

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
LUBELSKIEGO ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO
NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA
Z SIEDZIBĄ W LUBLINIE**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Lubelski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2003 roku o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (Dz. U. Nr 45, poz. 391 i Nr 73, poz. 660);
- 2) Statutu Narodowego Funduszu Zdrowia, stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 marca 2003 roku w sprawie nadania statutu Narodowemu Funduszowi Zdrowia (Dz. U. Nr 55 poz. 481);
- 3) Regulaminu Organizacyjnego Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 4) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Lubelskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia, zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 2

1. Regulamin określa szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Lubelskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „ustawie” - rozumie się przez to ustawę z dnia 23 stycznia 2003 roku o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
 - 2) „Centrali” – rozumie się przez to Centralę Narodowego Funduszu Zdrowia;
 - 3) „Funduszu” – rozumie się przez to Narodowy Fundusz Zdrowia;
 - 4) „Prezesie Funduszu” – rozumie się przez to Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia;
 - 5) „Radzie Funduszu” – rozumie się przez to Radę Narodowego Funduszu Zdrowia;
 - 6) „Zarządzie Funduszu” – rozumie się przez to Zarząd Narodowego Funduszu Zdrowia;
 - 7) „Oddziale” – rozumie się przez to Lubelski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia;
 - 8) „Dyrektorze Oddziału” – rozumie się przez to Dyrektora Lubelskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia;
 - 9) **„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;**

- 10) „instytucji właściwej” - zgodnie z Rozporządzeniem 1408/71 EWG rozumie się przez to instytucję, w której zainteresowany jest ubezpieczony w chwili składania wniosku o świadczenie lub instytucję, od której zainteresowany ma prawo uzyskać świadczenia lub miałby prawo do uzyskania świadczeń, gdyby on sam lub członkowie jego rodziny zamieszkiwali terytorium Państwa Członkowskiego, w którym znajduje się ta instytucja;
- 11) „instytucji łącznikowej” - rozumie się przez to Centralę Narodowego Funduszu Zdrowia.

§ 3

1. Oddział jest jednostką organizacyjną Narodowego Funduszu Zdrowia.
2. Siedzibą Oddziału jest miasto Lublin, a obszarem działania województwo lubelskie.
3. **Oddział jest instytucją właściwą w rozumieniu przepisów o koordynacji.**

Rozdział II

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Oddziału

§ 4

W Oddziale tworzy się następujące komórki organizacyjne:

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

§ 5

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Oddziału są wydziały, z zastrzeżeniem ust.2.
2. W Oddziale działają również:
 - 1) Biuro Dyrektora;
 - 2) Zespół Radców Prawnych;
 - 3) Samodzielne stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego;
 - 4) Rzecznik Praw Pacjenta.
3. W Oddziale tworzy się Delegatury.
4. Delegaturą kieruje Dyrektor Delegatury.

5. Obszar działania Delegatur, ich zadania i strukturę organizacyjną określają zapisy § 63-65 niniejszego Regulaminu.

§ 6

Pracami Oddziału kieruje Dyrektor Oddziału zgodnie z ustawą, statutem oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi mu przez Prezesa Funduszu i Zarząd Funduszu.

§ 7

1. Do zakresu działania Dyrektora Oddziału należy w szczególności:
 - 1) wnioskowanie do Prezesa Funduszu o powołanie Zastępców Dyrektora i głównego księgowego Oddziału;
 - 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 i Delegatur, 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 Wojewódzkiego;
 - 6) powoływanie i odwoływanie Dyrektora Delegatury;
 - 7) bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 8 Regulaminu;
 - 8) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Oddziału, jak również między Delegaturami Oddziału;
 - 9) reprezentowanie Oddziału na zewnątrz.

§ 8

Dyrektorowi Oddziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Biuro Dyrektora;
- 2) Wydział Organizacyjno-Prawny;
- 3) Zespół Radców Prawnych;
- 4) Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń;
- 5) Wydział Informatyki i Łączności;
- 6) Wydział Analiz Ekonomiczno-Medycznych.

§ 9

Dyrektor Oddziału wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców:

- 1) Zastępcy Dyrektora do Spraw Medycznych
- 2) Zastępcy Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Finansowych
- 3) Zastępcy Dyrektora do Spraw Służb Mundurowych.

§ 10

1. Podstawowym zadaniem Zastępców Dyrektora Oddziału jest zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań określonych dla podległych im komórek organizacyjnych.

2. Do kompetencji Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi bezpośrednio im podległymi;
 - 2) planowanie i organizowanie realizacji zadań podległych im komórek organizacyjnych;
 - 3) koordynacja działalności podległych im komórek organizacyjnych;
 - 4) rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw przez podległe im komórki organizacyjne;
 - 5) reprezentowanie na zewnątrz Oddziału w sprawach należących do zakresu działania podległych im komórek, jeśli nie są zastrzeżone dla Dyrektora Oddziału, za zgodą Dyrektora Oddziału;
 - 6) podpisywanie w granicach swych uprawnień korespondencji wynikającej z zakresu działania podległych im komórek organizacyjnych;
 - 7) parafowanie projektów pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora Oddziału, przygotowanych przez podległe im komórki organizacyjne;
 - 8) występowanie z wnioskami w sprawach personalnych pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 9) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań i informacji dotyczących pracy podległych komórek organizacyjnych, w określonym zakresie i terminach.

§ 11

1. Zastępcy Dyrektora do Spraw Medycznych podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Świadczeń Zdrowotnych;
 - 2) Wydział Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych;
 - 3) Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami;
 - 4) Wydział Gospodarki Lekami;
 - 5) Wydział Spraw Ubezpieczonych;
 - 6) Rzecznik Praw Pacjenta.
2. Zastępcy Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Finansowych podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Księgowości;
 - 2) Wydział Ekonomiczno-Finansowy;
 - 3) Wydział Administracyjny.
3. Zastępcy Dyrektora do Spraw Służb Mundurowych podlega bezpośrednio Wydział do Spraw Służb Mundurowych.

§ 12

1. Do realizacji jednorazowych, szczególnych lub złożonych zadań, które będą wymagały dłuższej i regularnej współpracy pracowników zatrudnionych w różnych komórkach organizacyjnych można powołać komisję lub zespół zadaniowy.
2. Komisję lub zespół zadaniowy powołuje Dyrektor Oddziału z własnej inicjatywy lub na wniosek swojego zastępcy lub dyrektora Delegatury, w drodze zarządzenia.
3. Zarządzenie o powołaniu komisji lub zespołu zadaniowego określa:
 - 1) przewodniczącego i skład personalny komisji lub zespołu zadaniowego;
 - 2) zadania i kompetencje;
 - 3) tryb pracy i prezentacji jej wyników;
 - 4) czas powołania (określony wprost lub do zakończenia wykonywania zadań).

§ 13

1. Komórki organizacyjne Oddziału współpracują z Centralą Funduszu oraz ze sobą w zakresie swojej właściwości rzeczowej.
2. Do zakresu działania wspólnego dla komórek organizacyjnych Oddziału, należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów planów pracy i sprawozdań z ich wykonania;
 - 2) stosowanie interpretacji obowiązujących przepisów prawnych dotyczących działalności Funduszu oraz systemu opieki zdrowotnej;
 - 3) przygotowywanie dla Rady Społecznej Oddziału oraz Centrali Funduszu opracowań wynikających z ich kompetencji, a także analiz, sprawozdań i informacji;
 - 4) współuczestniczenie w procesie kontraktowania świadczeń zdrowotnych;
 - 5) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie działania komórki;
 - 6) **współpraca z właściwymi sobie komórkami organizacyjnymi instytucji łącznikowej w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z przepisów o koordynacji;**
 - 7) **przekazywanie instytucji łącznikowej informacji na potrzeby instytucji właściwych innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego;**
 - 8) **realizacji wytycznych opracowanych przez właściwe komórki organizacyjne instytucji łącznikowej dotyczących stosowania przepisów o koordynacji;**
 - 9) **rozpoznawanie i zgłaszanie do komórek właściwych instytucji łącznikowej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;**
 - 10) **przekazywanie poświadczonych formularzy lub innych potrzebnych danych instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego.**

§ 14

BIURO DYREKTORA

1. Biurem Dyrektora kieruje Dyrektor Oddziału przy pomocy Kierownika Biura.
2. Kierownika Biura Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik Biura.
3. Kierownik Biura Dyrektora bezpośrednio nadzoruje pracę podległych mu pracowników.

§ 15

1. Do zakresu zadań Biura Dyrektora należy obsługa biurowa Dyrektora Oddziału, polityka informacyjna oraz kształtowanie i dbałość o właściwy wizerunek Oddziału.
2. Do zadań Biura w zakresie obsługi merytoryczno-technicznej należy:
 - 1) koordynowanie terminów i przygotowywanie spotkań Dyrektora Oddziału;
 - 2) koordynowanie współpracy Dyrektora 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;

- 3) przyjmowanie i opracowywanie korespondencji kierowanej do Dyrektora Oddziału;
 - 4) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na korespondencję kierowaną do Dyrektora Oddziału;
 - 5) nadzór nad terminową realizacją zarządzeń i poleceń Dyrektora Oddziału;
 - 6) przygotowywanie propozycji działań, analiz i raportów dotyczących zadań Dyrektora Oddziału.
3. Do zadań Biura w zakresie polityki informacyjnej oraz kształtowania i dbałości o właściwy wizerunek Oddziału, należy w szczególności:
- 1) prowadzenie działań w zakresie bieżącej informacji udzielanej mediom;
 - 2) redagowanie informacji dla mediów o pracy Oddziału na podstawie materiałów przekazywanych przez wydziały merytoryczne;
 - 3) organizacja i obsługa konferencji prasowych;
 - 4) 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;
 - 5) współpraca z Centralą Funduszu w zakresie polityki informacyjnej w dziedzinie powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 6) redagowanie materiałów dla informacji zewnętrznej Oddziału i informacji wewnętrznej (strony internetowe);
 - 7) opracowywanie i redagowanie, w uzgodnieniu z Centralą Funduszu, innych materiałów do druku (informatory, broszury, ulotki) dla Świadczeniodawców i Ubezpieczonych;
 - 8) comiesięczne przygotowywanie materiałów do druku w Biuletynie Narodowego Funduszu Zdrowia;
 - 9) archiwizacja tematyczna informacji medialnych dotyczących Funduszu.

§ 16

W Biurze Dyrektora tworzy się stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Biura;
- 2) stanowiska pracy ds. obsługi merytoryczno-technicznej;
- 3) stanowisko Rzecznika Prasowego Oddziału.

§ 17

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY

1. Wydziałem Organizacyjno - Prawnym kieruje Dyrektor Oddziału przy pomocy Naczelnika Wydziału.
2. Naczelnika Wydziału Organizacyjno - Prawnego w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik Wydziału.
3. Naczelnik Wydziału Organizacyjno - Prawnego bezpośrednio nadzoruje pracę podległych pracowników.

§ 18

1. Do zadań Wydziału Organizacyjno - Prawnego należy w szczególności zapewnienie obsługi organizacyjnej działalności Oddziału, w tym organizacja i obsługa merytoryczno-techniczna posiedzeń Rady Społecznej.
2. Do zadań Wydziału w zakresie obsługi organizacyjnej należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Oddziału i projektów wewnętrznych aktów normatywnych

- 2) dokumentowanie posiedzeń kierownictwa Oddziału;
- 3) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień;
- 4) prowadzenie następujących rejestrów:
 - a) zarządzeń Dyrektora Oddziału,
 - b) pełnomocnictw i upoważnień udzielonych Dyrektorowi Oddziału przez Prezesa Funduszu i Zarząd Funduszu,
 - c) pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Dyrektora Oddziału,
 - d) umów zawieranych przez Oddział, z wyłączeniem umów zawieranych ze Świadczeniodawcami,
 - e) uchwał Rady Społecznej;
- 5) gromadzenie i ewidencjonowanie zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych;
- 6) monitorowanie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących działalności Funduszu i systemu opieki zdrowotnej i informowanie pracowników Oddziału o ich zmianach;
- 7) informowanie kierowników komórek organizacyjnych o uchybieniach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa;
- 8) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Oddziału;
- 9) wprowadzanie usprawnień struktury organizacyjnej;
- 10) dokonywanie analizy funkcjonalnej poszczególnych komórek organizacyjnych i inicjowanie zmian zakresów zadań;
- 11) udzielanie zainteresowanym porad z wyłączeniem porad prawnych, informacji i wyjaśnień w sprawach dotyczących działalności Funduszu;
- 12) opracowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Oddziału wzorcowej dokumentacji na potrzeby Oddziału;
- 13) formalizacja i nadzór nad obiegiem dokumentów w Oddziale;
- 14) formalizacja i nadzór nad realizacją ustalonych sposobów komunikacji wewnętrznej;
- 15) opracowywanie projektów planu pracy Oddziału na podstawie przedłożonych planów pracy komórek organizacyjnych i sporządzanie zbiorczego sprawozdania z działalności Oddziału;
- 16) obsługa merytoryczno-techniczna posiedzeń Rady Społecznej;
- 17) wyjaśnianie powstałych wątpliwości odnośnie stosowania przepisów o koordynacji;**
- 18) współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych w zakresie rozpatrywania wniosków o zastosowanie właściwego ustawodawstwa.**

§ 19

W Wydziale Organizacyjno-Prawnym tworzy się stanowiska pracy:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) stanowiska pracy ds. organizacyjno-prawnych;
- 3) stanowiska pracy ds. organizacyjnych.

§ 20

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

1. Zespołem Radców Prawnych kieruje Dyrektor Oddziału przy pomocy Koordynatora Zespołu Radców Prawnych.
2. Koordynatora Zespołu Radców Prawnych pod jego nieobecność zastępuje wyznaczony przez niego Radca Prawny.

§ 21

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy wykonywanie obsługi prawnej Oddziału, a także ochrona prawna interesów Oddziału, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych;
- 2) udzielanie porad i wyjaśnień oraz wydawanie opinii w sprawach służbowych dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawa w zakresie działalności Funduszu;
- 3) reprezentowanie Oddziału w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi oraz opracowywanie pism procesowych;
- 4) opiniowanie pod względem formalnoprawnym wzorów umów i projektów umów zawieranych przez Oddział;
- 5) opiniowanie projektów upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) informowanie kierownictwa Oddziału o stwierdzonych faktach naruszenia prawa oraz udzielanie wyjaśnień odnośnie konsekwencji tych faktów i właściwego sposobu postępowania w celu usunięcia naruszeń prawa;
- 7) udzielanie zainteresowanym porad ze szczególnym uwzględnieniem porad prawnych, informacji i wyjaśnień w sprawach dotyczących działalności Funduszu;
- 8) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi prawnej, wynikających z odrębnych przepisów;
- 9) **wyjaśnianie powstałych wątpliwości odnośnie stosowania przepisów o koordynacji;**
- 10) **współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych w zakresie rozpatrywania wniosków o zastosowanie właściwego ustawodawstwa.**

§ 22

W Zespole Radców Prawnych tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Koordynator Zespołu Radców Prawnych;
- 2) stanowiska Radców Prawnych.

§ 23

WYDZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH I SZKOLEŃ

1. Wydziałem Spraw Pracowniczych i Szkoleń kieruje Dyrektor Oddziału przy pomocy Naczelnika Wydziału.
2. Naczelnika Wydziału Spraw Pracowniczych i Szkoleń w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik Wydziału.
3. Naczelnik Wydziału Spraw Pracowniczych i Szkoleń bezpośrednio nadzoruje pracę podległych mu pracowników.

§ 24

1. Do zadań Wydziału Spraw Pracowniczych i Szkoleń należy prowadzenie spraw pracowników Oddziału związanych z ich zatrudnieniem oraz rozpoznawanie i realizowanie potrzeb szkoleniowych.
2. Do zadań Wydziału w zakresie spraw pracowniczych należy realizacja zadań związanych z:
 - 1) zatrudnieniem pracowników Oddziału, w szczególności poprzez:

- a) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku 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 ewidencji i analizy absencji pracowników,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości pracowniczej,
 - e) opracowywanie analiz dotyczących spraw pracowniczych,
 - f) współpraca z organami rentowymi i emerytalnymi,
 - g) kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej i prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem na emeryturę;
- 2) sporządzaniem list płac, prowadzeniem dokumentacji płacowej i realizacji zadań płacowych;
 - 3) określaniem potrzeb socjalno-bytowych i kulturalnych pracowników oraz opracowywaniem planów ich realizacji;
 - 4) organizowaniem i kierowaniem pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie
 - 5) kontrolą przestrzegania dyscypliny pracy.
3. Wydział prowadzi całokształt spraw związanych ze szkoleniami pracowników.

§ 25

W Wydziale Spraw Pracowniczych tworzy się następujące stanowiska:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) stanowiska pracy ds. pracowniczych;
- 3) stanowiska pracy ds. płac;
- 4) stanowisko pracy ds. szkoleń.

§ 26

WYDZIAŁ INFORMATYKI I ŁĄCZNOŚCI

1. Wydziałem Informatyki i Łączności kieruje Dyrektor oddziału przy pomocy Naczelnika Wydziału.
2. Naczelnika Wydziału Informatyki i Łączności w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
3. Naczelnik Wydziału Informatyki i Łączności bezpośrednio nadzoruje pracę podległych mu pracowników.

§ 27

Do zadań Wydziału Informatyki i Łączności należy:

1) prowadzenie informatyczne rejestrów:

- a) **osób ubezpieczonych na obszarze działania Oddziału,**
- b) **usługodawców, a w tym:**
 - **podmioty świadczące usługi medyczne wraz ze strukturą (komórki usługowe),**
 - **podmioty świadczące usługi nie medyczne,**
 - **osoby, jako personel ww. podmiotów, świadczące zakontraktowane usługi,**
- c) **kart ubezpieczenia zdrowotnego,**
- d) **informacji o obniżonej składce,**
- e) **wynikających z przepisów o koordynacji.**

- 2) administracja i konserwacja zasobów systemu informatycznego:
 - a) usuwanie awarii i problemów technicznych sprzętu informatycznego i łączności,
 - b) okresowa konserwacja zasobów,
 - c) ewidencja sprzętu i oprogramowania informatycznego,
 - d) kontakty z punktami serwisowymi sprzętu informatycznego,
 - e) ewidencja i administracja kontami użytkowników systemów,
 - f) administracja dostępem do innych zasobów systemów,
 - g) usuwanie awarii i problemów technicznych systemów,
 - h) wykonywanie bieżących i okresowych kopii bezpieczeństwa,
 - i) koordynacja działań pomiędzy administratorami zasobów w delegaturach,
 - j) konserwacja baz danych,
 - k) administracja dostępem do baz danych,
 - l) aktualizacja słowników,
 - m) wykonywanie bieżących i okresowych kopii bezpieczeństwa,
 - n) koordynacja działań pomiędzy administratorami baz danych w delegaturach,
 - o) udział we wdrożeniach aplikacji zewnętrznych,
 - p) administrowanie aplikacjami zewnętrznymi wdrożonymi w Oddziale,
 - q) tworzenie aplikacji wspomagających działalność,
 - r) koordynacja działań pomiędzy administratorami aplikacji w delegaturach,
 - s) napełnianie baz danych, danymi w formie elektronicznej,
 - t) opracowywanie raportów z baz danych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
 - u) opracowywanie raportów wspomagających działalność osób zarządzających,
- 3) zarządzanie systemem informatycznym w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych, w szczególności danych osobowych;
- 4) techniczna obsługa weryfikacji list pozytywnych poz;
- 5) prowadzenie elektronicznego rejestru ubezpieczonych oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego i czasu oczekiwania;
- 6) organizacja procesu przyjmowania danych w formie elektronicznej i nadzór nad napełnieniem baz danych, utrzymanie więzi organizacyjnych z podmiotami, które te dane przekazują;**
- 7) aktualizacja słowników w oparciu o informacje z komórek merytorycznych;
- 8) tworzenie aplikacji wspomagających pracę komórek i ewidencję danych w Oddziale;
- 9) wsparcie innych komórek w przygotowaniu, w oparciu o informacje zebrane w bazach danych, analiz według wymagań określonych przez zarządzających;
- 10) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie efektywnego korzystania z systemu informatycznego i przestrzegania standardów ochrony danych osobowych;
- 11) realizacja od strony technicznej internetowego serwisu informacyjnego WWW Oddziału;
- 12) zapewnienie technicznej sprawności łączności elektronicznej i telefonicznej (telefonii, serwisu www, poczty elektronicznej, serwerów dostępowych);**
- 13) tworzenie projektów i opracowań w zakresie rozwiązań i koncepcji informatycznych Oddziału;

- 14)współpraca z Departamentem Informatyki i Łączności w zakresie zadań związanych z informatyką i łącznością;
- 15)współpraca z innymi komórkami Oddziału oraz firmami zewnętrznymi w zakresie wdrażania systemów informatycznych;
- 16) nadzór nad działaniami komórek organizacyjnych Oddziału w zakresie utrzymania spójności danych systemu;**
- 17) uchylony**
- 18) nadzór merytoryczny nad działaniami stanowisk pracy do spraw informatyczno-ewidencyjnych Delegatur
- 19) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu pracy;
- 20) prowadzenie korespondencji i spraw w ramach Wydziału.

§ 28

W Wydziale Informatyki i Łączności tworzy się:

- 1) Stanowisko Naczelnika Wydziału;
- 2) Stanowiska Kierownika sekcji;
- 3) Sekcję ds. Ewidencji i bezpieczeństwa ze stanowiskami pracy ds. ewidencji i bezpieczeństwa;
- 4) Sekcję ds. Systemów Informatycznych i Łączności ze stanowiskami pracy ds. informatyki i łączności;
- 5) Sekcję ds. Baz Danych i Aplikacji ze stanowiskami pracy ds. baz danych i aplikacji.

§ 29

Pracownicy pełniący funkcję Kierownika sekcji pełnią jednocześnie następujące funkcje:

- 1) Kierownik Sekcji ds. Ewidencji i Bezpieczeństwa wykonuje zadania jako Główny Administrator Systemu Informacji i Bezpieczeństwa Oddziału;
- 2) Kierownik Sekcji ds. Systemów Informatycznych i Łączności wykonuje zadania jako Główny Administrator Systemów Informatycznych;
- 3) Kierownik Sekcji ds. Baz Danych i Aplikacji wykonuje zadania jako Główny Administrator Baz Danych i Aplikacji.

§ 30

WYDZIAŁ ANALIZ EKONOMICZNO - MEDYCZNYCH

1. Wydziałem Analiz Ekonomiczno-Medycznych kieruje Dyrektor Oddziału przy pomocy Naczelnika Wydziału.
2. Naczelnika Wydziału Analiz Ekonomiczno-Medycznych pod jego nieobecność zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
3. Naczelnik Wydziału Analiz Ekonomiczno-Medycznych bezpośrednio nadzoruje pracę podległych mu pracowników.

§ 31

1. Do 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, w tym:
 - a) bieżące monitorowanie sprawozdań świadczeniodawców realizujących umowy na udzielanie świadczeń,

- b) grupowanie tematyczno-finansowe sprawozdań,
 - c) modelowanie przepływów kosztów w oparciu o przyjęty system sprawozdań merytorycznych,
 - d) aktualizacja zakresów świadczeń w oparciu o bieżące doniesienia naukowe;
- 2) wypracowywanie standardów i schematów postępowania w oparciu o analizę kosztów jednostkowych świadczeń i sprawozdawczości medycznej, w tym:
 - a) tworzenie baz zagregowanych danych opartych na szczegółowych sprawozdaniach analitycznych,
 - b) określanie w oparciu o wykonane analizy zasad udzielania świadczeń ich zakresu i trybu realizacji;
 - 3) współpraca w tworzeniu schematu zakupu świadczeń zdrowotnych oraz w przygotowywaniu jego standardów, w tym w oparciu o wykonane analizy oraz dane epidemiologiczne i demograficzne tworzenie planów minimalnego zapotrzebowania na poszczególne świadczenia zdrowotne na obszarze działania Oddziału;
 - 4) przygotowywanie analiz i zasad kontraktowania świadczeń zdrowotnych przy współudziale konsultantów w poszczególnych specjalnościach, przedstawicieli stowarzyszeń i związków pracodawców, w tym:
 - a) bieżąca współpraca z instytucjami i organami odpowiedzialnymi za tworzenie i realizację polityki zdrowotnej regionu oraz z innymi organizacjami współdziałającymi w systemie,
 - b) zbieranie informacji i ich analiza porównawcza w zakresie przedmiotowym w celu aktualizacji systemów finansowania i dostosowania ich do możliwości i aktualnych potrzeb;
 - 5) przygotowywanie analiz dotyczących kształtowania się kosztów poszczególnych świadczeń zdrowotnych realizowanych w oparciu o przepisy koordynacji.**

§ 32

W Wydziale Analiz Ekonomiczno-Medycznych tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) stanowiska pracy do spraw analiz;
- 3) stanowiska pracy do spraw planowania.

§ 33

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.

§ 34

WYDZIAŁ MONITOROWANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

1. Wydziałem Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych kieruje Zastępca Dyrektora do Spraw Medycznych przy pomocy Naczelnika Wydziału.
2. Naczelnika Wydziału Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych pod jego nieobecność zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
3. Naczelnik Wydziału Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych bezpośrednio nadzoruje pracę podległych mu pracowników.

§ 35

Do zadań Wydziału Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych należy w szczególności:

- 1) dokonywanie kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na obszarze działania Oddziału;
- 2) **prowadzenie systematycznego monitorowania udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie wynikającym z umów zawartych ze Świadczeniodawcami oraz w zakresie wynikającym z przepisów o koordynacji;**
- 3) opracowywanie wytycznych do kontroli w zakresie realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych pod kątem dostępności udzielanych świadczeń;
- 4) **gromadzenie danych epidemiologicznych i statystycznych niezbędnych do opracowania wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych z uwzględnieniem świadczeń realizowanych w oparciu o przepisy o koordynacji;**
- 5) **opracowywanie analiz i wniosków dotyczących sytuacji zdrowotnej ludności oraz prognozowanie zapotrzebowania na świadczenia zdrowotne na obszarze działania Oddziału z uwzględnieniem świadczeń realizowanych w oparciu o przepisy o koordynacji;**
- 6) przygotowywanie okresowych analiz i wniosków dotyczących realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych;
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu pracy.

§ 36

W Wydziale Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) stanowiska pracy do spraw sprawozdawczości i analiz;
- 3) stanowiska pracy do spraw Świadczeniodawców.

§ 37

WYDZIAŁ GOSPODARKI LEKAMI

1. Wydziałem Gospodarki Lekami kieruje Zastępca Dyrektora do Spraw Medycznych przy pomocy Naczelnika Wydziału.
2. Naczelnika Wydziału Gospodarki Lekami pod jego nieobecność zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
3. Naczelnik Wydziału Gospodarki Lekami bezpośrednio nadzoruje pracę podległych mu pracowników.

§ 38

Do zadań Wydziału Gospodarki Lekami należy w szczególności:

- 1) refundowanie aptekom (punktom aptecznym) z obszaru działania Oddziału kosztów leków i wyrobów medycznych wydawanych ubezpieczonym oraz w zakresie wynikającym z przepisów o koordynacji;**
- 2) gromadzenie danych o obrocie refundowanymi lekami 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 wyrobów medycznych;
- 4) opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności;
- 5) kontrola dokumentacji związanej z wystawianiem i realizacją recept lekarskich;
- 6) sporządzanie protokołów z kontroli i opracowywanie zaleceń pokontrolnych;
- 7) opiniowanie i przygotowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem przez Dyrektora Oddziału indywidualnych zgód w ramach 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;
- 9) prowadzenie ewidencji umów o których mowa w pkt 8;
- 10) dokonywanie pod względem merytorycznym oceny zbiorczych zestawień recept podlegających refundacji;
- 11) dystrybucja druków recept będących drukami ścisłego zarachowania;
- 12) prowadzenie analiz farmakoekonomicznych produktów leczniczych z uwzględnieniem kosztów terapii;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z unieważnieniem sfałszowanych recept;
- 14) analiza danych dot. refundowania aptekom (punktom aptecznym) z terenu Oddziału, kosztów leków i wyrobów medycznych wydawanych ubezpieczonym;
- 15) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu pracy;
- 16) współpraca z Okręgową Izbą Aptekarską, Izbą Lekarską i Inspekcją Farmaceutyczną w zakresie objętym działalnością Wydziału;
- 17) merytoryczny nadzór nad rozliczaniem kosztów leków refundowanych wydawanych pacjentom korzystającym z przepisów o koordynacji;**
- 18) przygotowywanie materiałów niezbędnych do prowadzenia i bieżącej aktualizacji internetowego serwisu informacyjnego w zakresie dotyczącym zadań Wydziału o informacje dla aptek i ubezpieczonych.**

§ 39

W Wydziale Gospodarki Lekami tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Naczelnik Wydziału;

- 2) stanowiska pracy do spraw planowania i analiz;
- 3) stanowiska pracy do spraw aptek;
- 4) **stanowiska pracy ds. rozliczeń za leki.**

§ 40

WYDZIAŁ SPRAW UBEZPIECZONYCH

1. Wydziałem Spraw Ubezpieczonych kieruje Zastępca Dyrektora do Spraw Medycznych przy pomocy Naczelnika Wydziału.
2. Naczelnika Wydziału Spraw Ubezpieczonych pod jego nieobecność zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
3. Naczelnik Wydziału Spraw Ubezpieczonych bezpośrednio nadzoruje pracę podległych mu pracowników.

§ 41

1. W Wydziale Spraw Ubezpieczonych tworzy się sekcje:
2. **Do zadań Sekcji ds. obsługi ubezpieczonych należy:**
 - 1) udzielanie bieżącej informacji dla ubezpieczonych oraz osób i instytucji korzystających z przepisów o koordynacji;
 - 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, w tym ubezpieczonych korzystających z prawa do świadczeń w ramach przepisów o koordynacji;
 - 3) przygotowywanie odpowiedzi na pisma ubezpieczonych;
 - 4) przygotowywanie dla Rady Społecznej okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez ubezpieczonych;
 - 5) prowadzenie ewidencji rozpatrywanych spraw oraz sposobu ich załatwiania;
 - 6) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli świadczeniodawców;
 - 7) wsparcie merytoryczne Rzecznika Praw Pacjenta;
 - 8) aktualizacja i napełnianie rejestru osób oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego;
 - 9) przygotowywanie materiałów niezbędnych do prowadzenia i bieżącej aktualizacji internetowego serwisu informacyjnego w zakresie dotyczącym zadań Wydziału o informacje dla ubezpieczonych;
 - 10) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu pracy.
3. **Do zadań Sekcji ds. ewidencji ubezpieczonych należy:**
 - 1) monitorowanie i analiza danych o osobach podlegających obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z terenu Oddziału;
 - 2) wykonywanie czynności niezbędnych dla realizacji ubezpieczenia dobrowolnego oraz prowadzenie rejestru ubezpieczeń dobrowolnych;
 - 3) wykonywanie zadań z zakresu gromadzenia dokumentacji ewidencyjnej podstawowej opieki zdrowotnej niezbędnej dla sporządzania i weryfikacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w poz;
 - 4) weryfikacja danych dotyczących ubezpieczonych przekazywanych przez ZUS i KRUS na podstawie informacji o ubezpieczonych dostępnych w Oddziale;
 - 5) przekazywanie danych niezbędnych do kontynuacji ubezpieczenia w przypadku zmiany miejsca zamieszkania ubezpieczonego poza obszar działania Oddziału;

- 6) potwierdzanie prawa do świadczeń zdrowotnych finansowanych przez Fundusz;
- 7) aktualizacja i napełnianie rejestru osób ubezpieczonych na obszarze działania Oddziału, w tym również rejestru kart ubezpieczenia;
- 8) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu pracy;
- 9) prowadzenie ewidencji osób ubezpieczonych i uprawnionych do świadczeń udzielonych na podstawie przepisów o koordynacji;
- 10) wydawanie ubezpieczonym formularzy poświadczających prawo do świadczeń zdrowotnych w innych krajach UE, a w tym:
 - a) na prośbę ubezpieczonego formularze E 104, E 106, E 109, E 110, E 111, E 112, E 119, E 120, E 121, E 123, E 128,
 - b) na prośbę instytucji miejsca zamieszkania bądź pobytu NFZ wystawia formularze E 104, E 106, E 109, E 110, E 111, E 119, E 120, E 121, E 123, E 128,
 - c) zapytanie do innego państwa członkowskiego lub prośba o wystawienie określonego formularza; wniosek o wyrażenie zgody na świadczenia o znacznej wartości; potwierdzanie wysokości kwot podlegających zwrotowi gdy pacjent sam zapłacił; Formularze E 001, E 107, E 114, E 126,
 - d) zawiadomienie o ustaniu prawa do świadczeń formularz E 108;
- 11) rejestracja formularzy wydawanych osobom ubezpieczonym;
- 12) rejestracja formularzy osób uprawnionych z tytułu innego ustawodawstwa, którzy przybywają lub zamieszkują na terenie Polski oraz wydawanie im poświadczeń;
- 13) zbieranie danych o osobach korzystających ze świadczeń w ramach koordynacji oraz udzielonych im świadczeniach;
- 14) anulowanie wystawionych formularzy;
- 15) przekazywanie odpowiednich danych instytucjom właściwym innych państw np. poświadczonych formularzy;
- 16) przygotowywanie materiałów niezbędnych do prowadzenia i bieżącej aktualizacji internetowego serwisu informacyjnego w zakresie dotyczącym zadań Wydziału o informację dla ubezpieczonych;
- 17) przygotowywanie odpowiedzi na pisma ubezpieczonych;
- 18) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu pracy.

§ 42

W Wydziale Spraw Ubezpieczonych tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Stanowisko Kierownika Sekcji ds. obsługi ubezpieczonych:
 - a) Stanowisko ds. skarg i wniosków ubezpieczonych,
 - b) Stanowisko ds. informacji dla osób ubezpieczonych i instytucji,
 - c) Stanowisko pracy ds. współpracy z instytucjami właściwymi państw UE,
 - d) Stanowisko ds. rejestracji kolejek osób oczekujących na świadczenia zdrowotne;
- 3) Stanowisko Kierownika ds. ewidencji ubezpieczonych:
 - a) Stanowiska ds. ewidencji ubezpieczonych i uprawnionych,
 - b) Stanowiska ds. obsługi ubezpieczonych w ramach koordynacji systemów,
 - c) Stanowisko ds. współpracy z instytucjami łącznikowymi,

d) Stanowisko ds. weryfikacji list ubezpieczonych.

§ 43

WYDZIAŁ ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

1. Wydziałem Świadczeń Zdrowotnych kieruje Zastępca Dyrektora do Spraw Medycznych przy pomocy Naczelnika Wydziału.
2. Naczelnika Wydziału Świadczeń Zdrowotnych pod jego nieobecność zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
3. Naczelnik Wydziału Świadczeń Zdrowotnych bezpośrednio nadzoruje pracę podległych mu pracowników.

§ 44

1. Do zadań Wydziału Świadczeń Zdrowotnych należy w szczególności analiza sprawozdań analitycznych, nadzór nad rozliczaniem umów i realizacją zaleceń pokontrolnych.
2. Wstępne analizy i zestawienia dla potrzeb innych Wydziałów.
3. **Obsługa sprawozdawczości analitycznej i przetwarzanie danych w tym z realizacji świadczeń udzielonych w oparciu o przepisy o koordynacji.**
4. **Bieżący nadzór merytoryczny nad realizacją świadczeń w oparciu o przepisy o koordynacji, a w tym:**
 - a) merytoryczna weryfikacja formularzy E-125 za świadczenia zdrowotne udzielone ubezpieczonym na terenie innych państw członkowskich,
 - b) merytoryczna weryfikacja formularzy E-125 za świadczenia udzielone osobom uprawnionym na terenie Polski.
5. Nadzór nad Świadczeniodawcami w zakresie realizacji przepisów o koordynacji.
6. Doraźne szkolenie Świadczeniodawców w zakresie przepisów o koordynacji.
7. Wydawanie zgody na leczenie za granicą - formularz E-112.
8. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do prowadzenia i bieżącej aktualizacji internetowego serwisu informacyjnego w zakresie dotyczącym zadań Wydziału o informacje dla Świadczeniodawców.

§ 45

1. W Wydziale Świadczeń Zdrowotnych tworzy się sekcje.
2. Do zadań **Sekcji ds. lecznictwa zamkniętego i ratownictwa medycznego** należy:
 - 1) analiza wojewódzkiego planu zdrowotnego pod kątem dostępności oraz zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych;
 - 2) udział w przygotowaniu projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych na podstawie wojewódzkiego planu zdrowotnego;
 - 3) dokonywanie kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na terenie działalności Oddziału;
 - 4) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych;
 - 5) bieżący nadzór merytoryczny nad realizacją zawartych umów;

- 6) **przygotowywanie projektów odpowiedzi merytorycznych na zapytania, wnioski i opinie zgłaszane przez Świadczeniodawców, w szczególności opinii dotyczących finansowania jednostkowych świadczeń zdrowotnych;**
 - 7) współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych w zakresie przygotowywania odpowiedzi merytorycznej na skargi i wnioski ubezpieczonych;
 - 8) przygotowywanie propozycji związanych ze sposobem rozliczania świadczeń zdrowotnych;
 - 9) określanie i nadzór nad standardami jakości;
 - 10) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli realizacji umów;
 - 11) konsultowanie i opiniowanie planów restrukturyzacji zakładów opieki zdrowotnej;
 - 12) współpraca i utrzymywanie stałego kontaktu z instytucjami odpowiedzialnymi za organizację ochrony zdrowia w celu realizacji polityki zdrowotnej państwa;
 - 13) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu pracy;
 - 14) sporządzanie sprawozdań dotyczących funkcjonowania i zadań sekcji;
 - 15) **obsługa procesu przyjmowania danych, w formie elektronicznej, dotyczących realizacji umów na świadczenia zdrowotne, a w tym przyjmowanie danych, weryfikacja jakości i kompletności danych;**
 - 16) **kontrola merytoryczna faktur wynikających z podpisanych umów oraz za świadczenia zrealizowane w oparciu o przepisy o koordynacji, zgodnie z Zakładową instrukcją obiegu dowodów księgowych;**
 - 17) **ewidencjonowanie w programie informatycznym rozliczeń świadczeń zdrowotnych w zakresie wykonywanych zadań w ujęciu ilościowym i wartościowym.**
3. Do zadań **Sekcji ds. ambulatoryjnego leczenia specjalistycznego** należy:
- 1) analiza wojewódzkiego planu zdrowotnego pod kątem dostępności oraz zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych;
 - 2) udział w przygotowaniu projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych na podstawie wojewódzkiego planu zdrowotnego;
 - 3) dokonywanie kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na terenie działalności Oddziału;
 - 4) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych;
 - 5) bieżący nadzór merytoryczny nad realizacją zawartych umów;
 - 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi merytorycznych na zapytania, wnioski i opinie zgłaszane przez świadczeniodawców;
 - 7) współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych w zakresie przygotowywania odpowiedzi merytorycznej na skargi i wnioski ubezpieczonych;
 - 8) przygotowywanie propozycji związanych ze sposobem rozliczania świadczeń zdrowotnych;
 - 9) określanie i nadzór nad standardami jakości;
 - 10) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli realizacji umów;
 - 11) konsultowanie i opiniowanie planów restrukturyzacji zakładów opieki zdrowotnej;
 - 12) współpraca i utrzymywanie stałego kontaktu z instytucjami odpowiedzialnymi za organizację ochrony zdrowia w celu realizacji polityki zdrowotnej państwa;
 - 13) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu pracy;

- 14) sporządzanie sprawozdań dotyczących funkcjonowania i zadań sekcji;
 - 15) **obsługa procesu przyjmowania danych, w formie elektronicznej, dotyczących realizacji umów na świadczenia zdrowotne, a w tym przyjmowanie danych, weryfikacja jakości i kompletności danych;**
 - 16) **kontrola merytoryczna faktur wynikających z podpisanych umów oraz za świadczenia zrealizowane w oparciu o przepisy o koordynacji, zgodnie z Zakładową instrukcją obiegu dowodów księgowych;**
 - 17) **ewidencjonowanie w programie informatycznym rozliczeń świadczeń zdrowotnych w zakresie wykonywanych zadań w ujęciu ilościowym i wartościowym.**
4. Do zadań **Skcji ds. programów profilaktycznych** należy:
- 1) określanie potrzeb zdrowotnych w zakresie programów profilaktycznych;
 - 2) tworzenie założeń i określanie celów programów;
 - 3) współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych w zakresie przygotowywania odpowiedzi merytorycznej na skargi i wnioski ubezpieczonych;
 - 4) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych;
 - 5) przygotowywanie materiałów dotyczących wdrażanych programów;
 - 6) współpraca i utrzymywanie stałego kontaktu z instytucjami i osobami odpowiedzialnymi za organizację ochrony zdrowia, epidemiologię i zdrowie publiczne;
 - 7) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli realizacji umów;
 - 8) bieżący nadzór nad realizacją programów profilaktycznych i programów zleconych;
 - 9) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu pracy;
 - 10) przygotowanie sprawozdań związanych z wykonywanymi zadaniami;
 - 11) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie działania sekcji;
 - 12) **obsługa procesu przyjmowania danych, w formie elektronicznej, dotyczących realizacji umów na świadczenia zdrowotne, a w tym przyjmowanie danych, weryfikacja jakości i kompletności danych;**
 - 13) **kontrola merytoryczna faktur wynikających z podpisanych umów, zgodnie z Zakładową instrukcją obiegu dowodów księgowych;**
 - 14) **ewidencjonowanie w programie informatycznym rozliczeń świadczeń zdrowotnych w zakresie wykonywanych zadań w ujęciu ilościowym i wartościowym.**
5. Do zadań **Skcji ds. podstawowej opieki zdrowotnej i stomatologii** należy:
- 1) analiza wojewódzkiego planu zdrowotnego pod kątem dostępności oraz zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych;
 - 2) udział w przygotowaniu projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych na podstawie wojewódzkiego planu zdrowotnego;
 - 3) dokonywanie kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na terenie działalności Oddziału;
 - 4) opracowywanie strategii kontraktowania i bieżące monitorowanie realizacji umów;
 - 5) współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych w zakresie przygotowywania odpowiedzi merytorycznej na skargi i wnioski ubezpieczonych;
 - 6) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych;
 - 7) analiza i nadzór merytoryczny nad realizacją umów;
 - 8) nadzór nad utrzymywaniem standardów jakości świadczeń;

- 9) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli realizacji umów;
 - 10)współpraca i utrzymywanie stałego kontaktu z instytucjami odpowiedzialnymi za funkcjonowanie ochrony zdrowia;
 - 11)przygotowanie sprawozdań związanych z wykonywanymi zadaniami;
 - 12)sporządzanie sprawozdań z wykonania planu pracy;
 - 13)gromadzenie informacji i wykonywanie zestawień dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielonych przez poszczególnych świadczeniodawców w podziale na rodzaje udzielanych świadczeń;
 - 14)przygotowanie propozycji związanych z bieżącym rozliczaniem umów ze Świadczeniodawcami;
 - 15)obsługa procesu przyjmowania danych, w formie elektronicznej, dotyczących realizacji umów na świadczenia zdrowotne, a w tym przyjmowanie danych, weryfikacja jakości i kompletności danych;**
 - 16)kontrola merytoryczna faktur wynikających z podpisanych umów oraz za świadczenia zrealizowane w oparciu o przepisy o koordynacji, zgodnie z Zakładową instrukcją obiegu dowodów księgowych;**
 - 17)ewidencjonowanie w programie informatycznym rozliczeń świadczeń zdrowotnych w zakresie wykonywanych zadań w ujęciu ilościowym i wartościowym.**
6. Do zadań **Sekcji ds. lecznictwa uzdrowiskowego** należy:
- 1) analiza wskaźników zdrowotnych, opracowanie propozycji planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych;
 - 2) opiniowanie składanych wniosków na leczenie uzdrowiskowe;
 - 3) monitorowanie bieżącego wykonania umów i nadzór merytoryczny ich wykonania;
 - 4) analiza bieżącej realizacji, tworzenie podstaw i przygotowanie propozycji rozwiązań dotyczących zasad finansowania świadczeń zdrowotnych;
 - 5) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych;
 - 6) przygotowywanie merytoryczne wytycznych do kontroli;
 - 7) gromadzenie informacji i wykonywanie zestawień dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielonych w poszczególnych jednostkach;
 - 8) współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych w zakresie przygotowywania odpowiedzi merytorycznej na skargi i wnioski ubezpieczonych;
 - 9) przygotowanie sprawozdań związanych z wykonywanymi zadaniami;
 - 10)prowadzenie ewidencji skierowań na leczenie uzdrowiskowe;
 - 11)rejestrwanie i potwierdzanie skierowań zgodnie z limitem miejsc w odpowiednich zakładach lecznictwa uzdrowiskowego;
 - 12)doręczenie ubezpieczonemu potwierdzonego skierowania na leczenie uzdrowiskowe;
 - 13)informowanie na życzenie ubezpieczonego o kolejnym numerze na liście ubezpieczonych;
 - 14)prowadzenie listy ubezpieczonych, którzy z powodu wyczerpania limitu miejsc nie uzyskali potwierdzenia skierowania;
 - 15)prowadzenie ewidencji osób, które odmówiły wyjazdu na leczenie uzdrowiskowe;
 - 16)sporządzanie kontrolnych sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
 - 17)sporządzanie sprawozdań z wykonania planu pracy;
 - 18)współpraca ze Świadczeniodawcami w zakresie wykorzystania limitu miejsc;

- 19) obsługa procesu przyjmowania danych, w formie elektronicznej, dotyczących realizacji umów na świadczenia zdrowotne, a w tym przyjmowanie danych, weryfikacja jakości i kompletności danych;
 - 20) kontrola merytoryczna faktur wynikających z podpisanych umów, zgodnie z Zakładową instrukcją obiegu dowodów księgowych;
 - 21) ewidencjonowanie w programie informatycznym rozliczeń świadczeń zdrowotnych w zakresie wykonywanych zadań w ujęciu ilościowym i wartościowym.
7. Do zadań Sekcji ds. zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze należy:
- 1) analiza wskaźników zdrowotnych, opracowanie propozycji planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych z zakresu zaopatrzenia ortopedycznego i środków pomocniczych;
 - 2) monitorowanie potwierdzonych zleceń i wydanych kart zaopatrzenia pod względem finansowym;
 - 3) przygotowanie umów współpracy z Realizatorami;
 - 4) współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych w zakresie przygotowywania odpowiedzi merytorycznej na skargi i wnioski ubezpieczonych;
 - 5) gromadzenie informacji i przygotowywanie zestawień ze zrealizowanych zleceń i wydanych kart zaopatrzenia comiesięcznego w rozbiciu na rodzaje zaopatrzenia i środków pomocniczych;
 - 6) współpraca i utrzymywanie stałego kontaktu z instytucjami odpowiedzialnymi za organizację ochrony zdrowia w zakresie zaopatrzenia ortopedycznego i środków pomocniczych;
 - 7) przygotowanie sprawozdań związanych z wykonywanymi zadaniami;
 - 8) prowadzenie ewidencji w systemie informatycznym KS-SIKCH w module 45 zleceń na zaopatrzenie i środki pomocnicze oraz wydawanie kart (na 12 miesięcy) zaopatrzenia comiesięcznego;
 - 9) weryfikacja przedkładanych przez ubezpieczonych zleceń i wniosków na naprawę przedmiotów ortopedycznych pod kątem zgodności wnioskowanego zaopatrzenia z aktualnie obowiązującą regulacją prawną;
 - 10) tworzenie w formie elektronicznej w systemie informatycznym KS-SIKCH w module 45 listy ubezpieczonych oczekujących na potwierdzenie i realizację zleceń w przypadku braku przez Oddział środków finansowych na pełne pokrycie zaopatrzenia;
 - 11) prowadzenie ewidencji osób, które otrzymały zaopatrzenie, w tym osób uprawnionych w ramach systemu o koordynacji;
 - 12) prowadzenie korespondencji z ubezpieczonymi, przesyłającymi zlecenia drogą pocztową lub faxem w celu potwierdzenia zlecenia do realizacji lub wydaniem karty zaopatrzenia comiesięcznego;
 - 13) sporządzanie kontrolnych sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
 - 14) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu pracy;
 - 15) obsługa procesu przyjmowania danych, w formie elektronicznej, dotyczących realizacji umów na świadczenia zdrowotne, a w tym przyjmowanie danych, weryfikacja jakości i kompletności danych;
 - 16) bieżąca współpraca z Realizatorami w zakresie rozwiązywania problemów związanych z zaopatrzeniem ubezpieczonych;

- 17) przygotowanie informacji o podmiotach realizujących zaopatrzenie na obszarze województwa lubelskiego;
- 18) kontrola merytoryczna rachunków, przedkładanych przez Realizatorów, zgodnie z Zakładową instrukcją obiegu dowodów księgowych;
- 19) ewidencjonowanie w programie informatycznym rozliczeń świadczeń zdrowotnych w zakresie wykonywanych zadań w ujęciu ilościowym i wartościowym;
- 20) współpraca z Wydziałem Informatyki i Łączności w zakresie modyfikowania programu KS-SIKCH w celu dostosowania do potrzeb sprawozdawczości i rozliczeń.

§ 46

W Wydziale Świadczeń Zdrowotnych tworzy się:

- 1) stanowisko Naczelnika Wydziału;
- 2) stanowiska Kierownika sekcji;
- 3) stanowiska pracy do spraw planowania i analiz;
- 4) stanowiska pracy do spraw Świadczeniodawców.

§ 47

WYDZIAŁ KONTROLI REALIZACJI UMÓW ZE ŚWIADCZENIODAWCAMI

1. Wydziałem Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami kieruje Zastępca Dyrektora do Spraw Medycznych przy pomocy Naczelnika Wydziału.
2. Naczelnika Wydziału Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami pod jego nieobecność zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
3. Naczelnik Wydziału Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami bezpośrednio nadzoruje pracę podległych mu pracowników.

§ 48

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

- 1) przygotowanie planu okresowych kontroli Świadczeniodawców z terenu działania Oddziału;
- 2) przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli udzielania świadczeń zdrowotnych przez świadczeniodawców, w tym kontroli udzielania świadczeń w ramach przepisów o koordynacji;
- 3) opracowywanie zbiorczych analiz i wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli oraz przekazywanie Wydziałom wnioskującym o przeprowadzenie kontroli, informacji dotyczących ich wyników;
- 4) dokonywanie oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na terenie działalności Oddziału, na podstawie danych uzyskanych w trakcie kontroli;
- 5) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
- 6) przygotowywanie okresowych analiz i wniosków dotyczących realizacji umów na świadczenia zdrowotne na podstawie danych uzyskanych w trakcie kontroli;
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu pracy.

§ 49

W Wydziale Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) stanowiska pracy do spraw kontroli.

§ 50

RZECZNIK PRAW PACJENTA

Do zadań Rzecznika Praw Pacjenta należy czuwanie nad przestrzeganiem praw pacjenta, a w szczególności:

- 1) monitorowanie przestrzegania praw pacjenta;
- 2) pomoc dla ubezpieczonych i wskazywanie trybu interwencyjnego w przypadku naruszenia praw pacjenta na obszarze działania Oddziału;
- 3) przyjmowanie skarg od ubezpieczonych na działalność Świadczeniodawców, z którymi Oddział zawarł umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych;
- 4) podejmowanie działań interwencyjnych u Świadczeniodawców związanych z realizacją praw pacjenta na obszarze działania Oddziału;
- 5) współpraca z Radą Społeczną Oddziału 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 oraz 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 i podejmowanie działań interwencyjnych związanych z realizacją praw wynikających z przepisów o koordynacji;**
- 11) **przygotowywanie materiałów niezbędnych do prowadzenia i bieżącej aktualizacji internetowego serwisu informacyjnego w zakresie dotyczącym informacji dla ubezpieczonych i uprawnionych.**

§ 51

WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

1. Wydziałem Księgowości kieruje Zastępca Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Finansowych przy pomocy Naczelnika Wydziału Księgowości - Głównego Księgowego Oddziału.
2. Naczelnika Wydziału Księgowości pod jego nieobecność zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
3. Naczelnik Wydziału Księgowości bezpośrednio nadzoruje pracę podległych mu pracowników.

§ 52

1. W Wydziale Księgowości tworzy się sekcje.
2. Do zadań **Sekcji ds. rozliczeń finansowych ze Świadczeniodawcami** należy:
 - 1) **prowadzenie ewidencji kosztów świadczeń zdrowotnych, zobowiązań z tytułu świadczeń zdrowotnych wobec świadczeniodawców, ewidencji rozrachunków z innymi oddziałami wojewódzkimi w tym zakresie oraz ewidencji kosztów związanych z realizacją świadczeń w oparciu o przepisy o koordynacji;**

- 2) **przyjmowanie faktur i prowadzenie ewidencji kosztów refundacji leków dla ubezpieczonych oraz zobowiązań z tytułu refundacji leków w tym realizowanych w oparciu o przepisy o koordynacji;**
- 3) ewidencja rozrachunków ze Świadczeniodawcami usług zdrowotnych, uzgadnianie sald zobowiązań i należności, w tym wynikających z przepisów o koordynacji
- 4) zatwierdzanie dokumentów księgowych do zapłaty w ramach posiadanych uprawnień;
- 5) **realizacja płatności za świadczenia zdrowotne i leki refundowane, w tym za zrealizowane w oparciu o przepisy o koordynacji;**
- 6) sporządzanie informacji i sprawozdań finansowych z zakresu realizacji finansowych zobowiązań za świadczenia zdrowotne;
- 7) ewidencja rozrachunków spornych, zajęć komorniczych, zaleceń pokontrolnych;
- 8) generowanie przelewów i przesyłanie drogą elektroniczną do banku oraz współpraca z bankami w tym zakresie;
- 9) **współpraca z Wydziałem Ekonomiczno-Finansowym w zakresie planowania finansowego;**
- 10)współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym w zakresie wierzytelności spornych;
- 11)współpraca z Wydziałem Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami w zakresie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 12)**uzgadnianie stanu rozrachunków i sald ze Świadczeniodawcami, w tym wynikających z przepisów o koordynacji;**
- 13)**prowadzenie dokumentacji związanej z rachunkami bankowymi Oddziału;**
- 14)**prowadzenie rozliczeń umów na świadczenia zdrowotne ze Świadczeniodawcami z wyłączeniem zakresu zastrzeżonego dla Delegatur Oddziału;**
- 15)bieżące monitorowanie stanu zobowiązań i należności wobec innych oddziałów wojewódzkich;
- 16)sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur wynikających z podpisanych umów ze Świadczeniodawcami oraz faktur za świadczenia realizowane w oparciu o przepisy o koordynacji;
- 17)weryfikacja danych będących podstawą do sporządzania bieżących i okresowych sprawozdań;
- 18)wprowadzanie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych do programu informatycznego dla potrzeb komórek organizacyjnych Oddziału;
- 19)weryfikowanie poprawności danych o umowach w systemie informatycznym;
- 20)udział w procesie renegocjacji umów;
- 21)opiniowanie pod względem finansowym projektów umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz przygotowywanie załączników finansowych;
- 22) udział w procesie kontraktowania oraz doraźnych kontrolach Świadczeniodawców;
- 23)prowadzenie ewidencji zaleceń pokontrolnych, rozliczanie skutków finansowych kontroli przeprowadzonych u Świadczeniodawców i wystawianie not obciążeniowych;

- 24) zbieranie danych oraz sporządzanie opracowań analitycznych dotyczących działalności podmiotów, z którymi Oddział zawarł umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych;
 - 25) zgłaszanie inicjatyw dotyczących nowych sposobów rozliczeń umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych;
 - 26) przygotowywanie danych do opracowania corocznej prognozy przychodów i kosztów na kolejne lata w zakresie rozliczeń;
 - 27) gromadzenie i udostępnianie danych niezbędnych do sporządzenia projektu rocznego planu finansowego Oddziału;
 - 28) bieżące analizowanie wielkości wydatków na świadczenia zdrowotne w poszczególnych okresach rozliczeniowych w zakresie rozliczeń;
 - 29) bieżące monitorowanie zgodności kwot zobowiązań z planem finansowym Oddziału;
 - 30) sporządzanie analiz, bilansów i innych dokumentów z zakresu finansowania świadczeń;
 - 31) opracowywanie sprawozdań z realizacji i finansowania świadczeń w ramach poszczególnych zakresów;
 - 32) współpraca w zakresie realizowanych zadań z innymi komórkami Oddziału.
3. Do zadań **Sekcji ds. księgowości wewnętrznej Oddziału** należy:
- 1) prowadzenie rachunkowości Oddziału zgodnie z Ustawą o rachunkowości oraz przyjętymi zasadami rachunkowości;
 - 2) codzienne odbieranie wyciągów i korespondencji z banków obsługujących Oddział;
 - 2a) **bieżąca analiza płynności finansowej Oddziału;**
 - 3) prowadzenie kasy gotówkowej Oddziału, sporządzanie i ewidencja raportów kasowych;
 - 4) rozliczanie zaliczek, delegacji, ryczałtów samochodowych oraz realizowanie wpłat i wypłat gotówkowych;
 - 5) **kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych dotyczących rozliczeń ogólnoadministracyjnych, działalności inwestycyjnej i socjalnej Oddziału oraz zobowiązań z tego tytułu;**
 - 6) bieżący nadzór nad prawidłowością kwalifikacji środków trwałych;
 - 7) naliczanie i ewidencjonowanie amortyzacji aktywów trwałych;
 - 8) rozliczanie inwentaryzacji majątku Oddziału;
 - 9) współpraca z Wydziałem Administracyjnym w zakresie przekazywania dokumentów dotyczących funkcjonowania Oddziału;
 - 10) sporządzanie not na potrzeby ewidencji księgowej;
 - 11) prowadzenie ewidencji kosztów administracyjnych Oddziału oraz zobowiązań z tego tytułu;
 - 12) bieżąca ewidencja środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
 - 13) ewidencjonowanie aktywów trwałych oraz nakładów na środki trwałe;
 - 14) ewidencja zapasów;
 - 15) ewidencja rozrachunków z dostawcami usług i materiałów niezbędnych do administrowania Oddziału;
 - 16) ewidencja rozrachunków z pracownikami;
 - 17) ewidencja pożyczek pracowniczych;
 - 18) ewidencja sprzedaży recept;
 - 19) terminowe opłacanie zobowiązań oraz ściąganie należności;
 - 20) ewidencjonowanie przychodów Oddziału zgodnie z ustawą;

- 21) ewidencja rozrachunków z tytułu płac i realizacja przelewów;
- 22) ewidencja podatków i rozrachunków z tytułu podatków;
- 23) gospodarka środkami pieniężnymi oraz zagospodarowanie wolnych środków pieniężnych;
- 24) uzgadnianie i weryfikacja sald z kontrahentami;
- 25) współpraca w zakresie systemu finansowo-księgowego, środków trwałych z firmą obsługującą system informatyczny;
- 26) dokonywanie operacji księgowych oraz zamykanie poszczególnych okresów sprawozdawczych;
- 27) sporządzanie comiesięcznych dzienników obrotów i sald oraz ich analiza;
- 28) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z realizacji planu finansowego;
- 29) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, bilansu, rachunku zysków i strat, z przepływu środków pieniężnych oraz innych okresowych sprawozdań finansowych;
- 30) aktualizacja dokumentacji i przyjętych zasad rachunkowości;
- 31) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu pracy.

§ 53

W Wydziale Księgowości tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Kierownik sekcji;
- 3) stanowiska pracy ds. księgowości;**
- 4) stanowiska pracy ds. rozliczeń finansowych.

§ 54

WYDZIAŁ EKONOMICZNO-FINANSOWY

1. Wydziałem Ekonomiczno-Finansowym kieruje Zastępca Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Finansowych przy pomocy Naczelnika Wydziału.
2. Naczelnika Wydziału Ekonomiczno-Finansowego pod jego nieobecność zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
3. Naczelnik Wydziału Ekonomiczno-Finansowego bezpośrednio nadzoruje pracę podległych mu pracowników.

§ 55

- 1. Do zadań Wydziału Ekonomiczno-Finansowego należy:**
 - 1) zbieranie danych stanowiących podstawę planowania finansowego;**
 - 2) opracowywanie projektów planów finansowych rocznych i długoterminowych;**
 - 3) przygotowywanie propozycji zmian w planach finansowych;**
 - 4) bilansowanie przychodów i kosztów w procesie planowania jak również w trakcie realizacji;**
 - 5) bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego Oddziału;**
 - 6) analiza wykonania planu finansowego Oddziału w zakresie kosztów świadczeń zdrowotnych;**
 - 7) wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości finansowej;**
 - 8) opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z działalności Oddziału;**

- 9) sporządzanie informacji zgodnie z określoną „wzorcową dokumentacją w zakresie sprawozdawczości” dla Centrali i ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 10) weryfikacja danych będących podstawą do sporządzania bieżących i okresowych sprawozdań;
- 11) organizowanie procesu sporządzania sprawozdań i przedkładanie propozycji rozwiązań w tym zakresie uwzględniających podział obowiązków pomiędzy Oddziałem i Delegaturami;
- 12) udział w procesie kontraktowania oraz doraźnych kontrolach świadczeniodawców;
- 13) zgłaszanie inicjatyw dotyczących nowych sposobów rozliczeń umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych;
- 14) przygotowywanie projektów pism, wystąpień i innych materiałów w zakresie planowania i realizacji świadczeń;
- 15) współpraca w zakresie realizowanych zadań z innymi komórkami Oddziału;
- 16) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych oraz dokonywanie zmian w planach rzeczowo-finansowych.

§ 56

W Wydziale Ekonomiczno-Finansowym tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) **uchylony**
- 3) **uchylony**
- 4) **stanowiska pracy ds. sprawozdawczości;**
- 5) **stanowiska pracy ds. planowania finansowego.**

§ 57

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY

1. Wydziałem Administracyjnym kieruje Zastępca Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Finansowych przy pomocy Naczelnika Wydziału.
2. Naczelnika Wydziału Administracyjnego pod jego nieobecność zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
3. Naczelnik Wydziału Administracyjnego bezpośrednio nadzoruje pracę podległych mu pracowników.

§ 58

1. W Wydziale Administracyjnym tworzy się sekcje:
2. Do zadań **Sekcji ds. kancelaryjnych** należy:
 - 1) prowadzenie kancelarii ogólnej;
 - 2) wykonywanie zadań z zakresu korespondencji wewnętrznej.
4. Do zadań **Sekcji ds. administracyjnych** należy:
 - 1) administrowanie obiektami Oddziału;
 - 2) zapewnienie utrzymania czystości oraz ochrona obiektów i pomieszczeń Oddziału;
 - 3) zapewnienie zaopatrzenia w materiały pomocnicze i biurowe oraz prowadzenie magazynu materiałów biurowych i recept;
 - 4) gospodarka transportowa w Oddziale;
 - 5) prowadzenie archiwum Oddziału;

- 6) opracowywanie planów inwestycji i remontów oraz ich realizacja w Oddziale;
- 7) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych;
- 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 9) przygotowywanie projektów i realizacja umów dostaw, usług oraz robót budowlano-remontowych w komórkach organizacyjnych Oddziału.

§ 59

W Wydziale Administracyjnym tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) Kierownik sekcji;
- 3) stanowiska pracy ds. administracyjnych;
- 4) stanowiska pracy ds. archiwum;
- 5) stanowiska pracy ds. obsługi kancelaryjnej;
- 6) stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 8) kierowca;**
- 9) portier-dozorca;**
- 10) magazynier.**

§ 60

WYDZIAŁ DO SPRAW SŁUŻB MUNDUROWYCH

1. Wydziałem do Spraw Służb Mundurowych kieruje Zastępca Dyrektora do Spraw Służb Mundurowych przy pomocy Naczelnika Wydziału.
2. Naczelnika Wydziału do Spraw Służb Mundurowych pod jego nieobecność zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
3. Naczelnik Wydziału do Spraw Służb Mundurowych bezpośrednio nadzoruje pracę podległych mu pracowników.

§ 61

Do zadań 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, na terenie działania Oddziału;
- 2) dokonywanie oceny potrzeb zdrowotnych ubezpieczonych oraz planowanie zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla służb mundurowych na terenie działania Oddziału ;
- 3) wykonywanie całokształtu 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;
- 4) udział i prowadzenie postępowania kontrolnego: kompleksowego, problemowego, doraźnego i sprawdzającego świadczeniodawców, o których mowa w pkt 3) oraz kontrola bezpłatnego zaopatrzenia w leki, 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;
- 5) opracowywanie sprawozdań, analiz i wniosków oraz monitorowanie realizacji i dostępności do świadczeń zdrowotnych w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału;
 - 6) kontraktowanie świadczeń zdrowotnych ze Świadczeniodawcami, o których mowa w art. 5 pkt 25 lit. c ustawy zgodnie z krajowym planem zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych;
 - 7) monitorowanie dostępności do świadczeń zdrowotnych i organizacji udzielania tych świadczeń w odniesieniu do służb mundurowych, na terenie działania Oddziału;
 - 8) opracowywanie analiz i wniosków dotyczących sytuacji zdrowotnej osób, o których mowa w art. 9, ust. 1 pkt 2-12 i członków ich rodzin oraz zapotrzebowania na świadczenia zdrowotne w obszarze działania Oddziału;
 - 9) opracowywanie zbiorczych wniosków i analiz dotyczących prowadzonych kontroli w placówkach, o których mowa w pkt 3;
 - 10) gromadzenie, przetwarzanie i analiza danych 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;
 - 11) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie informacji ubezpieczonym w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału oraz współpraca z organizacjami społecznymi reprezentującymi środowiska ubezpieczonych;
 - 12) przygotowywanie odpowiedzi merytorycznych na wnioski i opinie Świadczeniodawców, o których mowa w ust. 1 pkt 3;
 - 13) koordynacja i stała współpraca z resortami mundurowymi;
 - 14) współpraca z Departamentem do Spraw Służb Mundurowych w Centrali;
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zastępcę Dyrektora Oddziału do Spraw Służb Mundurowych;
 - 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Oddziału oraz z Departamentem do Spraw Służb Mundurowych przy realizacji zadań wynikających z przepisów o koordynacji.**

§ 62

W Wydziale do Spraw Służb Mundurowych tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Naczelnik Wydziału;
- 2) stanowiska pracy ds. planowania i świadczeń medycznych;
- 3) stanowiska pracy ds. analiz i sprawozdawczości;
- 4) stanowiska pracy ds. kontroli i nadzoru;
- 5) stanowiska pracy ds. ewidencji;
- 6) stanowiska pracy ds. współpracy z resortami mundurowymi.

§ 63

DELEGATURY ODDZIAŁU

1. W Oddziale tworzy się Delegatury:
 - 1) z siedzibą w Białej Podlaskiej, ul. Warszawska 12c, 21-500 Biała Podlaska,, obejmującą terenem swojego działania obszar byłego województwa białkopodlaskiego;
 - 2) z siedzibą w Chełmie, ul. Ceramiczna 1, 22-100 Chełm, obejmującą terenem swojego działania obszar byłego województwa chełmskiego;
 - 3) z siedzibą w Zamościu, ul. Ul. Partyzantów 3, 22-400 Zamość, obejmującą terenem swojego działania obszar byłego województwa zamojskiego.
2. Szczegółowy zakres działania Delegatury określi Dyrektor Oddziału w formie Regulaminu Organizacyjnego Delegatury.

§ 64

Do zakresu rzeczowego działania Delegatury należy w szczególności:

- 1) udział w przeprowadzanych przez Oddział konkursach ofert, rokowaniach i zawieraniu umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych, w zakresie zleconym przez Dyrektora Oddziału;
- 2) rozliczanie ze Świadczeniodawcami zawartych umów, w zakresie zleconym przez Oddział;
- 3) udział w kontroli realizacji umów zawartych ze Świadczeniodawcami, w zakresie zleconym przez Dyrektora Oddziału;
- 4) opracowywanie i przekazywanie do Oddziału opinii dotyczących wojewódzkich planów zdrowotnych pod względem zabezpieczenia dostępności do świadczeń zdrowotnych i ciągłości ich udzielania ubezpieczonym, w zakresie właściwości miejscowej Delegatury;
- 5) przedstawianie Oddziałowi propozycji zmian wojewódzkiego planu zdrowotnego w przypadku, o którym mowa w art. 105 ust.6 ustawy, w zakresie właściwości miejscowej Delegatury;
- 6) opracowywanie i przekazywanie do Oddziału propozycji dotyczących projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych, w zakresie właściwości miejscowej Delegatury;
- 7) wnioskowanie o podjęcie przez Oddział czynności zmierzających do zmiany Krajowego Planu Zabezpieczenia Świadczeń Zdrowotnych, w zakresie dotyczącym Delegatury;
- 8) realizacja strategii i planów działania Funduszu w zakresie polityki informacyjnej oraz regionalna współpraca z samorządami i mediami;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Oddział;
- 10) przeprowadzanie innych kontroli zleconych przez Oddział;
- 11) obsługa ubezpieczonych i uprawnionych wynikająca z ich prawa do świadczeń w ramach systemu o koordynacji;**
- 12) współpraca z właściwymi sobie komórkami organizacyjnymi Oddziału w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o koordynacji;**
- 13) przekazywanie do Oddziału informacji na potrzeby instytucji właściwych innych niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego;**
- 14) realizacji wytycznych opracowanych przez właściwe komórki organizacyjne instytucji łącznikowej dotyczących stosowania przepisów o koordynacji;**

- 15) rozpoznawanie i zgłaszanie do Oddziału problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
- 16) przekazywanie poświadczonych formularzy lub innych potrzebnych danych do Oddziału związanych z realizacją przepisów o koordynacji.

§ 65

1. Zadania Delegatury realizowane są przez pracowników połączonych dla celów funkcjonalnych w wyodrębnione cztery grupy stanowisk pracy:
 - 1) **grupę stanowisk pracy do spraw informatyki i łączności**, którą tworzą:
 - a) stanowiska pracy do spraw informatyki i łączności,
 - b) stanowiska pracy do spraw informatyczno-ewidencyjnych;**
 - 2) **grupę stanowisk pracy do spraw medycznych i obsługi ubezpieczonych**, którą tworzą:
 - a) stanowiska pracy do spraw świadczeń zdrowotnych i gospodarki lekami,
 - b) stanowiska pracy do spraw monitorowania i kontroli realizacji umów,
 - c) stanowisko pracy do spraw służb mundurowych,
 - d) stanowiska pracy do spraw obsługi ubezpieczonych,
 - e) stanowiska pracy do spraw ewidencji;
 - 3) **grupę stanowisk pracy do spraw finansowo-ekonomicznych**, którą tworzą:
 - a) stanowiska pracy do spraw ekonomiczno-finansowych,
 - b) stanowiska pracy do spraw księgowości;**
 - 4) **grupę stanowisk pracy do spraw administracyjnych**, którą tworzą:
 - a) stanowiska pracy do spraw administracyjnych,
 - b) stanowisko pracy kierowcy,
 - c) portier dozorca.**
2. Pracownicy Delegatury w zakresie wykonywanych zadań ściśle współpracują z odpowiednimi Wydziałami Oddziału.

Rozdział III Postanowienia końcowe

§ 66

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

§ 67

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