

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRALI NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Centrala Narodowego Funduszu Zdrowia działa na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210 poz. 2135 z późn. zm.),
- 2) statutu Narodowego Funduszu Zdrowia, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2004 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Funduszowi Zdrowia (Dz. U. Nr 213, poz. 2161, z późn. zm.),
- 3) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 4) wewnętrznych aktów prawnych wydanych przez Prezesa Funduszu.

§ 2.

1. Regulamin określa organizację pracy Centrali, zakresy zadań komórek organizacyjnych Centrali, zasady planowania i sprawozdawczości oraz uprawnienia do podpisywania dokumentów, wydawania wewnętrznych aktów prawnych oraz decyzji.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Fundusz - Narodowy Fundusz Zdrowia,
 - 2) Centrala - Centralę Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - 3) oddział wojewódzki - oddział wojewódzki Funduszu,
 - 4) komórka organizacyjna – komórka, o której mowa w § 5 ust. 1 oraz § 8 ust. 1 statutu Narodowego Funduszu Zdrowia,

- 5) przepisy o koordynacji – przepisy, o których mowa w art. 5 pkt 32 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 6) ustawa - ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 7) statut – statut Narodowego Funduszu Zdrowia, stanowiący załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2004 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Funduszowi Zdrowia,
- 8) Regulamin - Regulamin Organizacyjny Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 9) sprawy parlamentarne – każde pismo dotyczące interwencji, interpelacji, zapytań poselskich oraz oświadczeń i interwencji senatorskich przekazanych do Centrali bezpośrednio przez posłów i senatorów, biura poselskie i senatorskie, Marszałków Sejmu i Senatu, organy administracji rządowej, samorząd terytorialny a także przez komórki organizacyjne urzędów centralnych.

§ 3.

- 1) W komórce organizacyjnej mogą być tworzone:
 - a) wydziały,
 - b) działy,
 - c) sekcje,
 - d) samodzielne stanowiska pracy.
- 2) Komórki organizacyjne Centrali wykonują zadania określone w Regulaminie oraz wynikające z innych przepisów, a także zadania zlecone przez Prezesa Funduszu lub właściwych zastępców Prezesa Funduszu.
- 3) Komórka organizacyjna Centrali zobowiązana jest do realizacji spraw wchodzących w zakres jej działania i w tym zakresie pełni funkcje wiodące w stosunku do innych komórek organizacyjnych.
- 4) Komórki organizacyjne Centrali zobowiązane są do współdziałania przy wykonywaniu zadań Funduszu, w tym do sporządzania okresowych i rocznych sprawozdań oraz analiz.

§ 4.

W Centrali prowadzone są następujące rejestry:

- 1) rejestr decyzji Prezesa Funduszu - wydawanych na podstawie art. 154 ust. 6 ustawy - prowadzą w zakresach swoich kompetencji: Departament Świadczeń Opieki Zdrowotnej, Departament Gospodarki Lekami i Departament do Spraw Służb Mundurowych,
- 2) rejestr decyzji Prezesa Funduszu - wydawanych na podstawie art. 109 ust. 5 ustawy - prowadzą w zakresach swoich kompetencji: Departament Spraw Świadczeniobiorców i Departament Gospodarki Lekami,
- 3) rejestr skarg i wniosków świadczeniobiorców – prowadzi Departament Spraw Świadczeniobiorców,
- 4) rejestr spraw sądowych – prowadzi Biuro Prawne,
- 5) rejestr zarządzeń Prezesa Funduszu – prowadzi Biuro Prawne,
- 6) rejestr upoważnień i pełnomocnictw – prowadzi Gabinet Prezesa Funduszu, z zastrzeżeniem pkt 9) i 10),
- 7) rejestr spraw parlamentarnych – prowadzi Gabinet Prezesa Funduszu,
- 8) rejestr uchwał Rady Funduszu – prowadzi Biuro Rady Funduszu,
- 9) rejestr upoważnień do przeprowadzania kontroli wewnętrznej- prowadzi Zespół Kontroli Wewnętrznej,
- 10) rejestr upoważnień do przeprowadzania kontroli – prowadzą w zakresach swoich kompetencji: Departament Świadczeń Opieki Zdrowotnej, Departament Gospodarki Lekami i Departament do Spraw Służb Mundurowych,
- 11) rejestr wypadków przy pracy i chorób zawodowych - prowadzi Specjalista do Spraw BHP.

Rozdział II

Zadania i obowiązki osób sprawujących funkcje kierownicze w Centrali

§ 5.

1. Funkcje kierownicze w Centrali pełnią Prezes Funduszu, Zastępcy Prezesa Funduszu i kierujący komórkami organizacyjnymi.

2. Kierowanie działem lub sekcją może zostać powierzone pracownikowi działu lub sekcji.

§ 6.

1. W ustalonym terminie, w zależności od potrzeb, Prezes Funduszu zwołuje posiedzenia z udziałem Zastępców Prezesa i kierujących komórkami organizacyjnymi w Centrali.
2. W trybie określonym w ust. 1 Prezes Funduszu zwołuje posiedzenia z udziałem dyrektorów oddziałów wojewódzkich.

§ 7.

1. Pracą komórek organizacyjnych wymienionych w § 5 ust. 1 pkt 1-9, 11-15 statutu, kieruje dyrektor samodzielnie lub przy pomocy zastępców dyrektora.
2. Pracą Zespołu Kontroli Wewnętrznej kieruje kierownik.
3. Pracę Zespołu Audytorów Wewnętrznych koordynuje audytor wewnętrzny.
4. Pracę komórek organizacyjnych, wymienionych w § 5 ust. 1 pkt 10, 17, 18 statutu, organizuje pracownik zajmujący samodzielne stanowisko oraz kieruje pracami podległych mu pracowników.
5. Pracą komórek organizacyjnych, określonych w § 8 ust. 1 statutu, kierują odpowiednio:
 - a) wydziałem – naczelnik wydziału,
 - b) działem – kierownik działu,
 - c) sekcją – kierownik sekcji.
6. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w komórkach organizacyjnych, wymienionych w § 5 ust. 1 pkt 1-9, 11-15 statutu oraz wymienieni w ust. 5, podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 8.

1. Obsługę sekretariatu Prezesa Funduszu zapewnia Gabinet Prezesa Funduszu.
2. Obsługę sekretariatu Zastępcy Prezesa Funduszu do Spraw Medycznych zapewnia Departament Spraw Świadczeniobiorców.
3. Obsługę sekretariatu Zastępcy Prezesa Funduszu do Spraw Finansowych zapewnia Departament Ekonomiczno-Finansowy.

4. Obsługę sekretariatu Zastępcy Prezesa Funduszu do Spraw Służb Mundurowych zapewnia Departament do Spraw Służb Mundurowych.

§ 9.

1. W przypadku czasowej nieobecności pracownika kierującego komórką organizacyjną lub zajmującego samodzielne stanowisko zastępuje go jego zastępca albo wyznaczony przez niego pracownik, z zastrzeżeniem art. 102 ust. 6 ustawy.
2. W przypadku niemożności wyznaczenia zastępcy, o którym mowa w ust. 1, zastępcę wyznacza Prezes Funduszu.

§ 10.

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi kierują pracą podległych im komórek, odpowiadają za prawidłowe wykonanie zadań określonych w niniejszym Regulaminie i ich terminową realizację oraz odpowiadają za prawidłową i terminową realizację zadań zleconych przez Prezesa Funduszu lub właściwego zastępcę Prezesa Funduszu.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi ustalają zakresy czynności podległym pracownikom.
3. Do zadań kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwych warunków dla sprawnego funkcjonowania komórki organizacyjnej poprzez zapewnienie miejsca pracy i sprzętu do wykonywania zadań podległym pracownikom,
 - 2) podpisywanie pism i występowanie w sprawach należących do zakresu działania komórki, nie zastrzeżonych do kompetencji Prezesa Funduszu albo zastępców Prezesa Funduszu, które są określone w §16,
 - 3) kontrolowanie zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
 - 4) zapewnienie realizacji obowiązku wynikającego z przepisów o dostępie do informacji publicznej,
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawach personalnych pracowników,
 - 6) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Funduszu lub właściwego zastępcę Prezesa Funduszu.

§ 11.

Kierujący komórkami organizacyjnymi Centrali są odpowiedzialni za zamieszczanie i aktualizację informacji w portalu Funduszu, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

§ 12.

Pracownicy komórek organizacyjnych wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną, prawidłową i terminową realizację powierzonych im zadań.

Rozdział III

Zasady przedkładania i podpisywania dokumentów

§ 13.

1. Dokumenty przygotowywane w komórce organizacyjnej powinny być parafowane i opatrzone datą przez przygotowującego je pracownika.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 powinny być następnie parafowane oraz opatrzone imienną pieczęcią służbową i datą przez:
 - 1) bezpośredniego przełożonego pracownika - w sprawach przedkładanych do podpisu kierującemu komórką organizacyjną,
 - 2) bezpośredniego przełożonego pracownika i kierującego komórką organizacyjną – w sprawach przedkładanych do podpisu właściwego zastępcy Prezesa Funduszu,
 - 3) bezpośredniego przełożonego pracownika, kierującego komórką organizacyjną i właściwego zastępcę Prezesa Funduszu - w sprawach przedkładanych do podpisu Prezesa Funduszu.

§ 14.

1. Dokumenty wymagające oceny prawnej podpisuje, opatruje imienną pieczęcią wskazującą na zajmowane stanowisko i datą dyrektor Biura Prawnego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dokumenty stanowiące wyraz realizacji zadań radcy prawnego, w zakresie konsultacji prawnych oraz sporządzania opinii prawnych, wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059) podpisują radcowie prawni.
3. Do wyłącznej kompetencji Biura Prawnego, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, należy przygotowywanie:
 - 1) pism procesowych,
 - 2) pism, które powinny być sporządzane przez adwokata lub radcę prawnego na podstawie przepisów szczególnych,
 - 3) opinii i stanowisk do projektów aktów prawnych oraz wyjaśnień przepisów prawnych z zakresu działania Funduszu.
4. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy z Biurem Prawnym, w tym do przygotowywania stanowisk w zakresie, o którym mowa w ust. 3 pkt 3.

§ 15.

Dokumenty, w tym umowy, wywołujące zobowiązania finansowe dla Funduszu parafuje, opatruje imienną pieczęcią wskazującą na zajmowane stanowisko i datą dyrektor Biura Księgowości, dyrektor Departamentu Ekonomiczno-Finansowego oraz Zastępca Prezesa do Spraw Finansowych.

§ 16.

1. Do wyłącznej kompetencji Prezesa Funduszu:
 - 1) należy wykonywanie zadań określonych w art. 102 ustawy oraz w innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego,
 - 2) podpisywanie pism skierowanych do ministrów, sekretarzy stanu i podsekretarzy stanu w ministerstwach, posłów i senatorów RP oraz dyrektorów oddziałów wojewódzkich.
2. Osoby działające w imieniu albo z upoważnienia Prezesa działają w granicach udzielonego im upoważnienia lub pełnomocnictwa.
3. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 Prezes Funduszu może wydawać zarządzenia dotyczące wewnętrznej działalności Narodowego Funduszu Zdrowia oraz dotyczących ujednoczenia sposobu realizacji przez oddziały wojewódzkie zadań ustawowych.
4. W granicach wyznaczonych ustawą Prezes Funduszu wydaje decyzje administracyjne.

5. Do kompetencji Zastępcy Prezesa Funduszu do Spraw Służb Mundurowych, albo osoby zastępującej Zastępcę Prezesa Funduszu do Spraw Służb Mundurowych należy między innymi podpisywanie, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezesa Funduszu, pism skierowanych do Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz sekretarzy stanu i podsekretarzy stanu w ministerstwach kierowanych przez tych ministrów, w zakresie dotyczącym finansowania świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych przez świadczeniodawców podległych tym ministrom a także pism do dyrektorów oddziałów w zakresie dotyczącym służb mundurowych.
6. Do kompetencji Zastępcy Prezesa Funduszu do Spraw Finansowych, albo osoby zastępującej Zastępcę Prezesa Funduszu do Spraw Finansowych należy między innymi podpisywanie, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezesa Funduszu, pism skierowanych do Ministra Finansów oraz sekretarzy stanu i podsekretarzy stanu w Ministerstwie Finansów a także pism do dyrektorów oddziałów w zakresie dotyczącym spraw finansowych.
7. Do kompetencji Zastępcy Prezesa Funduszu do Spraw Medycznych, albo osoby zastępującej Zastępcę Prezesa Funduszu do Spraw Medycznych należy między innymi podpisywanie, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezesa Funduszu, pism skierowanych do ministra właściwego do spraw zdrowia oraz sekretarzy stanu i podsekretarzy stanu w Ministerstwie Zdrowia a także pism do dyrektorów oddziałów w zakresie dotyczącym spraw medycznych.

§ 17.

W Centrali Funduszu obowiązuje następujący tryb postępowania ze sprawami parlamentarnymi:

- 1) pisma parlamentarne kierowane do Centrali mają być przekazywane do Gabinetu Prezesa Funduszu w celu ich zarejestrowania w Rejestrze spraw parlamentarnych. Gabinet Prezesa Funduszu nadaje kolejny numer w Rejestrze i w zależności od rodzaju pisma: symbol RSP (Rejestr Spraw Poselskich) lub RSS (Rejestr Spraw Senatorskich) oraz wskazuje termin udzielenia odpowiedzi. Kopia pisma pozostaje w Gabinetcie Prezesa Funduszu,
- 2) komórka organizacyjna Centrali, na którą zostało zadekretowane pismo parlamentarne jest zobowiązana do przygotowania projektu odpowiedzi. Projekt odpowiedzi powinien być przekazany do Gabinetu Prezesa Funduszu w terminie umożliwiającym naniesienie

ewentualnych uwag Prezesa Funduszu i przekazania odpowiedzi w wyznaczonym terminie, zgodnym z odrębnymi przepisami,

- 3) w przypadku, gdy udzielenie odpowiedzi wymaga uzyskania dodatkowych informacji, a czas do tego niezbędny może spowodować niedotrzymanie terminu odpowiedzi, właściwa komórka organizacyjna przygotowuje do podpisu Prezesa Funduszu projekt pisma skierowanego do adresata z informacją o konieczności uzyskania dodatkowych informacji, z jednoczesnym określeniem terminu udzielenia odpowiedzi na pismo,
- 4) w przypadku interwencji poselskich i senatorskich, właściwa komórka organizacyjna jest zobowiązana najpóźniej w ciągu czternastu dni powiadomić posła lub senatora o stanie rozpatrywania sprawy i w terminie uzgodnionym z posłem lub senatorem ostatecznie ją załatwić,
- 5) pisma w sprawach parlamentarnych przedkładane są do podpisu Prezesa Funduszu za pośrednictwem dyrektora Gabinetu Prezesa Funduszu,
- 6) przedkładane do podpisu Prezesa Funduszu projekty odpowiedzi powinny być parafowane zgodnie z §13 Regulaminu,
- 7) kopie podpisanych przez Prezesa Funduszu odpowiedzi na pisma parlamentarne przekazywane są przez właściwe komórki organizacyjne do Gabinetu Prezesa Funduszu.

§ 18.

1. Projekty aktów prawnych, kierowane do Funduszu celem zaopiniowania, przekazywane są do Biura Prawnego, które:
 - 1) kieruje projekt do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Centrali w celu zaopiniowania w wyznaczonym terminie,
 - 2) przygotowuje, na podstawie opinii merytorycznej, projekt stanowiska Funduszu i przedkłada go do podpisu Prezesa Funduszu,
 - 3) zwołuje wewnętrzne konferencje uzgodnieniowe jeżeli zachodzi taka konieczność,
 - 4) przekazuje kopię merytorycznego stanowiska Funduszu do komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 1.
2. W procesie legislacyjnym, dotyczącym projektów aktów prawnych, biorą udział osoby wyznaczone przez Prezesa Funduszu oraz w razie potrzeby, przedstawiciel Biura Prawnego.

§ 19.

Projekty aktów prawnych, w tym wewnętrznych aktów prawnych, wydawanych przez Prezesa Funduszu, są przygotowywane przez właściwe komórki organizacyjne, w trybie i na zasadach określonych przez Prezesa Funduszu.

§ 20.

Umowy, które w imieniu Funduszu lub Centrali mogą zawierać Prezes Funduszu lub pełnomocnicy zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa są przygotowywane przez merytoryczne komórki organizacyjne, po uzgodnieniu pod względem formalno-prawnym z Biurem Prawnym i parafowane w trybie §13 ust. 2.

Rozdział IV

Zasady planowania i sprawozdawczości z wykonania zadań Centrali

§ 21.

1. Zadania Centrali na dany rok, z zastrzeżeniem ust. 4, są określone w rocznym planie pracy Centrali.
2. W terminie do 15 listopada każdego roku kierujący komórkami organizacyjnymi Centrali przedkładają dyrektorowi Gabinetu Prezesa Funduszu, propozycje zadań komórek organizacyjnych, zaaprobowane przez właściwego zastępcę Prezesa Funduszu, do planu pracy Centrali na rok następny.
3. W terminie do 15 grudnia każdego roku dyrektor Gabinetu Prezesa Funduszu przedkłada Prezesowi Funduszu, z wnioskiem o zatwierdzenie, projekt rocznego planu pracy Centrali, opracowany na podstawie materiałów, o których mowa w ust. 2.
4. Roczny plan pracy Centrali nie obejmuje zadań, do których stosuje się przepisy o ochronie informacji niejawnych.

§ 22.

1. W terminie do 20 stycznia każdego roku kierujący komórkami organizacyjnymi Centrali przedkładają dyrektorowi Gabinetu Prezesa Funduszu, informacje o wykonaniu zadań określonych w planie pracy dla tych komórek, niezbędne do przygotowania sprawozdania z realizacji planu pracy Centrali za rok poprzedni.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi Centrali przekazują Prezesowi Funduszu sprawozdania z wykonania zadań ujętych w planie pracy Centrali, zgodnie z terminami w nim określonymi.
3. W terminie do 28 lutego każdego roku dyrektor Gabinetu Prezesa Funduszu przedkłada Prezesowi Funduszu, z wnioskiem o zatwierdzenie, sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Centrali, opracowane na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1.

§ 23.

Kierownicy komórek organizacyjnych w Centrali zobowiązani są do przedkładania, dyrektorowi Gabinetu Prezesa Funduszu, zgodnie z przyjętym harmonogramem, danych w zakresie swoich kompetencji, koniecznych do sporządzenia okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Funduszu (zgodnie z art. 102 ust. 5 pkt 11 ustawy).

Rozdział V
Organizacja Centrali

§ 24.

1. Funkcjonującym komórkom organizacyjnym odpowiadają następujące symbole literowe, stosowane w pracach kancelaryjnych:

- 1) Gabinet Prezesa Funduszu - GPF,
- 2) Biuro Rady Funduszu - BRF,
- 3) Biuro Komunikacji Społecznej - BKS,
- 4) Biuro Kadr i Szkoleń - BKiS,
- 5) Departament Informatyki - DI,
- 6) Biuro Prawne - BP,
- 7) Departament Świadczeń Opieki Zdrowotnej - DSOZ,

- 8) Departament Gospodarki Lekami - DGL,
 - 9) Departament Spraw Świadczeniobiorców - DSS,
 - 10) Rzecznik Praw Pacjenta - RPP,
 - 11) Departament do Spraw Służb Mundurowych - DSM,
 - 12) Departament Ekonomiczno-Finansowy - DEF,
 - 13) Biuro Księgowości - BK,
 - 14) Departament Współpracy Międzynarodowej - DWM,
 - 15) Biuro Administracyjno-Gospodarcze - BAG,
 - 16) Zespół Audytorów Wewnętrznych - ZAW,
 - 17) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych - POIN,
 - 18) Specjalista do Spraw BHP - BHP,
 - 19) Zespół Kontroli Wewnętrznej - ZKW.
2. Podporządkowanie poszczególnych komórek organizacyjnych Centrali określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.
 3. Prezes Funduszu, może na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, zmienić podporządkowanie komórek organizacyjnych określonych w załączniku do Regulaminu, bez konieczności zmiany Regulaminu.

Rozdział VI

Zakres działania podstawowych komórek organizacyjnych Centrali

§ 25.

Gabinet Prezesa Funduszu

Gabinet Prezesa Funduszu współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich.

Do zadań Działu Koordynacji w Gabinetcie Prezesa Funduszu należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych z bezpośrednią obsługą Prezesa Funduszu, w tym: zapewnianie obsługi sekretarskiej Prezesa Funduszu, przyjmowanie i rejestrowanie

- korespondencji, jej ewidencjonowanie zgodnie z dokonaną przez Prezesa Funduszu dekretacją, prowadzenie terminarza spotkań, narad, konferencji,
- 2) koordynacja współpracy z parlamentem, organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, samorządów zawodów medycznych, związków zawodowych, związków pracodawców oraz innych organizacji działających na rzecz ochrony zdrowia,
 - 3) organizowanie i obsługa, na polecenie Prezesa Funduszu, spotkań wewnętrznych i zewnętrznych z udziałem Prezesa Funduszu, ich dokumentowanie i przekazywanie ustaleń,
 - 4) przekazywanie kierownikom komórek organizacyjnych informacji o planowanym porządku obrad Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, koordynacja w zakresie przygotowywania materiałów na posiedzenia komisji parlamentarnych, przekazywanie materiałów komisjom, zgłaszanie osób biorących udział w posiedzeniach komisji parlamentarnych, prowadzenie spraw związanych z aktualizacją przepustek do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej dla osób sprawujących funkcje kierownicze w Centrali i pracowników wskazanych przez Prezesa Funduszu,
 - 5) prowadzenie rejestru spraw parlamentarnych, nadzorowanie ich terminowej realizacji oraz koordynacja w zakresie przygotowywania projektów odpowiedzi na sprawy i przedkładanie do podpisu Prezesa Funduszu,
 - 6) przeprowadzanie w komórkach organizacyjnych Centrali kwartalnej kontroli w zakresie przestrzegania zasad postępowania z korespondencją parlamentarną, o której mowa w pkt 5), ze szczególnym uwzględnieniem terminowości udzielania odpowiedzi,
 - 7) koordynacja w zakresie prawidłowości i terminowości przygotowywania materiałów na posiedzenia Rady Funduszu, związanych z realizacją zadań ustawowych,
 - 8) opracowywanie i przedkładanie do podpisu Prezesa Funduszu upoważnień i pełnomocnictw zgodnie z dyspozycją Prezesa Funduszu,
 - 9) prowadzenie rejestru i przechowywanie udzielonych przez Prezesa Funduszu pełnomocnictw i upoważnień,
 - 10) koordynacja w zakresie sporządzania projektów okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Funduszu oraz przedkładanie ich Radzie Funduszu,
 - 11) sporządzanie projektu rocznego planu pracy Centrali w trybie określonym w § 21 ust. 3 niniejszego Regulaminu,
 - 12) przedkładanie Prezesowi Funduszu sprawozdania z realizacji rocznego planu pracy Centrali, w trybie określonym w § 22 ust. 3 niniejszego Regulaminu wraz z wnioskiem o zatwierdzenie,

- 13) sporządzanie projektu rocznego planu pracy Funduszu w oparciu o plan pracy Centrali i plany pracy oddziałów wojewódzkich w trybie określonym w § 21 ust.3 niniejszego Regulaminu,
- 14) koordynacja działań komórek organizacyjnych Centrali mająca na celu sprawną i efektywną realizację zadań Funduszu, w zakresie zadań zleconych przez Prezesa Funduszu,
- 15) udzielanie odpowiedzi na kierowane do Prezesa Funduszu zaproszenia do udziału w uroczystościach, jubileuszach, do objęcia patronatem organizowanych przez podmioty zewnętrzne przedsięwzięć, udziału w komitetach honorowych i konferencjach naukowych,
- 16) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na korespondencję kierowaną do Prezesa Funduszu w zakresie ustalonym przez Prezesa Funduszu,
- 17) nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na interwencje wpływające do Prezesa Funduszu w zakresie ustalonym przez Prezesa,
- 18) korekta redakcyjna projektów pism przedkładanych Prezesowi Funduszu do podpisu, kierowanych do posłów i senatorów, Marszałków Sejmu i Senatu, członków Rady Funduszu, ministrów, instytucji centralnych, przedstawicieli organów administracji rządowej, samorządu terytorialnego, samorządów zawodów medycznych, związków zawodowych, związków pracodawców oraz innych organizacji działających na rzecz ochrony zdrowia.

§ 26.

Biuro Rady Funduszu

Do zadań Biura Rady Funduszu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi techniczno-organizacyjnej i biurowej Rady Funduszu,
- 2) przygotowywanie posiedzeń Rady Funduszu oraz spotkań zespołów Rady Funduszu,
- 3) prowadzenie obsługi prawnej Rady Funduszu, w tym przygotowywanie projektów uchwał oraz sporządzanie opinii w zakresie obowiązujących przepisów prawa,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Rady Funduszu,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał Rady Funduszu,
- 6) zamieszczenie w portalu Funduszu uchwał Rady Funduszu,
- 7) przekazywanie uchwał Rady Funduszu ministrowi właściwemu do spraw zdrowia,

- 8) monitorowanie terminowości przedkładania Radzie Funduszu przygotowywanych przez komórki organizacyjne Centrali materiałów wymaganych przez Radę na podstawie kierowanych do Prezesa Funduszu wystąpień, stanowisk oraz żądanie sprawozdań i wyjaśnień dotyczących bieżącej działalności Funduszu,
- 9) przygotowywanie projektów wystąpień Przewodniczącego i Członków Rady Funduszu do organów administracji publicznej.

§ 27.

Biuro Komunikacji Społecznej

Biuro Komunikacji Społecznej współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich.

Do zadań Biura Komunikacji Społecznej należy w szczególności:

- 1) przekazywanie informacji mediom elektronicznym i prasie o funkcjonowaniu i działaniach Funduszu,
- 2) monitoring mediów elektronicznych, prasy i archiwizacja tematyczna informacji dotyczących Funduszu,
- 3) przygotowywanie codziennego przeglądu mediów elektronicznych i prasy w zakresie tematycznym, dotyczącym systemu ochrony zdrowia,
- 4) przygotowywanie konferencji prasowych,
- 5) redakcja i nadzór nad portalem Funduszu,
- 6) redakcja serwisu internetowego Biuletynu Informacji Publicznej Funduszu oraz jego prowadzenie w części dotyczącej Centrali,
- 7) opracowywanie i wydawanie Biuletynu Funduszu,
- 8) opracowywanie i redagowanie innych materiałów do druku przeznaczonych dla świadczeniodawców i świadczeniobiorców,
- 9) prowadzenie działań w zakresie edukacji i promocji zdrowia,
- 10) prowadzenie infolinii dla osób ubezpieczonych.

§ 28.

Biuro Kadr i Szkoleń

Biuro Kadr i Szkoleń współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich.

Do zadań Biura Kadr i Szkoleń należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i wdrażanie strategii personalnej Centrali oraz strategii rozwoju zawodowego pracowników Centrali,
- 2) opracowywanie projektów zasad wynagradzania pracowników Centrali,
- 3) planowanie środków finansowych na wynagrodzenia pracowników Centrali i gospodarowanie nimi,
- 4) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie spraw pracowniczych i szkoleń, inicjowanie zmian do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników zatrudnionych w Funduszu oraz innych regulacji obowiązujących w Funduszu w tych zakresach,
- 5) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych,
- 6) przyjmowanie pracowników w sprawach skarg, zażaleń i wniosków,
- 7) realizacja postanowień Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników zatrudnionych w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz nadzór nad przestrzeganiem tych postanowień,
- 8) opracowywanie, wdrażanie, realizacja i monitorowanie strategii szkoleniowej,
- 9) opracowywanie i wdrażanie zasad analizy pracy na stanowiskach oraz sporządzanie opisów stanowisk pracy wraz z ich aktualizacją,
- 10) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie systemu motywacyjnego w Centrali,
- 11) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie systemu ocen pracowniczych w Centrali,
- 12) organizowanie i monitorowanie praktyk i staży w Centrali,
- 13) rekrutacja i dobór pracowników do pracy w komórkach organizacyjnych Centrali,
- 14) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz innej dokumentacji personalnej, wymaganej obowiązującymi przepisami,
- 15) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowników Centrali i dyrektorów oddziałów,
- 16) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Centrali,

- 17) sporządzanie umów cywilnoprawnych, w zakresie właściwości Biura i prowadzenie ich ewidencji,
- 18) administrowanie oraz prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 19) sporządzanie sprawozdań wynikających z odrębnych przepisów.

§ 29.

Departament Informatyki

Departament Informatyki współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich.

Do zadań Departamentu Informatyki należy w szczególności:

1. w Wydziale Aplikacji:

- 1) określanie możliwości realizacji przez systemy teleinformatyczne potrzeb informacyjnych zdefiniowanych przez komórki organizacyjne Centrali i oddziały wojewódzkie, w szczególności we współpracy z Wydziałem Organizacji Procesów,
- 2) inicjowanie kierunków zmian funkcjonalności użytkowanych aplikacji,
- 3) merytoryczna koordynacja, nadzór i kontrola nad działalnością komórek organizacyjnych właściwych do spraw informatyki w oddziałach wojewódzkich,
- 4) przygotowywanie i udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie oprogramowania we współpracy z Biurem Administracyjno-Gospodarczym i Departamentem Ekonomiczno-Finansowym,
- 5) sporządzanie merytorycznych opracowań dla oddziałów wojewódzkich, które mogą wspomagać merytorycznie lub standaryzować postępowania o udzielenie zamówień publicznych w zakresie informatyki prowadzonych przez te oddziały,
- 6) projektowanie i nadzór nad implementacją standardów obowiązujących w komórkach organizacyjnych Centrali i oddziałach wojewódzkich związanych z:
 - a) modyfikacjami i rozwojem systemów informatycznych,
 - b) procesami zarządzania, wymaganiami, analizą i dokumentowaniem wymagań i aplikacji,

- 7) koordynacja i nadzór nad serwisem Systemu Informatycznego Wspomagania Działalności Funduszu w Centrali i oddziałach wojewódzkich, w tym kooperacja z dostawcami oprogramowania aplikacyjnego w celu zapewnienia poprawnego przebiegu instalacji i modyfikacji, współpraca z komórkami organizacyjnymi Funduszu odpowiedzialnymi za przygotowanie, negocjacje i realizację stosownych umów dla wymienionych prac,
- 8) realizacja zadań Funduszu wynikających z umów serwisowych oraz koordynacja i formalne uruchamianie procesu zmian funkcjonalności aplikacji,
- 9) udział w procesach rozwoju systemów raportowych, oraz udział w tworzeniu hurtowni danych i koordynacja prac analitycznych w tym obszarze,
- 10) współpraca z oddziałami wojewódzkimi i komórkami organizacyjnymi Centrali w tworzeniu i wdrażaniu procedur oraz narzędzi, rozwijających procedury poprawy jakości danych,
- 11) prowadzenie ewidencji użytkowanych aplikacji Funduszu,
- 12) podejmowanie inicjatyw w celu usprawniania zarządzanych przez siebie procesów informatycznych i dostosowania ich do uznanych standardów technologicznych obowiązujących w tym zakresie,
- 13) współpraca z Wydziałem Organizacji Procesów w zakresie wykonywanych zadań.

2. w Dziale Jakości i Testów:

- 1) przeprowadzanie oceny merytorycznej zmian w aplikacjach,
- 2) przeprowadzanie testowania nowych aplikacji i dopuszczanie ich do eksploatacji,
- 3) kontrola jakości funkcjonalnej oprogramowania przed przekazaniem do eksploatacji,
- 4) wspieranie pracowników przy eksploatacji aplikacji Funduszu.

3. w Wydziale Eksploatacji:

- 1) administrowanie systemami teleinformatycznymi Funduszu w obszarze: infrastruktury, telekomunikacji (LAN, WAN, transmisja głosu), aplikacji IT i użytkowych oraz bezpieczeństwa, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i procedurami,
- 2) administrowanie wybranymi elementami systemów teleinformatycznych w innych niż Centrala lokalizacjach Funduszu,
- 3) merytoryczna koordynacja, nadzór i kontrola nad działalnością komórek organizacyjnych właściwych do spraw informatyki w oddziałach wojewódzkich,

- 4) przygotowywanie strony technicznej zamówienia i udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie informatyki we współpracy z Biurem Administracyjno-Gospodarczym i Departamentem Ekonomiczno-Finansowym,
- 5) kooperacja z dostawcami sprzętu, oprogramowania systemowego oraz aplikacyjnego w celu zapewnienia poprawnego przebiegu dostaw, instalacji, modyfikacji oraz wszelkich napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych, dwustronna współpraca z komórkami organizacyjnymi Funduszu odpowiedzialnymi za przygotowanie, negocjacje i realizację stosownych umów dla wymienionych prac,
- 6) projektowanie i nadzór nad implementacją standardów technologicznych i operacyjnych, obowiązujących w Centrali i oddziałach wojewódzkich, związanych z:
 - a) eksploatacją,
 - b) modyfikacjami i rozwojem systemów informatycznych,
 - c) wsparciem technicznym użytkowników tych systemów,
 - d) organizacją współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 7) sporządzanie merytorycznych opracowań dla oddziałów wojewódzkich, które mogą wspomagać merytorycznie lub standaryzować postępowania o udzielenie zamówień publicznych w zakresie informatyki prowadzonych przez te oddziały,
- 8) zarządzanie i administrowanie systemami teleinformatycznymi obsługującymi centralne przetwarzanie danych prowadzone na rzecz Centrali i oddziałów wojewódzkich,
- 9) planowanie, budowa, rozwój i utrzymanie infrastruktury teleinformatycznej Funduszu, zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę i poufność przetwarzania danych,
- 10) podejmowanie inicjatyw w celu usprawniania zarządzanego przez siebie środowiska i procesów informatycznych,
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Funduszu odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo zasobów systemów informatycznych oraz bezpieczeństwo informacji w nich przetwarzanych, w przygotowywaniu regulacji i procedur bezpieczeństwa oraz realizacja zatwierdzonej polityki bezpieczeństwa,
- 12) zapewnienie wsparcia technicznego pracownikom Centrali w zakresie prawidłowego użytkowania udostępnionego sprzętu i oprogramowania,
- 13) współpraca z Biurem Administracyjno-Gospodarczym i Biurem Księgowości w procesie ewidencji sprzętu i licencji oprogramowania Centrali oraz licencji korporacyjnych Funduszu,
- 14) zarządzanie infrastrukturą portalu Funduszu.

4. w Dziale Realizacji Projektów i Inwestycji:

- 1) przygotowanie do zatwierdzenia przez Prezesa Funduszu, programów informatyzacji uwzględniających obowiązujące regulacje zewnętrzne lub wewnętrzne, które określają koncepcje i strategie rozwoju systemów teleinformatycznych Funduszu oraz formalne specyfikacje potrzeb informacyjnych i funkcjonalnych Funduszu, w szczególności we współpracy z Wydziałem Organizacji Procesów,
- 2) przygotowywanie i udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie informatyki we współpracy z Biurem Administracyjno-Gospodarczym i Departamentem Ekonomiczno-Finansowym,
- 3) sporządzanie opracowań dla oddziałów wojewódzkich, które mogą wspomagać merytorycznie lub standaryzować postępowania o udzielenie zamówień publicznych w zakresie informatyki prowadzonych przez te oddziały,
- 4) przygotowywanie, we współpracy z Biurem Administracyjno-Gospodarczym, projektów planów wydatków inwestycyjnych Funduszu w zakresie informatyki, które wynikają z zatwierdzonych programów informatyzacji, a w tym opiniowanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym projektów planów przygotowanych przez oddziały wojewódzkie,
- 5) zarządzanie realizacją przedsięwzięć (projektów) informatycznych w Funduszu wynikających z formalnie określonych programów informatyzacji, umów zawartych przez Fundusz lub na jego rzecz,
- 6) prowadzenie dokumentacji systemów teleinformatycznych,
- 7) współpraca z instytucjami centralnymi i organami właściwymi w sprawach ochrony zdrowia i informatyzacji,
- 8) współpraca z Komisją Techniczną Unii Europejskiej oraz udział w pracach tej Komisji.

§ 30.

Biuro Prawne

Biuro Prawne współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich.

Do zadań Biura Prawnego należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Centrali,
- 2) monitorowanie obowiązujących przepisów prawa i informowanie pozostałych komórek organizacyjnych Centrali o ich zmianach,
- 3) udzielanie porad i wyjaśnień oraz sporządzanie opinii w zakresie obowiązujących przepisów prawa,
- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów:
 - a) zarządzeń Prezesa Funduszu,
 - b) decyzji przedkładanych przez komórki i jednostki organizacyjne Funduszu,
 - c) wzorów umów,
 - d) projektów umów
 - e) pełnomocnictw,
 - f) upoważnień,
- 5) informowanie Prezesa Funduszu o faktach naruszenia prawa, o konsekwencjach takiego naruszenia oraz sposobie postępowania w celu usunięcia naruszeń prawa,
- 6) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi prawnej Centrali, wynikających z odrębnych przepisów,
- 7) opiniowanie projektów zewnętrznych aktów normatywnych,
- 8) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz przechowywanie zarządzeń Prezesa Funduszu,
- 10) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia zarządzeń wydanych przez Prezesa Funduszu, informowanie komórek organizacyjnych Centrali i dyrektorów oddziałów wojewódzkich o wydanych przez Prezesa Funduszu zarządzeniach,
- 11) zamieszczenie w portalu Funduszu zarządzeń Prezesa Funduszu,
- 12) reprezentowanie Funduszu w postępowaniach sądowych, administracyjnych i przed innymi organami,
- 13) sporządzanie pism procesowych,
- 14) współpraca z dyrektorami oddziałów wojewódzkich w zakresie obsługi prawnej Funduszu,
- 15) uzgadnianie z radcami prawnymi zatrudnionymi w oddziałach wojewódzkich, jednolitej wykładni przepisów prawa w obszarze ustawowej działalności Funduszu.

§ 31.

Departament Świadczeń Opieki Zdrowotnej

Departament Świadczeń Opieki Zdrowotnej współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich.

Do zadań Departamentu Świadczeń Opieki Zdrowotnej należy w szczególności:

1. w Wydziale Lecznictwa Stacjonarnego, w Sekcji ds. Lecznictwa Szpitalnego i Świadczeń Zdrowotnych Odrębnie Kontraktowanych:

- 1) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem założeń merytorycznych i organizacyjnych dotyczących przeprowadzania postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w następujących rodzajach świadczeń (z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencjach Departamentu Gospodarki Lekami):
 - a) leczenie szpitalne,
 - b) świadczenia zdrowotne kontraktowane odrębnie,
- 2) przygotowywanie materiałów informacyjnych do zawierania umów o udzielanie świadczeń, dotyczących rodzajów świadczeń wymienionych w ust. 1 pkt 1), w tym w szczególności:
 - a) warunków wymaganych od świadczeniodawców,
 - b) organizacji postępowania w konkursie ofert i rokowaniach,
 - c) kryteriów ocen ofert,
- 3) opracowywanie opisów świadczeń opieki zdrowotnej samodzielnie albo we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali, w szczególności na potrzeby dokonania wyceny świadczeń opieki zdrowotnej przez Departament Ekonomiczno-Finansowy,
- 4) współpraca z reprezentatywnymi organizacjami świadczeniodawców oraz instytucjami właściwymi w sprawach związanych z realizacją świadczeń w rodzajach świadczeń wymienionych w ust. 1 pkt 1) w zakresie weryfikacji i doskonalenia zasad kontraktowania oraz warunków wykonywania świadczeń opieki zdrowotnej (z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencjach Departamentu Gospodarki Lekami i Departamentu do Spraw Służb Mundurowych),

- 5) prowadzenie bieżącego nadzoru nad realizacją świadczeń opieki zdrowotnej (z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencjach Departamentu Gospodarki Lekami i Departamentu do Spraw Służb Mundurowych) polegającego w szczególności na:
 - a) analizie problemów zgłaszanych przez oddziały wojewódzkie i świadczeniodawców oraz podejmowanie odpowiednich działań w celu ich rozwiązania, samodzielnie lub we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu,
 - b) ocenie prawidłowości stosowania przyjętych zasad zawierania umów o udzielanie świadczeń i wykonywania świadczeń oraz przygotowywanie wyjaśnień i interpretacji dotyczących tych zasad,
- 6) rozpatrywanie samodzielnie albo we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu, odwołań świadczeniodawców od rozstrzygnięć w postępowaniach w sprawie zawierania umów oraz przygotowywanie projektów decyzji Prezesa Funduszu w tym przedmiocie,
- 7) udział w przygotowaniu projektu oraz w procesie uzgadniania ogólnych warunków umów,
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali i oddziałami wojewódzkimi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- 9) nadzór nad realizacją zadań przez odpowiednie komórki organizacyjne w oddziałach wojewódzkich,
- 10) opracowywanie zasad planowania rzeczowego w Centrali i oddziałach wojewódzkich.

2. w Wydziale Lecznictwa Stacjonarnego, w Sekcji ds. Opieki Psychiatrycznej i Leczenia Uzależnień, Opieki Długoterminowej, Rehabilitacji Leczniczej i Leczenia Uzdrowiskowego:

- 1) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem założeń merytorycznych i organizacyjnych dotyczących przeprowadzania postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w następujących rodzajach świadczeń (z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencjach Departamentu Gospodarki Lekami):
 - a) opieka psychiatryczna i leczenie uzależnień,
 - b) opieka długoterminowa,
 - c) rehabilitacja lecznicza,
 - d) leczenie uzdrowiskowe.

- 2) przygotowywanie materiałów informacyjnych do zawierania umów o udzielanie świadczeń, dotyczących rodzajów świadczeń wymienionych w ust. 2 pkt 1), w tym w szczególności:
 - a) warunków wymaganych od świadczeniodawców,
 - b) organizacji postępowania w konkursie ofert i rokowaniach,
 - c) kryteriów ocen ofert,
- 3) opracowywanie opisów świadczeń opieki zdrowotnej samodzielnie albo we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali, w szczególności na potrzeby dokonania wyceny świadczeń opieki zdrowotnej przez Departament Ekonomiczno-Finansowy,
- 4) współpraca z reprezentatywnymi organizacjami świadczeniodawców oraz instytucjami właściwymi w sprawach związanych z realizacją świadczeń w rodzajach świadczeń wymienionych w ust. 2 pkt 1) w zakresie weryfikacji i doskonalenia zasad kontraktowania oraz warunków wykonywania świadczeń opieki zdrowotnej (z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencjach Departamentu Gospodarki Lekami i Departamentu do Spraw Służb Mundurowych),
- 5) prowadzenie bieżącego nadzoru nad realizacją świadczeń opieki zdrowotnej (z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencjach Departamentu Gospodarki Lekami i Departamentu do Spraw Służb Mundurowych) polegającego w szczególności na:
 - e) analizie problemów zgłaszanych przez oddziały wojewódzkie i świadczeniodawców oraz podejmowanie odpowiednich działań w celu ich rozwiązania, samodzielnie lub we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu,
 - f) ocenie prawidłowości stosowania przyjętych zasad zawierania umów o udzielanie świadczeń i wykonywania świadczeń oraz przygotowywanie wyjaśnień i interpretacji dotyczących tych zasad,
- 6) rozpatrywanie samodzielnie albo we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu, odwołań świadczeniodawców od rozstrzygnięć w postępowaniach w sprawie zawierania umów oraz przygotowywanie projektów decyzji Prezesa Funduszu w tym przedmiocie,
- 7) udział w przygotowaniu projektu oraz w procesie uzgadniania ogólnych warunków umów,
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali i oddziałami wojewódzkimi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,

- 9) nadzór nad realizacją zadań przez odpowiednie komórki organizacyjne w oddziałach wojewódzkich,
- 10) opracowywanie zasad planowania rzeczowego w Centrali i oddziałach wojewódzkich.

3. w Wydziale Lecznictwa Ambulatoryjnego, w Sekcji ds. Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej, Profilaktycznych Programów Zdrowotnych i Zaopatrzenia Ortopedycznego:

- 1) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem i założeń merytorycznych i organizacyjnych dotyczących przeprowadzania postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w następujących rodzajach świadczeń (z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencjach Departamentu Gospodarki Lekami):
 - a) ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne,
 - b) profilaktyczne programy zdrowotne,
 - c) zaopatrzenie w sprzęt ortopedyczny, środki pomocnicze i lecznicze środki techniczne,
- 2) przygotowywanie materiałów informacyjnych do zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej dotyczących rodzajów świadczeń wymienionych w ust. 3 pkt 1), w tym w szczególności:
 - a) warunków wymaganych od świadczeniodawców,
 - b) organizacji postępowania w konkursie ofert i rokowaniach,
 - c) kryteriów ocen ofert,
- 3) opracowywanie opisów świadczeń opieki zdrowotnej samodzielnie albo we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali, w szczególności na potrzeby dokonania wyceny świadczeń opieki zdrowotnej przez Departament Ekonomiczno-Finansowy,
- 4) współpraca z reprezentatywnymi organizacjami świadczeniodawców i instytucjami właściwymi w sprawach związanych z realizacją świadczeń w rodzajach świadczeń wymienionych w ust. 3 pkt 1) w zakresie weryfikacji i doskonalenia zasad kontraktowania oraz warunków wykonywania świadczeń opieki zdrowotnej (z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencjach Departamentu Gospodarki Lekami i Departamentu do Spraw Służb Mundurowych),
- 5) prowadzenie bieżącego nadzoru nad realizacją świadczeń opieki zdrowotnej (z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencjach Departamentu Gospodarki Lekami i Departamentu do Spraw Służb Mundurowych) polegającego w szczególności na:

- a) analizie problemów zgłaszanych przez oddziały wojewódzkie i świadczeniodawców oraz podejmowanie odpowiednich działań w celu ich rozwiązania, samodzielnie lub we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu,
 - b) ocenie prawidłowości stosowania przyjętych zasad zawierania i wykonywania świadczeń oraz przygotowywanie wyjaśnień i interpretacji dotyczących tych zasad,
- 6) rozpatrywanie, samodzielne albo we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu, odwołań świadczeniodawców od rozstrzygnięć w postępowaniach w sprawie zawierania umów oraz merytoryczne przygotowywanie projektów decyzji Prezesa Funduszu w tym przedmiocie,
 - 7) udział w przygotowywaniu projektu oraz w procesie uzgadniania ogólnych warunków umów,
 - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali i oddziałów wojewódzkich w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
 - 9) nadzór nad realizacją zadań przez odpowiednie komórki organizacyjne w oddziałach wojewódzkich,
 - 10) prowadzenie rejestru decyzji Prezesa Funduszu - wydawanych na podstawie art. 154 ust. 6 ustawy (z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencjach Departamentu Gospodarki Lekami i Departamentu do Spraw Służb Mundurowych).
4. w Wydziale Lecznictwa Ambulatoryjnego, w Sekcji ds. Podstawowej Opieki Zdrowotnej, Stomatologii i Ratownictwa Medycznego:
- 1) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem i założeń merytorycznych i organizacyjnych dotyczących przeprowadzania postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w następujących rodzajach świadczeń (z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencjach Departamentu Gospodarki Lekami):
 - a) podstawowa opieka zdrowotna,
 - b) leczenie stomatologiczne,
 - c) pomoc doraźna i transport sanitarny,
 - d) ratownictwo medyczne,

- 2) przygotowywanie materiałów informacyjnych do zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej dotyczących rodzajów świadczeń wymienionych w ust. 4 pkt 1), w tym w szczególności:
 - a) warunków wymaganych od świadczeniodawców,
 - b) organizacji postępowania w konkursie ofert i rokowaniach,
 - c) kryteriów ocen ofert,
- 3) opracowywanie opisów świadczeń opieki zdrowotnej samodzielnie albo we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali, w szczególności na potrzeby dokonania wyceny świadczeń opieki zdrowotnej przez Departament Ekonomiczno-Finansowy,
- 4) współpraca z reprezentatywnymi organizacjami świadczeniodawców i instytucjami właściwymi w sprawach związanych z realizacją świadczeń w rodzajach świadczeń wymienionych w ust. 4 pkt 1) w zakresie weryfikacji i doskonalenia zasad kontraktowania oraz warunków wykonywania świadczeń opieki zdrowotnej (z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencjach Departamentu Gospodarki Lekami i Departamentu do Spraw Służb Mundurowych),
- 5) prowadzenie bieżącego nadzoru nad realizacją świadczeń opieki zdrowotnej (z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencjach Departamentu Gospodarki Lekami i Departamentu do Spraw Służb Mundurowych) polegającego w szczególności na:
 - a) analizie problemów zgłaszanych przez oddziały wojewódzkie i świadczeniodawców oraz podejmowanie odpowiednich działań w celu ich rozwiązania, samodzielnie lub we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu,
 - b) ocenie prawidłowości stosowania przyjętych zasad zawierania i wykonywania świadczeń oraz przygotowywanie wyjaśnień i interpretacji dotyczących tych zasad,
- 6) rozpatrywanie, samodzielnie albo we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu, odwołań świadczeniodawców od rozstrzygnięć w postępowaniach w sprawie zawierania umów oraz merytoryczne przygotowywanie projektów decyzji Prezesa Funduszu w tym przedmiocie,
- 7) udział w przygotowywaniu projektu oraz w procesie uzgadniania ogólnych warunków umów,
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali i oddziałów wojewódzkich w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,

- 9) nadzór nad realizacją zadań przez odpowiednie komórki organizacyjne w oddziałach wojewódzkich,
- 10) prowadzenie rejestru decyzji Prezesa Funduszu - wydawanych na podstawie art. 154 ust. 6 ustawy (z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencjach Departamentu Gospodarki Lekami i Departamentu do Spraw Służb Mundurowych).

5. w Wydziale Analiz i Monitorowania:

- 1) prowadzenie prac analityczno-planistycznych dotyczących zawierania przez Fundusz umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej (z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencjach Departamentu Gospodarki Lekami i Departamentu do Spraw Służb Mundurowych), w szczególności związanych z:
 - a) monitorowaniem procesu zawierania i realizacji umów ze świadczeniodawcami,
 - b) monitorowaniem realizacji świadczeń zdrowotnych,
 - c) oceną jakości i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej,
 - d) realizacją profilaktycznych programów zdrowotnych,
- 2) prowadzenie prac analitycznych (z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencjach Departamentu Gospodarki Lekami oraz we współpracy z Departamentem do Spraw Służb Mundurowych) związanych z:
 - a) oceną potrzeb zdrowotnych świadczeniobiorców i dostępności do świadczeń,
 - b) planowaniem i zabezpieczeniem świadczeń opieki zdrowotnej,
- 3) przetwarzanie danych sprawozdawczych oddziałów wojewódzkich w zakresie kompetencji Departamentu,
- 4) prowadzenie prac standaryzacyjnych związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem informacji o świadczeniach opieki zdrowotnej (z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencjach Departamentu Gospodarki Lekami), dotyczących w szczególności,
 - a) obsługi centralnych zasobów słownikowych,
 - b) walidacji i weryfikacji informacji przekazywanych przez świadczeniodawców,
- 5) udział w pracach związanych z przygotowaniem sprawozdań z działalności Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie kompetencji Departamentu,
- 6) koordynacja prac nad przygotowywaniem projektu i uzgadnianiem ogólnych warunków umów,
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali i oddziałów wojewódzkich w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,

- 8) nadzór nad realizacją zadań przez odpowiednie komórki organizacyjne w oddziałach wojewódzkich,
- 9) prowadzenie Centralnej Bazy Endoprotezoplastyki (CBE).

6. w Wydziale Kontroli:

- 1) opracowywanie instrukcji i wytycznych w zakresie zadań realizowanych przez komórki właściwe do spraw kontroli realizacji umów w oddziałach wojewódzkich,
- 2) przygotowywanie wytycznych i priorytetów do planów kontroli sporządzanych przez komórki właściwe do spraw kontroli realizacji umów oddziałów wojewódzkich,
- 3) opracowywanie rocznych planów kontroli koordynowanych dla oddziałów wojewódzkich w zakresie realizacji umów ze świadczeniodawcami,
- 4) przeprowadzanie, na zlecenie Prezesa Funduszu, kontroli doraźnych i planowych w oddziałach wojewódzkich w zakresie zawierania i realizacji umów zawartych ze świadczeniodawcami,
- 5) opracowanie kwartalnych i rocznych planów kontroli oddziałów wojewódzkich w zakresie zawierania i realizacji umów zawartych ze świadczeniodawcami, z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencjach Departamentu do Spraw Służb Mundurowych i Departamentu Gospodarki Lekami,
- 6) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w zakresie zawierania i realizacji umów zawartych ze świadczeniodawcami, z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencjach Departamentu do Spraw Służb Mundurowych i Departamentu Gospodarki Lekami,
- 7) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez Prezesa Funduszu w związku z kontrolami, o których mowa w pkt 4),
- 8) monitorowanie i nadzorowanie realizacji zadań kontrolnych wykonywanych przez komórki właściwe do spraw kontroli realizacji umów oddziałów wojewódzkich (z wyłączeniem monitorowania realizacji zadań kontrolnych pozostających w kompetencjach Departamentu Gospodarki Lekami i Departamentu do Spraw Służb Mundurowych),
- 9) zlecenie oddziałom wojewódzkim przeprowadzenia kontroli doraźnych u świadczeniodawców (z wyłączeniem kontroli pozostających w kompetencjach Departamentu Gospodarki Lekami i Departamentu do Spraw Służb Mundurowych),

- 10) przygotowywanie kontroli koordynowanych, w szczególności: opracowywanie programów kontroli koordynowanych i sporządzanie syntetycznych informacji z przeprowadzonych przez oddziały wojewódzkie kontroli koordynowanych,
- 11) prowadzenie okresowej oceny wykonywania zadań kontrolnych przez komórki właściwe do spraw kontroli realizacji umów oddziałów wojewódzkich Funduszu, w szczególności: opracowywanie kwartalnej sprawozdawczości z przeprowadzonych kontroli realizacji umów (z wyłączeniem oceny wykonywania zadań kontrolnych pozostających w kompetencjach Departamentu Gospodarki Lekami i Departamentu do Spraw Służb Mundurowych),
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków świadczeniodawców w sprawie kontroli realizacji umów prowadzonych przez oddziały wojewódzkie,
- 13) udział w przygotowywaniu projektu oraz w procesie uzgadniania ogólnych warunków umów,
- 14) współpraca z innymi instytucjami oraz komórkami organizacyjnymi Centrali i oddziałami wojewódzkimi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- 15) rozpatrywanie zażaleń świadczeniodawców na czynności dyrektorów oddziałów wojewódzkich w sprawie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej oraz przygotowywanie projektów stanowisk Prezesa Funduszu w tych sprawach (z wyłączeniem zażaleń pozostających w kompetencjach Departamentu Gospodarki Lekami i Departamentu do Spraw Służb Mundurowych),
- 16) prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli.

7. w Wydziale Organizacji Procesów:

- 1) udział w opracowaniu strategii Funduszu – opracowanie założeń kierunkowych Kompleksowego Systemu Zarządzania NFZ oraz jego podsystemów,
- 2) przygotowanie, na podstawie przyjętej strategii Funduszu, założeń dobrej praktyki dla systemu zarządzania NFZ i opracowanie propozycji implementacji,
- 3) przygotowywanie, do zatwierdzenia przez Prezesa Funduszu, koncepcji i strategii informatyzacji działalności Funduszu,
- 4) przygotowywanie, we współpracy z Działem Realizacji Projektów i Inwestycji, do zatwierdzenia przez Prezesa Funduszu, programów informatyzacji uwzględniających obowiązujące regulacje zewnętrzne lub wewnętrzne, które określają koncepcje i strategie rozwoju systemów teleinformatycznych Funduszu oraz formalne specyfikacje potrzeb informacyjnych i funkcjonalnych Funduszu,

- 5) udział w działaniach Funduszu związanych z wdrożeniem zarządzania procesowego, w tym uczestnictwo w seminariach i szkoleniach oraz realizacja zadań trenerskich,
- 6) nadzór nad budową i rozwojem mapy procesów Funduszu w oparciu o adekwatną do założonej strategii, wspartą narzędziowo metodykę,
- 7) stały rozwój elektronicznej mapy procesów Funduszu i aktualizacja dokumentacji podsystemów, cykliczny monitoring i przygotowanie raportów z analiz przyjętych wskaźników pomiaru procesów, w tym pomiarów SZJ NFZ,
- 8) udział w działaniach Funduszu związanych z wdrożeniem podsystemów Kompleksowego Systemu Zarządzania NFZ, w tym Systemu Zarządzania Jakością NFZ (SZJ NFZ),
- 9) udział w działaniach Funduszu związanych z wdrożeniem narzędzi modelu samooceny i poprawy wydajności administracji publicznej - CAF (Common Assesment Framework),
- 10) określanie, we współpracy z Wydziałem Aplikacji, możliwości realizacji przez systemy teleinformatyczne potrzeb informacyjnych zdefiniowanych przez komórki organizacyjne Centrali lub oddziały wojewódzkie,
- 11) przygotowanie, na podstawie zaakceptowanych do realizacji, merytorycznych opracowań komórek Funduszu, wniosków o dostosowanie funkcjonalności systemu informatycznego,
- 12) analiza zgłoszonych uwag i propozycji interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych oraz, w razie potrzeby, opracowywanie propozycji zmian organizacyjnych i metodycznych usprawniających działalność Funduszu; przygotowywanie, na podstawie zaakceptowanych przez właściwe komórki Funduszu propozycji, wniosków o dostosowanie funkcjonalności systemu informatycznego,
- 13) przestrzeganie zgodności wniosków z przyjętą strategią instytucji i przekazywanie ich do Departamentu Informatyki w uzgodnionej obustronnie formie,
- 14) udział w forach dyskusyjnych, moderowanie tematów w zakresie planowanych usprawnień,
- 15) wspieranie właściwych komórek organizacyjnych Funduszu, w szczególności komórek podległych Zastępcy Prezesa do Spraw Medycznych i zastępcom dyrektorów oddziałów do spraw medycznych, w przygotowywaniu specyfikacji potrzeb informacyjnych i funkcjonalnych, dla efektywnej informatyzacji,
- 16) współpraca z instytucjami centralnymi i organami właściwymi w sprawach ochrony zdrowia i informatyzacji,
- 17) opracowywanie projektów procedur określonych przez Prezesa Funduszu.

§ 32.

Departament Gospodarki Lekami

Departament Gospodarki Lekami współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich.

Do zadań Departamentu Gospodarki Lekami należy w szczególności:

1. w Wydziale Programów Zdrowotnych i Chemioterapii:

a) w Sekcji Programów Zdrowotnych:

- praca nad aktualizacją listy programów zdrowotnych,
- weryfikacja poprawności formalnej wniosków o objęcie technologii medycznej programem zdrowotnym,
- ocena merytoryczna wniosków o objęcie technologii medycznej programem zdrowotnym,
- przygotowywanie dla Prezesa Funduszu rekomendacji w zakresie zasadności medycznej i ekonomicznej wdrożenia wnioskowanego programu, modyfikacji lub zakończenia aktualnie realizowanego programu,
- opracowywanie zasad realizacji i opisu programów zdrowotnych,
- prowadzenie prac związanych z przygotowaniem założeń merytorycznych i organizacyjnych dotyczących przeprowadzania postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie programów zdrowotnych,
- przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie programów zdrowotnych,
- opracowywanie opisów świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie programów zdrowotnych samodzielnie albo we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali w szczególności na potrzeby dokonania wyceny świadczeń opieki zdrowotnej przez Departament Ekonomiczno-Finansowy,
- analiza kosztów procedur medycznych z zakresu programów zdrowotnych,
- monitorowanie procesu zawierania umów oraz nadzór nad ich realizacją w zakresie programów zdrowotnych,

- współpraca w zakresie wyceny substancji czynnych stosowanych w programach zdrowotnych,
- współpraca z konsultantami krajowymi i wojewódzkimi, reprezentatywnymi organizacjami świadczeniodawców oraz instytucjami właściwymi w sprawach związanych z realizacją świadczeń w zakresie programów zdrowotnych,
- przeprowadzanie, na zlecenie Prezesa Funduszu, kontroli doraźnych i planowych w oddziałach wojewódzkich w zakresie programów zdrowotnych,
- opracowanie kwartalnych i rocznych planów oddziałów wojewódzkich w zakresie programów zdrowotnych,
- sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w zakresie programów zdrowotnych.

b) w Sekcji Chemioterapii:

- praca nad aktualizacją katalogu świadczeń onkologicznych – chemioterapia,
- prowadzenie prac związanych z przygotowaniem założeń merytorycznych i organizacyjnych dotyczących przeprowadzania postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie świadczeń onkologicznych - chemioterapii,
- przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie świadczeń onkologicznych – chemioterapii,
- opracowywanie opisów świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie świadczeń onkologicznych – chemioterapii samodzielnie albo we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali, w szczególności na potrzeby dokonania wyceny świadczeń opieki zdrowotnej przez Departament Ekonomiczno-Finansowy,
- monitorowanie jakości świadczeń onkologicznych - chemioterapii, w tym wykrywanie niewłaściwego stosowania leków i ich nadużywania,
- analiza kosztów procedur medycznych z zakresu świadczeń onkologicznych - chemioterapii,
- monitorowanie procesu zawierania umów oraz nadzór nad realizacją umów z zakresu świadczeń onkologicznych – chemioterapii,
- doskonalenie standardów dotyczących gromadzenia, sprawozdawania i weryfikacji schematów świadczeń onkologicznych - chemioterapii,
- wycena substancji czynnych stosowanych w świadczeniach onkologicznych - chemioterapii,

- współpraca z konsultantami krajowymi i wojewódzkimi, reprezentatywnymi organizacjami świadczeniodawców oraz instytucjami właściwymi w sprawach związanych z realizacją świadczeń onkologicznych - chemioterapii,
- przeprowadzanie, na zlecenie Prezesa Funduszu, kontroli doraźnych i planowych w oddziałach wojewódzkich w zakresie chemioterapii,
- opracowanie kwartalnych i rocznych planów oddziałów wojewódzkich w zakresie świadczeń onkologicznych – chemioterapii,
- sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w zakresie świadczeń onkologicznych - chemioterapii.

c) w Sekcji Koordynacji Gospodarki Lekami:

- przygotowywanie założeń merytorycznych i organizacyjnych dotyczących przeprowadzania postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencjach Departamentu Świadczeń Opieki Zdrowotnej),
- współpraca przy przygotowywaniu projektu ogólnych warunków umów na realizację świadczeń w zakresie działania Departamentu,
- współdziałanie z reprezentatywnymi organizacjami świadczeniodawców w sprawach związanych z prowadzeniem postępowania w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, w szczególności w uzgadnianiu ogólnych warunków umów,
- przygotowywanie szczegółowych materiałów informacyjnych dotyczących postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie działania Departamentu,
- rozpatrywanie odwołań świadczeniodawców od wyników rozstrzygnięć od postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej i przygotowywanie projektów decyzji Prezesa Funduszu,
- prowadzenie rejestru decyzji Prezesa Funduszu - wydawanych na podstawie art. 154 ust. 6 ustawy (z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencjach Departamentu Świadczeń Opieki Zdrowotnej i Departamentu do Spraw Służb Mundurowych),
- rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektorów oddziałów wojewódzkich, wydawanych na podstawie art. 109 ust. 5 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w tym przygotowywanie projektów decyzji Prezesa Funduszu oraz odpowiedzi na skargi świadczeniobiorców (z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencjach Departamentu Spraw Świadczeniobiorców),

- prowadzenie rejestru decyzji Prezesa Funduszu - wydawanych na podstawie art. 109 ust. 5 ustawy (z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencjach Departamentu Spraw Świadczeniobiorców),
- rozpatrywanie zażaleń świadczeniodawców na czynności dyrektorów oddziałów wojewódzkich w zakresie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej i przygotowywanie projektów stanowisk Prezesa Funduszu w tych sprawach,
- współpraca w opiniowaniu spraw związanych ze skargami i wnioskami,
- koordynacja zadań związanych z potwierdzeniem przez Prezesa Funduszu refundacji produktów leczniczych sprowadzanych z zagranicy na podstawie art. 4 ustawy Prawo farmaceutyczne, w tym przygotowywanie stanowisk Prezesa Funduszu w tych sprawach,
- opiniowanie aktów prawnych wpływających do Departamentu i inicjowanie zmian w obowiązujących przepisach,
- analiza obowiązujących przepisów prawnych na potrzeby Departamentu Gospodarki Lekami.

2. w Wydziale Analiz i Monitorowania Refundacji:

- 1) opracowanie standardów dotyczących gromadzenia i przetwarzania informacji o świadczeniach opieki zdrowotnej pozostających w kompetencjach Departamentu,
- 2) analiza wydatków Funduszu ponoszonych z tytułu refundacji leków,
- 3) opracowywanie okresowych sprawozdań w zakresie świadczeń onkologicznych - chemioterapii i programów zdrowotnych,
- 4) przekazywanie informacji o wydatkach na refundację dla Biura Księgowości oraz przetwarzanie danych na potrzeby innych komórek organizacyjnych Centrali,
- 5) przyjmowanie i opracowywanie sprawozdań z kontroli aptek, przeprowadzanych przez oddziały wojewódzkie:
 - a) kwartalne,
 - b) półroczne,
 - c) roczne,
- 6) monitorowanie ordynacji lekarskiej,
- 7) szkolenia pracowników oddziałów wojewódzkich przeprowadzających kontrolę recept (aptek),
- 8) szkolenia pracowników oddziałów wojewódzkich przeprowadzających monitoring ordynacji lekarskich,

- 9) prowadzenie prac analityczno-planistycznych dotyczących zawierania przez Fundusz umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej (z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencjach Departamentu Świadczeń Opieki Zdrowotnej), w szczególności związanych z realizacją programów polityki zdrowotnej,
- 10) rozpatrywanie zażaleń świadczeniodawców na czynności dyrektorów oddziałów wojewódzkich w zakresie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej i przygotowywanie projektów stanowisk Prezesa Funduszu w tych sprawach,
- 11) prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli.

§ 33.

Departament Spraw Świadczeniobiorców

Departament Spraw Świadczeniobiorców współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich.

Do zadań Departamentu Spraw Świadczeniobiorców należy w szczególności:

1. w Wydziale Uprawnień Świadczeniobiorców:

- 1) rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektorów oddziałów wojewódzkich, dotyczących objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym i ustalenia prawa do świadczeń z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego wraz z opracowywaniem projektów decyzji Prezesa Funduszu w tym zakresie,
- 2) prowadzenie rejestru decyzji Prezesa Funduszu - wydawanych na podstawie art. 109 ust. 5 ustawy (z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencjach Departamentu Gospodarki Lekami),
- 3) ocena przesyłanych przez oddziały wojewódzkie wniosków o przeprowadzenie leczenia lub badań diagnostycznych poza granicami kraju i przedstawianie ich Prezesowi Funduszu wraz z projektem stanowiska, zgodnie z art. 25 ust. 2 ustawy,
- 4) przygotowywanie odpowiedzi, na wniesione przez świadczeniobiorców do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, skargi na decyzje Prezesa Funduszu,
- 5) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i innymi organami emerytalno-rentowymi oraz organami administracji

rządowej i samorządowej w zakresie spraw związanych z objęciem ubezpieczeniem zdrowotnym i ustaleniem prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,

- 6) prowadzenie spraw z zakresu umów dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz umów o objęcie wolontariusza dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym,
- 7) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących decyzji dyrektorów oddziałów wojewódzkich w indywidualnych sprawach z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego a także decyzji wydawanych przez Prezesa Funduszu i skarg na decyzje Prezesa Funduszu wniesionych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
- 8) przeprowadzenie okresowych kontroli oddziałów wojewódzkich w zakresie prowadzonych spraw przez komórki właściwe do spraw świadczeniobiorców w oddziałach wojewódzkich,
- 9) obsługa sekretariatu Zastępcy Prezesa do Spraw Medycznych.

2. w Dziale Skarg i Wniosków:

- 1) rozpatrywanie spraw dotyczących skarg i wniosków zgłaszanych przez świadczeniobiorców,
- 2) przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących skarg i wniosków oraz sposobu ich załatwiania,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków świadczeniobiorców,
- 4) monitorowanie informacji o liczbie oczekujących na podstawie centralnego wykazu informacji o liczbie oczekujących na udzielenie świadczenia opieki zdrowotnej i średnim czasie oczekiwania,
- 5) opracowywanie i wdrażanie zasad gromadzenia, przesyłania, przetwarzania i publikacji informacji o osobach oczekujących i czasie oczekiwania,
- 6) przygotowywanie okresowych analiz, zestawień i sprawozdań dotyczących liczby oczekujących i czasu oczekiwania na udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej,
- 7) podejmowanie działań mających na celu uzyskanie poprawy jakości informacji i przejrzystości w zakresie list oczekujących oraz skrócenia czasu oczekiwania,
- 8) sprawowanie nadzoru nad działaniami oddziałów wojewódzkich w zakresie monitorowania list oczekujących na udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej,
- 9) przeprowadzenie okresowych kontroli oddziałów wojewódzkich w zakresie monitorowania list oczekujących na udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej.

3. w Sekcji Ewidencji:

- 1) prowadzenie Centralnego Wykazu Ubezpieczonych (CWU) polegające na organizowaniu bieżącego zasilania informacyjnego oraz przetwarzaniu danych o osobach ubezpieczonych i świadczeniobiorcach,
- 2) współpraca techniczna z Zakładem Ubezpieczenia Społecznego, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji, w tym odbiór danych przesyłanych w formie elektronicznej,
- 3) opracowywanie zasad przetwarzania danych o ubezpieczonych i świadczeniobiorcach w systemach informatycznych Funduszu, nadawanie uprawnień dostępu do CWU,
- 4) generowanie raportów i zestawień z CWU na potrzeby innych komórek organizacyjnych Centrali i instytucji zewnętrznych,
- 5) okresowa weryfikacja bazy danych w oparciu o informacje z Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz tworzenie i dystrybucja okresowych replik baz CWU na potrzeby oddziałów wojewódzkich,
- 6) weryfikacja danych osobowych osób ubezpieczonych i świadczeniobiorców oraz danych dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego tych osób wraz z realizacją wniosków o udostępnienie danych na rzecz wnioskujących a także Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, sądów, policji i prokuratury,
- 7) przetwarzanie danych o obniżonej składce na ubezpieczenie zdrowotne,
- 8) koordynacja prac przy przetwarzaniu danych z list aktywnych podstawowej opieki zdrowotnej (POZ),
- 9) koordynacja prac w zakresie pełnienia przez Fundusz roli instytucji właściwej i łącznikowej w systemie koordynacji zabezpieczenia społecznego pracowników migrujących w zakresie rzeczowych świadczeń medycznych na poziomie CWU,
- 10) przyjmowanie wniosków o dostosowanie, rejestrację i nadzór nad realizacją wniosków przy pomocy aplikacji Ogólnopolskiego Systemu Obsługi Serwisowej (OSOS).

§ 34.

Rzecznik Praw Pacjenta

Rzecznik Praw Pacjenta współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich.

Do zadań Rzecznika Praw Pacjenta należy w szczególności:

- 1) analiza przestrzegania praw pacjenta w zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i przedstawianie wniosków w tym zakresie Prezesowi Funduszu,
- 2) wskazanie sposobu postępowania w przypadku naruszenia praw pacjenta,
- 3) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacji naruszenia praw pacjenta,
- 4) rozpatrywanie spraw dotyczących skarg i wniosków zgłaszanych do Rzecznika oraz sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań,
- 5) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli wykonania umowy zawartej przez świadczeniodawców z Funduszem w związku z rażącym naruszeniem praw pacjenta,
- 6) podejmowanie inicjatyw przeciwdziałających naruszeniu praw pacjenta,
- 7) współpraca z Rzecznikiem Praw Obywatelskich oraz z organizacjami rządowymi, działającymi na rzecz przestrzegania praw pacjenta,
- 8) koordynacja i nadzór merytoryczny na pracą Rzeczników Praw Pacjenta w oddziałach wojewódzkich.

§ 35.

Departament do Spraw Służb Mundurowych

Departament do Spraw Służb Mundurowych współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich.

Do zadań Departamentu do Spraw Służb Mundurowych należy w szczególności:

1. w Wydziale Świadczeń Służb Mundurowych:

- 1) nadzór nad właściwą realizacją zadań przez Wydziały do Spraw Służb Mundurowych w oddziałach wojewódzkich, w tym nadzór nad monitorowaniem procesu zawierania umów i realizacji umów w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
- 2) prowadzenie, zgodnie z rocznym planem, kontroli Wydziałów do Spraw Służb Mundurowych oddziałów wojewódzkich (planowanie, prowadzenie kontroli i sprawozdawczość) ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji związanej z postępowaniem dotyczącym zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,
- 3) prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli,
- 4) opracowywanie wytycznych dla Wydziałów do Spraw Służb Mundurowych w oddziałach wojewódzkich w zakresie monitorowania realizacji umów ze świadczeniodawcami, w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
- 5) sporządzanie sprawozdań i ich analiza na podstawie danych z Wydziałów do Spraw Służb Mundurowych oddziałów wojewódzkich, w zakresie postępowania w sprawie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej ze świadczeniodawcami, w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrali w zakresie przygotowywania projektów regulacji dotyczących postępowania w sprawie zawierania umów przez Fundusz i opracowanie wzorów umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,
- 7) przygotowywanie wniosków i propozycji dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, w zakresie świadczeń specyficznych ze względu na warunki służby, ze świadczeniodawcami, w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
- 8) przygotowywanie zestawień i opracowywanie informacji dla Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych, w zakresie ordynacji lekarskiej, ilości i poziomu dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej,

- udzielonych przez świadczeniodawców, w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
- 9) sporządzanie sprawozdań o liczbie i kosztach świadczeń udzielanych żołnierzom służby zasadniczej oraz funkcjonariuszom w służbie kandydackiej,
 - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności zakładów opieki zdrowotnej, tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
 - 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na indywidualne wystąpienia świadczeniodawców, w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
 - 12) prowadzenie Rejestru decyzji Prezesa Funduszu, rozpatrywanie odwołań oraz przygotowywanie projektów decyzji wydawanych na podstawie art. 154 ust. 6 ustawy w sprawach dotyczących zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej przez świadczeniodawców, w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
 - 13) współpraca z Departamentem Świadczeń Opieki Zdrowotnej i Departamentem Gospodarki Lekami w zakresie opracowywania opisów świadczeń opieki zdrowotnej na potrzeby dokonania wyceny świadczeń opieki zdrowotnej przez Departament Ekonomiczno-Finansowy,
 - 14) współpraca z reprezentatywnymi organizacjami świadczeniodawców oraz instytucjami właściwymi w sprawach związanych z realizacją świadczeń, w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz w zakresie weryfikacji i doskonalenia zasad kontraktowania a także warunków wykonywania świadczeń opieki zdrowotnej przez te zakłady,
 - 15) obsługa sekretariatu Zastępcy Prezesa do spraw Służb Mundurowych.

2. w Dziale Analiz Finansowych:

- 1) nadzór nad właściwym określeniem przez Wydziały do Spraw Służb Mundurowych oddziałów wojewódzkich wysokości środków finansowych niezbędnych do zapewnienia dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej u świadczeniodawców, w odniesieniu do

- zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
- 2) analiza rocznego planu finansowego w części dotyczącej świadczeniodawców, w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
 - 3) bieżąca analiza ekonomiczno-finansowa w zakresie realizacji świadczeń opieki zdrowotnej przez świadczeniodawców, w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
 - 4) wykonywanie sprawozdań z działalności Departamentu do Spraw Służb Mundurowych,
 - 5) prowadzenie kontroli Wydziałów do Spraw Służb Mundurowych oddziałów wojewódzkich (planowanie, prowadzenie kontroli i sprawozdawczość) ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji związanej z zawartymi umowami na udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, w oparciu o roczny plan kontroli,
 - 6) sporządzenie sprawozdania zbiorczego z przeprowadzonych u świadczeniodawców kontroli, w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
 - 7) udzielanie odpowiedzi na indywidualne wystąpienia zakładów opieki zdrowotnej, w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
 - 8) rozpatrywanie zażaleń świadczeniodawców na czynności dyrektorów oddziałów wojewódzkich w zakresie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej i przygotowywanie projektów stanowisk Prezesa Funduszu w tych sprawach (z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencjach Departamentu Świadczeń Opieki Zdrowotnej i Departamentu Gospodarki Lekami).

§ 36.

Departament Ekonomiczno-Finansowy

Departament Ekonomiczno-Finansowy współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich.

Do zadań Departamentu Ekonomiczno-Finansowego należy w szczególności:

1. w Wydziale Planowania i Analiz Ekonomicznych:

- 1) przygotowywanie projektu corocznej prognozy przychodów i kosztów na kolejne 3 lata,
- 2) tworzenie modeli statystyczno – ekonomicznych realizacji przychodów i kosztów,
- 3) sporządzanie projektów corocznych prognoz przychodów i kosztów,
- 4) opracowywanie założeń polityki ekonomiczno – finansowej Funduszu,
- 5) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem i zatwierdzeniem planu finansowego Funduszu,
- 6) przekazywanie rocznego planu finansowego Funduszu do publikacji w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski B”,
- 7) opracowywanie projektów zmiany planu finansowego Funduszu z uwagi na zaistnienie sytuacji związanych z wykonaniem planu finansowego Funduszu, których nie można było przewidzieć w chwili jego zatwierdzenia lub dokonane przez dyrektorów oddziałów wojewódzkich przesunięcia w kosztach świadczeń zdrowotnych (aktualizacja planu Funduszu),
- 8) planowanie finansowania świadczeń opieki zdrowotnej,
- 9) opracowywanie zasad planowania finansowego,
- 10) monitorowanie bieżącej sytuacji finansowej i prognozowanie,
- 11) kontrola wykonania planu finansowego Funduszu,
- 12) sporządzanie analiz ekonomicznych i finansowych z działalności Funduszu,
- 13) przedstawianie Prezesowi Funduszu wniosków dotyczących:
 - a) rozdysponowania nadwyżki przychodów nad kosztami w danym roku,
 - b) rozdysponowania między oddziały wojewódzkie dodatkowych środków pochodzących z wyższych niż planowane przychodów,

- c) uruchamiania środków zgromadzonych w postaci rezerw, między innymi na sprawy sądowe, na finansowanie kosztów świadczeń zdrowotnych w ramach Unii Europejskiej,
- d) przeznaczenia rezerwy ogólnej,
- 14) monitorowanie bieżących przychodów z tytułu składki na ubezpieczenie zdrowotne przekazywanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych i Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- 15) bieżąca kontrola stanu środków pozostających na rachunkach bankowych oddziałów wojewódzkich oraz bieżąca kontrola stanu zobowiązań oraz przygotowywanie wniosków o zasilanie oddziałów wojewódzkich w środki niezbędne do terminowego regulowania zobowiązań,
- 16) gospodarowanie środkami finansowymi Funduszu, w tym w szczególności dokonywanie lokat nadwyżek środków finansowych,
- 17) nadzór nad sprawami związanymi z zaciąganiem i spłatą przez Fundusz kredytów oraz pożyczek bankowych,
- 18) realizacja zadań związanych z wyliczeniem kosztu średniego w celu dokonywania rozliczeń z instytucjami właściwymi innych niż RP państw członkowskich Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- 19) wycena świadczeń opieki zdrowotnej w oparciu o opisy świadczeń opracowane przez Departament Świadczeń Opieki Zdrowotnej, Departament Gospodarki Lekami we współpracy z Departamentem do Spraw Służb Mundurowych,
- 20) obsługa sekretariatu Zastępcy Prezesa do spraw Finansowych.

2. w Wydziale Sprawozdawczości i Kontroli Finansowej:

- 1) nadzór nad gospodarką finansową Funduszu,
- 2) bieżące monitorowanie i kontrola realizacji planu finansowego Centrali i oddziałów wojewódzkich,
- 3) bieżące kompletowanie informacji finansowych niezbędnych do oceny realizacji planu finansowego,
- 4) współpraca z oddziałami wojewódzkimi w zakresie pełnej informacji dotyczącej realizacji planu finansowego,
- 5) współpraca w zakresie opracowywania modelu raportu z realizacji planu finansowego Funduszu,

- 6) określanie zadań dla służb ekonomiczno-finansowych w oddziałach wojewódzkich oraz terminów przekazywania do Centrali informacji niezbędnych do opracowywania raportu wymienionego w ust. 2 pkt 5),
- 7) przygotowywanie materiałów z zakresu gospodarki finansowej Funduszu, stanowiących element sprawozdań z działalności Funduszu,
- 8) okresowe formułowanie informacji dla Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Finansów na temat realizacji planu finansowego Funduszu,
- 9) sporządzanie sprawozdań okresowych, w tym z realizacji planu finansowego Funduszu i przekazywanie ich Ministerstwu Zdrowia i Ministerstwu Finansów,
- 10) sporządzanie analiz ekonomicznych i finansowych niezbędnych w bieżącym zarządzaniu finansami Funduszu, w tym:
 - a) analiz odchyłeń wykonania poszczególnych pozycji planu finansowego od wielkości planowanych,
 - b) doraźnych analiz problemowych,
- 11) analiza codziennych meldunków, dotyczących podziału wpływów składek z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- 12) przeprowadzanie okresowych kontroli (planowych lub doraźnych) oddziałów wojewódzkich w zakresie gospodarki finansowej:
 - a) sporządzanie rocznych planów kontroli oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - b) opracowywanie programów kontroli,
 - c) przeprowadzanie analiz i formułowanie wniosków pokontrolnych,
 - d) nadzór nad wypełnianiem przez oddziały wojewódzkie zaleceń pokontrolnych,
- 13) przygotowywanie wniosków do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przy ministrze właściwym do spraw zdrowia w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych przez pracowników jednostek organizacyjnych Funduszu, odpowiedzialnych za realizację planu finansowego, w tym:
 - a) współpraca z oddziałami wojewódzkimi oraz komórkami organizacyjnymi Centrali w zakresie zebrania materiału dowodowego w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
 - b) kierowanie zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 14) obsługa pożyczki z budżetu państwa udzielonej kasom chorych w 2000 r.,
- 15) bieżąca współpraca z Biurem Księgowości, w tym w zakresie:

- a) przepływów finansowych,
 - b) sprawozdań finansowych oddziałów wojewódzkich i Centrali,
 - c) przygotowywania i opiniowania projektów zarządzeń Prezesa Funduszu w zakresie regulowania gospodarki finansowej Funduszu,
- 16) współpraca z Wydziałem Planowania i Analiz Ekonomicznych w zakresie zadań związanych z przygotowaniem corocznej prognozy przychodów Funduszu,
- 17) współpraca z Wydziałem Planowania i Analiz Ekonomicznych w zakresie wyceny świadczeń opieki zdrowotnej w oparciu o opisy świadczeń opracowane przez Departament Świadczeń Opieki Zdrowotnej, Departament Gospodarki Lekami we współpracy z Departamentem do Spraw Służb Mundurowych.

§ 37.

Biuro Księgowości

Biuro Księgowości współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich.

Do zadań Biura Księgowości należy w szczególności:

1. w Wydziale Księgowości:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrali zgodnie z ustawą o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694) oraz przyjętymi w Funduszu zasadami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Centrali na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ustawie o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 3) bieżąca ewidencja operacji gospodarczych oraz prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz instrukcją obiegu dowodów księgowych w Centrali,
- 4) prowadzenie ewidencji przychodów, kosztów działalności, nakładów na środki trwałe oraz rozrachunków Centrali,
- 5) prowadzenie ewidencji szczegółowej aktywów trwałych i obrotowych Centrali,
- 6) prowadzenie szczegółowej ewidencji rozrachunków z pracownikami, tytułów publiczno-prawnych oraz dostawcami, niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Centrali,

- 7) sporządzanie list wynagrodzeń oraz rozliczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 8) sporządzanie dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych stanowiących podstawę zapisów księgowych,
- 9) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont księgi głównej oraz zapisów dziennika,
- 10) współpraca z firmą audytorską w zakresie badania sprawozdania finansowego Centrali,
- 11) przedkładanie propozycji do planu finansowego Funduszu,
- 12) organizacja i prowadzenie kontroli formalno - rachunkowej dowodów księgowych Centrali,
- 13) organizacja i prowadzenie obrotu bezgotówkowego oraz gotówkowego w zakresie terminowej regulacji zobowiązań i ściągania należności Centrali,
- 14) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych dotyczących Centrali,
- 15) sporządzanie właściwych deklaracji podatkowych,
- 16) organizacja przeprowadzania okresowych weryfikacji aktywów i pasywów Centrali,
- 17) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Centrali,
- 18) organizacja ochrony gotówki przechowywanej w kasie,
- 19) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz Ministerstwem Zdrowia w zakresie finansowania świadczeń opieki zdrowotnej,
- 20) współpraca z komórkami organizacyjnymi sprawującymi kontrolę merytoryczną dowodów księgowych Centrali w zakresie monitorowania przebiegu rozliczeń,
- 21) współpraca z Departamentem Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 22) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z przekazywaniem do Centrali, przez oddziały wojewódzkie kosztów związanych ze zwrotem na rzecz ubezpieczonych wydatków poniesionych na leczenie w krajach członkowskich Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- 23) ewidencja kosztów wynagrodzeń Centrali oraz przekazywanie informacji miesięcznej o ich wykorzystaniu do Biura Kadr i Szkoleń.

2. w Wydziale Nadzoru i Sprawozdawczości:

- 1) nadzór nad prowadzeniem w oddziałach wojewódzkich i Centrali rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przyjętymi w Funduszu zasadami,
- 2) nadzór nad prowadzeniem w oddziałach wojewódzkich i Centrali gospodarki finansowej na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ustawie o finansach publicznych,
- 3) nadzór i kontrola nad działalnością oddziałów wojewódzkich w zakresie zadań merytorycznych, związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych,
- 4) aktualizacja dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości Funduszu,
- 5) aktualizacja instrukcji obiegu dowodów księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz kasowej,
- 6) przekazywanie przelewami bankowymi do oddziałów wojewódzkich uzyskanych przez Centralę środków ze składek na powszechne ubezpieczenie zdrowotne, dotacji oraz innych źródeł,
- 7) prowadzenie ewidencji przekazanych do oddziałów wojewódzkich środków pieniężnych,
- 8) prowadzenie ewidencji przychodów ze składek na ubezpieczenie zdrowotne otrzymanych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w ujęciu kasowym i memoriałowym,
- 9) przedkładanie propozycji do planu finansowego Funduszu,
- 10) organizacja prowadzenia kontroli formalno - rachunkowej dowodów księgowych,
- 11) prowadzenie rozliczeń finansowych z tytułu programów profilaktycznych finansowanych ze środków obcych,
- 12) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z dotacją celową dla osób nieubezpieczonych,
- 13) kontrola merytoryczna not księgowych oddziałów wojewódzkich wynikających z deklaracji VAT,
- 14) sporządzanie analiz finansowych na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne,
- 15) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
- 16) organizacja badania sprawozdań finansowych Centrali i oddziałów wojewódzkich,
- 17) współpraca z firmą audytorską w zakresie badania łącznego sprawozdania finansowego,
- 18) ogłaszanie łącznego sprawozdania finansowego Funduszu,
- 19) sporządzanie właściwych deklaracji podatkowych,
- 20) organizacja przeprowadzania okresowych weryfikacji aktywów i pasywów Funduszu,

- 21) merytoryczne opracowywanie projektów uchwał, decyzji i zarządzeń dotyczących spraw finansowo – księgowych,
- 22) nadzór i koordynacja działalności oddziałów wojewódzkich w zakresie kontroli formalno - rachunkowej rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji,
- 23) współpraca z Departamentem Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 24) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz Ministerstwem Zdrowia w zakresie finansowania świadczeń opieki zdrowotnej,
- 25) współpraca z Departamentem Współpracy Międzynarodowej przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Funduszu wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji,
- 26) aktualizacja procedury windykacji należności.

§ 38.

Departament Współpracy Międzynarodowej

Departament Współpracy Międzynarodowej współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich.

Do zadań Departamentu Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:

1. w Wydziale Rozliczeń, Planowania i Analiz:

- 1) współpraca z ministrem właściwym do spraw zagranicznych, ministrem właściwym do spraw zdrowia i z ministrem właściwym do spraw zabezpieczenia społecznego w zakresie regulowania zasad udzielania i finansowania świadczeń zdrowotnych w konwencjach, umowach i porozumieniach międzynarodowych,

- 2) rozliczanie kosztów świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom uprawnionym oraz ubezpieczonym w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 3) współpraca z instytucjami właściwymi w zakresie rozliczania kosztów wymienionych w ust.1 pkt 2,
- 4) przyjmowanie not i formularzy rozliczeniowych E125, E127 wystawionych, w związku z leczeniem osób ubezpieczonych, przez instytucje z innych państw członkowskich, ich rejestracja, weryfikacja formalna i merytoryczna oraz przekazywanie do właściwych oddziałów wojewódzkich,
- 5) przyjmowanie formularzy rozliczeniowych E125, E127 wystawionych w związku z leczeniem osób uprawnionych przez oddziały wojewódzkie i występowanie na ich podstawie o zwrot kosztów do instytucji łącznikowych innych państw członkowskich Unii Europejskiej,
- 6) przesyłanie zestawień kosztów świadczeń zdrowotnych udzielonych osobom uprawnionym do instytucji łącznikowych innych państw członkowskich w celu ich rozliczenia,
- 7) wystawianie not księgowych przy współpracy z Biurem Księgowości,
- 8) koordynowanie prac mających na celu ustalenie ostatecznej kwoty roszczenia Funduszu za świadczenia opieki zdrowotnej udzielone na terytorium RP na rzecz osób uprawnionych oraz roszczenia innych państw członkowskich za świadczenia opieki zdrowotnej udzielone na terytorium tych państw na rzecz osób ubezpieczonych w Funduszu, między oddziałami wojewódzkimi a instytucjami właściwymi innych państw członkowskich,
- 9) monitorowanie wydatków związanych z udzielaniem świadczeń opieki zdrowotnej osobom uprawnionym oraz ubezpieczonym,
- 10) monitorowanie płatności dokonywanych przez inne państwa członkowskie przy współpracy z Biurem Księgowości, ustalanie stanu rozliczeń i przekazywanie wyjaśnień instytucji łącznikowych Unii Europejskiej /Europejskiego Obszaru Gospodarczego w sprawie dokonanych płatności,
- 11) kontrola merytoryczna not księgowych wystawionych przez oddziały wojewódzkie i dołączonych do nich formularzy E 126, jak również not korygujących do not księgowych oraz kontrola danych dotyczących dokonanych refundacji pod względem prawidłowości wprowadzenia do systemu informatycznego wspierającego działalność Funduszu,
- 12) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,

- 13) sporządzanie statystyk w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 14) utrzymywanie i rozwój bazy słownika instytucji właściwych i łącznikowych państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego w Centralnych Zasobach Słownikowych na podstawie wniosków o rozszerzenie bazy instytucji właściwych i łącznikowych kierowanych przez oddziały wojewódzkie,
- 15) monitorowanie problemów i zagrożeń związanych z realizacją przepisów o koordynacji na terenie poszczególnych oddziałów wojewódzkich oraz opracowywanie analiz ilościowych i jakościowych w ujęciu terytorialnym i/lub problemowym, w zakresie rozliczania kosztów powstałych na podstawie tych przepisów,
- 16) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów dostosowań systemów informatycznych Funduszu w zakresie rozliczania,
- 17) udział w pracach Komisji Obrachunkowej Unii Europejskiej oraz przygotowywanie dokumentów na jej posiedzenia.

2. w Wydziale Koordynacji i Współpracy Międzynarodowej:

a) w Sekcji Obsługi i Informacji pełnienie funkcji instytucji łącznikowej w rozumieniu przepisów o koordynacji, w tym:

- zapewnienie wzajemnych, bezpośrednich kontaktów z innymi instytucjami łącznikowymi państw członkowskich Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- opracowywanie wytycznych dotyczących stosowania przepisów wspólnotowych oraz przekazywania informacji o zmianach w tych przepisach wraz z ich interpretacją,
- przekazywanie i odbieranie informacji oraz pism z instytucji łącznikowych i pism do nich skierowanych, innych instytucji, świadczeniodawców z innych państw członkowskich,
- odbieranie i przekazywanie formularzy serii E 100 odpowiednim oddziałom wojewódzkim oraz innym instytucjom polskim lub zagranicznym gdy nie dotyczą rzeczowych świadczeń zdrowotnych,
- informowanie osób ubezpieczonych oraz uprawnionych o ich prawach wynikających z ubezpieczenia zdrowotnego w zakresie korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- współpraca z oddziałami wojewódzkimi w zakresie rozwiązywania bieżących problemów związanych z realizacją przepisów o koordynacji,
- koordynacja prac w ramach wdrażania przepisów Unii Europejskiej w zakresie dostosowania Funduszu do pełnienia roli instytucji właściwej i łącznikowej w systemie

koordynacji zabezpieczenia społecznego pracowników migrujących w zakresie rzeczowych świadczeń medycznych,

- analiza spraw i problemów merytorycznych zgłaszanych w związku z obsługą osób ubezpieczonych i uprawnionych w ramach przepisów o koordynacji,
- współpraca z Komisją Administracyjną Unii Europejskiej oraz udział w pracach tej Komisji,
- przygotowywanie stanowisk do projektów nowelizacji przepisów aktów prawnych regulujących zasady udzielania świadczeń zdrowotnych osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji w zakresie kompetencji Departamentu,
- opracowywanie zestawień i analiz na potrzeby projektowania zapisów umów międzynarodowych w zakresie przepisów o koordynacji,
- opracowywanie i aktualizacja materiałów informacyjnych o państwach członkowskich dla osób ubezpieczonych i uprawnionych w zakresie warunków oraz zasad korzystania z formularzy serii E100 i dokumentów uprawnionych do świadczeń w ramach przepisów o koordynacji,
- opracowywanie i aktualizacja materiałów informacyjnych o państwach członkowskich dla osób ubezpieczonych i uprawnionych w zakresie warunków oraz zasad korzystania z formularzy serii E100 i zamieszczanie tych materiałów w portalu Funduszu,
- monitorowanie warunków i zasad leczenia oraz ubezpieczenia zdrowotnego w innych państwach członkowskich na potrzeby informowania ubezpieczonych,
- monitorowanie problemów i zagrożeń związanych z realizacją przepisów o koordynacji na terenie poszczególnych oddziałów wojewódzkich oraz opracowywanie analiz ilościowych i jakościowych w ujęciu terytorialnym i/lub problemowym,
- przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów dostosowań systemów informatycznych Funduszu.

b) w Sekcji Organizacji Współpracy Międzynarodowej:

- organizowanie współpracy międzynarodowej,
- obsługa spotkań międzynarodowych, w tym zapewnienie tłumaczeń,
- współpraca z instytucjami krajowymi lub zagranicznymi oraz jednostkami naukowo-badawczymi, jak również z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali w zakresie udostępniania informacji pozostających w kompetencjach Departamentu,
- koordynacja działań komórek organizacyjnych Centrali oraz komórek organizacyjnych w oddziałach wojewódzkich w zakresie współpracy z innymi krajami,

- prowadzenie i koordynacja nad projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych na przykład z Unii Europejskiej.

§ 39.

Biuro Administracyjno-Gospodarcze

Biuro Administracyjno-Gospodarcze współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich.

Do zadań Biura Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

1. w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami organizowanymi przez Centralę o udzielenie zamówień publicznych,
- 2) opracowywanie projektów rzeczowego planu wydatków inwestycyjnych w Funduszu oraz kontrola ich realizacji,
- 3) realizacja i nadzór nad inwestycjami i remontami w Centrali,
- 4) odbiory inwestycji (towarów i usług),
- 5) współpraca ze Wspólnotą Mieszkaniową Colosseum,
- 6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie kompetencji Wydziału,
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością oddziałów wojewódzkich w zakresie posiadanych kompetencji i wykonywanych zadań merytorycznych.

2. w Wydziale Administracyjnym, Gospodarczym i Zaopatrzenia:

- 1) administrowanie składnikami majątku Centrali (nieruchomości, środki trwałe, wyposażenie, gospodarka materiałowa),
- 2) realizacja zadań w zakresie konserwacji i eksploatacji infrastruktury oraz wyposażenia technicznego Centrali,
- 3) realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia bieżących potrzeb Centrali,
- 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie kompetencji Wydziału,

- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością oddziałów wojewódzkich w zakresie posiadanych kompetencji i wykonywanych zadań merytorycznych,
- 6) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej.

3. w Wydziale Administracyjnym, Gospodarczym i Zaopatrzenia, w Sekcji Transportu:

- 1) prowadzenie gospodarki transportowej Centrali,
- 2) organizacja transportu dla potrzeb Centrali.

4. w Kancelarii Ogólnej:

- 1) bieżąca realizacja zadań kancelaryjnych w zakresie odbioru, przekazywania oraz wysyłki korespondencji,
- 2) obsługa centrali telefonicznej,
- 3) nadzór nad terminowością obiegu korespondencji,
- 4) monitorowanie terminowości udzielania, przez komórki organizacyjne, odpowiedzi na pisma kierowane do Centrali.

5. w Archiwum Zakładowym:

- 1) prowadzenie archiwum,
- 2) nadzór nad prowadzeniem archiwów w oddziałach wojewódzkich,
- 3) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie kompetencji archiwum.

§ 40.

Zespół Audytorów Wewnętrznych

Do zadań Zespołu Audytorów Wewnętrznych należy w szczególności:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Funduszu, w tym procedur kontroli finansowej, poprzez przeprowadzanie zadań audytowych,
- 2) przeprowadzanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Funduszu,
- 3) sporządzanie i przedstawianie Prezesowi Funduszu i Ministrowi Finansów:
 - a) do końca marca każdego roku - sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,

- b) do końca października każdego roku - planu audytu na rok następny,
- 4) prowadzenie w Centrali ewidencji kontroli prowadzonych przez podmioty zewnętrzne oraz koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych z tymi podmiotami,
- 5) przeprowadzanie w przypadkach szczególnych, w granicach uprawnień audytora wewnętrznego, w jednostkach i komórkach organizacyjnych Funduszu kontroli doraźnych zleconych przez Prezesa Funduszu.

§ 41.

Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich.

1. Do zadań Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania w Funduszu przepisów o ochronie informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r., Nr 196, poz. 1631) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Funduszu.

2. Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega:

- 1) Kancelaria Tajna, do zadań której należy w szczególności koordynacja obiegu dokumentów niejawnych w Centrali, wykonywanie dokumentów niejawnych w specjalizowanym systemie teleinformatycznym oraz nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Kancelarii Tajnych w oddziałach wojewódzkich,
- 2) Administrator Bezpieczeństwa Informacji, odpowiedzialny za bezpieczeństwo danych osobowych Funduszu oraz nadzór merytoryczny nad administratorami bezpieczeństwa informacji oddziałów wojewódzkich.

§ 42.

Specjalista do Spraw BHP

Specjalista do Spraw BHP współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich.

Do zadań Specjalisty do Spraw BHP należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w komórkach organizacyjnych Centrali,
- 2) opracowanie i aktualizacja programu szkolenia bezpieczeństwa i higieny pracy - wstępnego (ogólnego), przeprowadzanie instruktażu ogólnego bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Centrali.
- 3) bieżące informowanie Prezesa Funduszu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 4) sporządzanie i przedstawianie Prezesowi Funduszu okresowych analiz dotyczących stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 5) udział w opracowywaniu planów modernizacji obiektów Centrali oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz opiniowanie szczegółowych instrukcji stanowiskowych,
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków i kontrola ich realizacji,
- 8) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i chorób zawodowych, kompletowanie i przechowywanie dokumentów związanych prowadzeniem tego rejestru,

- 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 10) współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 11) współpraca z Biurem Kadr i Szkoleń w zakresie zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i organizowania okresowych badań lekarskich pracowników Centrali,
- 12) współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Państwowej Straży Pożarnej, społeczną inspekcją pracy, zakładowymi organizacjami związkowymi w realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
- 13) ustalanie okoliczności wypadków w drodze do pracy lub z pracy i sporządzanie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie.

§ 43.

Zespół Kontroli Wewnętrznej

Zespół Kontroli Wewnętrznej współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich.

Do zadań Zespołu Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie kwartalnych i rocznych planów kontroli wewnętrznych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Prezesowi Funduszu,
- 2) opracowywanie programów kontroli dla kontroli planowych i doraźnych przeprowadzanych przez Zespół,
- 3) przeprowadzanie w komórkach organizacyjnych Centrali i oddziałach wojewódzkich planowych kontroli zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli,
- 4) przeprowadzanie w komórkach organizacyjnych Centrali i oddziałach wojewódzkich kontroli doraźnych zleconych przez Prezesa Funduszu,
- 5) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli oraz jej ewidencjonowanie,

- 6) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli wydanych przez Prezesa Funduszu,
- 7) przygotowywanie upoważnień oraz prowadzenie rejestru upoważnień udzielonych przez Prezesa Funduszu do przeprowadzania kontroli wewnętrznej przez Zespół,
- 8) opracowywanie projektów procedur planowania i przeprowadzania postępowań kontrolnych realizowanych w ramach kontroli wewnętrznej,
- 9) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych realizowanych przez oddziały wojewódzkie wynikających z kontroli przeprowadzonej przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne uprawnione instytucje zewnętrzne,
- 10) nadzór merytoryczny nad Zespołami Kontroli Wewnętrznej w oddziałach wojewódzkich,
- 11) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji planu kontroli.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 44.

Kierujący komórkami organizacyjnymi odpowiedzialni są za zapoznanie podległych pracowników z niniejszym Regulaminem i za jego właściwe stosowanie.