

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KUJAWSKO – POMORSKIEGO ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO
NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA
Z SIEDZIBĄ W BYDGOSZCZY**

**Rozdział I
Postanowienia Ogólne**

§ 1

Regulamin jest aktem wewnętrznym normującym organizację Kujawsko – Pomorskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia, zwanego dalej „Oddziałem Wojewódzkim” oraz zadania jednostek organizacyjnych.

§ 2

Podstawę prawną Regulaminu stanowią:

- 1) ustawa z dnia 23 stycznia 2003r. o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (Dz. U. Nr 45, poz. 391 i Dz.U. Nr 73, poz. 660),
- 2) statut Narodowego Funduszu Zdrowia stanowiący załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 marca 2003r. w sprawie nadania Statutu Narodowemu Funduszowi Zdrowia (Dz. U. Nr 55, poz. 481),
- 3) Regulamin Organizacyjny Narodowego Funduszu Zdrowia.

§ 3

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Funduszu” – rozumie się przez to Narodowy Fundusz Zdrowia,
- 2) „Prezesie Funduszu” – rozumie się przez to Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 3) „Zarządzie Funduszu” – rozumie się przez to Zarząd Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 4) „Centrali” – rozumie się przez to centralę Narodowego Funduszu Zdrowia.
- 5) „Oddziale Wojewódzkim” lub „Oddziale” – rozumie się przez to Kujawsko – Pomorski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Bydgoszczy,
- 6) „Dyrektorze Oddziału Wojewódzkiego” – rozumie się przez to Dyrektora Kujawsko – Pomorskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Bydgoszczy,
- 7) **"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 Wojewódzkiego

§ 4

1. Oddziałem Wojewódzkim kieruje dyrektor.
2. Do zakresu działania dyrektora Oddziału Wojewódzkiego należy w szczególności:
 - 1) wnioskowanie do Prezesa Funduszu o powołanie zastępców dyrektora,
 - 2) powoływanie, w trybie art. 38 ust. 7 pkt 2 albo art. 38 ust. 9 pkt 2 ustawy, kierownika wydziału do spraw służb mundurowych w oddziale wojewódzkim,
 - 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Oddziału Wojewódzkiego zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Prezesa Funduszu,
 - 4) rozpatrywanie indywidualnych spraw z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Prezesa Funduszu,
 - 5) wnioskowanie do Zarządu Funduszu o powołanie delegatury Oddziału Wojewódzkiego,
 - 6) powoływanie i odwoływanie dyrektora delegatury.
3. Zarząd Funduszu może udzielić dyrektorowi Oddziału Wojewódzkiego pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności prawnych oraz pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności faktycznych.

§ 5

Prezes Funduszu na wniosek dyrektora Oddziału Wojewódzkiego powołuje:

- 1) zastępcę dyrektora do spraw medycznych,
- 2) zastępcę dyrektora do spraw ekonomiczno – finansowych,
- 3) zastępcę dyrektora do spraw służb mundurowych,
- 4) głównego księgowego.

§ 6

Do kompetencji zastępców dyrektora Oddziału należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi podlegającymi im bezpośrednio,
- 2) planowanie i organizowanie realizacji zadań podległych im komórek organizacyjnych,
- 3) koordynacja działalności podległych komórek organizacyjnych,
- 4) rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw przez podległe komórki organizacyjne,
- 5) reprezentowanie na zewnątrz Oddziału w sprawach należących do zakresu działania podległych komórek organizacyjnych, o ile nie są zastrzeżone dla dyrektora Oddziału,
- 6) podpisywanie w granicach swoich uprawnień korespondencji wynikającej z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych,
- 7) parafowanie projektów pism zastrzeżonych do podpisu dyrektora Oddziału, przygotowywanych przez podległe komórki organizacyjne,
- 8) występowanie z wnioskami w sprawach personalnych pracowników podległych komórek organizacyjnych,
- 9) przygotowywania sprawozdań i informacji dotyczących pracy podległych komórek organizacyjnych, w zakresie i terminach określonych przez dyrektora Oddziału.

§ 7

W skład Oddziału Wojewódzkiego 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) Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego,
- 18) Samodzielne stanowisko - Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

§ 8

1. Komórkami organizacyjnymi Oddziału Wojewódzkiego są: Biuro Dyrektora, Zespół Radców Prawnych, wydziały, działy, samodzielne stanowiska.
2. Zespołem Radców Prawnych kieruje koordynator, wydziałami i Biurem Dyrektora kierują naczelnicy, działami zaś kierownicy.
3. Komórkami organizacyjnymi delegatur Oddziału Wojewódzkiego są działy.
4. Działami delegatur kierują kierownicy.
5. Strukturę organizacyjną Oddziału Wojewódzkiego określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Strukturę organizacyjną delegatur określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Dyrektorowi Oddziału Wojewódzkiego podlegają 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) Samodzielne stanowisko - Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
2. Zastępcy dyrektora do spraw medycznych polegają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Świadczeń Zdrowotnych,
 - 2) Wydział Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych,

- 3) Wydział Spraw Ubezpieczonych,
 - 4) Wydział Gospodarki Lekami,
 - 5) Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami,
 - 6) Rzecznik Praw Pacjenta.
3. Zastępcy dyrektora do spraw ekonomiczno - finansowych polegają następujące komórki organizacyjne:
- 1) Wydział Ekonomiczno – Finansowy,
 - 2) Wydział Księgowości,
 - 3) Wydział Administracyjny.
4. W Oddziale Wojewódzkim tworzy się Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego.
5. Zastępcy dyrektora do spraw służb mundurowych podlega Wydział do Spraw Służb Mundurowych.
6. Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy nadzoruje prace Wydziału Księgowości.

§ 10

Do zadań **Biura Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie terminów i przygotowywanie spotkań dyrektora,
- 2) przyjmowanie i opracowywanie korespondencji kierowanej do dyrektora i zastępców dyrektora,
- 3) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na korespondencję kierowaną do dyrektora i zastępców dyrektora,
- 4) prowadzenie działań w zakresie bieżącej informacji udzielanej mediom,
- 5) redagowanie informacji dla mediów o pracy Oddziału Wojewódzkiego na podstawie materiałów przekazywanych przez wydziały merytoryczne,
- 6) organizacja i obsługa konferencji prasowych,
- 7) monitorowanie środków masowego przekazu: prasy, radia, telewizji, internetu oraz przygotowywanie codziennego przeglądu prasy w zakresie tematycznym dotyczącym Funduszu i problemowych analiz treści informacyjnych w mediach,
- 8) współpraca z Centralą w zakresie polityki informacyjnej w dziedzinie powszechnego ubezpieczenia w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 9) comiesięczne przygotowywanie materiałów do Biuletynu Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 10)współpraca z Centralą w zakresie realizacji zadań Oddziału Funduszu wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 11)zgłaszanie do Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania przez Oddział Funduszu spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 11

Do zadań **Wydziału Organizacyjno – Prawnego** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad terminową realizacją zarządzeń i poleceń dyrektora,
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej działalności Oddziału Wojewódzkiego, w tym obsługi administracyjno – biurowej Rady Społecznej,

- 3) przygotowywanie dla Rady Społecznej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia okresowych analiz skarg i wniosków wnoszonych przez ubezpieczonych,
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora i projektów innych wewnętrznych aktów normatywnych,
- 5) informowanie komórek organizacyjnych Oddziału Wojewódzkiego o wydanych przez organy Funduszu wewnętrznych aktach normatywnych,
- 6) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Oddział Wojewódzki, z wyłączeniem umów zawieranych ze świadczeniodawcami na udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- 7) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Oddziału Wojewódzkiego,
- 8) gromadzenie i ewidencjonowanie zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych,
- 9) **współpraca z Centralą w zakresie realizacji zadań Oddziału Funduszu wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 10) **zgłaszanie do Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania przez Oddział Funduszu spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 11) **wyjaśnianie wątpliwości związanych ze stosowaniem przepisów o koordynacji.**

§ 12

Do zadań **Zespołu Radców Prawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Oddziału,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym wewnętrznych aktów normatywnych,
- 3) opiniowanie umów zawieranych przez Oddział,
- 4) reprezentowanie Oddziału w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami,
- 5) sporządzanie pism procesowych,
- 6) opiniowanie projektów upoważnień i pełnomocnictw,
- 7) informowanie dyrektora Oddziału o stwierdzonych faktach naruszenia prawa oraz udzielanie wyjaśnień odnośnie konsekwencji tych faktów i właściwego sposobu postępowania w celu usunięcia naruszeń prawa,
- 8) udzielanie porad i wyjaśnień oraz sporządzanie opinii w zakresie obowiązujących przepisów prawa,
- 9) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi prawnej, wynikających z odrębnych przepisów,
- 10) monitorowanie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących działalności Funduszu i informowanie pracowników Oddziału Wojewódzkiego o ich zmianach,
- 11) prowadzenie ewidencji i rejestru spraw sądowych,
- 12) **współpraca z Centralą w zakresie realizacji zadań Oddziału Funduszu wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 13) **zgłaszanie do Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania przez Oddział Funduszu spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 14) **określanie właściwego ustawodawstwa oraz wydawanie opinii prawnych w zakresie stosowania przepisów o koordynacji.**

§ 13

Do zadań **Wydziału Spraw Ubezpieczonych** należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji bieżącej dla ubezpieczonych,
- 2) rozpatrywanie skarg, zażaleń i wniosków ubezpieczonych w zakresie spraw dotyczących objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym i ustaleniem prawa do świadczeń,
- 3) monitorowanie i analiza danych o osobach podlegających obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z terenu Oddziału Wojewódzkiego,
- 4) wykonywanie czynności niezbędnych dla realizacji ubezpieczenia dobrowolnego oraz prowadzenie rejestru ubezpieczeń dobrowolnych,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu gromadzenia dokumentacji ewidencyjnej podstawowej opieki zdrowotnej niezbędnej dla sporządzania i weryfikacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w podstawowej opiece zdrowotnej,
- 6) weryfikacja danych dotyczących ubezpieczonych przekazywanych przez ZUS i KRUS na podstawie informacji dostępnych w Oddziale Wojewódzkim,
- 7) przekazywanie danych niezbędnych do kontynuacji ubezpieczenia w przypadku zmiany miejsca zamieszkania ubezpieczonego poza obszarem działania Oddziału Wojewódzkiego,
- 8) potwierdzanie prawa do świadczeń zdrowotnych finansowanych przez Fundusz,
- 9) przekazywanie informacji do bazy danych w zakresie wydanych i anulowanych kart ubezpieczenia,
- 10) 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,
- 11) **współpraca z Centralą w zakresie realizacji zadań Oddziału Funduszu wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 12) **zgłaszanie do Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania przez Oddział Funduszu spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 13) **wydawanie formularzy E-100,**
- 14) **wprowadzanie do Centralnego Wykazu Ubezpieczonych danych osób ubezpieczonych, nie wykazanych przez ZUS i KRUS,**
- 15) **potwierdzanie prawa do świadczeń w ramach działania instytucji miejsca zamieszkania,**
- 16) **wprowadzanie do systemu danych o osobach ubezpieczonych członkach państwa Unii Europejskiej w ramach działania instytucji miejsca zamieszkania,**
- 17) **archiwizacja wydanych oraz przyjętych formularzy E-100.**

§ 14

Do zadań **Wydziału Gospodarki Lekami** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie danych w celu rejestrowania i monitorowania w systemie ewidencyjno – informatycznym bazy danych wszystkich aptek (punktów aptecznych),
- 2) opracowywanie bieżących analiz i sprawozdawczości w zakresie refundacji kosztów leków i materiałów medycznych,

- 3) opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności,
- 4) kontrola dokumentacji związanej z wystawianiem i realizacją recept lekarskich,
- 5) sporządzanie protokołów z kontroli i opracowywanie zaleceń pokontrolnych,
- 6) gromadzenie dokumentacji dotyczącej importu docelowego leków i wyrobów medycznych,
- 7) przygotowywanie projektów umów, dotyczących wystawiania recept refundowanych, zawieranych z lekarzami i felczerami nie będącymi lekarzami i felczerami ubezpieczenia zdrowotnego,
- 8) prowadzenie ewidencji umów, o których mowa w pkt 7,
- 9) dystrybucja druków recept będących drukami ścisłego zarachowania,
- 10) przyjmowanie zestawień refundacyjnych od aptek, sprawdzanie poprawności i kompletności dokumentacji rozliczeniowej,
- 11) opiniowanie i przygotowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem przez dyrektora Oddziału indywidualnych zgód w sprawie refundacji leków i wyrobów medycznych, nier refundowanych na zasadach określonych ustawą, wydawanych poza programami lekowymi, oraz w ramach importu docelowego,
- 12) współdziałanie z Okręgową Izbą Aptekarską, Okręgową Izbą Lekarską i Inspekcją Farmaceutyczną w zakresie objętym działalnością Wydziału,
- 13) współpraca z Centralą w zakresie realizacji zadań Oddziału Funduszu wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 14) zgłaszanie do Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania przez Oddział Funduszu spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 15

Do zadań **Wydziału Ekonomiczno – Finansowego** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur wynikających z podpisanych umów ze świadczeniodawcami i not obciążeniowych z innych Oddziałów za świadczenia medyczne wykonane ubezpieczonym zameldowanym na terenie działania Oddziału Wojewódzkiego oraz wystawianie na ich podstawie zbiorczych not obciążeniowych,
- 2) ewidencjonowanie w programie informatycznym rozliczeń umów w zakresie wykonywania zadań zarówno w ujęciu ilościowym jak i wartościowym,
- 3) weryfikacja danych będących podstawą do sporządzania bieżących i okresowych sprawozdań,
- 4) bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego Oddziału Wojewódzkiego,
- 5) prowadzenie ewidencji protokołów pokontrolnych dotyczących świadczeniodawców i rozliczanie finansowych skutków kontroli,
- 6) wprowadzanie umów do programu informatycznego dla potrzeb komórek organizacyjnych Oddziału Wojewódzkiego,
- 7) uczestniczenie w procesie kontraktowania oraz doraźnych kontrolach świadczeniodawców,
- 8) sporządzanie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- 9) opracowywanie i sporządzanie aneksów do zawartych umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- 10) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Oddział Wojewódzki,

- 11) opiniowanie pod względem finansowym projektów umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz przygotowywanie załączników finansowych,
- 12) zgłaszanie inicjatyw dotyczących nowych sposobów rozliczeń umów,
- 13) współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie terminowego przekazywania dokumentów i uzgodnień sald z innymi Oddziałami Wojewódzkimi Funduszu oraz świadczeniodawcami,
- 14) opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z działalności Oddziału Wojewódzkiego,
- 15) analiza wykonywania planu finansowego Oddziału Wojewódzkiego w zakresie kosztów świadczeń zdrowotnych,
- 16) zbieranie danych oraz sporządzanie opracowań analitycznych dotyczących działalności jednostek, z którymi Oddział Wojewódzki zawarł umowę,
- 17) sporządzanie informacji zgodnie z określoną „wzorcową dokumentacją w zakresie sprawozdawczości” dla Centrali i Ministerstwa Zdrowia,
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z rachunkami bankowymi Oddziału Wojewódzkiego,
- 19) bieżąca analiza płynności finansowej Oddziału Wojewódzkiego,
- 20) wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości finansowej,
- 21) **współpraca z Centralą w zakresie realizacji zadań Oddziału Funduszu wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 22) **zgłaszanie do Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania przez Oddział Funduszu spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 23) **przyjmowanie i wprowadzanie do systemu finansowego danych o świadczeniach zdrowotnych udzielonych ubezpieczonym na terenie innych państw członkowskich,**
- 24) **rozliczanie kosztów świadczeń zdrowotnych udzielonych osobom uprawnionym przez świadczeniodawców na terenie Polski (kontrola finansowa oraz pokrywanie kosztów).**

§ 16

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

- 1) przygotowywanie analiz dotyczących kształtowania się kosztów poszczególnych świadczeń zdrowotnych niezbędnych do zmian w sposobie zakupu świadczeń,
- 2) wypracowywanie standardów i schematów postępowania w oparciu o analizę kosztów jednostkowych i sprawozdawczości medycznej,
- 3) współpraca w tworzeniu schematu zakupu świadczeń zdrowotnych oraz w przygotowywaniu jego standardów,
- 4) przygotowywanie analiz i zasad kontraktowania świadczeń zdrowotnych przy współdziałaniu konsultantów w poszczególnych specjalnościach, przedstawicieli stowarzyszeń i związków pracodawców,
- 5) **współpraca z Centralą w zakresie realizacji zadań Oddziału Funduszu wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 6) **zgłaszanie do Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania przez Oddział Funduszu spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 17

Do zadań **Wydziału Księgowości** należy w szczególności :

- 1) prowadzenie rachunkowości Oddziału Wojewódzkiego 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 rachunków z innymi oddziałami wojewódzkimi,
- 5) ewidencja aktywów trwałych oraz nakładów na środki trwałe w budowie,
- 6) bieżący nadzór nad prawidłowością kwalifikacji środków trwałych,
- 7) prowadzenie kasy gotówkowej Oddziału Wojewódzkiego, ewidencja raportów kasowych,
- 8) ewidencja bieżących środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- 9) ewidencja zapasów ,
- 10) ewidencja rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
- 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,
- 16) ewidencja przychodów i kosztów pozostałej działalności,
- 17) ewidencja podatków i rozrachunków z tytułu podatków,
- 18) rozliczanie inwentaryzacji majątku Oddziału Wojewódzkiego,
- 19) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz innych okresowych sprawozdań,
- 20) terminowe opłacanie zobowiązań oraz ściąganie należności,
- 21) przygotowywanie informacji z zakresu realizacji planu finansowego oraz planu remontów i inwestycji,
- 22) codzienne odbieranie wyciągów i korespondencji z banków obsługujących Oddział Wojewódzki,
- 23) ewidencja sprzedaży recept,
- 24) przyjmowanie zestawień refundacyjnych od aptek, sprawdzanie poprawności i kompletności dokumentacji rozliczeniowej,
- 25) refundowanie aptekom (punktom aptecznym), z terenu Oddziału Wojewódzkiego kosztów leków i materiałów medycznych wydawanych ubezpieczonym,
- 26) uzgadnianie sald z tytułu rozrachunków dotyczących spraw administracyjnych,
- 27) prowadzenie rejestru sprzedaży oraz sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 28) współpraca z Centralą w zakresie realizacji zadań Oddziału Funduszu wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 29) zgłaszanie do Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania przez Oddział Funduszu spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 18

Do zadań **Wydziału Informatyki i Łączności** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie informatycznego rejestru osób ubezpieczonych na obszarze działania Oddziału Wojewódzkiego,
- 2) prowadzenie rejestru kart ubezpieczenia i przekazywanie danych w tym zakresie do bazy danych w centrali Funduszu,
- 3) zapewnienie sprawnej pracy urządzeń komputerowych będących na wyposażeniu Oddziału Wojewódzkiego,
- 4) zarządzanie systemami informatycznymi, bazami danych oraz sieciami teletransmisyjnymi Oddziału Wojewódzkiego,
- 5) zapewnienie ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywanych danych oraz ich transmisji,
- 6) zapewnienie łączności telefonicznej i elektronicznej (telefonia komórkowa, strony internetowe, poczta elektroniczna) w zakresie Oddziału Wojewódzkiego,
- 7) archiwizacja danych elektronicznych zgromadzonych na serwerach Oddziału Wojewódzkiego,
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Oddziału Wojewódzkiego oraz firmami zewnętrznymi przy wdrażaniu systemów informatycznych,
- 9) tworzenie projektów opracowań w zakresie rozwiązań i koncepcji informatycznych Oddziału Wojewódzkiego i przedkładanie ich Departamentowi Informatyki i Łączności,
- 10) koordynacja prac nad utrzymaniem systemów informatycznych Oddziału Wojewódzkiego,
- 11) kontrola prawidłowego użytkowania sprzętu komputerowego, oprogramowania przez użytkowników końcowych,
- 12) uczestnictwo w szkoleniach z zakresu obsługi oprogramowania oraz bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- 13) prowadzenie dokumentacji technicznej systemów informatycznych i sprzętu komputerowego,
- 14) współpraca z Departamentem Informatyki i Łączności w Centrali w zakresie zadań związanych z informatyką i łącznością,
- 15) nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń podtrzymujących zasilanie awaryjne,
- 16) **współpraca z Centralą w zakresie realizacji zadań Oddziału Funduszu wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 17) **zgłaszanie do Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania przez Oddział Funduszu spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 19

Do zadań **Wydziału Spraw Pracowniczych i Szkoleń** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunków pracy,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz innej wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji personalnej, a także komputerowego systemu baz danych kadrowych dotyczących aktualnych i byłych pracowników,

- c) prowadzenie dokumentacji płacowej i realizacji zadań płacowych,
 - d) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - e) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
 - f) kompletowanie dokumentacji emerytalno – rentowej i prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem na emeryturę,
 - g) organizowanie i kierowanie pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości pracowniczej,
 - 3) opracowywanie analiz dotyczących spraw pracowniczych,
 - 4) określanie potrzeb socjalno – bytowych i kulturalnych pracowników oraz opracowywanie planów ich realizacji,
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
 - 6) współpraca z Centralą w zakresie realizacji zadań Oddziału Funduszu wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
 - 7) zgłaszanie do Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania przez Oddział Funduszu spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,**
 - 8) prowadzenie szkoleń dla pracowników Oddziału Funduszu odnośnie stosowania prawodawstwa unijnego w zakresie koordynacji.**

§ 20

Do zadań **Wydziału Administracyjny** należy w szczególności:

- 1) administrowanie obiektami Oddziału Wojewódzkiego,
- 2) administrowanie środkami trwałymi, w tym:
 - a) wystawianie dokumentów OT, LT itp.,
 - b) prowadzenie księgi inwentarzowej majątku,
 - c) prowadzenie ewidencji pozabilansowej ilościowo – wartościowej wyposażenia rzeczowego i niematerialnego,
- 3) utrzymanie czystości oraz ochrona obiektów i pomieszczeń Oddziału Wojewódzkiego,
- 4) zaopatrzenie w materiały pomocnicze i biurowe oraz prowadzenie magazynu materiałów biurowych i recept,
- 5) gospodarka transportowa w Oddziale Wojewódzkim,
- 6) prowadzenie archiwum,
- 7) opracowywanie planów remontowych dla obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez Oddział Wojewódzki,
- 8) przygotowywanie projektów i realizacja umów dostaw, usług oraz robót budowlano – remontowych w jednostkach organizacyjnych,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 11) współpraca z Centralą w zakresie realizacji zadań Oddziału Funduszu wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 12) zgłaszanie do Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania przez Oddział Funduszu spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 21

Do zadań **Wydziału Świadczeń Zdrowotnych** należy w szczególności:

- 1) analiza wojewódzkiego planu zdrowotnego pod kątem dostępności oraz zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla ubezpieczonych,
- 2) przygotowywanie projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych na podstawie wojewódzkiego planu zdrowotnego,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzenie konkursów na zakup świadczeń zdrowotnych,
- 4) organizowanie i obsługa programów polityki zdrowotnej oraz programów profilaktyki i promocji zdrowia,
- 5) monitorowanie realizacji działań profilaktycznych przez świadczeniodawców,
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi merytorycznych na wnioski i opinie zgłaszane przez świadczeniodawców,
- 7) przygotowywanie odpowiedzi merytorycznych na skargi i wnioski ubezpieczonych,
- 8) przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur wynikających z podpisanych umów ze świadczeniodawcami i not obciążeniowych z innych Oddziałów za świadczenia medyczne wykonywane ubezpieczonym zameldowanym na terenie działania Oddziału Wojewódzkiego,
- 9) potwierdzanie merytoryczne faktur za udzielane świadczenia zdrowotne,
- 10) nadzór nad zaopatrzeniem ubezpieczonych w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze i lecznicze, środki techniczne,
- 11) przyjmowanie i potwierdzanie wniosków na leczenie uzdrowiskowe.
- 12) Wnioskowanie o zmianę warunków umów na realizację świadczeń zdrowotnych oraz opiniowanie wystąpień świadczeniodawców o zmianę warunków umów,
- 13) **współpraca z Centralą w zakresie realizacji zadań Oddziału Funduszu wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 14) **zgłaszanie do Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania przez Oddział Funduszu spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 15) **przyjmowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielonych w ramach koordynacji.**

§ 22

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

- 1) przygotowywanie planu okresowych kontroli świadczeniodawców z terenu działania Oddziału Wojewódzkiego,
- 2) przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli udzielania świadczeń zdrowotnych przez świadczeniodawców,
- 3) opracowywanie zbiorczych analiz i wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli,
- 4) **współpraca z Centralą w zakresie realizacji zadań Oddziału Funduszu wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 5) **zgłaszanie do Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania przez Oddział Funduszu spraw związanych z koordynacją systemów**

- zabezpieczenia społecznego,**
- 6) kontrola świadczeniodawców w zakresie realizacji przepisów o koordynacji.**

§ 23

Do zadań **Wydziału Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie kompleksowej oceny dostępności świadczeń zdrowotnych na terenie działalności Oddziału Wojewódzkiego,
- 2) prowadzenie systematycznego monitorowania udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie wynikającym z umów zawartych ze świadczeniodawcami,
- 3) opracowywanie wskazówek do kontroli w zakresie realizacji umów pod kątem jakości udzielanych świadczeń,
- 4) gromadzenie danych epidemiologicznych i statystycznych niezbędnych do opracowania wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych,
- 5) opracowywanie analiz i wniosków dotyczących sytuacji zdrowotnej ludności oraz prognozowania zapotrzebowania na świadczenia zdrowotne na obszarze działania Oddziału Wojewódzkiego,
- 6) przygotowywanie okresowych analiz i wniosków dotyczących realizacji umów na świadczenia zdrowotne od strony merytorycznej,
- 7) **współpraca z Centralą w zakresie realizacji zadań Oddziału Funduszu wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 8) **zgłaszanie do Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania przez Oddział Funduszu spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 24

Wydział do Spraw Służb Mundurowych w szczególności:

- 1) dokonuje analizy zagrożeń zdrowotnych u ubezpieczonych, o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2-12 ustawy i członków ich rodzin, zwanych poniżej „ubezpieczonymi”, na terenie działania Oddziału Wojewódzkiego,
- 2) dokonuje oceny potrzeb zdrowotnych ubezpieczonych oraz planuje zabezpieczenie świadczeń zdrowotnych dla służb mundurowych na terenie działania Oddziału Wojewódzkiego,
- 3) wykonuje całokształt zadań związanych z prowadzeniem postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych przez Fundusz ze świadczeniodawcami utworzonymi i nadzorowanymi przez Ministra Obrony Narodowej, ministra właściwego do spraw wewnętrznych i Ministra Sprawiedliwości oraz jednostkami budżetowymi, o których mowa w art. 5 pkt 25 lit. c) ustawy, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Oddziału Wojewódzkiego, na podstawie wytycznych z Centrali,
- 4) gromadzi, przetwarza i analizuje dane dotyczące osób, o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2-12 ustawy i art. 50a ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91, poz. 408 z późn. zm.) oraz świadczeń zdrowotnych udzielanych tym osobom przez świadczeniodawców, o których mowa w pkt 3,

- 5) bierze udział i prowadzi postępowania kontrolne: kompleksowe, problemowe, doraźne i sprawdzające świadczeniodawców, o których mowa w pkt 3 oraz kontroluje bezpłatne zaopatrzenia w leki w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze i lecznicze środki techniczne osób, o których mowa w art. 65 ust. 1, art. 66 ust. 1 i art. 68 ust. 2 ustawy, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Oddziału Wojewódzkiego,
- 6) opracowuje sprawozdania, analizy i wnioski oraz monitoruje realizację i dostępność do świadczeń zdrowotnych w zakresie właściwości rzeczowej wydziału,
- 7) rozpatruje skargi i wnioski oraz udziela informacji ubezpieczonym w zakresie właściwości rzeczowej wydziału, oraz współpracuje z organizacjami społecznymi reprezentującymi środowiska ubezpieczonych,
- 8) współpracuje z Departamentem do Spraw Służb Mundurowych w Centrali,
- 9) wykonuje inne zadania zlecone przez zastępcę dyrektora Oddziału Wojewódzkiego do Spraw Służb Mundurowych,
- 10) współpraca z Centralą w zakresie realizacji zadań Oddziału Funduszu wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 11) zgłaszanie do Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania przez Oddział Funduszu spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 25

Do zadań **Rzecznika Praw Pacjenta** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie przestrzegania praw pacjenta,
- 2) pomoc dla ubezpieczonych i wskazywania trybu interwencyjnego w przypadku naruszenia praw pacjenta na obszarze działania Oddziału Wojewódzkiego,
- 3) przyjmowanie skarg od ubezpieczonych na działalności świadczeniodawców, z którymi Oddział Wojewódzki zawarł umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- 4) podejmowanie działań interwencyjnych u świadczeniodawców związanych z realizacją praw pacjenta,
- 5) współpraca z Radą Społeczną 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 Centralą w zakresie realizacji zadań Oddziału Funduszu wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 11) zgłaszanie do Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania przez Oddział Funduszu spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 26

Do zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym Oddziału Wojewódzkiego,
- 2) podejmowanie czynności mających na celu przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- 3) podejmowanie odpowiednich działań w wypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- 4) odpowiedzialność za właściwy nadzór nad funkcjonowaniem:
 - a) systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe,
 - b) funkcjonowanie mechanizmów uwierzytelniania użytkowników systemu informatycznego przetwarzania danych i kontroli dostępu do tych danych,
- 5) realizacja w/w zadań w delegaturach Oddziału Wojewódzkiego i bezpośredni nadzór nad ich wykonaniem,
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Oddziału Wojewódzkiego,
- 7) **współpraca z Centralą w zakresie realizacji zadań Oddziału Funduszu wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**
- 8) **zgłaszanie do Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania przez Oddział Funduszu spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 27

1. Audytor na szczeblu Oddziału Wojewódzkiego realizuje zadania koordynowane przez Audytora Wewnętrznego w Centrali.
2. Do zadań tych należą w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia Prezesowi Funduszu obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Funduszu w zakresie gospodarki finansowej, pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności;
 - 2) przeprowadzanie audytów;
 - 3) prowadzenie analizy ryzyka dla podległego obszaru;
 - 4) badanie i ocena adekwatności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej Funduszu;
 - 5) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych Funduszu;
 - 6) dokonywanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem Funduszu;
 - 7) dokonywanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego w Funduszu;
 - 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 Centralą w zakresie realizacji zadań Oddziału Funduszu wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,**

- 12) zgłaszanie do Centrali problemów powstających w trakcie załatwiania przez Oddział Funduszu spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 28

1. W skład Oddziału Wojewódzkiego wchodzi delegatury:
- 1) Delegatura Kujawsko – Pomorskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Toruniu.
Obszar działania delegatury w Toruniu obejmuje:
 - a) powiaty ziemskie:
 - brodnicki,
 - chełmiński,
 - golubsko – dobrzyński,
 - grudziądzki,
 - toruński,
 - wąbrzeski,
 - b) powiaty grodzkie w Toruniu i Grudziądzu.
 - 2) Delegatura Kujawsko – Pomorskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą we Włocławku.
Obszar działania delegatury we Włocławku obejmuje:
 - a) powiaty ziemskie:
 - aleksandrowski,
 - lipnowski,
 - radziejowski,
 - rypiński,
 - włocławski,
 - b) powiat grodzki we Włocławku.
2. Delegaturą kieruje dyrektor delegatury.
3. W skład Delegatur wchodzi następujące działy:
- a) Dział Obsługi Ubezpieczonych,
 - b) Dział Obsługi Świadczeniodawców

§ 29

Do zadań **Działów Obsługi Ubezpieczonych Delegatur Oddziału Wojewódzkiego** należy w szczególności:

- 1) obsługa informacyjna ubezpieczonych,
- 2) prowadzenie ewidencji osób objętych ubezpieczeniem,
- 3) przyjmowanie skierowań na leczenie uzdrowiskowe i ich ewidencja,
- 4) przyjmowanie skarg i wniosków, prowadzenie postępowania wyjaśniającego, prowadzenie dokumentacji związanej ze skargami i wnioskami,
- 5) wydawanie zastępczych kart ubezpieczenia zdrowotnego,
- 6) przyjmowanie i załatwianie wniosków o dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne,
- 7) realizacja wybranych zadań związanych z obsługą służb mundurowych,
- 8) **wydawanie formularzy E-100,**
- 9) **potwierdzanie prawa do świadczeń w ramach działania instytucji miejsca zamieszkania,**
- 10) **archiwizacja wydanych oraz przyjętych formularzy E-100.**

§ 30

Do zadań **Działów Obsługi Świadczeniodawców Delegatur Oddziału Wojewódzkiego** należy w szczególności:

- 1) obsługa informacyjna świadczeniodawców,
- 2) obsługa bieżąca świadczeniodawców w zakresie zawartych umów,
- 3) monitorowanie udzielanych świadczeń zdrowotnych na obszarze delegatury Oddziału Wojewódzkiego,
- 4) podpisywanie umów z lekarzami w zakresie recept refundowanych,
- 5) prowadzenie dystrybucji recept kodowanych,
- 6) przyjmowanie zestawień refundacyjnych od aptek i przekazywanie dokumentacji do Oddziału Wojewódzkiego,
- 7) rozliczanie umów o realizację świadczeń zdrowotnych, w szczególności:
 - a) przyjmowanie rachunków od świadczeniodawców wraz z wymaganą sprawozdawczością,
 - b) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym,
 - c) weryfikacja merytoryczna składanych w delegaturach rachunków
- 8) wnioskowanie o zmianę warunków umów na realizację świadczeń zdrowotnych oraz opiniowanie wystąpień świadczeniodawców o zmianę warunków umowy.

Rozdział III Postanowienia końcowe

§ 31

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

§ 32

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