

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
WIELKOPOLSKIEGO ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO  
NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA  
Z SIEDZIBĄ W POZNANIU**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Wielkopolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Poznaniu, zwany dalej "Oddziałem", 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), zwanej dalej "ustawą",
- 2) Statutu Narodowego Funduszu Zdrowia, stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 marca 2003 roku w sprawie nadania statutu Narodowemu Funduszowi Zdrowia (Dz. U. Nr 55, poz. 481 ), zwanego dalej „Statutem”;
- 3) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Wielkopolskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia, zwanego dalej "Regulaminem".

**§ 2**

Regulamin określa strukturę organizacyjną Oddziału, zależność służbową, zasady działania i zadania komórek organizacyjnych Oddziału.

**§ 3**

1. Oddział jest jednostką organizacyjną Narodowego Funduszu Zdrowia realizującą jego zadania na obszarze województwa .
2. Oddział realizuje na obszarze swojego działania zadania wynikające z ustawy, Statutu oraz inne zadania nałożone w drodze uchwał Rady bądź Zarządu Narodowego Funduszu Zdrowia albo decyzji, zarządzeń lub poleceń Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia.
3. **Oddział na obszarze swego działania realizuje zadania z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego - zwanej dalej koordynacją, przez którą rozumie się udzielanie rzeczowych świadczeń zdrowotnych na podstawie rozporządzeń Nr 1408/71/EWG, Nr 574/72/EWG, Nr 859/2003/EWG.**

#### **§ 4**

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Oddziału są wydziały .
2. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału.
3. Naczelnicy wydziałów inicjują i nadzorują wykonanie zadań przez podległych im pracowników.
4. W Oddziale mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy, a w ramach wydziałów działy i sekcje.

#### **§ 5**

Kierowniczymi stanowiskami w Oddziale są :

- 1) Dyrektor Oddziału;
- 2) zastępca Dyrektora Oddziału;
- 3) dyrektor Delegatury;
- 4) naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy Oddziału;
- 5) naczelnik wydziału;
- 6) uchylony;**
- 7) koordynator zespołu radców prawnych;
- 8) kierownik działu.

#### **§ 6**

1. Pracami Oddziału kieruje Dyrektor Oddziału.
2. Dyrektor Oddziału, w sprawach związanych z realizacją zadań Oddziału podlega Prezesowi Narodowego Funduszu Zdrowia.
3. Zastępcami Dyrektora Oddziału są:
  - 1) zastępca Dyrektora do spraw medycznych,
  - 2) zastępca Dyrektora do spraw ekonomiczno-finansowych,
  - 3) zastępca Dyrektora do spraw służb mundurowych.
4. Zastępcy Dyrektora Oddziału oraz inni pracownicy Oddziału w sprawach związanych z realizacją zadań podlegają Dyrektorowi Oddziału. Zakres ich zadań określa Dyrektor Oddziału.
5. Dyrektor Oddziału upoważnia zastępcę Dyrektora Oddziału do wykonywania zadań, o których mowa w § 13 ust. 3 pkt. 3 i 4 Statutu w czasie jego nieobecności. O wyznaczeniu osoby zastępującej Dyrektora Oddziału informuje Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia.

## **ROZDZIAŁ II**

### **SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WIELKOPOLSKIEGO ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO.**

#### **§ 7**

W skład Oddziału wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Dyrektora;
- 2) Wydział Organizacyjno-Prawny;
- 3) Zespół Radców Prawnych;
- 4) Wydział Spraw Ubezpieczonych;
- 5) Wydział Gospodarki Lekami;
- 6) Wydział Ekonomiczno-Finansowy;
- 7) Wydział Analiz Ekonomiczno-Medycznych;

- 8) Wydział Księgowości;
- 9) Wydział Informatyki i Łączności;
- 10) Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń;
- 11) Wydział Administracyjny;
- 12) Wydział Świadczeń Zdrowotnych;
- 13) Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami;
- 14) Wydział Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych;
- 15) Wydział do Spraw Służb Mundurowych;
- 16) Rzecznik Praw Pacjenta;
- 17) Delegatury Oddziału;
- 18) Samodzielne stanowisko do Spraw Audytu wewnętrznego.

## **§ 8**

1. Dla celów funkcjonalnych w Oddziale działają cztery piony: ogólny, medyczny, finansowy i mundurowy.
2. Pion ogólny nadzorowany jest bezpośrednio przez Dyrektora Oddziału i obejmuje następujące komórki organizacyjne:
  - 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,
  - 7) Delegatury Oddziału,
3. Pion medyczny nadzorowany jest bezpośrednio przez zastępcę Dyrektora do spraw medycznych i obejmuje następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Świadczeń Zdrowotnych,
  - 2) Wydział Gospodarki Lekami,
  - 3) Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami,
  - 4) Wydział Monitorowania Świadczeń,
  - 5) Wydział Spraw Ubezpieczonych,
  - 6) Rzecznik Praw Pacjenta.
4. Pion finansowy nadzorowany jest bezpośrednio przez zastępcę Dyrektora do spraw ekonomiczno-finansowych i obejmuje następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Księgowości,
  - 2) Wydział Ekonomiczno-Finansowy,
  - 3) Wydział Administracyjny.
5. Pion mundurowy nadzorowany jest bezpośrednio przez zastępcę Dyrektora do spraw służb mundurowych i obejmuje Wydział do spraw służb mundurowych.

## **§ 9**

1. Pracownicy zatrudnieni w Oddziale podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Oddziału. Dyrektor Oddziału odpowiada za wykonywanie zadań przez Oddział.

2. Dyrektor Oddziału wykonuje zadania określone w § 13 ust. 3 Statutu i nadzoruje realizowanie zadań określonych w § 14 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 Narodowego Funduszu Zdrowia 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 organizacjami społeczno-zawodowymi,
- 11) udziela pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności prawnych i faktycznych w ramach posiadanych upoważnień.

#### **§ 10**

1. Zastępcę Dyrektora Oddziału w czasie jego nieobecności w sprawach merytorycznych, zastępuje wyznaczony przez niego naczelnik wydziału .
2. Naczelnika wydziału, w czasie jego nieobecności, zastępuje kierownik działu lub wyznaczony pracownik wydziału.
3. Kierownika działu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

#### **§ 11**

1. Zakresy czynności osób, o których mowa w § 5 oraz zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach określa Dyrektor Oddziału lub właściwy zastępca Dyrektora Oddziału.
2. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze są odpowiedzialne za realizację powierzonych im zadań, a w szczególności za:
  - 1) koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych,
  - 2) zgodność z prawem podejmowanych decyzji,
  - 3) przygotowywanie projektów zarządzeń, wytycznych, decyzji i innych materiałów w zakresie prowadzonych spraw,
  - 4) terminowe załatwianie spraw oraz właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,

- 5) zapewnienie właściwej organizacji pracy podległych pracowników.
3. Naczelnicy wydziałów inicjują i nadzorują wykonanie zadań podległych im komórek organizacyjnych oraz nadzorują wykonanie zadań zleconych przez bezpośrednich przełożonych.
  4. Spory kompetencyjne pomiędzy naczelnikami wydziałów oraz dyrektorami Delegatur rozstrzyga Dyrektor Oddziału.
  5. Naczelnik wydziału określa zakresy czynności osób pracujących w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej.
  6. Zakresy czynności osób, o których mowa w ust. 2, oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach określa Dyrektor Oddziału lub właściwy ze względu na zakres obowiązków zastępca Dyrektora.

## **§ 12**

1. Komórki organizacyjne Oddziału współpracują ze sobą w zakresie wykonywanych przez nie zadań.
2. Do zakresu działania wspólnego dla podstawowych komórek organizacyjnych Oddziału, stosownie do realizowanych przez te komórki zadań, należy:
  - a) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie działania komórki,
  - b) przygotowywanie i przestrzeganie planów pracy i sprawozdań z ich wykonania,
  - c) współuczestnictwo w postępowaniach w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
  - d) przygotowywanie i uzgadnianie wzorów dokumentacji niezbędnej dla prawidłowej działalności Oddziału we współpracy z Wydziałem Organizacyjno- Prawnym,
  - e) przygotowywanie dla Dyrektora Oddziału opracowań, wniosków, informacji, analiz i ocen,
  - f) udział w szkoleniach zgodnie z planem szkoleń, a także inicjatywa szkoleniowa dotycząca potrzeb szkoleniowych pracowników jednostki organizacyjnej,
  - g) inicjowanie działań zmierzających do zwiększenia efektywności pracy Oddziału,
  - h) prowadzenie statystyk i sporządzanie sprawozdawczości,
  - i) opracowywanie założeń i wymagań oraz opiniowanie oprogramowania komputerowego wspomagającego pracę jednostki organizacyjnej,
  - j) opiniowanie wniosków usprawnieniowych związanych z działalnością Oddziału oraz wprowadzanie przyjętych rozwiązań,
  - k) wprowadzanie, wdrażanie i wykorzystywanie technologii informatycznej,
  - l) dokonywanie dla potrzeb Oddziału oceny przydatności istniejącego systemu sprawozdawczości i statystyki oraz wnioskowanie zmian tego systemu,
  - m) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi w Oddziale przepisami,
  - n) terminowe wykonywanie zadań,
  - o) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi przy realizacji zadań, udzielanie instruktażu i pomocy w wykonywaniu zadań, w szczególności poprzez opracowywanie wytycznych i materiałów metodycznych dotyczących tej realizacji,

- p) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Oddziału,
- q) analiza absencji chorobowej i wykorzystania urlopu,
- r) opracowywanie informacji przeznaczonych do publikacji w internecie,
- s) współudział w tworzeniu baz danych.

## § 13

### BIURO DYREKTORA

1. **Do zadań Biura Dyrektora należy obsługa merytoryczno – techniczna Dyrektora Oddziału i jego zastępców, obsługa administracyjno – biurowa Rady Społecznej oraz kształtowanie i dbałość o właściwy wizerunek Narodowego Funduszu Zdrowia.**
2. Zadaniemi z zakresu obsługi merytoryczno-technicznej są w szczególności:
  - a) prowadzenie obsługi sekretarskiej Dyrektora i jego zastępców;
  - b) organizowanie, zabezpieczanie i obsługa zebrań, narad, posiedzeń;
  - c) przyjmowanie i opracowywanie korespondencji kierowanej do Dyrektora;
  - d) nadzór nad stosowaniem procedur obiegu dokumentów,
  - e) nadzór nad terminową realizacją zarządzeń i poleceń Dyrektora,
  - f) obsługa środków dydaktycznych, prowadzenie małej poligrafii,
3. Zadaniemi w zakresie kształtowania wizerunku Narodowego Funduszu Zdrowia są w szczególności:
  - a) prowadzenie działalności informacyjnej, dotyczącej funkcjonowania Oddziału;
  - b) występowanie w środkach masowego przekazu,
  - c) redagowanie własnych materiałów prasowych, dotyczących Narodowego Funduszu Zdrowia,
  - d) współpraca z Gabinetem Prezesa w zakresie prowadzenia „Kroniki Funduszu”,
  - e) opracowywanie materiałów informacyjnych i przygotowywanie ich dla „Biuletynu Narodowego Funduszu Zdrowia”,
  - f) utrzymywanie stałego kontaktu ze środkami masowego przekazu z terenu działania Oddziału,
  - g) koordynowanie działań związanych z budową i aktualizacją strony internetowej Oddziału, we współpracy z Wydziałem Informatyki i Łączności.

**§ 14**  
**WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY**

1. Wydział Organizacyjno – Prawny wykonuje zadania dotyczące organizacji i zagadnień prawnych, związanych z działalnością Oddziału.
2. Do zadań Wydziału Organizacyjno – Prawnego należy w szczególności:
  - a) **zapewnienie obsługi organizacyjnej działalności Oddziału,**
  - b) udzielanie wyjaśnień dotyczących realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz przygotowywanie projektów zmian treści w/w umów,
  - c) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Oddziału i projektów innych wewnętrznych aktów normatywnych,
  - d) informowanie komórek organizacyjnych Oddziału o wydanych przez organy Narodowego Funduszu Zdrowia wewnętrznych aktach normatywnych,
  - e) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień,
  - f) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Oddział, z wyłączeniem umów zawieranych ze świadczeniodawcami,
  - g) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Oddziału,
  - h) gromadzenie i ewidencjonowanie zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych,
  - i) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. nr 72, poz. 664 z późn. zm.),
  - j) współpraca z pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych,
  - k) nadzorowanie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 101, poz. 926),
  - l) monitorowanie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących działalności Narodowego Funduszu Zdrowia i informowanie pracowników Oddziału o ich zmianach,
  - ł) **nadzorowanie procesu rozpatrywania odwołań od decyzji w sprawach dotyczących objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym i ustalenia prawa do świadczeń,**
  - m) **rozpatrywanie wniosków o zastosowanie właściwego ustawodawstwa w sprawach z zakresu koordynacji,**
  - n) **wyjaśnianie powstałych wątpliwości wynikających ze stosowania przepisów o koordynacji.**

**§ 15**  
**ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH**

1. Zespół Radców Prawnych zapewnia prawną pomoc w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 1982 o radcach prawnych (Dz. U. Nr 19 poz. 145 z późn. zmianami ) mającą na celu zapewnienie zgodności wewnętrznych aktów z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa oraz ochronę prawną interesów Oddziału.

2. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:
  - a) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych,
  - b) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Oddział,
  - c) sporządzanie opinii prawnych,
  - d) opracowywanie pism procesowych,
  - e) prowadzenie spraw spornych, w tym wykonywanie zadań związanych z występowaniem w charakterze pełnomocnika Oddziału w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi,
  - f) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Oddziału,
  - g) informowanie Dyrektora Oddziału o stwierdzonych uchybieniach w działalności komórek organizacyjnych w zakresie stosowania prawa oraz skutkach tych uchybień,
  - h) uczestniczenie w prowadzonych przez Oddział rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
  - i) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o radcach prawnych.

## **§ 16**

### **WYDZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH I SZKOLEŃ**

1. Celem działania Wydziału jest prowadzenie spraw pracowników Oddziału związanych z ich zatrudnieniem, zapewnienie pracownikom Oddziału możliwości rozwoju zawodowego, jak również poprawy warunków socjalno-bytowych.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
  - b) prowadzenie spraw związanych z czasem pracy,
  - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń i zasiłków,
  - d) sporządzanie list płac, wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło, nagród i pozostałych należności pieniężnych,
  - e) dokonywanie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - f) kontrola dyscypliny pracy,
  - g) sporządzanie rozliczeń, analiz i sprawozdań dotyczących funduszu płac i nagród,
  - h) prowadzenie dokumentacji płacowej i realizacja zadań płacowych na rzecz pracowników Oddziału,
  - i) opracowanie planu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz administrowanie tym funduszem,



- j) organizowanie i kierowanie pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie,
  - k) prowadzenie sprawozdawczości pracowniczej.
3. W zakresie szkoleń do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki szkoleniowej w powierzonym zakresie:
- a) opracowywanie planów organizacji szkoleń,
  - b) gromadzenie danych dotyczących szkoleń pracowników,
  - c) współpraca z instytucjami prowadzącymi szkolenia.

## **§ 17**

### **WYDZIAŁ INFORMATYKI I ŁĄCZNOŚCI**

1. Wydział Informatyki i Łączności współpracuje z Departamentem Informatyki i Łączności w zakresie ustalenia bazy techniczno – systemowej dla sprzętu komputerowego, telekomunikacyjnego, telefonicznego, rozwiązań sieciowych i oprogramowania. W ramach udzielanych zleceń i pełnomocnictw realizuje także zadania związane z ewidencją ubezpieczonych, składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz kart ubezpieczenia zdrowotnego, jak również prowadzeniem wykazu ubezpieczonych.
2. Do zadań Wydziału Informatyki i Łączności należy w szczególności:
  - a) zapewnienie sprawnej pracy urządzeń komputerowych Oddziału,
  - b) zarządzanie systemami informatycznymi, bazami teletransmisyjnymi danych Oddziału,
  - c) zapewnienie ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywanych danych oraz ich transmisji w Oddziale,
  - d) zapewnienie łączności telefonicznej i elektronicznej (www, poczta elektroniczna) ,
  - e) archiwizacja danych elektronicznych zgromadzonych na serwerach Oddziału,
  - f) współpraca z komórkami organizacyjnymi Oddziału oraz firmami zewnętrznymi przy wdrażaniu systemów informatycznych,
  - g) tworzenie projektów opracowań w zakresie rozwiązań i koncepcji informatycznych Oddziału i przedkładanie ich Departamentowi Informatyki i Łączności,
  - h) koordynacja prac nad utrzymaniem systemów informatycznych Oddziału,
  - i) kontrola prawidłowego użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania przez użytkowników końcowych,
  - j) uczestnictwo w szkoleniach z zakresu obsługi oprogramowania oraz bezpieczeństwa systemów informatycznych,
  - k) prowadzenie dokumentacji technicznej systemów informatycznych i sprzętu komputerowego,
  - l) współpraca z Departamentem Informatyki i Łączności w zakresie zadań związanych z informatyką i telekomunikacją ,

m) nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń podtrzymujących zasilanie awaryjne.

3. Do zadań w zakresie prowadzenia Wykazu Ubezpieczonych w szczególności należy:
  - a) prowadzenie i przetwarzanie informacji o ubezpieczonych,
  - b) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
  - c) ewidencja ubezpieczonych,
  - d) wprowadzenie do systemu informatycznego danych o ubezpieczonych w Narodowym Funduszu Zdrowia przekazywanych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
  - e) wprowadzenie do systemu informatycznego danych o ubezpieczonych przekazywanych od płatników składek,
  - f) transferowanie danych o migracji ubezpieczonych,
  - g) weryfikacja danych o ubezpieczonych dla celów rozliczeń ze świadczeniodawcami,
  - h) współpraca z komórkami organizacyjnymi Narodowego Funduszu Zdrowia w szczególności w zakresie udostępniania danych o statusie członkostwa ubezpieczonych, migracji i liczbie ubezpieczonych.

## **§ 18**

### **WYDZIAŁ ANALIZ EKONOMICZNO-MEDYCZNYCH**

1. Wydział Analiz Ekonomiczno – Medycznych sporządza analizy ekonomiczno – medyczne na podstawie informacji uzyskanych z Wydziału Ekonomiczno-Finansowego, Wydziału Monitorowania Świadczeń oraz Wydziału Świadczeń Zdrowotnych.
2. Do zadań Wydziału Analiz Ekonomiczno-Medycznych należy w szczególności:
  - a) opracowywanie we współpracy z Wydziałem Ekonomiczno-Finansowym rocznych planów wydatków na świadczenia zdrowotne,
  - b) analizowanie sprawozdawczości finansowej z realizacji zakontraktowanych usług pod względem ilościowym i wartościowym,
  - c) monitorowanie kształtowania się wydatków na świadczenia zdrowotne,
  - d) sporządzanie corocznej prognozy wydatków na świadczenia zdrowotne,
  - e) analizowanie przyczyn wzrostu wydatków na świadczenia zdrowotne,
  - f) przygotowywanie i przedstawianie Dyrektorowi Oddziału okresowych sprawozdań dotyczących realizacji planu finansowego w zakresie wydatków na świadczenia zdrowotne,
  - g) przygotowanie niezbędnych danych do opracowania projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych,
  - h) opracowywanie we współpracy z Wydziałem Świadczeń Zdrowotnych projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych,
  - i) monitorowanie i nadzorowanie realizacji wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych,
  - j) współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego i Urzędem Wojewódzkim,
  - k) przygotowywanie we współpracy z Wydziałem Informatyki i Łączności danych o migracji i liczbie, ubezpieczonych leczonych w ramach Wojewódzkiego Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia ,

- l) przygotowywanie na potrzeby Wydziału Spraw Ubezpieczonych informacji dla ubezpieczonych o dostępie do świadczeń zdrowotnych,
- m) przygotowywanie Dyrektorowi Oddziału lub jego zastępcom materiałów na konferencje,
- n) przetwarzanie danych o świadczeniach udzielonych w ramach koordynacji.**

## **§ 19**

### **DELEGATURY ODDZIAŁU**

1. W Oddziale tworzy się delegatury w Kaliszu, Koninie, Lesznie i Pile.
2. Do zadań delegatur należy w szczególności:
  - a) stwierdzanie prawa do ubezpieczenia,
  - b) prowadzenie baz danych osób objętych ubezpieczeniem,
  - c) monitorowanie udzielanych świadczeń,
  - d) kontrola realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie posiadanych pełnomocnictw,
  - e) przeprowadzanie konkursów ofert na zawieranie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie posiadanych pełnomocnictw,
  - f) udział w rozliczaniu umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie posiadanych pełnomocnictw,
  - g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wielkopolskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia.
- 3. Komórkami organizacyjnymi delegatur są:**
  - a) Dział Medyczny i Spraw Ubezpieczonych,**
  - b) Dział Rozliczeń Administracji i Świadczeniodawców,**
  - c) Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Informatycznej.**
- 4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych delegatur określi Regulamin Organizacyjny wydany przez Dyrektora Oddziału.**

## **§ 20**

### **WYDZIAŁ ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

1. Wydział Świadczeń Zdrowotnych przygotowuje projekt wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych, kontraktuje świadczenia oraz przeprowadza analizę dostępności do świadczeń na podstawie zawartych umów.
2. Do zadań Wydziału Świadczeń Zdrowotnych należy w szczególności:
  - a) opiniowanie wojewódzkich planów zdrowotnych pod względem zabezpieczenia dostępności do świadczeń zdrowotnych i ciągłości ich udzielania ubezpieczonym ,
  - b) przedstawianie propozycji zmian wojewódzkiego planu zdrowotnego w przypadku, o którym mowa w art. 105 ust. 6 ustawy ,
  - c) opracowywanie projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych i przekazywanie go do centrali Funduszu,

- d) wnioskowanie o zmianę Krajowego Planu Zabezpieczenia Świadczeń Zdrowotnych w zakresie dotyczącym Oddziału,
- e) przeprowadzanie konkursów ofert, rokowań i zawieranie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie zleconym przez Zarząd Narodowego Funduszu Zdrowia i tworzenie bazy tych umów,
- f) przygotowywanie projektów odpowiedzi merytorycznych na wnioski i opinie zgłaszane przez świadczeniodawców,
- g) przygotowywanie odpowiedzi merytorycznych na skargi i wnioski ubezpieczonych,
- h) bieżące współdziałanie z samorządami terytorialnymi, Urzędem Wojewódzkim i z samorządami zawodów medycznych przy opracowaniu planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych,
- i) dokonywanie kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na terenie działalności oddziału wojewódzkiego,
- j) obsługa ubezpieczonych w zakresie potwierdzania skierowań na leczenie uzdrowiskowe,
- k) kontrola przestrzegania zasad udzielania świadczeń w ramach koordynacji, dokonywana na podstawie składanej dokumentacji rozliczeniowej.**

## **§ 21**

### **WYDZIAŁ GOSPODARKI LEKAMI**

1. Wydział Gospodarki Lekami zgodnie z posiadaniem upoważnieniem, dokonuje czynności związanych z refundacją kosztów leków i materiałów medycznych oraz opracowuje analizy i oceny danych związanych z tymi kosztami.
2. Do zadań Wydziału Gospodarki Lekami należy w szczególności:
  - a) ocena merytoryczna rachunków dotyczących leków i materiałów medycznych, wydawanych ubezpieczonym, w tym merytoryczna ocena rachunków z tytułu leków wydawanych w ramach koordynacji,**
  - b) przygotowanie analiz i ocen wydatków na leki refundowane oraz sprawozdawczości z tym związanej,
  - c) udział w opiniowaniu standardów formułowanych na potrzeby Narodowego Funduszu Zdrowia,
  - d) przygotowywanie wzorów umów zawieranych z lekarzami i felczerami nie będącymi lekarzami ubezpieczenia zdrowotnego (art. 55 ust. 2 ustawy),
  - e) tworzenie bazy danych na podstawie raportów statystycznych wszystkich aptek oraz leków,
  - f) opiniowanie indywidualnych wniosków na import docelowy leków i materiałów medycznych,
  - g) dystrybucja druków recept będących drukami ścisłego zarachowania,
  - h) współpraca z Okręgową Izbą Aptekarską, Okręgową Izbą Lekarską i Inspekcją Farmaceutyczną,

- i) kontrola dokumentacji związanej z wystawianiem i realizacją recept lekarskich oraz kontrola przestrzegania przez świadczeniodawców zasad wydawania leków w ramach koordynacji,
- j) 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,
- k) tworzenie zestawień określających leki wydane w ramach koordynacji oraz ich koszt w celu dokonania rozliczeń, o których mowa w § 27 ust. 2 lit. n).

## § 22

### WYDZIAŁ KONTROLI REALIZACJI UMÓW ZE ŚWIADCZENIODAWCAMI

1. Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami prowadzi kompleksową kontrolę realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych.
2. Do zadań Wydziału Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami należy w szczególności:
  - a) opracowanie strategii kontroli we współpracy z Wydziałem Świadczeń Zdrowotnych,
  - b) przygotowywanie rocznych i kwartalnych planów kontroli,
  - c) organizowanie pracy zespołu kontrolującego,
  - d) prowadzenie korespondencji z podmiotami kontrolowanymi,
  - e) analiza dokumentacji kontrolnej,
  - f) rozpatrywanie zastrzeżeń i wyjaśnień dotyczących przeprowadzonych kontroli,
  - g) opracowywanie wyjaśnień do zastrzeżeń zgłaszanych przez podmioty kontrolowane,
  - h) opracowywanie wystąpień pokontrolnych,
  - i) formułowanie wniosków i zaleceń dotyczących sposobów usunięcia ujawnionych nieprawidłowości oraz doskonalenie współpracy ze świadczeniodawcami,
  - j) opracowywanie opinii do kierowanych do Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia odwołań od Wystąpień Pokontrolnych,
  - k) opracowywanie sprawozdań i informacji o wynikach kontroli,
  - l) koordynowanie i realizowanie postępowań pokontrolnych.
3. **Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami, prowadzi kontrole w zakresie przestrzegania przez świadczeniodawców przepisów dotyczących realizacji świadczeń w ramach koordynacji.**

## § 23

### WYDZIAŁ MONITOROWANIA ŚWIADCZEŃ

1. Wydział Monitorowania Świadczeń ocenia jakość oraz dostępność świadczeń zdrowotnych i prowadzi analizę ilości udzielanych świadczeń zdrowotnych.
2. Do zadań Wydziału Monitorowania Świadczeń należy w szczególności:
  - a) aktualizacja bazy umów na świadczenia zdrowotne,
  - b) opracowanie wniosków dla kontroli po stwierdzeniu nieprawidłowości,

- c) systematyczne monitorowanie udzielanych świadczeń zdrowotnych z terenu działania Oddziału,
- d) opracowywanie analiz i wniosków dotyczących sytuacji zdrowotnej ludności w celu poprawy dostępności do świadczeń dla ubezpieczonych.
- e) gromadzenie danych epidemiologicznych i statystycznych, niezbędnych do opracowania projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych,
- f) **gromadzenie danych o osobach korzystających ze świadczeń oraz udzielonych im świadczeniach w ramach koordynacji.**

**3. Wydział Monitorowania Świadczeń nadzoruje działania związane z realizacją zadań Oddziału w ramach koordynacji oraz współpracuje z instytucją łącznikową w rozumieniu przepisów o koordynacji.**

## § 24

### WYDZIAŁ SPRAW UBEZPIECZONYCH

1. Wydział Spraw Ubezpieczonych zajmuje się obsługą ubezpieczonych oraz realizacją zadań z zakresu ewidencji ubezpieczonych.
2. Do zadań Wydziału Spraw Ubezpieczonych należy w szczególności
  - 1) w zakresie obsługi ubezpieczonych :
    - a) informowanie ubezpieczonych o procedurach postępowania związanych z realizacją zapisów ustawy o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia i kompetentnych w danej sprawie komórkach organizacyjnych Oddziału,
    - b) udzielanie informacji ubezpieczonym o dostępie do świadczeń zdrowotnych,
    - c) udzielanie informacji dotyczących zasad i trybu przyjmowania wniosków o ubezpieczenie dobrowolne;
    - d) obsługa ubezpieczonych w zakresie wydawania kart zaopatrzenia pacjenta,
    - e) 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,
    - f) przekazywanie informacji do bazy danych w zakresie wydanych i anulowanych kart ubezpieczenia zdrowotnego.
  - 2) w zakresie ewidencji ubezpieczonych:
    - a) współpraca z Wydziałem Informatyki i Łączności w zakresie zadań związanych z prowadzeniem Wykazu ubezpieczonych,
    - b) przygotowywanie projektów umów o ubezpieczenie dobrowolne,
    - c) aktualizacja i archiwizacja danych o osobach ubezpieczających się dobrowolnie oraz przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych informacji o zawartych umowach o dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne,
    - d) przygotowywanie we współpracy z Wydziałem Informatyki i Łączności danych o migracji ubezpieczonych, a także liczbie ubezpieczonych dla potrzeb Narodowego Funduszu Zdrowia oraz innych uprawnionych podmiotów,
    - e) **weryfikacja list podopiecznych: lekarza/ pielęgniarki/ położnej podstawowej opieki zdrowotnej,**

- f) udzielanie informacji dotyczących uznanych deklaracji wyboru na podstawie, analizy bazy list podopiecznych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej,
  - g) gromadzenie danych dotyczących składanych przez płatników zestawień składek pobranych z uwzględnieniem obniżenia do wysokości zaliczki na podatek dochodowy;
- 3) Przyjmowanie skarg i wniosków, koordynowanie procesu ich rozpatrywania oraz opracowywanie projektów odpowiedzi;
  - 4) Przygotowywanie projektów decyzji w przedmiocie stwierdzenia obowiązku objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym.
3. W Wydziale Spraw Ubezpieczonych wyodrębnia się Dział ds. leczenia na obszarze Unii Europejskiej, który realizuje zadania z zakresu koordynacji w następującym zakresie:
- a) wydawanie ubezpieczonym formularzy poświadczających prawo do świadczeń zdrowotnych w innych krajach Unii,
  - b) rejestracja formularzy wydawanych osobom ubezpieczonym,
  - c) rejestracja formularzy osób uprawnionych z tytułu innego ustawodawstwa, którzy przybywają lub zamieszkują na terenie Polski oraz wydawanie im poświadczeń,
  - d) prowadzenie ewidencji osób ubezpieczonych i uprawnionych,
  - e) czynności w zakresie procedur kierowania ubezpieczonego na planowe leczenie,
  - f) przekazywanie odpowiednich danych w zakresie prawa do świadczeń zdrowotnych instytucjom właściwym innych państw.

## **§ 25**

### **RZECZNIK PRAW PACJENTA**

1. Rzecznik Praw Pacjenta sprawuje nadzór nad przestrzeganiem praw pacjenta.
2. Do zadań Rzecznika Praw Pacjenta należy w szczególności:
  - a) przyjmowanie skarg pacjentów dotyczących działalności świadczeniodawców w ramach realizacji umów z Narodowym Funduszem Zdrowia i podejmowanie działań interwencyjnych,
  - b) udzielanie odpowiedzi na pytania kierowane przez pacjentów do Oddziału,
  - c) analiza skarg i wniosków kierowanych przez pacjentów do Oddziału,
  - d) stały monitoring przestrzegania praw pacjenta,
  - e) współpraca z komórkami organizacyjnymi Oddziału w zakresie działań mających na celu ochronę praw pacjenta,
  - f) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz praw pacjenta,
  - g) pomoc dla ubezpieczonych i wskazywanie trybu interwencyjnego w przypadku naruszenia praw pacjenta,
  - h) podejmowanie działań interwencyjnych u świadczeniodawców związanych z realizacją praw pacjenta na obszarze działania oddziału wojewódzkiego,
  - i) współpraca z Radą Społeczną oddziału wojewódzkiego w zakresie dotyczącym skarg i wniosków ubezpieczonych.

## **§ 26**

### **WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI**

1. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Oddziału. Prawa i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy.
2. Do zadań Wydziału Księgowości należy w szczególności:
  - a) prowadzenie rachunkowości na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości,
  - b) prowadzenie gospodarki finansowej na zasadach określonych w ustawach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz o finansach publicznych,
  - c) prowadzenie szczegółowej ewidencji aktywów trwałych i obrotowych Oddziału,
  - d) prowadzenie ewidencji przychodów i kosztów, nakładów na środki trwałe oraz rozrachunków Oddziału,
  - e) wdrażanie i dostosowywanie do potrzeb Oddziału (w zakresie zleconym przez Centralę) przyjętych zasad rachunkowości, instrukcji obiegu dowodów księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej i kasowej,
  - f) prowadzenie kontroli formalno – rachunkowej dowodów księgowych,
  - g) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
  - h) organizacja przeprowadzania okresowych weryfikacji aktywów i pasywów Oddziału,
  - i) merytorycznie opracowywanie projektów decyzji i zarządzeń dotyczących spraw finansowo – księgowych,
  - j) organizacja ochrony gotówki przechowywanej w kasie.

## **§ 27**

### **WYDZIAŁ EKONOMICZNO-FINANSOWY**

1. Wydział Ekonomiczno – Finansowy zajmuje się planowaniem przychodów i kosztów świadczeń zdrowotnych.
2. Do zadań Wydziału Ekonomiczno – Finansowego należy w szczególności:
  - a) sporządzanie projektu planu finansowego zrównoważonego w zakresie przychodów i kosztów,
  - b) analiza danych o składkach uzyskiwanych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
  - c) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wykonania planu finansowego,
  - d) zbieranie materiałów statystycznych oraz opracowywanie analiz ekonomiczno-finansowych dla potrzeb Rady i Zarządu Narodowego Funduszu Zdrowia,
  - e) współpraca w opracowywaniu wzorów umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
  - f) współuczestniczenie w organizacji i nadzorowaniu postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
  - g) systematyczne monitorowanie wydatków na świadczenia zdrowotne oraz kosztów działalności Narodowego Funduszu Zdrowia,



- h) opracowywanie kwartalnych analiz dotyczących wykonania przychodów i kosztów,
- i) sporządzanie miesięcznych sprawozdań finansowych z wydatkowanych środków na świadczenia zdrowotne,
- k) rozliczanie umów poprzez kontrolę rachunków za świadczone usługi pod względem merytorycznym,
- l) analiza raportów statystyczno-medycznych celem oceny zgodności świadczonych usług medycznych z umowami.
- f) kontrola merytoryczna rachunków składanych przez świadczeniodawców z tytułu świadczeń udzielonych w ramach koordynacji,**
- m) rozliczanie kosztów świadczeń zdrowotnych, które zostały udzielone przez świadczeniodawców na terenie właściwości Wielkopolskiego OW NFZ osobom uprawnionym w ramach koordynacji,**
- n) opracowywanie odpowiednich formularzy zawierających zestawienie i koszt świadczeń udzielonych przez świadczeniodawców na terenie właściwości Wielkopolskiego OW NFZ osobom uprawnionym w ramach koordynacji – w celu ich przekazania do instytucji łącznikowej w rozumieniu przepisów o koordynacji,**
- o) rozliczanie świadczeń zdrowotnych udzielonych w ramach koordynacji ubezpieczonym dla których właściwy pozostaje Wielkopolski Oddział Wojewódzki NFZ, które wykonane zostały na terenie innych państw członkowskich.**

## § 28

### WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY

1. Wydział Administracyjny zapewnia techniczną obsługę Oddziału.
2. Do zadań Wydziału Administracyjnego należy w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów planów finansowych w zakresie kosztów administracyjnych Oddziału,
  - b) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych Oddziału,
  - c) przygotowanie planów zaopatrzenia Oddziału w sprzęt i materiały biurowe i ich realizacja,
  - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nieruchomości Oddziału,
  - e) gospodarowanie mieniem Oddziału,
  - f) gospodarka środkami transportu,
  - g) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem czystości i sprawności technicznej urządzeń w obiektach biurowych Oddziału,
  - h) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
  - i) opracowywanie i przechowywanie umów zawieranych przez Oddział w związku z administrowaniem mieniem Narodowego Funduszu Zdrowia,

- j) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, doręczanie i przekazywanie przesyłek,
- k) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Oddziału w prasę codzienną i fachową,
- l) kancelaryjna obsługa konkursów ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- m) prowadzenie archiwum zakładowego Oddziału.

## **§ 29**

### **WYDZIAŁ DO SPRAW SŁUŻB MUNDUROWYCH**

- 1 Wydział do Spraw Służb Mundurowych realizuje zadania związane z zabezpieczeniem świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych określonych w art. 9 ust. 1 pkt 2-12 ustawy.
- 2 **Wydział do Spraw Służb Mundurowych** w szczególności:
  - a) 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,
  - b) dokonuje oceny potrzeb zdrowotnych ubezpieczonych oraz planuje zabezpieczenie świadczeń zdrowotnych dla służb mundurowych na terenie Oddziału,
  - c) 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,
  - d) 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 lit. c),
  - e) bierze udział i prowadzi postępowania kontrolne: kompleksowe, problemowe, doraźne i sprawdzające świadczeniodawców, o których mowa w lit. c), 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,
  - f) opracowuje sprawozdania, analizy i wnioski oraz monitoruje realizację i dostępność do świadczeń zdrowotnych w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału,
  - g) rozpatruje skargi i wnioski oraz udziela informacji ubezpieczonym w zakresie właściwości rzeczowej wydziału, oraz współpracuje z organizacjami społecznymi reprezentującymi środowiska ubezpieczonych,
  - h) współpracuje z Departamentem do Spraw Służb Mundurowych w centrali Funduszu,
  - i) wykonuje inne zadania zlecone przez zastępcę dyrektora Oddziału do Spraw Służb Mundurowych.

### **§ 30**

#### **SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

1. Audytor na szczeblu Oddziału realizuje zadania koordynowane przez Audytora Wewnętrznego centrali Funduszu.
2. Do zadań tych należą w szczególności:
  - a) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia Prezesowi Funduszu obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Funduszu w zakresie gospodarki finansowej, pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności,
  - b) przeprowadzanie audytów,
  - c) prowadzenie analizy ryzyka dla podległego obszaru,
  - d) badanie i ocena adekwatności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej Funduszu,
  - e) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych Funduszu,
  - f) dokonywanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem Funduszu,
  - g) dokonywanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego w Funduszu,
  - h) ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej Funduszu, określanie oraz analiza skutków uchybień i przedstawianie uwag oraz wniosków w sprawie ich usunięcia,
  - i) prowadzenie ewidencji audytów oraz dokumentacji roboczej i ich archiwizacja,
  - j) współdziałanie z podmiotami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w Funduszu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 31**

1. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią schematy organizacyjne Oddziału i Delegatur stanowiące załącznik nr 1 i 2 do Regulaminu.
2. W oparciu o Regulamin Organizacyjny Oddziału Dyrektor Oddziału ustala Regulamin Organizacyjny Delegatur.

### **§ 32**

Obowiązki i uprawnienia pracowników Narodowego Funduszu Zdrowia określa „Regulamin Pracy Narodowego Funduszu Zdrowia” .

### **§ 33**

Zasady wynagrodzenia pracowników Narodowego Funduszu Zdrowia określa „Regulamin Wynagradzania Pracowników Funduszu”.

### **§ 34**

Tryb załatwiania spraw oraz zasady obiegu dokumentów, podział i klasyfikację akt w Narodowym Funduszu Zdrowia określają odrębne regulaminy i instrukcje w formie zarządzeń Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia.