

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY PODKARPACKIEGO ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA Z SIEDZIBĄ W RZESZOWIE**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Podkarpacki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Rzeszowie działa na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2003 r. o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia ( Dz. U. nr 45, poz. 391 ) zwanej dalej ustawą,
- 2) Statutu Narodowego Funduszu Zdrowia stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 marca 2003 w sprawie nadania Statutu Narodowemu Funduszu Zdrowia ( Dz. U. nr 55, poz. 481 ) zwanego dalej „Statutem”,
- 3) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Podkarpackiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Rzeszowie, zwanego dalej „regulaminem”.

**§ 2.** 1. Regulamin określa szczegółową strukturę organizacyjną oddziału, oraz zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Oddziału.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) „Centrali”- rozumie się przez to Centralę Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 2) „Funduszu” - rozumie się przez to Narodowy Fundusz Zdrowia,
- 3) „Prezesie Funduszu” - rozumie się przez to Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 4) „Zarząd Funduszu”- rozumie się przez to Zarząd Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 5) „Radzie” - rozumie się przez to Radę Społeczną Oddziału,
- 6) „Oddziale” - rozumie się przez to Podkarpacki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 7) „ komórce organizacyjnej” -rozumie się przez to komórki organizacyjne Oddziału o których mowa w § 5.

3. W sprawach szczegółowych dotyczących pracy Oddziału, Dyrektor Oddziału lub jego Zastępcy wydają:

- 1) zarządzenia wewnętrzne dotyczące zagadnień problemowych,
- 2) pisma okólne w formie komunikatów, zawiadomień, wyjaśnień, wytycznych podawanych do wiadomości wszystkich lub określonej grupy pracowników.

4. Naczelnicy Wydziałów wydają:

- 1) polecenia służbowe w sprawach o charakterze doraźnym, a także polecenia służbowe podległym pracownikom określające sposób realizacji uchwał Zarządu Funduszu i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Oddziału i jego zastępców
- 2) ustalenia organizacyjne dotyczące pracy Wydziału.

**§ 3.** Zadania Oddziału wykonują komórki organizacyjne określone w § 5.

**§ 4.** Do zakresu rzeczowego działania Oddziału należy w szczególności :

- 1) przeprowadzanie konkursów ofert, rokowań i zawieranie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie zleconym przez Zarząd Funduszu,
- 2) rozliczanie ze świadczeniodawcami zawartych umów w zakresie zleconym przez Zarząd Funduszu,
- 3) bieżąca kontrola umów zawartych ze świadczeniodawcami w zakresie zleconym przez Zarząd Funduszu,
- 4) opracowywanie projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych i przekazywanie go do Centrali Funduszu,
- 5) opiniowanie wojewódzkiego planu zdrowotnego 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 Oddziału,
- 8) realizacja strategii i planów działania Funduszu w zakresie polityki informacyjnej oraz regionalna współpraca z mediami,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Funduszu.

**§ 5. 1.** W skład Oddziału jako 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 Analiz Ekonomiczno-Medycznych,
- 8) Wydział Księgowości,
- 9) Wydział Informatyki i Łączności,
- 10) Wydział Spraw Pracowniczych Szkoleń,
- 11) Wydział Administracyjny,
- 12) Wydział Świadczeń Zdrowotnych,
- 13) Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami,
- 14) Wydział Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych,
- 15) Wydział do Spraw Mundurowych,
- 16) Rzecznik Praw Pacjenta,
- 17) Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego.

2. W strukturach organizacyjnych Oddziału mogą być tworzone działy, sekcje i samodzielne stanowiska.

3. W Oddziale mogą być tworzone Delegatury Oddziału w celu poprawy dostępności Funduszu dla ubezpieczonych, ułatwienia współpracy ze Świadczeniodawcami oraz ułatwienia monitorowania udzielania świadczeń zdrowotnych. Szczegółowy zakres działania delegatury określa Dyrektor Oddziału. Delegaturę powołuje Zarząd Funduszu po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Dyrektora Oddziału. Likwidacja

delegatury odbywa się na wniosek Dyrektora Oddziału lub z inicjatywy Zarządu Funduszu.

## **Rozdział II** **Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Oddziału** **Wojewódzkiego**

**§ 6.1.** Oddziałem kieruje Dyrektor.

2. Do kompetencji Dyrektora Oddziału należą sprawy określone w ustawie oraz Statucie, a w szczególności:

- 1) wnioskowanie do Prezesa Funduszu o powołanie :
  - a) zastępcy dyrektora do spraw medycznych,
  - b) zastępcy dyrektora do spraw ekonomiczno-finansowych,
  - c) zastępcy dyrektora do spraw służb mundurowych,
  - d) głównego księgowego
- 2) powoływanie w trybie art. 38 ust. 7 pkt 2 albo art. 38 ust. 9 pkt 2 ustawy naczelnika 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) wnioskowanie do Zarządu Funduszu o powołanie Delegatury Oddziału,
- 6) powoływanie i odwoływanie kierownika delegatury o której mowa w pkt. 5 ,
- 7) wykonywanie zadań określonych w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych przez Prezesa Funduszu lub Zarząd Funduszu.

**§7. Do kompetencji Zastępców Dyrektora Oddziału należy w szczególności:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi bezpośrednio im podlegającymi,
- 2) planowanie i organizowanie realizacji zadań podległych komórkom organizacyjnym,
- 3) koordynacja działalności podległych im komórek,
- 4) rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw,
- 5) reprezentowanie na zewnątrz Oddziału w sprawach należących do zakresu działania podległych komórek, o ile nie są zastrzeżone dla dyrektora Oddziału,
- 6) podpisywanie w granicach swych uprawnień korespondencji wynikającej z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych,
- 7) występowanie z wnioskami w sprawach personalnych pracowników podległych komórek organizacyjnych,
- 8) przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących pracy podległych komórek organizacyjnych.

**§ 8. Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) analiza wykorzystania przydzielonych z budżetu środków,
- 3) dokonywanie wewnętrznej kontroli w ramach powierzonych obowiązków,

- 4) opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 5) zatwierdzanie dokumentów księgowych stanowiących podstawę operacji gospodarczych w ramach posiadanych uprawnień,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz innych okresowych sprawozdań,
- 7) nadzór nad terminowym opłacaniem zobowiązań i należności.

**§9.1.** Przy Oddziale działa powołana przez Prezesa Funduszu Rada Społeczna.

2. Skład Rady, tryb powoływania i odwoływania jej członków oraz jej zadania określa ustawa.

**§10.** 1. Poszczególne wydziały wykonują zadania określone w regulaminie oraz wynikające z innych przepisów a także zadania zlecone przez Zarząd Funduszu, Prezesa Funduszu i Zastępców Prezesa Funduszu.

2. Wydziały są właściwe do załatwiania wszelkich spraw wchodzących w zakres ich działania oraz zobowiązane do współdziałania przy wykonywaniu zadań Funduszu.

3. Zadania utworzonych w ramach Wydziałów, działów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy określa regulamin wewnętrzny Wydziału, który ustala Dyrektor Oddziału lub jego zastępcy w odniesieniu do bezpośrednio podległych im komórek .

**§11.1.** Nadzór bezpośredni i kontrolę nad działalnością pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych sprawują oraz odpowiedzialność z tego tytułu ponoszą Dyrektor i jego zastępcy , główny księgowy oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. Dyrektor i jego zastępcy podejmują decyzje w zakresie powierzonych im spraw , kierują działalnością podległych im komórek organizacyjnych i ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im zadań.

**§12.1.** Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą komórek oraz wykonują zadania i obowiązki określone w niniejszym regulaminie oraz w swoich zakresach czynności.

**2. Do zadań i obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:**

- 1) planowanie oraz zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań określonych dla danej komórki,
- 2) rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw oraz sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem,
- 3) nadzór nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań i obowiązków oraz nadzór nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) występowanie do bezpośredniego przełożonego z wnioskami w

sprawach personalnych pracowników ( np. w sprawach zatrudnienia, awansowania, przeszeregowania, premiowania, nagradzania, wyróżniania, zmiany warunków pracy, udzielania kar regulaminowych i zwalniania),

5) przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących pracy komórki organizacyjnej w zakresie i terminach określonych przez Dyrektora Oddziału, Zarząd Funduszu lub Prezesa,

6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Oddziału, Zarząd Funduszu lub Prezesa.

3. W przypadku zmiany pracownika na stanowisku kierowniczym lub samodzielny , przekazanie funkcji następuje w formie protokolarnej.

**§ 13.** 1. Prezes Funduszu może udzielić dyrektorowi Oddziału, jego zastępcom i innym pracownikom Oddziału, pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności prawnych.

2. Pełnomocnictwa o których mowa w ust. 1 obejmują sprawy związane z :

1) wykonywaniem czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Oddziału,

2) rozpatrywaniem indywidualnych spraw z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego.

3. Prezes Funduszu może udzielić osobom wymienionym w ust. 1 upoważnień do dokonywania określonych czynności faktycznych.

**§ 14.1.** Zarząd Funduszu może udzielić dyrektorowi Oddziału, jego zastępcom i innym pracownikom Oddziału, pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności prawnych, a w szczególności:

1) bieżącego zarządzania mieniem Funduszu do wysokości określonej w pełnomocnictwie,

2) wykonywania uchwał Rady Funduszu,

3) przeprowadzania postępowań o zawarcie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,

4) negocjowania umów ze świadczeniodawcami , zawierania i rozliczania umów oraz kontroli ich wykonania.

2. Zarząd Funduszu może udzielić osobom wymienionym w ust. 1 upoważnień do dokonywania określonych czynności faktycznych.

**§ 15.** 1. Pełnomocnictwa i upoważnienia udzielane są przez Prezesa Funduszu lub Zarząd Funduszu na piśmie pod rygorem nieważności.

2. Rejestry udzielonych pełnomocnictw i upoważnień prowadzone są przez Wydział Organizacyjno- Prawny.

**§16.** Postanowienia §§ 13-15 nie naruszają przepisów prawa powszechnie obowiązującego, określających zasady udzielania pełnomocnictw.

**§ 17.** W skład struktury organizacyjnej wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska nadzorowane bezpośrednio przez:

**1) Dyrektora Oddziału:**

- a) Biuro Dyrektora,
- b) Wydział Organizacyjno-Prawny,
- c) Zespół Radców Prawnych,
- d) Wydział Informatyki i Łączności,
- e) Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń,
- f) Samodzielne Stanowisko Rzecznika Praw Pacjenta;

**2) Zastępcę Dyrektora do Spraw Medycznych:**

- a) Wydział Spraw Ubezpieczonych,
- b) Wydział Gospodarki Lekami,
- c) Wydział Świadczeń Zdrowotnych,
- d) Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami,
- e) Wydział Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych;

**3) Zastępcę Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Finansowych:**

- a) Samodzielne Stanowisko Główny Księgowy,
- b) Wydział Ekonomiczno-Finansowy,
- c) Wydział Analiz Ekonomiczno-Medycznych,
- d) Wydział Księgowości,
- e) Wydział Administracyjny;

**4) Zastępcę Dyrektora do Spraw Służb Mundurowych:**

- a) Wydział do Spraw Służb Mundurowych.

**§ 18. Do podstawowych zadań Biura Dyrektora należy w szczególności:**

- 1) koordynowanie terminów i przygotowywanie spotkań Dyrektora Oddziału Wojewódzkiego,
- 2) przyjmowanie i opracowywanie korespondencji kierowanej do Dyrektora Oddziału Wojewódzkiego,
- 3) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na korespondencję kierowaną do Dyrektora Oddziału Wojewódzkiego,
- 4) nadzór nad terminową realizacją zarządzeń i poleceń Dyrektora Oddziału Wojewódzkiego,
- 5) prowadzenie działań w zakresie bieżącej informacji udzielanej mediom,
- 6) redagowanie informacji dla mediów o pracy oddziału wojewódzkiego na podstawie materiałów o przekazywanych przez wydziały merytoryczne,
- 7) organizacja i obsługa konferencji prasowych,
- 8) monitorowanie środków masowego przekazu: prasy, radia, telewizji, INTERNETU oraz przygotowywanie codziennego przeglądu prasy w zakresie tematycznym dotyczącym Funduszu i problemowych analiz treści informacji w mediach,
- 9) współpraca z Centralą w zakresie polityki informacyjnej w dziedzinie powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
- 10) comiesięczne przygotowywanie materiałów do Biuletynu Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 11) archiwizacja tematyczna informacji medialnych dotyczących Funduszu,
- 12) przygotowywanie i prowadzenia kampanii informacyjnych w środkach**

masowego przekazu w zakresie tematyki związanej z ochroną zdrowia w związku z przystąpieniem do UE,

- 13) przygotowanie i aktualizowanie danych zamieszczanych na stronie internetowej,
- 14) zamieszczanie na stronie internetowej formularzy pobieranych przez ubezpieczonych w związku z ich wyjazdem do krajów członkowskich UE.

**§ 19. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjno-Prawnego należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej działalności oddziału wojewódzkiego, w tym
- 2) obsługi administracyjno-biurowej Rady Społecznej,
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Oddziału Wojewódzkiego i projektów innych wewnętrznych aktów normatywnych,
- 4) informowanie komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego o wydanych przez organy Funduszu wewnętrznych aktach normatywnych,
- 5) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień,
- 6) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez oddział wojewódzki, z wyłączeniem umów zawieranych ze świadczeniodawcami na udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- 7) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego oddziału wojewódzkiego,
- 8) gromadzenie i ewidencjonowanie zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych,
- 9) monitorowanie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących działalności Funduszu i informowanie pozostałych komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego o ich zmianach,
- 10) **współpraca z Wydziałami Oddziału w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o koordynacji,**
- 11) **rozpoznawanie i zgłaszanie do Centrali problemów powstających w zakresie realizacji zadań związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

**§ 20. Do podstawowych zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:**

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

**11) rozpoznawanie i zgłaszanie do Centrali problemów powstających w zakresie realizacji zadań związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

**§ 21. Do podstawowych zadań Wydziału Informatyki i Łączności należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie informatycznego rejestru osób ubezpieczonych na obszarze działania Podkarpackiego Oddziału Wojewódzkiego,
- 2) prowadzenie rejestru kart ubezpieczenia zdrowotnego i przekazywanie danych w tym zakresie do bazy danych w Centrali,
- 3) zapewnienie sprawnej pracy urzędzeń 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 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,
- 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 urzędzeń podtrzymujących zasilanie awaryjne,
- 16) wdrażanie systemu informatycznego w zakresie wydawania formularzy unijnych osobom ubezpieczonym w Funduszu oraz poświadczeń prawa do świadczeń,**
- 17) rozszerzenie zaplecza sprzętowego niezbędnego do poprawnego działania systemu,**
- 18) przygotowanie i aktualizowanie danych zamieszczanych na stronie internetowej,**
- 19) zamieszczanie na stronie internetowej formularzy pobieranych przez ubezpieczonych w związku z ich wyjazdem do krajów członkowskich UE.**

**§ 22. Do podstawowych zadań Wydziału Spraw Pracowniczych i Szkoleń należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych, a w szczególności:



- a) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy,
- b) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz innej wymaganej obowiązującymi przepisami dokumentacji personalnej, a także komputerowego systemu baz danych kadrowych dotyczących aktualnych i byłych pracowników,
- c) prowadzenie dokumentacji płacowej i realizacji zadań płacowych,
- d) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- e) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- f) kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej i prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem na emeryturę,
- g) organizowanie i kierowanie pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości pracowniczej,
- 3) opracowywanie analiz dotyczących spraw pracowniczych,
- 4) określanie potrzeb socjalno-bytowych i kulturalnych pracowników oraz opracowywanie planów ich realizacji,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
- 6) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników z zakresu problematyki związanej ze zmianami wprowadzonymi w prawie pracy w związku z przystąpieniem do UE,**
- 7) dostosowanie wewnętrznych uregulowań Oddziału z zakresu prawa pracy do wymogów wynikających z integracji.**

**§ 23. Do podstawowych zadań Rzecznika Praw Pacjenta należy w szczególności:**

- 1) monitorowanie przestrzegania praw pacjenta,
- 2) pomoc dla ubezpieczonych i wskazywanie trybu interwencyjnego w przypadku naruszenia praw pacjenta,
- 3) przyjmowanie skarg od ubezpieczonych na działalność świadczeniodawców z obszaru działania oddziału wojewódzkiego, z którymi Fundusz zawarł umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- 4) podejmowanie działań interwencyjnych u świadczeniodawców związanych z realizacją praw pacjenta na obszarze działania oddziału wojewódzkiego,
- 5) współpraca z Radą Społeczną oddziału wojewódzkiego w zakresie dotyczącym skarg i wniosków ubezpieczonych,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz przestrzegania praw pacjenta,
- 7) współpraca z Rzecznikami Odpowiedzialności Zawodowej w Okręgowej Radzie Lekarskiej i Okręgowej Radzie Pielęgniarek i Położnych,
- 8) współpraca z organami założycielskimi jednostek ochrony zdrowia w zakresie realizacji praw pacjenta,
- 9) współpraca z mediami w zakresie przestrzegania praw pacjenta,
- 10) przyjmowanie skarg na działalność placówek medycznych państw UE i przekazywanie tych informacji za pośrednictwem Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej właściwym instytucjom,**
- 11) udzielanie informacji ubezpieczonym wyjeżdżającym do państw członkowskich UE odnośnie systemów zdrowotnych obowiązujących w tych krajach.**

**§ 24. Do podstawowych zadań Wydziału Spraw Ubezpieczonych należy w szczególności:**

- 1) udzielanie informacji bieżącej 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 ustalenie 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 oddziale wojewódzkim,
- 11) przekazywanie danych niezbędnych do kontynuacji ubezpieczenia zdrowotnego w przypadku zmiany miejsca zamieszkania ubezpieczonego poza obszar działania oddziału wojewódzkiego,
- 12) potwierdzanie praw a 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) **ustalenie prawa do bezpłatnych świadczeń na podstawie danych z Centralnego Wykazu Ubezpieczonych,**
- 16) **wystawianie, rejestrowanie oraz anulowanie zaświadczeń i poświadczeń o prawie do świadczeń zdrowotnych wydawanych w ramach koordynacji systemu ubezpieczeń społecznych,**
- 17) **współpraca w zakresie określonym w pkt 16 z Wydziałem Informatyki i Łączności,**
- 18) **obsługa obywateli UE przebywających na terenie działania Oddziału,**
- 19) **rozpatrywanie wniosków indywidualnych ubezpieczonych o pokrycie kosztów leczenia w krajach UE.**

**§ 25. Do podstawowych zadań Wydziału Gospodarki Lekami należy w szczególności:**

- 1) refundowanie aptekom (punktom aptecznym) z terenu województwa kosztów leków i materiałów medycznych wydawanych ubezpieczonym,
- 2) gromadzenie danych w celu rejestrowania i monitorowania w systemie ewidencyjno-informatycznym bazy danych wszystkich aptek (punktów aptecznych),

- 3) opracowywanie bieżących analiz i sprawozdawczości w zakresie refundacji kosztów leków i materiałów medycznych,
- 4) kontrola dokumentacji związanej z wystawianiem i realizacją recept lekarskich,
- 5) sporządzanie protokołów z kontroli i opracowywanie zaleceń pokontrolnych,
- 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, nierefundowanych 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 lit. h,
- 10) dystrybucja druków recept będących drukami ścisłego zarachowania,
- 11) opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności,
- 12) współdziałanie z Okręgową Izbą Aptekarską, Okręgową Izbą Lekarską i Nadzorem Farmaceutycznym w zakresie objętym działalnością Wydziału,
- 13) gromadzenie zbiorczych zestawień recept podlegających refundacji, wystawionych dla osób korzystających z przepisów o koordynacji,**
- 14) gromadzenie danych na temat wydatków Oddziału z tytułu refundacji leków i wyrobów medycznych na podstawie recept wystawionych dla pacjentów korzystających z uprawnień wynikających z przepisów o koordynacji,**
- 15) sprawdzanie pod względem finansowym i merytorycznym zestawień zbiorczych recept podlegających refundacji wystawionych dla osób korzystających z uprawnień wynikających z przepisów o koordynacji,**
- 16) dokonywanie rozliczeń z aptekami realizującymi recepty wystawione dla osób korzystających z uprawnień wynikających z przepisów o koordynacji oraz przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych we wskazanym zakresie.**

**§ 26. Do podstawowych zadań Wydziału Świadczeń Zdrowotnych należy w szczególności:**

- 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) przygotowywanie 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) wdrażanie zasad i wytycznych dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych przez świadczeniodawców obywatelom państw UE innym niż obywatele RP,**

- 8) **sporządzanie umów i aneksów do umów w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych obywatelom innych państw UE.**

**§ 27. Do podstawowych zadań Wydziału Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami należy w szczególności:**

- 1) przygotowywanie planu okresowych kontroli świadczeniodawców z obszaru działania oddziału wojewódzkiego,
- 2) przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli udzielania świadczeń zdrowotnych przez świadczeniodawców,
- 3) opracowywanie zbiorczych analiz i wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli,
- 4) **kontrola merytoryczna i finansowa rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych na terytorium RP osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji,**
- 5) **kontrola merytoryczna i finansowa rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom ubezpieczonym w Funduszu na terytorium innego niż RP państwa członkowskiego UE.**

**§ 28. Do podstawowych zadań Wydziału Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych należy w szczególności:**

- 1) dokonywanie kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na obszarze działania oddziału wojewódzkiego,
- 2) prowadzenie systematycznego monitorowania udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie wynikającym z umów zawartych ze świadczeniodawcami,
- 3) opracowywanie wytycznych do kontroli w zakresie realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych pod kątem jakości udzielanych świadczeń,
- 4) gromadzenie danych epidemiologicznych i statystycznych niezbędnych do opracowania wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych,
- 5) opracowywanie analiz i wniosków dotyczących sytuacji zdrowotnej ludności oraz prognozowanie zapotrzebowania na świadczenia zdrowotne na obszarze działania oddziału wojewódzkiego,
- 6) przygotowywanie okresowych analiz i wniosków realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych na świadczenia zdrowotne od strony merytorycznej,
- 7) **analiza wpływających sprawozdań świadczeniodawców z udzielonych świadczeń obywatelom innych państw członkowskich UE,**
- 8) **przygotowywanie i analiza zbiorczych zestawień wykonanych świadczeń udzielonych obywatelom innych państw członkowskich UE.**

**§ 29. Do podstawowych zadań Wydziału Ekonomiczno - Finansowego należy w szczególności:**

- 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 medyczne 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,
- 5) prowadzenie ewidencji protokołów pokontrolnych dotyczących świadczeniodawców i rozliczanie finansowych skutków kontroli oraz wystawianie not obciążeniowych,
- 6) wprowadzanie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych do programu informatycznego dla potrzeb komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego,
- 7) udział w procesie kontraktowania oraz doraźnych kontrolach świadczeniodawców,
- 8) opiniowanie pod względem finansowym projektów umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz przygotowywanie załączników finansowych,
- 9) zgłaszanie inicjatyw dotyczących nowych sposobów rozliczeń umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- 10) współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie terminowego przekazywania dokumentów i uzgodnień sald z innymi oddziałami wojewódzkimi,
- 11) opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z działalności oddziału wojewódzkiego,
- 12) analiza wykonania planu finansowego oddziału wojewódzkiego w zakresie kosztów świadczeń zdrowotnych,
- 13) zbieranie danych oraz sporządzanie opracowań analitycznych dotyczących działalności podmiotów, z którymi oddział wojewódzki zawarł umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- 14) sporządzanie informacji zgodnie z określoną „wzorcową dokumentacją w zakresie sprawozdawczości” dla Centrali i ministra właściwego do spraw zdrowia,
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z rachunkami bankowymi oddziału wojewódzkiego,
- 16) bieżąca analiza płynności finansowej oddziału wojewódzkiego,
- 17) wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości finansowej,
- 18) prowadzenie kasy gotówkowej oddziału wojewódzkiego,
- 19) rozliczanie kosztów świadczeń zdrowotnych udzielonych na terytorium innego niż RP państwa członkowskiego osobom ubezpieczonym w Funduszu:**
  - a) kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa dokumentów finansowych,
  - b) wprowadzanie do systemu informatycznego danych na podstawie obowiązujących formularzy, za wykonane świadczenia zdrowotne,
- 20) rozliczanie kosztów świadczeń zdrowotnych udzielonym osobom uprawnionym z innych państw członkowskich na terytorium RP:**
  - a) kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa rachunków/faktur wystawionych przez świadczeniodawców,
  - b) wprowadzanie do systemu informatycznego danych na podstawie przedstawionych dokumentów rozliczeniowych,
  - c) przygotowywanie dokumentów zbiorczych i przekazywanie ich do instytucji łącznikowych w określonych okresach rozliczeniowych,
- 21) współudział w przygotowaniu aneksów do umów ze świadczeniodawcami zmieniających je w zakresie niezbędnym do realizowania świadczeń udzielonych osobom uprawnionym z innych państw UE.**

**§ 30. Do podstawowych zadań Wydziału Analiz Ekonomiczno-Medycznych należy w szczególności:**

- 1) przygotowywanie analiz dotyczących kształtowania się kosztów poszczególnych świadczeń zdrowotnych niezbędnych do zmian w sposobie zakupu świadczeń ,
- 2) wypracowywanie standardów i schematów postępowania w oparciu o analizę kosztów jednostkowych i sprawozdawczości medycznej,
- 3) współpraca w tworzeniu schematu zakupu świadczeń zdrowotnych oraz w przygotowywaniu jego standardów,
- 4) przygotowywanie analiz i zasad kontraktowania świadczeń zdrowotnych przy współudziale konsultantów w poszczególnych specjalnościach, przedstawicieli stowarzyszeń i związków pracodawców.

**§ 31. Do podstawowych zadań Wydziału Księgowości należy w szczególności:**

- 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 planu inwestycyjnego,
- 23) codzienne odbieranie wyciągów i korespondencji z banków obsługujących oddział wojewódzki,

- 24) ewidencja sprzedaży recept,  
25) rozliczanie i ewidencjonowanie kosztów świadczeń udzielonych obywatelom państw członkowskich podczas ich pobytu w RP,  
26) rozliczanie i ewidencjonowanie kosztów świadczeń udzielonych na terenie państw członkowskich UE, osobom ubezpieczonym w Funduszu,  
27) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z przepisów o koordynacji.

**§ 32. Do podstawowych zadań Wydziału Administracyjnego należy w szczególności:**

- 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 zakładowego 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) prowadzenie kancelarii ogólnej.

**§ 33. Wydział do Spraw Służb Mundurowych w szczególności:**

- 1) dokonuje analizy zagrożeń zdrowotnych u ubezpieczonych, o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2-12 ustawy i członków ich rodzin, zwanych poniżej „ubezpieczonymi”, na terenie działania oddziału wojewódzkiego,
- 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 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 wojewódzkiego, na podstawie wytycznych z Centrali,
- 4) gromadzi, przetwarza i analizuje dane dotyczące osób, o których mowa w art. 9 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 pkt 3,
- 5) bierze udział i prowadzi postępowania kontrolne: kompleksowe, problemowe, doraźne i sprawdzające świadczeniodawców, o których mowa w pkt 3 oraz kontroluje bezpłatne zaopatrzenia w leki w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze i lecznicze środki techniczne osób, o których mowa w art. 65 ust. 1,

art. 66 ust. 1 i art. 68 ust. 2 ustawy, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oddziału wojewódzkiego,

- 6) opracowuje sprawozdania, analizy i wnioski oraz monitoruje realizację i dostępność do świadczeń zdrowotnych w zakresie właściwości rzeczowej wydziału,
- 7) rozpatruje skargi i wnioski oraz udziela informacji ubezpieczonym w zakresie właściwości rzeczowej wydziału oraz współpracuje z organizacjami społecznymi reprezentującymi środowiska ubezpieczonych,
- 8) współpracuje z Departamentem do Spraw Służb Mundurowych w Centrali,
- 9) wykonuje inne zadania zlecone przez Zastępcę Dyrektora Oddziału Wojewódzkiego do spraw Służb Mundurowych,
- 10) współpraca z Wydziałami Oddziału w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o koordynacji,**
- 11) rozwiązywanie przy współpracy z odpowiednimi Wydziałami Oddziału problemów powstałych w trakcie załatwiania spraw wynikających z przepisów o koordynacji,**
- 12) udzielanie informacji ubezpieczonym, o których mowa w pkt 1), wyjeżdżających do państw członkowskich UE odnośnie systemów zdrowotnych obowiązujących w tych krajach.**

**§ 34.** 1. Audytor na szczeblu Oddziału Wojewódzkiego realizuje zadania koordynowane przez Audytora Wewnętrznego w Centrali.

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.

### **Rozdział III Postanowienia końcowe**

**§ 35.** Obieg dokumentów finansowo – księgowych i obieg korespondencji regulują odrębne przepisy wewnętrzne Funduszu.

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