

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOLNOŚLĄSKIEGO ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO
NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA
Z SIEDZIBĄ WE WROCŁAWIU**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Dolnośląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą we Wrocławiu działa na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2003 r. o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (Dz. U. Nr 45, poz. 391 i Nr 73, poz. 660 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”,
- 2) statutu Narodowego Funduszu Zdrowia stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie nadania Statutu Narodowemu Funduszowi Zdrowia (Dz. U. Nr 55, poz. 481), zwanego dalej „statutem”,
- 3) Regulaminu Organizacyjnego Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 4) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą we Wrocławiu zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 2

1. Regulamin określa szczegółową strukturę organizacyjną Oddziału, zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zależność służbową.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Centrali”- rozumie się przez to centralę Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - 2) „Funduszu” - rozumie się przez to Narodowy Fundusz Zdrowia,
 - 3) „Oddziale” – rozumie się przez to Dolnośląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą we Wrocławiu,
 - 4) „Dyrektorze Oddziału” - rozumie się przez to Dyrektora Dolnośląskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - 5) „Komórce organizacyjnej” – rozumie się przez to komórki organizacyjne, o których mowa w § 5, § 6, § 7 i § 8,
 - 6) „Radzie Społecznej”- rozumie się przez to Radę Społeczną przy Dolnośląskim Oddziale Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - 7) „Delegaturze” - rozumie się przez to Delegaturę Oddziału,
 - 8) **„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.**

Rozdział II

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Oddziału

§ 3

1. Podstawowym zadaniem Dyrektora Oddziału jest kierowanie działalnością Oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustalonymi programami działania oraz reprezentowanie Oddziału na zewnątrz.
2. Do kompetencji Dyrektora Oddziału należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie współpracy Oddziału z Centralą, 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,
 - 2) wnioskowanie do Prezesa Funduszu o powołanie i odwołanie zastępców Dyrektora, oraz Głównego Księgowego,
 - 3) powoływanie i odwoływanie Dyrektorów Delegatur,
 - 4) wydawanie przepisów wewnętrznych w zakresie nie zastrzeżonym przez obowiązujące przepisy dla Prezesa Funduszu, Zarządu Funduszu i innych podmiotów,
 - 5) ustalanie zasad polityki kadrowej Oddziału,
 - 6) wykonywanie czynności wynikających ze stosunku pracy wobec pracowników Oddziału,
 - 7) udzielanie pełnomocnictw zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu i innym pracownikom Oddziału do wykonywania określonych czynności prawnych i upoważnień do dokonywania określonych czynności faktycznych,
 - 8) udzielanie Dyrektorom Delegatur pełnomocnictw do wykonywania czynności prawnych i upoważnień do wykonywania czynności faktycznych,
 - 9) udzielanie Dyrektorom Delegatur pełnomocnictw do wykonywania czynności wynikających ze stosunku pracy wobec pracowników Delegatur,
 - 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Oddziału, jak również między Delegaturami.

§ 4

1. Podstawowym zadaniem każdego z Zastępców Dyrektora Oddziału jest zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań określonych dla podległych mu komórek organizacyjnych.
2. Do kompetencji zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi bezpośrednio mu podlegającymi,
 - 2) planowanie i organizowanie realizacji zadań podległych mu komórek organizacyjnych,
 - 3) koordynacja działalności podległych mu komórek,
 - 4) rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw przez podległe mu komórki organizacyjne,
 - 5) reprezentowanie na zewnątrz Oddziału w sprawach należących do zakresu działania podległych mu komórek, o ile nie są zastrzeżone dla Dyrektora Oddziału, za zgodą Dyrektora Oddziału,
 - 6) podpisywanie w granicach swych uprawnień korespondencji wynikającej z zakresu działania podległych mu komórek,

- 7) parafowanie projektów pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora Oddziału, przygotowanych przez podległe mu komórki organizacyjne,
- 8) występowanie z wnioskami w sprawach personalnych pracowników podległych komórek organizacyjnych,
- 9) przygotowanie sprawozdań i informacji dotyczących pracy podległych komórek organizacyjnych, w zakresie i terminach określonych przez Centralę Funduszu.

§ 5

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,
- 7) **Rzecznik Prasowy.**

§ 6

Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Ekonomiczno-Finansowych podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Ekonomiczno-Finansowy,
- 2) Wydział Księgowości,
- 3) Wydział Administracyjny.

§ 7

Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Medycznych podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Spraw Ubezpieczonych,
- 2) Wydział Gospodarki Lekami,
- 3) Wydział Świadczeń Zdrowotnych,
- 4) Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami,
- 5) Wydział Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych,
- 6) Rzecznik Praw Pacjenta.

§ 8

Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Służb Mundurowych podlega bezpośrednio:

- 1) Wydział ds. Służb Mundurowych.

§ 9

Biuro Dyrektora

1. **Biurem Dyrektora kieruje Naczelnik Biura.**
2. **Do zadań Biura Dyrektora należy w szczególności:**
 - 1) **koordynowanie terminów i przygotowywanie spotkań Dyrektora Oddziału i jego Zastępców,**
 - 2) **prowadzenie obsługi sekretarskiej Dyrektora Oddziału i jego Zastępców,**
 - 3) **przyjmowanie i opracowywanie korespondencji kierowanej do Dyrektora Oddziału i jego Zastępców,**
 - 4) **nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na korespondencję kierowaną do Dyrektora Oddziału,**
 - 5) **nadzór nad terminową realizacją zarządzeń i poleceń Dyrektora Oddziału,**

- 6) kompletowanie dokumentów, materiałów i opinii warunkujących wydanie decyzji przez Dyrektora Oddziału,
- 7) prowadzenie rejestru i gromadzenie decyzji wydanych przez Dyrektora Oddziału,
- 8) uczestnictwo w posiedzeniach prowadzonych przez Dyrektora Oddziału oraz ich protokołowanie,
- 9) opracowywanie i prowadzenie korespondencji okolicznościowej,
- 10) organizowanie wizyt i spotkań Dyrektora Oddziału z podmiotami zewnętrznymi,
- 11) monitorowanie sieci internet oraz przygotowywanie codziennego przeglądu prasy w zakresie tematycznym dotyczącym Oddziału oraz Funduszu i problemowych analiz treści informacji w mediach,
- 12) obsługa serwisu internetowego w części dot. FAQ – najczęściej zadawanych pytań,
- 13) realizowanie polityki Funduszu w zakresie promocji zdrowia, w tym organizowanie spotkań informacyjno-szkoleniowych ze świadczeniodawcami i ubezpieczonymi, organizowanie akcji promocyjnych,
- 14) współpraca z Centralą w zakresie polityki informacyjnej w dziedzinie powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
- 15) comiesięczne przygotowywanie materiałów do Biuletynu Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 16) archiwizacja tematyczna informacji medialnych dotyczących Oddziału,
- 17) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali w realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 18) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Oddziału wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,
- 19) przekazywanie za pośrednictwem właściwej komórki organizacyjnej Centrali informacji instytucjom właściwym innych niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- 20) rozpoznawanie i zgłaszanie do właściwej komórki organizacyjnej Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,
- 21) koordynacja w zakresie wysyłania informacji do Centrali dotyczących zadań określonych w pkt 19 i 20.

§ 10

Wydział Organizacyjno – Prawny

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. Do zadań Wydziału Organizacyjno – Prawnego w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej działalności Oddziału, w tym obsługi administracyjno-biurowej Rady Społecznej,
 - 2) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Oddziału i projektów innych wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 3) informowanie komórek organizacyjnych Oddziału o wydanych przez organy Funduszu wewnętrznych aktach normatywnych,
 - 4) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień,
 - 5) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Oddział, z wyłączeniem umów zawieranych ze świadczeniodawcami,

- 6) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
- 7) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Oddziału,
- 8) gromadzenie i ewidencjonowanie zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych,
- 9) monitorowanie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących działalności Funduszu i informowanie pracowników Oddziału o ich zmianach,
- 10) reprezentowanie Funduszu w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami w zakresie zleconym przez Zespół Radców Prawnych,**
- 11) współpraca z Wydziałem Spraw Ubezpieczonych przy koordynacji i nadzorze w zakresie rozpatrywania wniosków o ustalenie ustawodawstwa właściwego w rozumieniu przepisów o koordynacji,**
- 12) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali w realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 13) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Oddziału wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,**
- 14) przekazywanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali informacji instytucjom właściwym innych niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,**
- 15) rozpoznawanie i zgłaszanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 11

Zespół Radców Prawnych

1. Zespołem kieruje Kierownik Zespołu.
2. **Do zadań Zespołu Radców Prawnych w szczególności należy:**
 - 1) **zapewnienie prawnej obsługi Oddziału,**
 - 2) **opiniowanie pod względem prawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych,**
 - 3) **opiniowanie umów zawieranych przez Oddział,**
 - 4) **udzielanie porad i wyjaśnień oraz sporządzanie opinii w zakresie obowiązujących przepisów prawa,**
 - 5) **opiniowanie projektów umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,**
 - 6) **koordynowanie i opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Dyrektora Oddziału,**
 - 7) **opracowywanie bieżącej informacji o aktualnych przepisach i ich zmianach dla komórek organizacyjnych,**
 - 8) **reprezentowanie Funduszu w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami,**
 - 9) **organizowanie bieżących szkoleń pracowników w zakresie obowiązującego prawa,**
 - 10) **informowanie kierownictwa Oddziału o stwierdzonych faktach naruszenia prawa oraz udzielanie wyjaśnień odnośnie konsekwencji tych faktów i właściwego sposobu postępowania w celu usunięcia naruszeń prawa,**

- 11) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi prawnej, wynikających z odrębnych przepisów,
- 12) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali w realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 13) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Oddziału wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,
- 14) przekazywanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- 15) rozpoznawanie i zgłaszanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 12

Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. Do zadań Wydziału w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy,
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz innej wymaganej obowiązującymi przepisami dokumentacji personalnej, a także komputerowego systemu baz danych kadrowych dotyczących aktualnych i byłych pracowników Oddziału,
 - 3) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 4) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - 5) kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej i prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę,
 - 6) organizowanie i kierowanie pracownikami na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie,
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości pracowniczej,
 - 8) opracowywanie analiz dotyczących spraw pracowniczych,
 - 9) określanie potrzeb socjalno-bytowych pracowników oraz opracowywanie planów ich realizacji,
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników,
 - 11) prowadzenie polityki szkoleniowej dla pracowników Oddziału w zakresie realizacji zadań związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,
 - 12) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - 13) przekazywanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
 - 14) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Oddziału wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,

- 15) rozpoznawanie i zgłaszanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 13

Wydział Informatyki i Łączności

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. Do zadań Wydziału Informatyki i Łączności w szczególności należy:
 - 1) obsługa informatycznego rejestru osób ubezpieczonych na obszarze działania Oddziału,
 - 2) obsługa rejestru kart ubezpieczenia zdrowotnego i przekazywanie danych w tym zakresie do bazy danych w Centrali Funduszu,
 - 3) zapewnienie sprawnej pracy urządzeń komputerowych będących na wyposażeniu Oddziału,
 - 4) zarządzanie systemami informatycznymi, bazami danych oraz sieciami teletransmisyjnymi Oddziału,
 - 5) zapewnienie ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywanych danych oraz ich transmisji,
 - 6) zapewnienie łączności telefonicznej i elektronicznej (poczta elektroniczna, telefonia komórkowa, strony internetowe) w zakresie Oddziału,
 - 7) archiwizacja danych elektronicznych zgromadzonych na serwerach Oddziału,
 - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Oddziału oraz firmami zewnętrznymi przy wdrażaniu systemów informatycznych,
 - 9) tworzenie projektów opracowań w zakresie rozwiązań i koncepcji informatycznych Oddziału i przedkładanie ich Departamentowi Informatyki i Łączności,
 - 10) koordynacja prac nad utrzymaniem systemów informatycznych Oddziału,
 - 11) kontrola prawidłowego użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania przez użytkowników końcowych,
 - 12) uczestnictwo w szkoleniach z zakresu obsługi oprogramowania oraz bezpieczeństwa systemów informatycznych,
 - 13) prowadzenie dokumentacji technicznej systemów informatycznych i sprzętu komputerowego,
 - 14) współpraca z Departamentem Informatyki i Łączności w zakresie zadań związanych z informatyką i łącznością,
 - 15) nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń podtrzymujących zasilanie awaryjne,
 - 16) gromadzenie, aktualizacja, archiwizacja i utrzymywanie w ramach Centralnego Wykazu Ubezpieczonych danych o osobach ubezpieczonych oraz osobach uprawnionych do świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji,**
 - 17) wdrożenie systemów informatycznych umożliwiających rejestrowanie informacji o wydawanych przez Fundusz, w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, zaświadczeniach i poświadczeniach,**
 - 18) wdrażanie systemu informatycznego i organizacyjnego dostosowanego do wydawania karty ubezpieczenia zdrowotnego, zgodnej z Europejską Kartą Ubezpieczenia Zdrowotnego,**

- 19) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 20) przekazywanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- 21) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Oddziału wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,
- 22) rozpoznawanie i zgłaszanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 14

Wydział Analiz Ekonomiczno-Medycznych

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. Do zadań Wydziału Analiz Ekonomiczno-Medycznych w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie analiz dotyczących kształtowania się kosztów poszczególnych świadczeń zdrowotnych niezbędnych do zmian w sposobie zakupu świadczeń,
 - 2) uczestniczenie w wypracowywaniu standardów i schematów postępowania w oparciu o analizę kosztów jednostkowych i sprawozdawczości medycznej,
 - 3) współpraca przy tworzeniu schematu zakupu świadczeń zdrowotnych oraz przygotowywaniu jego standardów,
 - 4) przygotowywanie analiz i zasad kontraktowania świadczeń zdrowotnych przy współudziale konsultantów w poszczególnych specjalnościach,
 - 5) przygotowywanie załączników finansowych do umów i opiniowanie pod względem zgodności z zasadami kontraktowania umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
 - 6) bieżące monitorowanie procesów kontraktowania świadczeń zdrowotnych w zakresie bilansowania planowanych kosztów świadczeń, zgodnie z planem finansowym Oddziału,
 - 7) weryfikacja danych będących podstawą do sporządzania bieżących i okresowych sprawozdań,
 - 8) uczestniczenie w tworzeniu baz danych oraz sporządzaniu szczegółowych opracowań analitycznych dotyczących działalności podmiotów, z którymi Oddział zawarł umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych – w zakresie liczby i wartości poszczególnych produktów, zrealizowanych na rzecz każdego ubezpieczonego,
 - 9) sporządzanie informacji zgodnie z określoną „wzorcową dokumentacją w zakresie sprawozdawczości” dla Centrali i ministra właściwego do spraw zdrowia – w zakresie świadczeń zdrowotnych, w szczególności objętych pozycjami B2.2-B2.7, B2.9, B2.11-B3.11 Planu Finansowego, w tym sprawozdań z działalności Oddziału,
 - 10) integracja i przetwarzanie szczegółowych baz danych rozliczeniowych (świadczenia wykonane na rzecz poszczególnych pacjentów) oraz przygotowywanie materiałów analitycznych niezbędnych do opracowania wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych,

- 11) tworzenie modeli statystyczno-ekonomicznych realizacji i finansowania świadczeń zdrowotnych dla potrzeb prognozowania zapotrzebowania na świadczenia zdrowotne na obszarze działania Oddziału,
- 12) koordynacja działalności Oddziału w zakresie zbierania i przetwarzania danych o personelu udzielającym świadczeń zdrowotnych z wykorzystaniem Systemu Monitorowania Udzielonych Świadczeń Zdrowotnych SYMUSZ,
- 13) nadzór i koordynacja działalności Oddziału w zakresie zbierania i przetwarzania danych o osobach korzystających ze świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji oraz udzielonych im świadczeniach z wykorzystaniem Systemu Monitorowania Udzielonych Świadczeń Zdrowotnych SYMUSZ,
- 14) nadzorowanie systemu rejestracji świadczeń zdrowotnych udzielanych poszczególnym grupom populacji w celu określenia najbardziej korzystnej metody obliczania ryczałtów,
- 15) analiza kosztów świadczeń zdrowotnych,
- 16) okresowa ocena stosowanych cenników w polskim systemie ochrony zdrowia w celu ich odpowiedniego dostosowania do potrzeb rozliczeń międzynarodowych,
- 17) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 18) przekazywanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali informacji instytucjom właściwym innych niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- 19) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Oddziału wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,
- 20) rozpoznawanie i zgłaszanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 14a

Rzecznik Prasowy

Do zadań Rzecznika Prasowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie działań w zakresie bieżącej informacji udzielanej mediom,
- 2) organizacja i obsługa konferencji prasowych,
- 3) merytoryczne przygotowywanie materiałów dla informacji zewnętrznej i wewnętrznej,
- 4) monitorowanie środków masowego przekazu: prasy, radia, telewizji oraz przygotowywanie codziennego przeglądu prasy w zakresie tematycznym dotyczącym Oddziału oraz Funduszu i problemowych analiz treści informacji w mediach,
- 5) współpraca z Centralą w zakresie polityki informacyjnej w dziedzinie powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
- 6) archiwizacja tematyczna informacji medialnych dotyczących Oddziału,
- 7) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,

- 8) przekazywanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- 9) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Oddziału wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,
- 10) rozpoznawanie i zgłaszanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 15

Wydział Ekonomiczno-Finansowy

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. Do zadań Wydziału Ekonomiczno-Finansowego w szczególności należy:
 - 1) przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym faktur wynikających z podpisanych umów ze świadczeniodawcami i not obciążeniowych z innych oddziałów za świadczenia medyczne wykonywane ubezpieczonym zameldowanym na terenie działania Oddziału oraz wystawianie na ich podstawie zbiorczych not obciążeniowych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z rachunkami bankowymi Oddziału,
 - 3) wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości finansowej,
 - 4) sporządzanie dziennych zestawień z realizacji wydatków w pierwszym dniu po terminie płatności w ramach „zapotrzebowania na środki pieniężne w dniu ...” złożonego do realizacji w określonym terminie,
 - 5) przygotowywanie zestawienia planowanego „zapotrzebowania na środki pieniężne w dniu ...” w zakresie wydatków Oddziału z 14-to dniowym wyprzedzeniem terminu płatności z numerami faktur w podziale na wyszczególnione tytuły płatności,
 - 6) zgłaszanie inicjatyw dotyczących nowych sposobów rozliczeń umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
 - 7) współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie terminowego przekazywania dokumentów i uzgodnień sald z innymi oddziałami Funduszu,
 - 8) sporządzanie planu finansowego zrównoważonego w zakresie przychodów i kosztów,
 - 9) bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego Oddziału,
 - 10) analiza wykonania planu finansowego Oddziału w zakresie kosztów świadczeń zdrowotnych,
 - 11) bieżąca analiza płynności finansowej Oddziału,
 - 12) weryfikacja danych będących podstawą do sporządzania bieżących i okresowych sprawozdań,
 - 13) opiniowanie pod względem finansowym projektów umów na udzielanie świadczeń zdrowotnych,
 - 14) opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z działalności Oddziału,
 - 15) sporządzanie informacji zgodnie z określoną „wzorcową dokumentacją w zakresie sprawozdawczości” dla Centrali i ministra właściwego do spraw zdrowia,
 - 16) analiza danych o składkach uzyskiwanych z ZUS i KRUS,
 - 17) rozliczanie finansowych skutków kontroli oraz wystawianie not obciążeniowych,
 - 18) sporządzanie informacji w zakresie sprawozdawczości,

- 19) udział w doraźnych kontrolach świadczeniodawców,
- 20) prowadzenie ewidencji protokołów pokontrolnych dotyczących świadczeniodawców,
- 21) ewidencja i wprowadzanie umów do programu informatycznego dla potrzeb komórek organizacyjnych Oddziału,
- 22) udział w procesie kontraktowania,
- 23) ewidencjonowanie w programie informatycznym rozliczeń umów w zakresie wykonywanych zadań zarówno w ujęciu ilościowym jak i wartościowym oraz usług faktycznie zrealizowanych,
- 24) wdrożenie zasad merytorycznej i finansowej kontroli rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom ubezpieczonym w Funduszu na terytorium innego niż Rzeczpospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,**
- 25) wdrożenie zasad merytorycznej i finansowej kontroli rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji,**
- 26) wdrożenie zasad dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych obywatelom innych niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego przez polskich świadczeniodawców oraz przygotowywanie w tym zakresie założeń merytorycznych do umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,**
- 27) merytoryczna kontrola rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom ubezpieczonym w Funduszu na terytorium innego niż Rzeczpospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,**
- 28) merytoryczna kontrola rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji,**
- 29) finansowa kontrola rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych na terenie Oddziału osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji,**
- 30) finansowa kontrola rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom ubezpieczonym w Funduszu na terytorium innego niż Rzeczpospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,**
- 31) nadzór i monitorowanie przepływu środków finansowych pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w systemie koordynacji zabezpieczenia społecznego na terenie Oddziału,**
- 32) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 33) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Oddziału wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,**
- 34) rozpoznawanie i zgłaszanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali problemów powstających w**

trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 16

Wydział Księgowości

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału – Główny Księgowy.
2. Do zadań Wydziału Księgowości w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Oddziału zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przyjętymi zasadami rachunkowości,
 - 2) sporządzanie not na potrzeby ewidencji księgowej,
 - 3) zatwierdzanie dokumentów księgowych stanowiących podstawę operacji gospodarczych w ramach posiadanych uprawnień,
 - 4) prowadzenie ewidencji kosztów świadczeń zdrowotnych, kosztów refundacji leków, zobowiązań z tytułu świadczeń zdrowotnych wobec świadczeniodawców, zobowiązań z tytułu refundacji leków wobec aptek, ewidencji rozrachunków z tytułu cesji, ewidencji rozrachunków pokontrolnych i ewidencji rozrachunków z innymi oddziałami wojewódzkimi,
 - 5) ewidencja aktywów trwałych oraz nakładów na środki trwałe w budowie,
 - 6) bieżący nadzór nad prawidłowością kwalifikacji środków trwałych,
 - 7) prowadzenie kasy gotówkowej Oddziału, 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 miesięcznych sprawozdań z realizacji planu finansowego Oddziału odnośnie realizacji „zapotrzebowania na środki”,
 - 20) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz innych okresowych sprawozdań,
 - 21) terminowe opłacanie zobowiązań oraz ściąganie należności,
 - 22) przygotowywanie informacji z zakresu realizacji planu finansowego oraz planu remontów i inwestycyjnego,
 - 23) codzienne odbieranie wyciągów i korespondencji z banków obsługujących Oddział,
 - 24) ewidencja sprzedaży recept,
 - 25) ewidencja przychodów ze składek na ubezpieczenie zdrowotne i prowadzenie rozrachunków z Centralą w tym zakresie,
 - 26) ewidencja przychodów ze sprzedaży materiałów informacyjnych dla świadczeniodawców, w związku z konkursami ofert na świadczenia zdrowotne,
 - 27) ewidencja przychodów ze sprzedaży usług (telekomunikacyjnych) – obciążanie pracowników za korzystanie z telefonów stacjonarnych i komórkowych i związane z tą sprzedażą rozliczenia z tytułu podatku VAT,
 - 28) ewidencja inwestycji długoterminowych,

- 29) ewidencja rozliczeń międzyokresowych przychodów (np. nieodpłatnie otrzymany majątek trwały oraz wartości niematerialne i prawne),
- 30) realizacja zadań placowych,
- 31) rozliczanie wynagrodzeń chorobowych i zasiłków otrzymywanych z ZUS,
- 32) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 33) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Oddziału wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,**
- 34) przekazywanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do odpowiedniej komórki organizacyjnej Centrali informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,**
- 35) rozpoznawanie i zgłaszanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 17

Wydział Administracyjny

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. Do zadań Wydziału Administracyjnego w szczególności 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 remontowych dla obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez Oddział,
 - 7) przygotowywanie projektów i realizacja umów dostaw, usług oraz robót budowlano-remontowych w komórkach organizacyjnych Oddziału,
 - 8) opracowywanie zbiorczych planów remontów i sprawozdań z ich wykonania,
 - 9) opracowanie planów inwestycyjnych i sprawozdań z ich wykonania,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym ustalanie trybu postępowania, specyfikacji istotnych warunków zamówień i składu komisji przetargowych,
 - 11) zawieranie umów na usługi konserwacji i napraw sprzętu,
 - 12) zawieranie umów na usługi komunalne i pocztowe,
 - 13) zawieranie umów na remonty,
 - 14) zaopatrywanie w niezbędne urządzenia, materiały i prasę oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
 - 15) nadzór nad realizacją dostaw, usług i robót budowlano-remontowych,
 - 16) prowadzenie biblioteki zakładowej,
 - 17) prowadzenie spraw ubezpieczenia mienia,
 - 18) organizowanie działań w zakresie obrony cywilnej,
 - 19) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - 20) przeprowadzanie inwentaryzacji,

- 21) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 22) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 23) przekazywanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- 24) współpraca z Departamentem Administracyjnym przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Funduszu wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,
- 25) rozpoznawanie i zgłaszanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 18

Wydział Spraw Ubezpieczonych

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. Do zadań Wydziału Spraw Ubezpieczonych w szczególności należy:
 - 1) udzielanie ubezpieczonym bieżącej informacji,
 - 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,
 - 3) przygotowywanie dla Rady Społecznej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez ubezpieczonych,
 - 4) prowadzenie ewidencji rozpatrywanych spraw oraz sposobu ich załatwiania,
 - 5) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli świadczeniodawców,
 - 6) monitorowanie i analiza danych o osobach podlegających obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z terenu Oddziału,
 - 7) wykonywanie czynności niezbędnych dla realizacji ubezpieczenia dobrowolnego oraz prowadzenie rejestru ubezpieczeń dobrowolnych,
 - 8) wykonywanie zadań z zakresu gromadzenia dokumentacji ewidencyjnej podstawowej opieki zdrowotnej niezbędnej dla sporządzania i weryfikacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w podstawowej opiece zdrowotnej (z uwzględnieniem pielęgniarstwa środowiskowego, położnictwa środowiskowego i medycynie szkolnej),
 - 9) przyjmowanie skarg i wniosków składanych w formie pisemnej i ustnej (telefonicznie i osobiście) przez ubezpieczonego i przygotowywanie na nie odpowiedzi,
 - 10) weryfikacja danych dotyczących ubezpieczonych przekazywanych przez ZUS i KRUS na podstawie informacji dostępnych w Oddziale,

- 11) przekazywanie danych niezbędnych do kontynuacji ubezpieczenia w przypadku zmiany miejsca zamieszkania ubezpieczonego poza obszarem działania Oddziału,
- 12) przekazywanie informacji do bazy danych w zakresie wydanych i anulowanych kart ubezpieczenia zdrowotnego,
- 13) prowadzenie informatycznego rejestru osób ubezpieczonych na obszarze działania Oddziału,
- 14) realizowanie polityki Funduszu w zakresie promocji zdrowia, w tym organizowanie spotkań informacyjno – szkoleniowych ze świadczeniodawcami i ubezpieczonymi, organizowanie akcji promocyjnych,
- 15) potwierdzanie prawa do świadczeń zdrowotnych finansowanych przez Fundusz,
- 16) wydawanie, rejestrowanie oraz anulowanie zaświadczeń o prawie do świadczeń zdrowotnych, wydawanych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w szczególności:
 - a) wydawania osobom ubezpieczonym w Funduszu zaświadczeń o prawie do świadczeń zdrowotnych (formularze serii E-100),
 - b) wydawania poświadczeń osobom uprawnionym do świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji, potwierdzających prawo tych osób do korzystania ze świadczeń zdrowotnych z ubezpieczenia zdrowotnego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) rejestrowania zaświadczeń (formularzy E-100) i poświadczeń, o których mowa w lit. a i b,
- 17) rozpatrywanie wniosków o ustalenie ustawodawstwa właściwego, w rozumieniu przepisów o koordynacji,
- 18) identyfikowanie osób uprawnionych do świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji,
- 19) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 20) przekazywanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali informacji instytucjom właściwym innych niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- 21) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Funduszu wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,
- 22) rozpoznawanie i zgłaszanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 19

Wydział Gospodarki Lekami

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.

2. Do zadań Wydziału Gospodarki Lekami w szczególności należy:
- 1) refundowanie aptekom (punktom aptecznym) z terenu Oddziału kosztów leków i materiałów medycznych wydawanych ubezpieczonym,
 - 2) gromadzenie danych w celu rejestrowania i monitorowania w systemie ewidencyjno-informatycznym bazy danych wszystkich aptek (punktów aptecznych),
 - 3) opracowywanie bieżących analiz i sprawozdawczości w zakresie refundacji kosztów leków i materiałów medycznych,
 - 4) 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) gromadzenie dokumentacji dotyczącej importu docelowego leków i wyrobów medycznych,
 - 8) zawieranie umów dotyczących wystawiania recept refundowanych z lekarzami i felczerami nie będącymi lekarzami i felczerami ubezpieczenia,
 - 9) prowadzenie ewidencji umów, o których mowa w pkt. 8,
 - 10) dystrybucja druków recept będących drukami ścisłego zarachowania,
 - 11) współdziałanie z Okręgową Izbą Aptekarską, Okręgową Izbą Lekarską i Inspekcją Farmaceutyczną w zakresie objętym działalnością Wydziału,
 - 12) opiniowanie i przygotowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem przez Dyrektora Oddziału indywidualnych zgód w sprawie refundacji leków i wyrobów medycznych, nie refundowanych na zasadach określonych ustawą, wydawanych poza programami lekowymi oraz w ramach importu docelowego,
 - 13) **gromadzenie danych i opracowywanie informacji dla aptek i innych oddziałów wojewódzkich NFZ o zniszczonych, utraconych lub skradzionych receptach oraz fałszywych lub skradzionych pieczętkach lekarskich,**
 - 14) **dostosowanie pod względem merytorycznym systemu informatycznego refundacji recept w zakresie obowiązujących przepisów farmaceutycznych,**
 - 15) **podpisywanie umów z punktami druku na drukowanie recept,**
 - 16) **rejestracja świadczeniodawców w Systemie Monitorowania Ordynacji Lekarskiej leków SYMOOL,**
 - 17) **koordynacja działalności Oddziału w zakresie wydawania, rejestracji oraz refundacji leków wydawanych obywatelom innych niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,**
 - 18) **współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
 - 19) **przekazywanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,**
 - 20) **współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Funduszu wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,**
 - 21) **rozpoznawanie i zgłaszanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 20

Wydział Świadczeń Zdrowotnych

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. Do zadań Wydziału Świadczeń Zdrowotnych w szczególności należy:
 - 1) analiza wojewódzkiego planu zdrowotnego pod kątem dostępności oraz zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych,
 - 2) przygotowanie projektu wojewódzkiego planu zabezpieczeń świadczeń zdrowotnych na podstawie wojewódzkiego planu zdrowotnego.
 - 3) dokonywanie kompleksowej oceny dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych na terenie działalności Oddziału,
 - 4) przygotowywanie merytoryczne materiałów do procesów kontraktowania świadczeń zdrowotnych,
 - 5) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
 - 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi merytorycznych na wnioski i opinie zgłaszane przez świadczeniodawców,
 - 7) przygotowywanie odpowiedzi merytorycznych na skargi i wnioski ubezpieczonych,
 - 8) ocena stosowanych procedur diagnostycznych i terapeutycznych pod względem jakości i zgodności z obowiązującymi standardami,
 - 9) ocena sposobu korzystania ze świadczeń specjalistycznych i stosowanych technologii medycznych,
 - 10) ocena zasadności wyboru leków i materiałów medycznych oraz przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych zalecanych ubezpieczonym,
 - 11) organizacja, planowanie i realizacja zadań związanych z programami profilaktyki i promocji zdrowia,
 - 12) inicjowanie przedsięwzięć na rzecz promocji zdrowia,
 - 13) realizacja zadań związanych z rejestracją i kwalifikacją wniosków o leczenie uzdrowiskowe,
 - 14) **nadzór nad świadczeniodawcami w zakresie realizacji przepisów o koordynacji,**
 - 15) **wydawanie osobom ubezpieczonym w Funduszu zgody na przeprowadzenie leczenia lub badań diagnostycznych w przypadkach, o których mowa w art. 22 ust. 2 rozporządzenia nr 1408/71/EWG,**
 - 16) **współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
 - 17) **przekazywanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali informacji instytucjom właściwym innych niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,**
 - 18) **współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Funduszu wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,**
 - 19) **rozpoznawanie i zgłaszanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 21

Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. Do zadań Wydziału Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie planu okresowych kontroli świadczeniodawców z terenu działania Oddziału,
 - 2) przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli udzielania świadczeń zdrowotnych przez świadczeniodawców,
 - 3) opracowywanie zbiorczych analiz i wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli,
 - 4) **współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
 - 5) **przekazywanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,**
 - 6) **współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Funduszu wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,**
 - 7) **rozpoznawanie i zgłaszanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 22

Wydział Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. Do zadań Wydziału Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych w szczególności należy:
 - 1) dokonywanie kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na terenie działalności Oddziału,
 - 2) prowadzenie systematycznego monitorowania udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie wynikającym z umów zawartych ze świadczeniodawcami,
 - 3) opracowywanie wytycznych do kontroli w zakresie realizacji umów pod kątem jakości udzielanych świadczeń,
 - 4) przygotowywanie okresowych analiz i wniosków dotyczących realizacji umów na świadczenia zdrowotne od strony merytorycznej,
 - 5) gromadzenie danych epidemiologicznych i statystycznych niezbędnych do opracowania wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych,
 - 6) opracowywanie analiz i wniosków dotyczących sytuacji zdrowotnej ludności oraz prognozowanie zapotrzebowania na świadczenia zdrowotne na obszarze działania Oddziału,
 - 7) **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,**
 - 8) **monitorowanie czasu oczekiwania na poszczególne świadczenia zdrowotne,**
 - 9) **współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**

- 10) przekazywanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- 11) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Funduszu wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,
- 12) rozpoznawanie i zgłaszanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 23

Rzecznik Praw Pacjenta

Do zadań Rzecznika Praw Pacjenta w szczególności należy:

- 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 obszaru działania Oddziału, z którymi Fundusz 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 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 właściwą komórką organizacyjną Centrali w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 11) **przekazywanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,**
- 12) **współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Funduszu wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,**
- 13) **rozpoznawanie i zgłaszanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 24

Wydział ds. Służb Mundurowych

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.

2. Do zadań Wydziału do Spraw Służb Mundurowych w szczególności należy:
 - 1) dokonywanie 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) 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) gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie danych dotyczących 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) prowadzenie rozliczeń umów zawartych ze świadczeniodawcami dla których organem założycielskim jest Minister Obrony Narodowej, Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji, Minister Sprawiedliwości we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Oddziału.
 - 6) prowadzenie ewidencji i rozdziału skierowań sanatoryjnych dla ubezpieczonych wymienionych w art. 50 a ust. 2 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 30.08.1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.) we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Oddziału.
 - 7) prowadzenie ewidencji i poświadczeń bezpłatnego zaopatrzenia 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 we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Oddziału.
 - 8) udział i prowadzenie postępowania kontrolnego: kompleksowego, problemowego, doraźnego i sprawdzającego świadczeniodawców, o których mowa w pkt 3 oraz kontrola bezpłatnego 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 we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Oddziału,
 - 9) opracowywanie sprawozdań, analiz i wniosków oraz monitorowanie realizacji i dostępności do świadczeń zdrowotnych w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału,
 - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie informacji ubezpieczonym w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału oraz współpraca z organizacjami społecznymi reprezentującymi środowiska ubezpieczonych,
 - 11) współpraca z Departamentem ds. Służb Mundurowych w Centrali,
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez zastępcę Dyrektora Oddziału ds. Służb Mundurowych,
 - 13) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - 14) przekazywanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali informacji instytucjom właściwym innym niż

- Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- 15) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Funduszu wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,
 - 16) rozpoznawanie i zgłaszanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 25

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,
 - 11) **współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
 - 12) **przekazywanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,**
 - 13) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Funduszu wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,
 - 14) rozpoznawanie i zgłaszanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 26

Do zakresu rzeczowego działania oddziału wojewódzkiego należy w szczególności:

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

§ 27

1. Do zakresu rzeczowego działania Delegatury Oddziału należy:

- 1) rozliczanie ze świadczeniodawcami zawartych umów, w zakresie zleconym przez Dyrektora Oddziału,
- 2) bieżąca kontrola umów zawartych ze świadczeniodawcami, w zakresie zleconym przez Dyrektora Oddziału,
- 3) gromadzenie oraz kontrola danych statystycznych pochodzących ze szczegółowych sprawozdań merytorycznych z realizacji świadczeń zdrowotnych,
- 4) realizacja strategii i polityki informacyjnej Oddziału i Funduszu,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Oddziału,
- 6) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali w zakresie realizacji zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 7) przekazywanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- 8) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Centrali przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Oddziału wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,
- 9) rozpoznawanie i zgłaszanie za pośrednictwem Biura Dyrektora do właściwej komórki organizacyjnej Centrali problemów powstających w

trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

2. W strukturze organizacyjnej Dolnośląskiego Oddziału Wojewódzkiego działają 3 Delegatury:
- 1) Delegatura Dolnośląskiego Oddziału Wojewódzkiego z siedzibą w Jeleniej Górze,
 - 2) Delegatura Dolnośląskiego Oddziału Wojewódzkiego z siedzibą w Legnicy,
 - 3) Delegatura Dolnośląskiego Oddziału Wojewódzkiego z siedzibą w Wałbrzychu.

§ 28

W skład Delegatury Oddziału – wchodzi:

- 1) Stanowisko ds. Rozliczeń ze Świadczeniodawcami,
- 2) Stanowisko ds. Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami,
- 3) Stanowisko ds. Weryfikacji Medycznej,
- 4) Stanowisko ds. Zasobów Ewidencyjnych,
- 5) Stanowisko ds. Skarg, Wniosków i Informacji,
- 6) Stanowisko ds. Zaopatrzenia Ortopedycznego,
- 7) Kierowca,
- 8) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 29

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

§ 30

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