Pracowniczych,
- c) Wydział Informatyki i Łączności, w ramach którego wyodrębniono:
 - Sekcję ds. Rejestru Usług Medycznych,

2) podlegające zastępcy Dyrektora ds. medycznych:

- a) Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami,
- b) Wydział Gospodarki Lekami w ramach, którego wyodrębniono:
 - Sekcję Gospodarki Lekami,
 - Sekcję Indywidualnych Zgód,
- c) Wydział Monitorowania i Świadczeń Zdrowotnych w ramach, którego wyodrębniono:
 - Sekcję ds. Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
 - Sekcję ds. Realizacji Umów Stomatologii,
 - Sekcję ds. Realizacji Umów Lecznictwa Uzdrawiskowego,
 - Sekcję ds. Realizacji Umów Środków Pomocniczych i Przedmiotów Ortopedycznych,
 - Sekcję ds. Skarg i Wniosków,
 - Stanowisko ds. Realizacji Umów Lecznictwa Stacjonarnego,
 - Stanowisko ds. Realizacji Umów Lecznictwa Ambulatoryjnego,
 - Stanowisko ds. Realizacji Umów Rehabilitacji i Świadczeń, Wysokospecjalistycznych,
 - Stanowisko ds. Realizacji Umów Opieki Paliatywnej i Długoterminowej,
- d) Rzecznik Praw Pacjenta,
- e) Wydział Spraw Ubezpieczonych;

3) podlegające zastępcy Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych:

- a) Wydział Ekonomiczno-Finansowy w ramach, którego wyodrębniono:
 - Sekcję ds. Rozliczeń Umów,
 - Sekcję ds. Rozliczeń Aptek,
- b) Wydział Księgowości FK w ramach, którego wyodrębniono:
 - Sekcję Operacji Finansowych,

- Sekcję Rozliczeń Majątkowych,
- c) Sekcja Administracyjną,
- d) Sekcja ds. Analiz Ekonomiczno-Medycznych;
- 4) podlegające zastępcy Dyrektora ds. służb mundurowych:
 - a) Wydział ds. Służb Mundurowych.

2. W Oddziale Wojewódzkim tworzy się Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego.

§ 15

1. Zespół Radców Prawnych:

- 1) reprezentowanie Oddziału Fundusz w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami;
- 2) zapewnienie prawnej obsługi oddziału wojewódzkiego;
- 3) opiniowanie pod względem prawnym wewnętrznych aktów normatywnych;
- 4) opiniowanie umów zawieranych przez oddział wojewódzki;
- 5) udzielanie porad i wyjaśnień oraz sporządzanie opinii w zakresie obowiązujących przepisów prawa;
- 6) sporządzanie pism procesowych;
- 7) opiniowanie projektów upoważnień i pełnomocnictw;
- 8) informowanie dyrektora oddziału o stwierdzonych faktach naruszenia prawa oraz udzielanie wyjaśnień odnośnie konsekwencji tych faktów i właściwego sposobu postępowania w celu usunięcia naruszeń prawa;
- 9) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi prawnej, wynikających z odrębnych przepisów,
- 10) rozpatrywanie spraw o ustalenie ustawodawstwa właściwego w rozumieniu przepisów o koordynacji.**

2. Wydział Organizacyjno – Prawny i Spraw Pracowniczych

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej działalności Oddziału Wojewódzkiego, w tym obsługi administracyjno-biurowej Rady Społecznej;
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Oddziału i projektów innych wewnętrznych aktów normatywnych;
- 3) informowanie komórek organizacyjnych oddziału o wydanych przez organy Funduszu wewnętrznych aktach normatywnych;
- 4) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień;
- 5) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie ochrony zdrowia;
- 6) kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
- 7) nadzór nad terminowością rozpatrywania skarg i wniosków, oraz prowadzenie ewidencji sposobu ich załatwiania;
- 8) koordynowanie organizacji i zarządzania, szczególnie w zakresie planowania zadań Fundusz;
- 9) inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjnych;
- 10) organizacja zebrań kierownictwa Oddziału;
- 11) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez oddział wojewódzki
- 12) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego oddziału wojewódzkiego oraz opracowywanie zmian w regulaminie**

organizacyjnym;

- 13) gromadzenie i ewidencjonowanie zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych;
- 14) monitorowanie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących działalności Funduszu i informowanie pracowników oddziału wojewódzkiego o ich zmianach;
- 15) koordynacja, przygotowanie i przeprowadzenie konkursów na zawieranie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych;
- 16) wprowadzanie umów do programu informatycznego dla potrzeb komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego;
- 17) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z działalności oddziału wojewódzkiego;
- 18) udział w realizacji programów informacyjnych kierowanych do ubezpieczonych i świadczeniodawców (kampanie informacyjne, imprezy okolicznościowe itd.);
- 19) nadzór nad realizacją zadań w punkcie obsługi ubezpieczonych.

19a) opracowanie wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji;

19b) rozpoznawanie i zgłaszanie problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;

20) w zakresie stanowiska ds. pracowniczych:

- a) prowadzenie spraw pracowniczych, a w szczególności:
 - prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunków pracy;
 - prowadzenie akt osobowych pracowników oraz innej wymaganej obowiązującymi przepisami dokumentacji personalnej, a także komputerowego systemu bazy danych kadrowych dotyczących aktualnych i byłych pracowników;
 - kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
 - prowadzenie sprawozdawczości pracowniczej;
 - opracowywanie analiz dotyczących spraw pracowniczych;
 - kompletowanie dokumentacji emerytalno – rentowej i prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem na emeryturę;
 - określanie potrzeb socjalno-bytowych i kulturalnych pracowników oraz opracowywanie planów ich realizacji;
 - prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników;
- b) organizowanie i kierowanie pracownikami na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie,
- c) realizacja zadań z zakresu szkoleń pracowniczych ze szczególnym uwzględnieniem szkoleń dot. realizacji zadań związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;

21) w zakresie realizacji zadań związanych z obsługą sekretariatu Dyrektora Oddziału:

- a) prowadzenie kancelarii oddziału wojewódzkiego;
- b) koordynowanie terminów i przygotowywanie spotkań dyrektora oddziału wojewódzkiego;

- c) przyjmowanie i opracowywanie korespondencji kierowanej do dyrektora oddziału wojewódzkiego;
- d) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na korespondencję kierowaną do dyrektora oddziału wojewódzkiego;
- e) nadzór nad terminową realizacją zarządzeń, poleceń dyrektora oddziału wojewódzkiego.

22) w zakresie realizacji zadań związanych z komunikacją społeczną:

- a) podejmowanie działań w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku Oddziału;
- b) prowadzenie działań w zakresie bieżącej informacji udzielanej mediom,
- c) redagowanie informacji dla mediów o pracy oddziału wojewódzkiego na podstawie materiałów przekazywanych przez wydziały merytoryczne
- d) realizacja kampanii promocyjnych Funduszu;
- e) współpraca z Centralą Funduszu w zakresie polityki informacyjnej w dziedzinie powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego;
- f) comiesięczne przygotowanie materiałów do Biuletynu Narodowego Funduszu Zdrowia;
- g) organizacja i obsługa konferencji prasowych;
- h) monitoring środków masowego przekazu: prasy, radia, telewizji, internetu oraz przygotowywanie codziennego przeglądu prasy w zakresie tematycznym dotyczącym Funduszu i problemowych analiz treści informacji w mediach;
- i) archiwizacja tematyczna informacji medialnych dotyczących Funduszu;
- j) obsługa informacyjna ubezpieczonych pod kątem możliwości wyboru świadczeniodawcy oraz usługi zdrowotnej.

3. Wydział Informatyki i Łączności

- 1) prowadzenie informatycznego rejestru osób ubezpieczonych na obszarze działania określonego oddziału wojewódzkiego;
- 2) prowadzenie rejestru kart ubezpieczenia zdrowotnego i przekazywanie danych w tym zakresie do bazy danych w centrali;
- 3) zapewnienie sprawnej pracy urządzeń komputerowych będących na wyposażeniu oddziału wojewódzkiego;
- 4) zarządzanie systemami informatycznymi, bazami danych oraz sieciami teletransmisyjnymi oddziału wojewódzkiego;
- 5) zapewnienie ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywanych danych oraz ich transmisji;
- 6) zapewnienie stacjonarnej łączności telefonicznej oraz administrowanie serwerem www i poczty elektronicznej oddziału wojewódzkiego;
- 7) archiwizacja danych elektronicznych zgromadzonych na serwerach oddziału wojewódzkiego;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi oddziału wojewódzkiego oraz firmami zewnętrznymi przy wdrażaniu systemów informatycznych;
- 9) tworzenie projektów opracowań w zakresie rozwiązań i koncepcji informatycznych oddziału wojewódzkiego i przedkładanie ich Departamentowi Informatyki i Łączności w centrali;
- 10) koordynacja prac nad utrzymaniem systemów informatycznych oddziału

wojewódzkiego;

- 11) kontrola prawidłowego użytkowania sprzętu komputerowego oprogramowania przez użytkowników końcowych;
- 12) uczestnictwo w szkoleniach z zakresu obsługi oprogramowania oraz bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 13) prowadzenie dokumentacji technicznej systemów informatycznych i sprzętu komputerowego;
- 14) współpraca z Departamentem Informatyki i Łączności w centrali, w zakresie zadań związanych z informatyką i łącznością;
- 15) nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń podtrzymujących zasilanie awaryjne;
- 16) przygotowanie systemów informatycznych umożliwiających rejestrowanie informacji o wydanych przez Oddział, w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego zaświadczeniach i poświadczeniach;**
- 17) wdrażanie systemu informatycznego i organizacyjnego dostosowanego do wydawania karty ubezpieczenia zdrowotnego, zgodnej z Europejską Kartą Ubezpieczenia Zdrowotnego;
- 18) w zakresie realizacji zadań Sekcji ds Rejestru Usług Medycznych:
 - a) współpraca ze świadczeniodawcami oraz Terenowymi Rejestrami Usług Medycznych w zakresie obsługi „Pakietu Świadczeniodawcy”,
 - b) sporządzanie instrukcji wypełniania kuponów RUM dla świadczeniodawców,
 - c) obsługa „Centralnej Bazy Świadczeń OOW”,
 - d) współpraca z komórkami organizacyjnymi Oddziału Wojewódzkiego w zakresie ogólnej i szczegółowej sprawozdawczości,
 - e) zapewnienie ochrony i zabezpieczenia danych znajdujących się w bazie RUM,
 - f) sporządzanie raportów, informacji i sprawozdań statystycznych o realizacji usług medycznych,
 - g) udostępnianie danych o świadczeniodawcach i realizacji zakontraktowanych świadczeń medycznych podmiotom wewnętrznym i zewnętrznym,
 - h) organizacja systemu wydawania i rozliczania książeczek usług medycznych,
 - i) monitorowanie i weryfikacja ilości i jakości danych o zrealizowanych usługach medycznych, przesyłanych przez świadczeniodawców;

4. Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami:

- 1) przygotowanie planu okresowych kontroli świadczeniodawców z terenu działania oddziału wojewódzkiego;
- 2) **przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli udzielania świadczeń zdrowotnych przez świadczeniodawców oraz kontrola dokumentacji związanej z wystawianiem i realizacją recept lekarskich;**

- 3) opracowywanie zbiorczych analiz i wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli;
- 4) **sporządzanie protokołów z kontroli i opracowywanie zaleceń pokontrolnych oraz prowadzenie ewidencji protokołów pokontrolnych;**
- 5) udział w procesie kontraktowania ;
- 6) w zakresie realizacji zadań Sekcji ds. Rejestru Usług Medycznych:
 - a) współpraca z Terenowymi Rejestrami Usług Medycznych;
 - b) sporządzanie instrukcji wypełniania kuponów RUM dla Świadczeniodawców;
 - c) nadzór nad eksploatacją systemu RUM;
 - d) współpraca z komórkami organizacyjnymi oddziału wojewódzkiego w zakresie ogólnej i szczegółowej sprawozdawczości z sytemu RUM;
 - e) gromadzenie danych z realizacji zakontraktowanych świadczeń zdrowotnych z Terenowych Rejestrów Usług Medycznych;
 - f) zapewnienie ochrony i zabezpieczenia danych znajdujących się w bazie RUM,
 - g) sporządzanie raportów, informacji i sprawozdań statystycznych o realizacji usług medycznych;
 - h) udostępnianie danych o świadczeniodawcach i realizacji zakontraktowanych świadczeń medycznych podmiotom wewnętrznym i zewnętrznym;
 - i) organizacja systemu wydawania książeczek usług medycznych;

5. Rzecznik Praw Pacjenta:

- 1) monitorowanie przestrzegania praw pacjenta;
- 2) pomoc dla ubezpieczonych i wskazywanie trybu interwencyjnego w przypadku naruszenia praw pacjenta;
- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg od pacjentów na działalność świadczeniodawców z obszaru działania Oddziału Fundusz, z którymi Fundusz zawarł umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych **oraz w związku z realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;**
- 4) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach naruszenia praw pacjenta;
- 5) propagowanie informacji na temat Fundusz i prawa pacjenta;
- 6) współpraca z Rada Społeczna oddziału w zakresie dotyczącym skarg i wniosków ubezpieczonych;
- 7) współpraca z Rzecznikami Odpowiedzialności Zawodowej w Naczelnej Radzie Lekarskiej oraz Naczelnej Radzie Pielęgniarek i Położnych;
- 8) współpraca z organami założycielskimi jednostek ochrony zdrowia w zakresie realizacji praw pacjenta;
- 9) współpraca z organami pozarządowymi działającymi na rzecz praw pacjenta;
- 10)współpraca z mediami w zakresie przestrzegania praw pacjenta.

6. Wydział Gospodarki Lekami:

- 1) **monitorowanie umów z zakresu programów lekowych i**

- profilaktycznych,
- 2) współdziałal w rozliczaniu świadczeń w zakresie leczenia szpitalnego oraz ambulatoryjnej opieki zdrowotnej,
 - 3) opracowywanie bieżących analiz i sprawozdawczości w zakresie refundacji kosztów leków i materiałów medycznych,
 - 4) realizacja zadań związanych z kierowaniem i wyrażaniem zgody (druk E - 112) na leczenie ubezpieczonych i badań diagnostycznych poza granicami kraju,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu Wojewódzkiego Planu Zabezpieczenia Medycznych Działań Ratowniczych,
 - 6) gromadzenie dokumentacji dotyczącej importu docelowego leków i wyrobów medycznych,
 - 7) opiniowanie i przygotowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem przez dyrektorów oddziałów wojewódzkich indywidualnych zgód w sprawie refundacji leków i wyrobów medycznych, nier refundowanych na zasadach określonych ustawą, wydawanych poza programami lekowymi, oraz w ramach importu docelowego,
 - 8) zawieranie umów, dotyczących wystawiania recept refundowanych, zawieranych z lekarzami i felczerami nie będącymi lekarzami i felczerami ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 9) prowadzenie ewidencji umów, o których mowa w pkt 8;
 - 10) dystrybucja druków recept będących drukami ścisłego zarachowania,
 - 11) opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności,
 - 12) współdziałanie z Okręgową Izbą Aptekarską, Okręgową Izbą Lekarską i Inspekcją Farmaceutyczną w zakresie objętym działalnością Wydziału,
 - 13) udział w procesie kontraktowania oraz doraźnych kontrolach świadczeniodawców.

7. Wydział Monitorowania i Świadczeń Zdrowotnych:

- 1) analiza wojewódzkiego planu zdrowotnego pod kątem dostępności oraz zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych;
- 2) przygotowanie projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych na podstawie wojewódzkiego planu zdrowotnego;
- 3) dokonywanie kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na terenie działalności oddziału wojewódzkiego;
- 4) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi merytorycznych na wnioski i opinie zgłaszane przez świadczeniodawców;
- 6) przygotowywanie odpowiedzi merytorycznych na skargi i wnioski ubezpieczonych;
- 7) dokonywanie kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na obszarze działania oddziału wojewódzkiego;
- 8) prowadzenie systematycznego monitorowania udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie wynikającym z umów zawartych ze

- świadczeniodawcami;
- 9) opracowywanie wytycznych do kontroli w zakresie realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych pod kątem jakości udzielanych świadczeń;
 - 10) gromadzenie danych epidemiologicznych i statystycznych niezbędnych do opracowania wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych;
 - 11) opracowywanie analiz i wniosków dotyczących sytuacji zdrowotnej ludności oraz prognozowanie zapotrzebowania na świadczenia zdrowotne na obszarze działania oddziału wojewódzkiego;
 - 12) przygotowywanie okresowych analiz i wniosków dotyczących realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych świadczenia zdrowotne od strony merytorycznej;
 - 13) udział w procesie kontraktowania oraz doraźnych kontrolach świadczeniodawców;
 - 14) monitorowanie czasu oczekiwania na poszczególne świadczenia zdrowotne;**
 - 15) nadzór nad świadczeniodawcami w zakresie realizacji przepisów o koordynacji;**
 - 16) przeprowadzanie kontroli merytorycznej 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;**
 - 17) przeprowadzanie kontroli merytorycznej rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji.**

8. Sekcja Administracyjna :

- 1) administrowanie obiektami oddziału wojewódzkiego;
- 2) zapewnienie utrzymania czystości oraz ochrona obiektów i pomieszczeń oddziału wojewódzkiego;
- 3) zapewnienie zaopatrzenia w materiały pomocnicze i biurowe oraz prowadzenie magazynu materiałów biurowych i recept;
- 4) gospodarka transportowa w oddziale wojewódzkim;
- 5) prowadzenie archiwum oddziału wojewódzkiego;
- 6) opracowywanie planów remontowych dla obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez oddział wojewódzki;
- 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 8) przygotowywanie projektów i realizacja umów dostaw, usług oraz robót budowlano – remontowych w komórkach organizacyjnych oddziału wojewódzkiego;
- 9) obsługa sali audio-wizualnej Oddziału.

9. Wydział Ekonomiczno-Finansowy:

- 1) przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym faktur wynikających z podpisanych umów ze świadczeniodawcami i not obciążeniowych z innych oddziałów wojewódzkich za świadczenia zdrowotne wykonywane ubezpieczonym zameldowanym na terenie działania oddziału wojewódzkiego oraz wystawianie na ich podstawie zbiorczych not obciążeniowych;
- 2) ewidencjonowanie w programie informatycznym rozliczeń umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie wykonywanych zadań zarówno w ujęciu ilościowym jak i wartościowym oraz usług faktycznie zrealizowanych;
- 3) weryfikacja danych będących podstawą do sporządzania bieżących i okresowych sprawozdań;
- 4) bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego oddziału wojewódzkiego;
- 5) prowadzenie ewidencji protokołów pokontrolnych dotyczących świadczeniodawców i rozliczanie finansowych skutków kontroli oraz wystawianie not obciążeniowych;
- 6) udział w procesie kontraktowania oraz doraźnych kontrolach świadczeniodawców;
- 7) opiniowanie pod względem finansowym projektów umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz przygotowywanie załączników finansowych;
- 8) zgłaszanie inicjatyw dotyczących nowych sposobów rozliczeń umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych;
- 9) współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie terminowego przekazywania dokumentów i uzgodnień sald z innymi oddziałami wojewódzkimi;
- 10) **przeprowadzanie kontroli 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;**
- 11) **przeprowadzanie kontroli 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;**
- 12) **monitorowanie przepływu środków finansowych pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w systemie koordynacji zabezpieczenia społecznego;**
- 13) **refundowanie aptekom (punktom aptecznym) z obszaru działania oddziału wojewódzkiego kosztów leków i innych produktów leczniczych wydawanych ubezpieczonym oraz osobom korzystającym ze świadczeń realizowanych na podstawie przepisów o koordynacji;**
- 14) **odbieranie w celu rejestrowania i monitorowania w systemie ewidencyjno-informatycznym sprawozdań z recept refundowanych i zrealizowanych na rzecz ubezpieczonych oraz osób korzystających ze świadczeń na podstawie przepisów o koordynacji;**
- 15) - 20) (uchylone).

10. Wydział Księgowości

- 1) prowadzenie rachunkowości oddziału wojewódzkiego zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) sporządzanie not na potrzeby ewidencji księgowej;
- 3) zatwierdzanie dokumentów księgowych stanowiących podstawę operacji gospodarczych w ramach posiadanych uprawnień;
- 4) prowadzenie ewidencji kosztów świadczeń zdrowotnych, kosztów refundacji leków, zobowiązań z tytułu świadczeń zdrowotnych wobec świadczeniodawców, zobowiązań z tytułu refundacji leków wobec aptek, ewidencji rozrachunków z tytułu cesji, ewidencji rozrachunków pokontrolnych i ewidencji rozrachunków z innymi oddziałami wojewódzkimi;
- 5) ewidencja aktywów trwałych oraz nakładów na środki trwałe w budowie;
- 6) bieżący nadzór nad prawidłowością kwalifikacji środków trwałych;
- 7) prowadzenie kasy gotówkowej oddziału wojewódzkiego, ewidencja raportów kasowych;
- 8) ewidencja bieżących środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
- 9) ewidencja zapasów;
- 10) ewidencja rozrachunków z dostawcami;
- 11) rozliczanie delegacji i ryczałtów samochodowych, ewidencja rozrachunków z pracownikami;
- 12) ewidencja rozrachunków pozostałych;
- 13) ewidencja rozrachunków spornych;
- 14) ewidencja pożyczek pracowniczych;
- 15) ewidencja kosztów administracyjnych oddziału wojewódzkiego;
- 16) ewidencja przychodów i kosztów pozostałej działalności;
- 17) ewidencja podatków i rozrachunków z tytułu podatków;
- 18) rozliczanie inwentaryzacji majątku oddziału wojewódzkiego;
- 19) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z realizacji planu finansowego oddziału wojewódzkiego odnośnie realizacji „zapotrzebowania na środki”;
- 20) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz innych sprawozdań okresowych;
- 21) terminowe opłacanie zobowiązań oraz ściąganie należności;
- 22) przygotowanie informacji z zakresu realizacji planu finansowego oraz planu remontów i inwestycyjnego;
- 23) codzienne odbieranie wyciągów i korespondencji z banków obsługujących oddział wojewódzki;
- 24) ewidencja sprzedaży recept;
- 25) prowadzenie dokumentacji płacowej i realizacji zadań płacowych;
- 26) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 27) **przeprowadzanie kontroli finansowej w rozumieniu kontroli formalno rachunkowej, zgodnie z ustawą o rachunkowości - 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;**
- 28) **przeprowadzanie kontroli finansowej w rozumieniu kontroli formalno**

rachunkowej, zgodnie z ustawą o rachunkowości - 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.

11. Wydział do Spraw Służb Mundurowych:

- 1) dokonuje analizy zagrożeń zdrowotnych u ubezpieczonych, o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt. 2-12 ustawy i członków ich rodzin, zwanych poniżej „ubezpieczonymi”, na terenie działania oddziału;
- 2) dokonuje oceny potrzeb zdrowotnych ubezpieczonych oraz planuje zabezpieczenie świadczeń zdrowotnych dla służb mundurowych na terenie działania oddziału wojewódzkiego;
- 3) wykonuje całokształt zadań związanych z prowadzeniem postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych przez Fundusz ze Świadczeniodawcami utworzonymi i nadzorowanymi przez Ministerstwo 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 oddziału, na podstawie wytycznych z centrali;
- 4) gromadzi, przetwarza i analizuje dane dotyczące osób, o których mowa w art. 9 ust 1 pkt 2-12 ustawy i art. 50a ustawy z dnia 30 sierpnia 1991r 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 lit. c);
- 5) bierze udział i prowadzi postępowanie kontrolne: kompleksowe, problemowe, doraźne i sprawdzające świadczeniodawców, o których mowa w lit. c) oraz kontroluje bezpłatne zaopatrzenie w leki w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze i lecznicze środki techniczne osób, o których mowa w art. 65 ust 1, art. 66 ust. 1 i art. 68 ust.2 ustawy, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oddziału;
- 6) opracowuje sprawozdania, analizy i wnioski oraz monitoruje realizację i dostępność do świadczeń zdrowotnych w zakresie właściwości rzeczowej wydziału;
- 7) rozpatruje skargi i wnioski oraz udziela informacji ubezpieczonym w zakresie właściwości rzeczowej wydziału, oraz współpracuje z organizacjami społecznymi reprezentującymi środowiska ubezpieczonych;
- 8) współpracuje z Departamentem do Spraw Mundurowych w centrali,
- 9) wykonuje inne zadania zlecone przez zastępcę dyrektora oddziału wojewódzkiego do Spraw Służb Mundurowych.

12. 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:
 - a) 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;
- b) przeprowadzanie audytów;
 - c) prowadzenie analizy ryzyka dla podległego obszaru;
 - d) badanie i ocena adekwatności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej Funduszu;
 - e) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych Funduszu;
 - f) dokonywanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem Funduszu;
 - g) dokonywanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego w Funduszu;
 - h) ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej Funduszu, określanie oraz analiza skutków uchybień i przedstawianie uwag oraz wniosków w sprawie ich usunięcia;
 - i) prowadzenie ewidencji audytów oraz dokumentacji roboczej i ich archiwizacja;
 - j) współdziałanie z podmiotami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w Funduszu.

13. Wydział Spraw Ubezpieczonych:

- 1) udzielanie bieżącej informacji dla ubezpieczonych;**
- 2) rozpatrywanie skarg, zażaleń i wniosków ubezpieczonych w zakresie realizacji ich uprawnień wynikających z ustawy;**
- 3) prowadzenie spraw dotyczących objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym i ustalenia prawa do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego;**
- 4) przygotowywanie dla Rady Społecznej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez ubezpieczonych;**
- 5) prowadzenie ewidencji rozpatrywanych spraw oraz sposobu ich załatwiania;**
- 6) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli świadczeniodawców;**
- 7) monitorowanie i analiza danych o osobach podlegających obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z terenu oddziału wojewódzkiego;**
- 8) wykonywanie czynności niezbędnych dla realizacji ubezpieczenia dobrowolnego oraz prowadzenie rejestru ubezpieczeń dobrowolnych;**
- 9) wykonywanie zadań z zakresu gromadzenia dokumentacji ewidencyjnej podstawowej opieki zdrowotnej niezbędnej dla sporządzania i weryfikacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w podstawowej opiece zdrowotnej (w pielęgniarstwie środowiskowym i medycynie szkolnej);**
- 10) weryfikacja danych dotyczących ubezpieczonych przekazywanych przez ZUS i KRUS na podstawie informacji dostępnych w danym oddziale wojewódzkim;**
- 11) przekazywanie danych niezbędnych do kontynuacji ubezpieczenia zdrowotnego w przypadku zmiany miejsca**

- zamieszkania ubezpieczonego poza obszar działania danego oddziału wojewódzkiego;
- 12) potwierdzanie prawa do świadczeń zdrowotnych finansowanych przez Fundusz;
 - 13) 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;
 - 14) przekazywanie informacji do bazy danych w zakresie wydanych i anulowanych kart ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 15) gromadzenie informacji o składkach obniżonych przekazywanych przez płatników składek zgodnie z art. 25 ustawy;
 - 16) przetwarzanie danych osób ubezpieczonych w ramach Centralnego Wykazu Ubezpieczonych;
 - 17) wydawanie, rejestrowanie, anulowanie zaświadczeń i poświadczanie o prawie do świadczeń zdrowotnych, wydawanych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w szczególności:
 - a) wydawanie osobom ubezpieczonym w Funduszu zaświadczeń o prawie do świadczeń zdrowotnych;
 - b) wydawanie poświadczeń osobom uprawnionym do świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji, potwierdzających prawo tych osób do korzystania ze świadczeń zdrowotnych z ubezpieczenia zdrowotnego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - c) prowadzenie spraw o ustalenie ustawodawstwa właściwego, w rozumieniu przepisów o koordynacji;
 - d) prowadzenie rejestrów wydanych zaświadczeń i poświadczeń;
 - e) współpraca z biurem ds. Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
 - f) identyfikowanie osób uprawnionych do świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji;
 - g) zbieranie i przetwarzanie danych o osobach korzystających ze świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji oraz udzielonych im świadczeń.

14. Sekcja ds. Analiz Ekonomiczno-Medycznych:

- 1) opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych;
- 2) analiza wykonania planu finansowego oddziału wojewódzkiego w zakresie kosztów świadczeń zdrowotnych;
- 3) zbieranie danych oraz sporządzanie opracowań analitycznych dotyczących działalności podmiotów, z którymi oddział wojewódzki zawarł umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych;

- 4) sporządzanie informacji zgodnie z określoną „wzorcową dokumentacją w zakresie sprawozdawczości” dla Centrali i ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z rachunkami bankowymi oddziału wojewódzkiego;
- 6) bieżąca analiza płynności finansowej oddziału wojewódzkiego;
- 7) wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości finansowej;
- 8) przygotowywanie analiz dotyczących kształtowania się kosztów poszczególnych świadczeń zdrowotnych niezbędnych do zmian w sposobie zakupu świadczeń;
- 9) wypracowywanie standardów i schematów postępowania w oparciu o analizę kosztów jednostkowych i sprawozdawczości medycznej;
- 10) współpraca w tworzeniu schematu zakupu świadczeń zdrowotnych oraz w przygotowywaniu jego standardów;
- 11) przygotowywanie analiz i zasad kontraktowania świadczeń zdrowotnych przy współudziale konsultantów w poszczególnych specjalnościach, przedstawicieli stowarzyszeń i związków pracodawców;
- 12) zbieranie i przetwarzanie danych o świadczeniach wykonanych w ramach przepisów o koordynacji oraz kosztach;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości wynikających z realizacji świadczeń realizowanych w oparciu o przepisy o koordynacji oraz przeprowadzanie analizy tych kosztów.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 16

Obieg dokumentów finansowo-księgowych oraz obieg korespondencji regulują odrębne przepisy .

§ 17

Pracownicy Opolskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Opolu zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i stosowaniem się do jego postanowień.

