

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO  
NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA  
Z SIEDZIBĄ W OLSZTYNIE**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Warmińsko-Mazurski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia oraz jego placówki terenowe działają 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) - zwanej dalej „Ustawą”,
- 2) Statutu Funduszu, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 marca 2003 roku w sprawie nadania statutu Narodowemu Funduszowi Zdrowia ( Dz. U. Nr 55, poz.481)- zwanego dalej „Statutem”,
- 3) niniejszego regulaminu organizacyjnego Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia - zwanego dalej „Regulaminem”.

**§ 2**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Funduszu” – rozumie się przez to Narodowy Fundusz Zdrowia,
- 2) „Oddziale” – rozumie się przez to Warmińsko-Mazurski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Olsztynie,
- 3) „Delegaturze” – rozumie się przez to placówki terenowe Oddziału,
- 4) **„przepisach o koordynacji” – rozumie się przez to przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie udzielania rzeczowych świadczeń zdrowotnych określone w załączniku Nr 1408/71/EWG, rozporządzeniu nr 574/72/EWG oraz rozporządzeniu nr 859/2003/EWG.**

**Rozdział II**

**Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Oddziału**

**§ 3**

1. Oddziałem kieruje Dyrektor Oddziału i w zakresie realizacji zadań Oddziału podlega Prezesowi Funduszu.
2. Dyrektor Oddziału wykonuje zadania określone w § 13 ust. 3 Statutu, a ponadto:
  - 1) planuje, organizuje i nadzoruje wykonywanie zadań Oddziału w sposób zapewniający terminową i efektywną ich realizację,
  - 2) inicjuje działania zmierzające do podniesienia efektywności pracy Oddziału oraz zapewnienia właściwych warunków pracy,
  - 3) nadzoruje prawidłową i sprawną obsługę ubezpieczonych i świadczeniodawców,
  - 4) informuje Prezesa Funduszu o wynikach pracy Oddziału,
  - 5) realizuje właściwą politykę kadrową w drodze doboru odpowiedniej kadry i zapewnia właściwy system i poziom szkolenia zawodowego,
  - 6) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie mienia Oddziału,
  - 7) nadzoruje merytoryczne i terminowe załatwianie skarg i wniosków,

- 8) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy i zachowanie przepisów o tajemnicy służbowej,
- 9) współpracuje z innymi instytucjami w zakresie zadań Oddziału,
- 10) współpracuje z działającymi na terenie Oddziału organizacjami społeczno – zawodowymi,
- 11) udziela dalszych pełnomocnictw.

### § 3a.

**Oddział wykonuje zadania instytucji właściwej w rozumieniu przepisów o koordynacji.**

### § 4

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Oddziału są:
  - 1) Biuro Dyrektora, **w skład którego wchodzi Dział Współpracy Międzynarodowej,**
  - 2) Wydział Organizacyjno-Prawny i Spraw Pracowniczych, w skład którego wchodzi:
    - a) Dział Organizacyjno-Prawny,
    - b) Dział Spraw Pracowniczych i Szkoleń,
  - 3) Wydział Informatyki i Łączności,
  - 4) Wydział Analiz Ekonomiczno-Medycznych,
  - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego,
  - 6) Wydział Świadczeń Zdrowotnych, Gospodarki Lekami i Spraw Ubezpieczonych, w skład którego wchodzi:
    - a) Dział Świadczeń Zdrowotnych,
    - b) Dział Gospodarki Lekami,
    - c) Dział Spraw Ubezpieczonych, w skład którego wchodzi dwie sekcje:
      - Sekcja ds. Ubezpieczonych,
      - Sekcja ds. Ewidencji Ubezpieczonych.
  - 7) Wydział Monitorowania Świadczeń i Kontroli Realizacji Umów, w skład którego wchodzi:
    - a) Dział Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych,
    - b) Dział Kontroli Realizacji Umów,
  - 8) Rzecznik Praw Pacjenta,
  - 9) Wydział Księgowości,
  - 10) Wydział Ekonomiczno-Finansowy,
  - 11) Wydział Administracyjny,
  - 12) Wydział ds. Służb Mundurowych.
2. Pracą podstawowych komórek organizacyjnych kierują naczelnicy, za wyjątkiem Biura Dyrektora, którym kieruje kierownik.
3. Pracą działów kierują kierownicy.
4. Schemat organizacyjny oddziału stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

### § 5

Dyrektorowi Oddziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Biuro Dyrektora,
- 2) Wydział Organizacyjno-Prawny i Spraw Pracowniczych,
- 3) Wydział Informatyki i Łączności,
- 4) Wydział Analiz Ekonomiczno-Medycznych.

### § 6

1. Dyrektor Oddziału wykonuje zadania przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych,
  - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych,
  - 3) Zastępcy Dyrektora ds. Służb Mundurowych.

2. Zastępcy Dyrektora w sprawach związanych z realizacją zadań Oddziału podlegają jego Dyrektorowi.

### § 7

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych należy w szczególności planowanie, organizowanie i nadzór nad realizacją zadań podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych Oddziału:

- 1) Wydziału Świadczeń Zdrowotnych, Gospodarki Lekami i Spraw Ubezpieczonych,
- 2) Wydziału Monitorowania Świadczeń i Kontroli Realizacji Umów,
- 3) Rzecznika Praw Pacjenta.

### § 8

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych należy w szczególności nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Oddziału oraz planowanie, organizowanie i nadzór nad realizacją zadań podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych Oddziału:

- 1) Wydziału Księgowości,
- 2) Wydziału Ekonomiczno-Finansowego,
- 3) Wydziału Administracyjnego.

### § 9

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Mundurowych należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i nadzór nad realizacją zadań podległego mu bezpośrednio Wydziału ds. Służb Mundurowych,
- 2) monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartych ze świadczeniodawcami utworzonymi przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministra Sprawiedliwości, mającymi siedzibę na obszarze działania Oddziału.

### § 10

1. Do zakresu zadań **Biura Dyrektora** należy obsługa merytoryczno – techniczna Dyrektora Oddziału oraz kształtowanie i dbałość o właściwy wizerunek Oddziału.

2. Do zadań Biura Dyrektora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu dyrektora Oddziału i jego zastępców, w tym w szczególności:
  - a) koordynowanie terminów i przygotowywanie spotkań dyrektora Oddziału i jego zastępców,
  - b) przyjmowanie i opracowywanie korespondencji kierowanej do dyrektora Oddziału i jego zastępców,
- 2) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na korespondencję kierowaną do dyrektora Oddziału,
- 3) nadzór nad terminową realizacją zarządzeń i poleceń dyrektora Oddziału,
- 4) prowadzenie działań w zakresie bieżącej informacji udzielanej mediom,
- 5) redagowanie informacji dla mediów o pracy Oddziału na podstawie materiałów przekazywanych przez wydziały merytoryczne ,
- 6) organizacja i obsługa konferencji prasowych,
- 7) 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,
- 8) współpraca z centralą Funduszu w zakresie polityki informacyjnej w dziedzinie powszechnego ubezpieczenia w Funduszu,

- 9) comiesięczne przygotowanie materiałów do Biuletynu Narodowego Funduszu Zdrowia,
  - 10) archiwizacja tematyczna informacji medialnych dotyczących Funduszu,
  - 11) współpraca z zagranicą, w szczególności w zakresie pozyskiwania środków finansowych na poprawę warunków udzielania świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych.
3. Do zadań Biura Dyrektora (realizowanych przez Dział ds. Współpracy Międzynarodowej) należy koordynacja spraw związanych z realizacją przepisów o koordynacji i zadań z nich wynikających, w szczególności zaś:
- 1) współpraca z Wydziałem Świadczeń Zdrowotnych, Gospodarki Lekami i Spraw Ubezpieczonych w zakresie zbierania i przetwarzania danych o osobach korzystających ze świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji oraz udzielonych im świadczeniach,
  - 2) dokonywanie analizy problemów związanych powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,
  - 3) rozpoznawanie i zgłaszanie do Biura ds. Współpracy Międzynarodowej Centrali NFZ problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

#### § 11

1. Do zadań Wydziału Organizacyjno–Prawnego i Spraw Pracowniczych należy w szczególności wykonywanie obsługi prawnej Oddziału, która ma na celu zapewnienie zgodności jego działania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa oraz realizacja zadań z zakresu spraw pracowniczych, szkoleń oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Do zadań Wydziału Organizacyjno–Prawnego i Spraw Pracowniczych należy w szczególności:
  - 1) w zakresie obsługi prawnej Oddziału (realizowanej przez Dział Organizacyjno-Prawny):
    - a) wykonywanie obsługi prawnej Oddziału, komórek organizacyjnych Oddziału oraz Delegatur, a także ochrona prawna interesów Funduszu, a w tym:
      - opiniowanie i udział w uzgadnianiu projektów aktów prawnych, dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego,
      - przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Oddziału,
      - opiniowanie pod względem prawnym wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych,
      - przyjmowanie wniosków o wydanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego i przygotowywanie projektów tych decyzji - w przypadku otrzymania upoważnienia do wydawania takich decyzji przez Dyrektora Oddziału (§ 13 ust. 3 pkt 4 Statutu) i prowadzenie zbioru tych decyzji,
      - udzielanie porad i wyjaśnień oraz wydawanie opinii w sprawach służbowych dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawa w zakresie działalności Funduszu,
      - reprezentowanie Funduszu w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi i prowadzenie w tym zakresie zbioru dokumentacji,
      - opracowywanie pism procesowych,
      - przygotowywanie wzorów umów w uzgodnieniu z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi,

- opiniowanie pod względem formalnoprawnym wzorów umów i projektów umów zawieranych przez Fundusz,
  - informowanie Dyrektora Oddziału o stwierdzonych faktach naruszenia prawa oraz udzielanie wyjaśnień odnośnie konsekwencji tych faktów i właściwego sposobu postępowania w celu usunięcia naruszeń prawa, jak również – na polecenie Dyrektora - informowanie kierowników komórek organizacyjnych o uchybieniach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa,
  - przygotowywanie wniosków do organów ścigania o podjęcie działań zmierzających do wszczęcia postępowania karnego wobec świadczeniodawców lub aptek i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - pomoc prawna w toku postępowań o zawarcie umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
  - monitorowanie zmian w przepisach prawa i informowanie o tych zmianach właściwych komórek organizacyjnych,
  - prowadzenie zbioru Dzienników Ustaw oraz Monitorów Polskich,
  - wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi prawnej, wynikających z odrębnych przepisów.
- b) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenie ich rejestrów,
  - c) przygotowywanie dla Dyrektora materiałów informacyjnych w zakresie działania Wydziału,
  - d) przekazywanie uchwał Zarządu Funduszu, zarządzeń i decyzji Prezesa Funduszu oraz zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Oddziału kierownikom komórek organizacyjnych Oddziału i Delegaturom Oddziału, jeżeli ich dotyczą,
  - e) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Oddziału,
  - f) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Rady Społecznej Oddziału,
  - g) udzielanie zainteresowanym porad, informacji i wyjaśnień w sprawach dotyczących działalności Oddziału Funduszu,
  - h) przygotowywanie projektu planu pracy i harmonogramu pracy Oddziału Funduszu oraz sprawozdań z jego działalności we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
  - i) **współpraca z Wydziałem Świadczeń Zdrowotnych, Gospodarki Lekami i Spraw Ubezpieczonych przy koordynacji i nadzorze w zakresie rozpatrywania wniosków o ustalenie ustawodawstwa właściwego w rozumieniu przepisów o koordynacji,**
  - j) **współpraca z Biurem Dyrektora w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.**
- 2) w zakresie spraw pracowniczych (realizowanych przez Dział Spraw Pracowniczych i Szkoleń):
- a) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
  - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Oddziału,
  - c) prowadzenie sprawozdawczości pracowniczej,
  - d) współpraca z organami rentowymi i emerytalnymi,
  - e) przygotowywanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń,
- 3) w zakresie spraw szkoleniowych (realizowanych przez Dział Spraw Pracowniczych i Szkoleń):
- a) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych pracowników Oddziału,
  - b) opracowywanie planów organizacji i zabezpieczenia szkoleń,
  - c) opracowywanie systemu szkoleń zawodowych pracowników,

- d) gromadzenie danych dotyczących szkoleń pracowników,
  - e) ocenę efektywności szkoleń,
- 4) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy ( realizowanych przez Dział Spraw Pracowniczych i Szkoleń ):
- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) bieżące informowanie Dyrektora Oddziału o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - c) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Oddziału, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
  - d) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Oddziału oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Oddziału, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
  - f) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
  - g) zgłaszanie Dyrektorowi Oddziału wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - h) przedstawianie Dyrektorowi Oddziału wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
  - i) udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - j) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - k) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
  - l) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - m) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - n) udział w dokonywaniu oceny stanowisk pracy,
  - o) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
  - p) uczestniczenie w pracach, powołanej przez pracodawcę, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych komisjach zajmujących się

- problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- q) inicjowanie i rozwijanie na terenie Oddziału różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

## § 12

/ skreślony /

## § 13

Do zadań Wydziału Informatyki i Łączności należy obsługa teleinformatyczna Oddziału, a w szczególności:

- 1) prowadzenie informatycznego rejestru osób ubezpieczonych na obszarze działania Oddziału,
- 2) prowadzenie rejestru kart ubezpieczenia i przekazywanie danych w tym zakresie do bazy danych w centrali Funduszu,
- 3) administrowanie informatycznym systemem kart ubezpieczenia zdrowotnego,
- 4) zapewnienie sprawnej pracy urządzeń komputerowych będących na wyposażeniu Oddziału,
- 5) zarządzanie systemami informatycznymi, bazami danych oraz sieciami teletransmisyjnymi Oddziału,
- 6) zapewnienie ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywanych danych oraz ich transmisji,
- 7) zapewnienie łączności telefonicznej i elektronicznej (telefonii komórkowej, strony internetowej, poczta elektroniczna) w zakresie Oddziału,
- 8) archiwizacja danych elektronicznych zgromadzonych na serwerach Oddziału,
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Oddziału oraz firmami zewnętrznymi przy wdrażaniu systemów informatycznych,
- 10) tworzenie projektów opracowań w zakresie rozwiązań i koncepcji informatycznych Oddziału i przedkładanie ich Departamentowi Informatyki i Łączności w centrali Funduszu,
- 11) koordynacja prac nad utrzymaniem systemów informatycznych Oddziału,
- 12) kontrola prawidłowego użytkowania sprzętu komputerowego oprogramowania przez użytkowników końcowych,
- 13) uczestnictwo w szkoleniach z zakresu obsługi oprogramowania oraz bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- 14) prowadzenie dokumentacji technicznej systemów informatycznych i sprzętu komputerowego,
- 15) współpraca z Departamentem Informatyki i Łączności w centrali Funduszu w zakresie zadań związanych z informatyką i łącznością,
- 16) nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń podtrzymujących zasilanie awaryjne,
- 17) nadzór nad gospodarowaniem środkami trwałymi w zakresie sprzętu informatycznego i łączności,
- 18) gromadzenie, aktualizacja, archiwizacja i utrzymywanie danych o osobach ubezpieczonych oraz osobach uprawnionych do świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji,
- 19) uczestniczenie w przygotowaniu systemów informatycznych umożliwiających rejestrowanie informacji o wydawanych przez Fundusz, w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, zaświadczeniach i poświadczeniach,

- 20) uczestniczenie w opracowywaniu i wdrażaniu systemu informatycznego i organizacyjnego dostosowanego do wydawania karty ubezpieczenia zdrowotnego, zgodnej z Europejską Kartą Ubezpieczenia Zdrowotnego,
- 21) współpraca z Biurem Dyrektora w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

#### § 14

Do zadań **Wydziału Analiz Ekonomiczno-Medycznych** należy w szczególności:

- 1) analizowanie sprawozdawczości finansowej z realizacji zakontraktowanych świadczeń zdrowotnych, pod względem ilościowym i wartościowym,
- 2) monitorowanie kształtowania się kosztów świadczeń dla ubezpieczonych z obszaru działania Oddziału oraz kosztów działalności Oddziału,
- 3) przygotowywanie opracowań ekonomiczno-medycznych dotyczących oceny działania Oddziału,
- 4) sporządzanie analiz ekonomicznych,
- 5) przygotowywanie i przedstawianie Dyrektorowi Oddziału okresowych sprawozdań dotyczących realizacji planu finansowego w zakresie funkcjonowania Oddziału,
- 6) przygotowywanie i przedstawianie Dyrektorowi Oddziału wniosków dotyczących bieżącej i prognozowanej sytuacji finansowej Oddziału,
- 7) **zbieranie i przetwarzanie danych o osobach korzystających ze świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji oraz udzielonych im świadczeniach,**
- 8) **prowadzenie rejestracji świadczeń zdrowotnych udzielanych poszczególnym grupom populacji w celu określenia najbardziej korzystnej metody obliczania ryczałtów,**
- 9) **współpraca z Biurem Dyrektora w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.**

#### § 15

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia Prezesowi Funduszu obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Oddziału w zakresie gospodarki finansowej, pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności,
- 2) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
- 3) dokonywanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem Funduszu w Oddziale,
- 4) dokonywanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego w Oddziale,
- 5) ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej Oddziału,
- 6) określanie oraz analiza skutków uchybień i przedstawianie uwag oraz wniosków w sprawie ich usunięcia,
- 7) współpraca z Audytorem Wewnętrznym w centrali Funduszu,
- 8) **współpraca z Biurem Dyrektora w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.**

#### § 16

1. Do zadań **Wydziału Świadczeń Zdrowotnych, Gospodarki Lekami i Spraw Ubezpieczonych** należy całość zadań związanych z dostępnością do świadczeń



zdrowotnych ubezpieczonych w Funduszu, na obszarze działania Oddziału, analiza danych związanych z kosztami wynikającymi z finansowania leków refundowanych oraz obsługa ubezpieczonych, a w szczególności:

1) w zakresie zadań związanych z dostępnością do świadczeń zdrowotnych ubezpieczonych (realizowanych przez Dział Świadczeń Zdrowotnych):

- a) analiza wojewódzkiego planu zdrowotnego pod kątem dostępności oraz zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych,
- b) przygotowanie projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych na podstawie wojewódzkiego planu zdrowotnego,
- c) dokonywanie kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na terenie działalności Oddziału,
- d) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych, a w szczególności:
  - organizacja konkursów ofert i wykonywanie kompleksowych czynności z tym związanych,
  - sporządzanie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz aneksów w oparciu o ich wzory,
  - prowadzenie ewidencji i zbioru zawartych umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- e) przygotowywanie projektów odpowiedzi merytorycznych na wnioski i opinie zgłaszane przez świadczeniodawców,
- f) zabezpieczenie ubezpieczonym świadczeń zdrowotnych z zakresu lecznictwa uzdrowiskowego,
- g) nadzór nad świadczeniodawcami w zakresie realizacji przepisów o koordynacji,**

2) w zakresie obsługi ubezpieczonych oraz ewidencji ubezpieczonych (realizowanych przez Dział Spraw Ubezpieczonych):

a) Sekcja ds. Ubezpieczonych:

- udzielanie bieżącej informacji dla ubezpieczonych,
- rozpatrywanie skarg, zażaleń ubezpieczonych w zakresie dotyczącym objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym,
- przygotowywanie dla Rady Społecznej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia okresowych analiz skarg i zażaleń wnoszonych przez ubezpieczonych, w zakresie dotyczącym objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym,
- realizacja zadań Oddziału z zakresu zaopatrzenia ubezpieczonych w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.

b) Sekcja ds. Ewidencji Ubezpieczonych:

- prowadzenie ewidencji rozpatrywanych spraw oraz sposobu ich załatwiania,
- wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli świadczeniodawców,
- monitorowanie i analiza danych o osobach podlegających obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z terenu Oddziału,
- wykonywanie czynności niezbędnych dla realizacji ubezpieczenia dobrowolnego oraz prowadzenie rejestru ubezpieczeń dobrowolnych,
- 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),
- weryfikacja danych dotyczących ubezpieczonych przekazywanych przez ZUS i KRUS na podstawie informacji dostępnych w określonym Oddziale,
- przekazywanie danych niezbędnych do kontynuacji ubezpieczenia w przypadku zmiany miejsca zamieszkania ubezpieczonego poza obszar działania Oddziału,

- potwierdzanie prawa do świadczeń zdrowotnych finansowanych przez Fundusz ,
  - przekazywanie informacji do bazy danych w zakresie wydanych i anulowanych kart ubezpieczenia,
  - 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,
  - **wydawanie, rejestrowanie oraz anulowanie zaświadczeń i poświadczeń o prawie do świadczeń zdrowotnych, wydawanych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w szczególności wydawanie osobom ubezpieczonym w Funduszu zaświadczeń o prawie do świadczeń zdrowotnych, rozpatrywanie wniosków o ustalenie ustawodawstwa właściwego, w rozumieniu przepisów o koordynacji, oraz identyfikowanie osób uprawnionych do świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji,**
  - **przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków ubezpieczonych o wyrażenie zgody na przeprowadzenie leczenia lub badań diagnostycznych w przypadkach, o których mowa w art. 22 ust. 2 rozporządzenia nr 1408/71/EWG,**
- 3) w zakresie analizy danych związanych z kosztami wynikającymi z finansowania leków refundowanych ( realizowanych przez Dział Gospodarki Lekami ):
- a) gromadzenie danych w celu rejestrowania i monitorowania w systemie ewidencyjno – informatycznym bazy danych wszystkich aptek (punktów aptecznych),
  - b) opracowywanie bieżących i okresowych analiz i sprawozdawczości w zakresie refundacji kosztów leków i materiałów medycznych,
  - c) kontrola dokumentacji związanej z wystawianiem i realizacją recept lekarskich,
  - d) sporządzanie protokołów z kontroli i opracowywanie zaleceń pokontrolnych,
  - e) gromadzenie dokumentacji dotyczącej importu docelowego leków i wyrobów medycznych,
  - f) opiniowanie i przygotowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem przez dyrektorów oddziałów wojewódzkich indywidualnych zgód w sprawie refundacji leków i wyrobów medycznych, nier refundowanych na zasadach określonych ustawą, wydawanych poza programami lekowymi, oraz w ramach importu docelowego,
  - g) przygotowywanie we współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym projektów umów, dotyczących wystawiania recept refundowanych, zawieranych z lekarzami i felczerami nie będącymi lekarzami i felczerami ubezpieczenia, oraz zawieranie tych umów,
  - h) prowadzenie ewidencji umów o których mowa w pkt 7,
  - i) dystrybucja druków recept, w tym będących drukami ścisłego zarachowania,
  - j) współdziałanie z Okręgową Izbą Aptekarską, Okręgową Izbą Lekarską i Inspekcją Farmaceutyczną w zakresie objętym działalnością Wydziału ,
  - k) współudział w kontraktowaniu świadczeń zdrowotnych,
  - l) **koordynacja działalności Oddziału w zakresie wydawania, rejestracji i refundacji leków wydawanych obywatelom innych niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.**

2. Wydział ds. Świadczeń Zdrowotnych, Gospodarki Lekami i Spraw Ubezpieczonych współpracuje z Biurem Dyrektora w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia zdrowotnego.

## § 17

/skreślony /

## § 18

Do zadań **Wydziału Monitorowania Świadczeń i Kontroli Realizacji Umów** należy w szczególności:

- 1) w zakresie monitorowania świadczeń ( realizowanego przez Dział Monitorowania Świadczeń ):
  - a) dokonywanie kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na terenie działalności Oddziału,
  - b) prowadzenie systematycznego monitorowania udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie wynikającym z umów zawartych ze świadczeniodawcami,
  - c) opracowywanie wskazówek do kontroli w zakresie realizacji umów od kątem jakości udzielanych świadczeń,
  - d) gromadzenie danych epidemiologicznych i statystycznych niezbędnych do opracowania wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych,
  - e) opracowywanie analiz i wniosków dotyczących sytuacji zdrowotnej ludności oraz prognozowanie zapotrzebowania na świadczenia zdrowotne na obszarze działania Oddziału,
  - f) przygotowywanie okresowych analiz i wniosków dotyczących realizacji umów na świadczenia zdrowotne od strony merytorycznej,
  - g) współudział w kontraktowaniu świadczeń zdrowotnych,
  - h) merytoryczna ocena raportów statystyczno-medycznych oraz weryfikacja poprawności danych przekazywanych przez świadczeniodawców.
- 2) w zakresie kontroli realizacji umów ( realizowanej przez Dział Kontroli Realizacji Umów):
  - a) sporządzanie planów kontroli świadczeniodawców z obszaru działania Oddziału,
  - b) opracowywanie i weryfikacja zasad kontroli świadczeniodawców w zakresie realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
  - c) ocena realizacji umów w tym, organizowanie doraźnych i problemowych kontroli:
    - realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
    - stosowania procedur diagnostycznych i terapeutycznych, ich jakości, zgodności z normami i standardami,
    - sposobu korzystania ze świadczeń specjalistycznych i stosowanych technologii medycznych,
    - zasadności wyboru leków i materiałów medycznych oraz przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych stosowanych w diagnostyce, leczeniu i rehabilitacji,
  - d) sporządzanie upoważnień do kontroli i prowadzenie zbioru udzielonych upoważnień,
  - e) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z kontrolowanym świadczeniodawcą, w tym w szczególności sporządzanie protokołów z kontroli oraz wniosków pokontrolnych,
  - f) wnioskowanie do Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych w przedmiocie:
    - windykacji należności Funduszu powstałej wskutek niewłaściwej realizacji umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
    - skierowania sprawy do organów ścigania,
  - g) monitorowanie działalności świadczeniodawców w celu optymalizowania jakości świadczonych usług dla ubezpieczonych,
  - h) sporządzanie analiz dotyczących zadań realizowanych przez Wydział,
  - i) współudział w kontraktowaniu świadczeń zdrowotnych,

- j) opracowywanie zbiorczych analiz i wniosków z przeprowadzonej kontroli.

## § 19

/skreślony/

## § 20

/ skreślony /

## § 21

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 Oddziałowi,
- 3) przyjmowanie skarg od ubezpieczonych na działalność świadczeniodawców, z którymi określony 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 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 Naczelnej Radzie Lekarskiej oraz Naczelnej Radzie Pielęgniarek i Położnych,
- 8) współpraca z organami założycielskimi jednostek ochrony zdrowia w zakresie realizacji praw pacjenta,
- 9) współpraca z mediami w zakresie przestrzegania praw pacjenta,
- 10) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Oddziału w rozpatrywaniu skarg ubezpieczonych,
- 11) **współpraca z Biurem Dyrektora w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.**

## § 22

1. Do zadań **Wydziału Księgowości** należy w szczególności prowadzenie rachunkowości na zasadach określonych w ustawach.
2. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Oddziału. Prawa i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy.
3. Do zadań Wydziału Księgowości należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami 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 pozostałych,
  - 5) ewidencja aktywów trwałych oraz nakładów na środki trwałe w budowie,
  - 6) bieżący nadzór nad prawidłowością kwalifikacji środków trwałych,
  - 7) prowadzenie kasy gotówkowej Oddziału, 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,
- 16) ewidencja przychodów i kosztów pozostałej działalności,
- 17) ewidencja podatków i rozrachunków z tytułu podatków,
- 18) rozliczanie inwentaryzacji majątku Oddziału,
- 19) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz innych okresowych sprawozdań,
- 20) terminowe opłacanie zobowiązań oraz ściąganie należności,
- 21) przygotowanie informacji z zakresu realizacji planu finansowego oraz planu remontów i inwestycyjnego,
- 22) codzienne odbieranie wyciągów i korespondencji z banków obsługujących Oddział oraz prowadzenie dokumentacji związanej z posiadanymi rachunkami bankowymi,
- 23) rozliczanie wynagrodzeń pracowników Oddziału i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 24) kontrola merytoryczna i finansowa rachunków i innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń udzielanych ubezpieczonym w Funduszu na terytorium innym niż Rzeczpospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,**
- 25) kontrola merytoryczna i finansowa rachunków i innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń udzielanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji,**
- 26) współpraca z Biurem Dyrektora w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.**

### § 23

1. Do zadań **Wydziału Ekonomiczno-Finansowego** należy w szczególności prowadzenie efektywnej gospodarki środkami finansowymi Oddziału Funduszu.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektu planu finansowego Oddziału,
  - 2) bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego Oddziału,
  - 3) opracowywanie doraźnych i okresowych sprawozdań finansowych oraz analiz ekonomicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz na wewnętrzne potrzeby Oddziału, centrali Funduszu oraz ministra właściwego do spraw zdrowia,
  - 4) weryfikacja danych stanowiących podstawę do sporządzania sprawozdań finansowych,
  - 5) udział w procesie kontraktowania świadczeń zdrowotnych oraz zawierania umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych,
  - 6) opiniowanie pod względem finansowym projektów umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz przygotowywanie załączników finansowych,
  - 7) zgłaszanie inicjatyw dotyczących nowych sposobów rozliczeń umów,
  - 8) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym zbiorczych zestawień recept podlegających refundacji,
  - 9) przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur dotyczących zrealizowanych świadczeń zdrowotnych na podstawie umów zawartych ze świadczeniodawcami,

- 10) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów dotyczących refundacji kosztów świadczeń zgodnie z Ustawą,
- 11) ewidencjonowanie w programie informatycznym rozliczeń dotyczących wykonanych świadczeń w ujęciu ilościowo-wartościowym oraz ewidencjonowanie usług faktycznie zrealizowanych ( opłaconych ),
- 12) uzgadnianie sald rachunków z tytułu świadczeń zdrowotnych z Wydziałem Księgowości,
- 13) opracowywanie okresowych analiz w zakresie kosztów świadczeń zdrowotnych,
- 14) zbieranie danych oraz sporządzanie opracowań analitycznych na potrzeby oceny sytuacji finansowej jednostek, z którymi Oddział zawarł umowy,
- 15) bieżąca ocena płynności finansowej Oddziału,
- 16) uczestniczenie w doraźnych kontrolach finansowych świadczeniodawców,
- 17) prowadzenie ewidencji zaleceń pokontrolnych wobec świadczeniodawców oraz rozliczanie skutków finansowych kontroli,
- 18) opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności Oddziału,
- 19) monitorowanie przepływu środków związanych z systemem koordynacji zabezpieczenia społecznego,**
- 20) współpraca z Biurem Dyrektora w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.**

#### § 24

1. Do zadań **Wydziału Administracyjnego** należy całokształt zadań mających na celu zabezpieczenie funkcjonowania Oddziału w zakresie administracji majątkiem Funduszu i obsługą kancelarii ogólnej.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) administrowanie składnikami majątku Funduszu w Oddziale, w szczególności:
    - a) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wyposażenia,
    - b) określanie potrzeb i planowanie zakupów składników majątkowych,
    - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarowanie majątkiem Funduszu w Oddziale.
  - 2) nadzór nad gospodarowaniem majątkiem trwałym i obrotowym będącym w posiadaniu Oddziału i Delegatur z wyłączeniem sprzętu informatycznego i łączności,
  - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z postępowaniem o udzielanie zamówień publicznych,
  - 4) zapewnienie utrzymania czystości oraz ochroną obiektów i pomieszczeń Oddziału,
  - 5) zapewnienie zaopatrzenia w materiały pomocnicze i biurowe oraz prowadzenie magazynu materiałów biurowych i recept,
  - 6) gospodarka transportowa w Oddziale,
  - 7) prowadzenie archiwum Oddziału,
  - 8) opracowywanie projektu planu kosztów administracyjnych dotyczących zapewnienia sprawnego funkcjonowania Oddziału oraz Delegatur,
  - 9) opracowywanie planów inwestycyjnych i remontowych oraz zakupu sprzętu i urządzeń technicznych na potrzeby Oddziału i Delegatur,
  - 10) realizacja planów inwestycji i remontów w Oddziale,
  - 11) przygotowywanie projektów i realizacja umów dostaw, usług oraz robót budowlano – remontowych w jednostkach organizacyjnych Oddziału,
  - 12) prowadzenie kancelarii ogólnej,
  - 13) ochrona mienia i pracowników,
  - 14) obsługa organizacyjna posiedzeń rady społecznej Oddziału, konferencji , narad , szkoleń , w szczególności w zakresie przygotowania i wyposażenia odpowiednich pomieszczeń,

- 15) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz dotyczących: gospodarki nieruchomościami Oddziału i Delegatur, realizacji inwestycji i remontów oraz oceny stanu majątku trwałego Oddziałów i Delegatur,
- 16) współpraca z Biurem Dyrektora w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.**

## **§ 25**

Do zadań **Wydziału do Spraw Służb Mundurowych** należy całokształt spraw związanych z nadzorem nad zabezpieczaniem świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych określonych w art. 9 ust. 1 pkt 2-12 Ustawy, a w szczególności:

- 1) dokonuje analizy zagrożeń zdrowotnych u ubezpieczonych, o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2-12 ustawy i członków ich rodzin, zwanych poniżej „ubezpieczonymi”, na terenie działania Oddziału,
- 2) dokonuje oceny potrzeb zdrowotnych ubezpieczonych oraz planuje zabezpieczenie świadczeń zdrowotnych dla służb mundurowych na terenie działania Oddziału,
- 3) wykonuje całokształt zadań związanych z prowadzeniem postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych przez Fundusz ze świadczeniodawcami utworzonymi i nadzorowanymi przez Ministra Obrony Narodowej, ministra właściwego do spraw wewnętrznych i Ministra Sprawiedliwości oraz jednostkami budżetowymi, o których mowa w art. 5 pkt 25 lit. c) ustawy, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Oddziału, na podstawie wytycznych z centrali Funduszu,
- 4) gromadzi, przetwarza i analizuje dane dotyczące osób, o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2-12 ustawy i art. 50a ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91, poz. 408 z późn. zm.) oraz świadczeń zdrowotnych udzielanych tym osobom przez świadczeniodawców, o których mowa w pkt 3,
- 5) bierze udział i prowadzi postępowania kontrolne: kompleksowe, problemowe, doraźne i sprawdzające świadczeniodawców, o których mowa w pkt 3 oraz kontroluje bezpłatne zaopatrzenia w leki w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze i lecznicze środki techniczne osób, o których mowa w art. 65 ust. 1, art. 66 ust. 1 i art. 68 ust. 2 ustawy, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Oddziału,
- 6) opracowuje sprawozdania, analizy i wnioski oraz monitoruje realizację i dostępność do świadczeń zdrowotnych w zakresie właściwości rzeczowej wydziału,
- 7) rozpatruje skargi i wnioski oraz udziela informacji ubezpieczonym w zakresie właściwości rzeczowej wydziału, oraz współpracuje z organizacjami społecznymi reprezentującymi środowiska ubezpieczonych,
- 8) współpracuje z Departamentem do Spraw Służb Mundurowych w centrali Funduszu,
- 9) wykonuje inne zadania zlecone przez zastępcę dyrektora Oddziału do Spraw Służb Mundurowych,
- 10) współpraca z Biurem Dyrektora w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.**

## **§ 26**

1. Oddział posiada dwie Delegatury:

- 1) z siedzibą w Elku ( Elk ul. Chopina 15 ), właściwą dla następującego obszaru działania: powiat elcki, powiat giżycki, powiat olecki, powiat gołdapski, powiat piski, powiat węgorzewski,
  - 2) z siedzibą w Elblągu ( Elbląg ul. Bema 18 ), właściwą dla następującego obszaru działania: powiat grodzki Elbląg, powiat elbląski, powiat braniewski, powiat lidzbarski, powiat nowomiejski, powiat iławski.
2. Delegaturą kieruje Dyrektor Delegatury i w zakresie realizacji zadań Delegatury podlega Dyrektorowi Oddziału.
  3. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Delegatury są:
    - 1) Dział Spraw Ubezpieczonych,
    - 2) Dział Monitorowania Świadczeń,
    - 3) Dział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami,
    - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki i Łączności,
    - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Biurowej.
  4. Pracą podstawowych komórek organizacyjnych Delegatury, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 4 i 5, kierują kierownicy działów.
  5. Schemat organizacyjny Delegatury Oddziału stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

## § 27

1. Delegatury, na obszarze wskazanym w § 26 ust. 1 pkt 1 i 2, realizują zadania w zakresie poprawy dostępności do Funduszu dla ubezpieczonych, ułatwienia współpracy ze świadczeniodawcami oraz ułatwienia monitorowania świadczeń zdrowotnych.
2. Do zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Delegatur należy:
  - 1) **Dział Spraw Ubezpieczonych:**
    - a) obsługa ubezpieczonych z obszaru działania danej Delegatury, a w szczególności:
      - udzielanie informacji bieżącej dla ubezpieczonych,
      - wykonywanie czynności niezbędnych do realizacji ubezpieczenia dobrowolnego,
      - drukowanie i wydawanie książeczek RUM,
      - wydawanie bloczków recept dla lekarzy, we współpracy z Wydziałem Gospodarki Lekami Oddziału
      - przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, zażaleń i wniosków ubezpieczonych w zakresie realizacji ich uprawnień wynikających z Ustawy,
      - przyjmowanie i zatwierdzanie wniosków na zaopatrzenie ortopedyczne, środki pomocnicze i lecznicze środki techniczne,
  - 2) **Dział Monitorowania Świadczeń:**
    - a) monitorowanie świadczeń zdrowotnych udzielanych przez świadczeniodawców z obszaru działania danej Delegatury oraz wstępna kontrola faktur opiewających na należności z tytułu udzielonych świadczeń, a w szczególności:
      - przyjmowanie oraz kontrola pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktur wynikających z podpisanych umów z terenu działania delegatury oraz w zakresie refundacji kosztów leków,
      - ewidencjonowanie w programie informatycznym rozliczeń umów,
      - prowadzenie systematycznego monitorowania udzielanych świadczeń zdrowotnych z terenu działania Delegatury w zakresach wynikających z zawartych umów oraz w zakresie refundacji kosztów leków,
      - opracowywanie wskazówek do kontroli w zakresie realizacji umów,
      - opracowywanie okresowych sprawozdań z zawartych umów w ujęciu ilościowym i wartościowym,
      - wprowadzanie do programu informatycznego umów z terenu działania Delegatury,



- uczestniczenie w procesie kontraktowania oraz doraźnych kontrolach świadczeniodawców,
  - dokonywanie kompleksowej oceny dostępności do świadczeń zdrowotnych na terenie działania Delegatury,
- 3) **Dział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami:**
- a) kontrola realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych przez świadczeniodawców z obszaru działania danej Delegatury, a w szczególności:
    - przygotowywanie planu okresowych kontroli świadczeniodawców z terenu działania Delegatury,
    - przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli udzielania świadczeń zdrowotnych przez świadczeniodawców,
    - opracowywanie zbiorczych analiz i wniosków z przeprowadzonych kontroli oraz protokołów z kontroli,
    - wnioskowanie i przeprowadzanie kontroli doraźnych świadczeniodawców,
    - współdziałanie w prowadzonych konkursach ofert na świadczenia medyczne z terenu działania Delegatury,
- 4) **Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki i Łączności:**
- a) zadania z zakresu obsługi teleinformatycznej danej Delegatury, a w szczególności w przedmiocie:
    - zapewnienia ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywanych danych oraz ich transmisji,
    - zapewnienia sprawnej pracy urządzeń komputerowych będących na wyposażeniu Delegatury,
    - kontroli prawidłowości użytkowania sprzętu komputerowego i usuwania awarii sprzętu,
    - zapewnienia łączności telefonicznej i elektronicznej w zakresie działania Delegatury,
    - nadzoru nad prawidłowym działaniem urządzeń podtrzymujących zasilanie awaryjne.
- 5) **Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Biurowej:**
- a) zadania z zakresu obsługi sekretariatu Dyrektora danej Delegatury, w szczególności:
    - koordynowanie terminów i przygotowywanie spotkań Dyrektora Delegatury,
    - przyjmowanie korespondencji przychodzącej do delegatury, wraz z prowadzeniem rejestru w tym zakresie,
    - przesyłanie korespondencji wychodzącej z Delegatury, wraz z prowadzeniem rejestru w tym zakresie,
    - obsługa techniczno-biurowa Dyrektora Delegatury.

### **Rozdział III Postanowienia końcowe**

#### **§ 28**

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

#### **§ 29**

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