

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
CENTRALI NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin organizacyjny Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia, zwany dalej „regulaminem”, 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.**

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) Centrala – Centralę Narodowego Funduszu Zdrowia;
  - 2) Fundusz – Narodowy Fundusz Zdrowia;
  - 3) jednostka organizacyjna Funduszu – Centralę lub oddział wojewódzki;
  - 4) komórka organizacyjna – komórkę, o której mowa w § 5 ust. 1 oraz § 8 ust. 1 załącznika 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 2005 r. Nr 184, poz. 1542, z 2007 r. Nr 24, poz. 147 oraz z 2010 r. Nr 84, poz. 546);
  - 5) komórka organizacyjna w oddziale wojewódzkim – komórkę o której mowa w § 7 ust. 3 oraz § 8 ust. 2 załącznika 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 2005 r. Nr 184, poz. 1542, z 2007 r. Nr 24, poz. 147 oraz z 2010 r. Nr 84, poz. 546);
  - 6) oddział wojewódzki – oddział wojewódzki Funduszu;

- 7) 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 (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) ustawa – ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

### **§ 3.**

1. W komórce organizacyjnej mogą być tworzone:
  - 1) wydziały;
  - 2) działy;
  - 3) sekcje;
  - 4) samodzielne stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne 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 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 zobowiązane są do współdziałania przy wykonywaniu zadań Funduszu, w tym do sporządzania okresowych i rocznych sprawozdań oraz analiz.
5. Komórki organizacyjne, w zakresie swojej właściwości, są zobowiązane do prowadzenia nadzoru nad terminowością obiegu korespondencji oraz monitorowaniem terminowości udzielania odpowiedzi na pisma kierowane do Centrali.

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 216, poz. 1367, Nr 225, poz. 1486, Nr 227, poz. 1505, Nr 234, poz. 1570 i Nr 237, poz. 1654 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 22, poz. 120, Nr 26, poz. 157, Nr 38, poz. 299, Nr 92, poz. 753, Nr 97, poz. 800, Nr 98, poz. 817, Nr 111, poz. 918, Nr 118, poz. 989, Nr 157, poz. 1241, Nr 161, poz. 1278 i Nr 178, poz. 1374.

#### **§ 4.**

W Centrali prowadzone są, między innymi, 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 – 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;
- 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 wypadków przy pracy i chorób zawodowych – prowadzi Specjalista do Spraw BHP.

## **Rozdział 2**

### **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.
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 i 11-15 statutu, kieruje dyrektor samodzielnie lub przy pomocy zastępców dyrektora.
2. Pracą Zespołu Kontroli Wewnętrznej kieruje kierownik.
3. Pracą Zespołu Audytorów Wewnętrznych kieruje Kierownik Zespołu Audytorów Wewnętrznych.
4. Pracę komórek organizacyjnych, wymienionych w § 5 ust. 1 pkt 17 i 18 statutu, organizuje pracownik zajmujący samodzielne stanowisko oraz kieruje pracami podległymi mu pracowników.
5. Pracą komórek organizacyjnych, określonych w § 8 ust. 1 statutu, kierują odpowiednio:
  - 1) wydziałem – naczelnik wydziału;
  - 2) działem – kierownik działu;
  - 3) sekcją – kierownik sekcji.
6. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w komórkach organizacyjnych, wymienionych w § 5 ust. 1 pkt 1-9 i 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 i odpowiadają za prawidłowe i terminowe wykonanie zadań określonych w regulaminie oraz 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, niezastrzeżonych do kompetencji Prezesa Funduszu albo zastępców Prezesa Funduszu, określonych 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) zapoznavanie podległych pracowników z przepisami regulaminu oraz zapewnienie stosowania tych przepisów;
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Funduszu lub właściwego zastępcę Prezesa Funduszu.
4. Kierujący komórkami organizacyjnymi w Centrali przekazują Dyrektorowi Gabinetu Prezesa Funduszu, zaakceptowane przez Prezesa Funduszu wnioski dotyczące udzielania pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Centrali.

## **§ 11.**

Kierujący komórkami organizacyjnymi 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 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407 oraz z 2005 r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110).

## **§ 12.**

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

## **Rozdział 3**

### **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 pieczętką 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.
3. Zasady i tryb opracowywania, uzgadniania oraz wydawania aktów prawnych określa odrębne zarządzenie Prezesa Funduszu.
4. Poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem dokonują kierownicy komórek organizacyjnych w posiadaniu których znajdują się oryginały dokumentów lub na podstawie przedstawionych do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów – pracownicy właściwych merytorycznie komórek do których obowiązków należą takie czynności.

5. Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem odbywa się poprzez opatrzenie każdej zapisanej strony dokumentu:
  - 1) klauzulą „za zgodność z oryginałem” – pieczęcią lub odręcznie;
  - 2) pieczęcią oraz własnoręcznym podpisem osoby poświadczającej;
  - 3) datą poświadczenia.

#### **§ 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 2010, Nr 10, poz. 65), 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 należy:
  - 1) 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 Rzeczypospolitej Polskiej 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 Funduszu oraz zarządzenia dotyczące 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 w szczególności podpisywanie, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezesa Funduszu, pism kierowanych do Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości, ministra właściwego do spraw wewnętrznych i ministra właściwego do spraw zdrowia oraz sekretarzy i podsekretarzy stanu w ministerstwach kierowanych przez tych ministrów, w zakresie dotyczącym organizacji i realizacji świadczeń opieki zdrowotnej, a także pism do dyrektorów oddziałów w zakresie zadań realizowanych w pionie mundurowym.
6. Do kompetencji Zastępcy Prezesa Funduszu do Spraw Finansowych albo osoby zastępującej Zastępcę Prezesa Funduszu do Spraw Finansowych, należy w szczególności podpisywanie, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezesa Funduszu, pism kierowanych do ministra właściwego do spraw finansów publicznych 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 w szczególności 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 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, 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 przekazanie 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 Rzeczypospolitej Polskiej 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 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 biorą udział osoby wyznaczone przez Prezesa Funduszu.

#### **§ 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 formalnoprawnym z Biurem Prawnym i parafowane w trybie § 13 ust.1 i 2.

### **Rozdział 4**

#### **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 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 Funduszu, opracowany na podstawie materiałów, o których mowa w ust. 2 oraz planów pracy oddziałów wojewódzkich.
4. Roczny plan pracy Funduszu nie obejmuje zadań, do których stosuje się przepisy o ochronie informacji niejawnych.

#### **§ 22.**

1. W terminie do 20 stycznia każdego roku, kierujący komórkami organizacyjnymi 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 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 5**

### **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) Departament do Spraw Służb Mundurowych – DSM;
  - 11) Departament Ekonomiczno-Finansowy – DEF;
  - 12) Biuro Księgowości – BK;
  - 13) Departament Współpracy Międzynarodowej – DWM;
  - 14) Biuro Administracyjno-Gospodarcze – BAG;

- 15) Zespół Audytorów Wewnętrznych – ZAW;
  - 16) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – POIN;
  - 17) Pełnomocnik Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia – PPNFZ;
  - 18) Specjalista do Spraw BHP – BHP;
  - 19) Zespół Kontroli Wewnętrznej – ZKW.
2. Prezes Funduszu, może na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, zmienić podporządkowanie komórek organizacyjnych określonych w załączniku nr 2 do zarządzenia, bez konieczności jego zmiany.

## **Rozdział 6.**

### **Zakres działania podstawowych komórek organizacyjnych Centrali**

#### **§ 25.**

##### **Gabinet Prezesa Funduszu**

1. Gabinet Prezesa Funduszu współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich.
2. Do zadań Gabinetu Prezesa Funduszu należy w szczególności:
  - 1) w Dziale Koordynacji:
    - a) 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,
    - b) koordynacja współpracy z parlamentem, organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, samorządów zawodów medycznych, związków zawodowych, związków pracodawców oraz innych organizacji działających na rzecz ochrony zdrowia,
    - c) organizowanie i obsługa, na polecenie Prezesa Funduszu, spotkań wewnętrznych i zewnętrznych z udziałem Prezesa Funduszu, ich dokumentowanie i przekazywanie ustaleń,
    - d) przekazywanie kierownikom komórek organizacyjnych informacji o planowanym porządku obrad Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, koordynacja w zakresie przygotowywania materiałów na posiedzenia komisji parlamentarnych sejmowych lub senackich, przekazywanie materiałów tym komisjom, zgłaszanie osób biorących udział w posiedzeniach tych komisji, 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,
- e) prowadzenie rejestru spraw parlamentarnych, nadzorowanie ich terminowej realizacji oraz koordynacja w zakresie przygotowywania projektów odpowiedzi na sprawy i przedkładanie do podpisu Prezesa Funduszu,
  - f) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania zasad postępowania z korespondencją parlamentarną, o której mowa w lit. e, ze szczególnym uwzględnieniem terminowości udzielenia odpowiedzi,
  - g) koordynacja w zakresie prawidłowości i terminowości przygotowywania materiałów na posiedzenia Rady Funduszu, związanych z realizacją zadań ustawowych,
  - h) opracowywanie i przedkładanie do podpisu Prezesa Funduszu upoważnień i pełnomocnictw zgodnie z dyspozycją Prezesa Funduszu,
  - i) prowadzenie rejestru i przechowywanie udzielonych przez Prezesa Funduszu lub zastępców Prezesa Funduszu pełnomocnictw i upoważnień,
  - j) przedkładanie Prezesowi Funduszu sprawozdania z realizacji rocznego planu pracy Centrali, w trybie określonym w § 22 ust. 3 regulaminu wraz z wnioskiem o zatwierdzenie,
  - k) sporządzanie projektu rocznego planu pracy Funduszu w oparciu o plan pracy Centrali i plany pracy oddziałów wojewódzkich w trybie określonym w § 21 ust. 3 i 4 regulaminu,
  - l) koordynacja działań komórek organizacyjnych mająca na celu sprawną i efektywną realizację zadań Funduszu, w zakresie zadań zleconych przez Prezesa Funduszu,
  - m) 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,
  - n) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na korespondencję kierowaną do Prezesa Funduszu w zakresie ustalonym przez Prezesa Funduszu,
  - o) nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na interwencje wpływające do Prezesa Funduszu w zakresie ustalonym przez Prezesa,
  - p) korekta redakcyjna projektów pism przedkładanych Prezesowi Funduszu do podpisu, kierowanych do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, 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,

- q) analiza i weryfikacja, wspólnie z komórkami organizacyjnymi, regulaminu organizacyjnego Centrali i przesyłanych przez dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu regulaminów organizacyjnych oddziałów wojewódzkich oraz przygotowywanie i przedkładanie w tej sprawie Prezesowi Funduszu opinii oraz projektów odpowiedzi,
- r) administrowanie aplikacją kancelaryjną elektronicznego obiegu dokumentów w Centrali,
- s) prowadzenie rejestru procedur przyjętych przez Prezesa Funduszu i ich przechowywanie,
- t) aktualizacja, we współpracy z Wydziałem Aplikacji, procedury sporządzania sprawozdawczości,
- u) koordynacja, w zakresie przygotowywania przez komórki organizacyjne, okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Funduszu, zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu przygotowania jednolitego dokumentu,
- v) przygotowywanie dla Rady Funduszu prezentacji oraz syntetycznych informacji w zakresie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Funduszu,
- w) współpraca z Biurem Prawnym w zakresie monitorowania zmian przepisów prawnych dotyczących obowiązku sporządzania przez Fundusz okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Funduszu.

## **§ 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 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;

- 10) przekazywanie ministrom właściwym do spraw zdrowia i finansów publicznych rocznych sprawozdań z działalności Funduszu.

## **§ 27.**

### **Biuro Komunikacji Społecznej**

1. Biuro Komunikacji Społecznej współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich.
2. 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.

## **§ 28.**

### **Biuro Kadr i Szkoleń**

1. Biuro Kadr i Szkoleń współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich.
2. 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 Funduszu 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;
- 14) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz innej dokumentacji personalnej, wymaganej obowiązującymi przepisami;
- 15) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowników Centrali i dyrektorów oddziałów wojewódzkich;
- 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**

1. Departament Informatyki współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich, prowadzi merytoryczną koordynację, nadzór i kontrolę nad działalnością komórek organizacyjnych właściwych do spraw informatyki w oddziałach wojewódzkich.
2. Zadania Departamentu Informatyki realizowane są przez:
  - 1) Wydział Eksploatacji:
    - a) Dział Systemów Centralnych;
    - b) Dział Systemów Wewnętrznych;



- c) Dział Sieci Teleinformatycznych;
    - d) Sekcję PKI (Infrastruktury Klucza Publicznego-Public Key Infrastructure);
  - 2) Dział Realizacji Projektów i Inwestycji:
    - a) Sekcję Realizacji Projektów;
    - b) Sekcję Inwestycji i Kontrolingu;
  - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Platformy Informacji Analitycznej;
  - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych.
3. Do zadań Wydziału Eksploatacji należy w szczególności:
- 1) administrowanie systemami teleinformatycznymi Centrali Funduszu w obszarze: infrastruktury informatycznej, telekomunikacji, uruchamiania zadań eksploatacyjnych związanych z aplikacjami oraz bezpieczeństwa, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i procedurami oraz dobrymi praktykami;
  - 2) administrowanie elementami systemów teleinformatycznych w innych niż Centrala jednostkach organizacyjnych Funduszu, zgodnie z zakresem i zasadami ustalonymi w poszczególnych projektach informatycznych;
  - 3) przygotowywanie strony technicznej zamówień i udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału Eksploatacji we współpracy z Biurem Administracyjno-Gospodarczym i Departamentem Ekonomiczno-Finansowym;
  - 4) kooperacja z dostawcami sprzętu, oprogramowania systemowego oraz narzędziowego w celu zapewnienia poprawnego przebiegu dostaw, instalacji, modyfikacji oraz wszelkich napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych, dwustronna współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrali i komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich odpowiedzialnymi za przygotowanie, negocjacje i realizację stosownych umów dla wymienionych prac;
  - 5) projektowanie i nadzór nad implementacją standardów technologicznych i operacyjnych, obowiązujących w Centrali i oddziałach wojewódzkich;
  - 6) współpraca z zespołami merytorycznymi i Wydziałem Aplikacji w zakresie wymagań sprzętowych i systemowych dotyczących aplikacji informatycznych Centrali w celu zapewnienia ich efektywnej eksploatacji;
  - 7) sporządzanie merytorycznych opracowań dla oddziałów wojewódzkich, które mogą standaryzować lub wspomagać postępowania o udzielenie zamówień publicznych w zakresie informatyki prowadzonych przez te oddziały;
  - 8) zarządzanie i administrowanie systemami teleinformatycznymi obsługującymi centralne przetwarzanie danych;
  - 9) planowanie, projektowanie, budowa, rozwój i utrzymanie infrastruktury teleinformatycznej Funduszu, zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę i poufność

przetwarzania danych w Centrali, a w przypadku rozwiązań globalnych również w innych jednostkach organizacyjnych Funduszu;

- 10) podejmowanie inicjatyw w celu usprawniania zarządzanego przez siebie środowiska i procesów informatycznych, wdrażania nowych technologii podnoszących efektywność i dających nowe funkcjonalności oraz współpraca z dostawcami rozwiązań w tym zakresie;
  - 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrali i oddziałów wojewódzkich odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo systemów informatycznych w przygotowaniu nowych regulacji i procedur w tym zakresie oraz realizacji zapisów zawartych w polityce bezpieczeństwa Funduszu;
  - 12) zapewnienie wsparcia technicznego pracownikom Centrali w zakresie prawidłowego użytkowania udostępnionego sprzętu i oprogramowania;
  - 13) współpraca z Biurem Administracyjno-Gospodarczym i Biurem Księgowości w zakresie ewidencji sprzętu i licencji oprogramowania Centrali oraz licencji korporacyjnych Funduszu.
4. Do zadań Działu Systemów Centralnych należy w szczególności:
- 1) instalacja i administrowanie serwerami systemów centralnych wraz z modułami rozszerzeń i urządzeniami peryferyjnymi (macierze dyskowe, biblioteki taśmowe, kontrolery, itp.);
  - 2) zarządzanie oprogramowaniem: systemowym, bazodanowym, narzędziowym i użytkowym (monitoring, administracja, serwis itp.);
  - 3) instalacja i administracja ośrodkami przetwarzania danych;
  - 4) administracja profilami dostępowymi użytkowników w środowisku systemów centralnych;
  - 5) administrowanie systemami bezpieczeństwa, monitoringu oraz zapewnienie wymaganej dostępności aplikacji użytkowych w obszarze środowiska systemów centralnych zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Funduszu, regulacjami instytucji nadzorczych oraz standardami IT;
  - 6) bieżące prace utrzymaniowe systemów centralnych (ciągłość pracy, bezpieczeństwo, wydajność, rozwiązywanie problemów);
  - 7) zarządzanie infrastrukturą portali Centrali;
  - 8) rozwiązywanie problemów oraz usuwanie awarii w zakresie administrowanego obszaru oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów użytkowników, jako druga linia wsparcia technicznego dla Działu Systemów Wewnętrznych;
  - 9) planowanie i raportowanie działań.
5. Do zadań Działu Systemów Wewnętrznych należy w szczególności:
- 1) zarządzanie dedykowanymi serwerami obsługującymi procesy biurowe;

- 2) przygotowanie i konfiguracja stanowisk roboczych pracujących w sieci LAN oraz stanowisk dedykowanych do pracy samodzielnej zgodnie z przyjętym standardem i wymogami bezpieczeństwa;
  - 3) instalacja oprogramowania biurowego i dedykowanego w miejscu lokalizacji stacji roboczej, zgodnie z zaakceptowanym wnioskiem przedłożonym przez użytkownika;
  - 4) udzielanie zdalnej pomocy użytkownikowi, zgodnie ze zdefiniowaną procedurą procesu wsparcia;
  - 5) rejestracja i analiza przyczyn zidentyfikowanych problemów;
  - 6) adresowanie nierozwiązanych problemów do II linii wsparcia;
  - 7) prowadzenie statystyk skuteczności procesu wsparcia użytkownika;
  - 8) planowanie i raportowanie działań.
6. Do zadań Działu Sieci Teleinformatycznych należy w szczególności:
- 1) planowanie, projektowanie architektury i dobór komponentów sieci LAN i WAN oraz telefonii analogowej i cyfrowej;
  - 2) ciągły monitoring pracy sieci LAN i WAN oraz telefonii;
  - 3) konfiguracja i rekonfiguracja urządzeń sieciowych;
  - 4) rozwiązywanie problemów oraz usuwanie awarii w zakresie administrowanego obszaru oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów użytkowników jako druga linia wsparcia technicznego dla Działu Systemów Wewnętrznych;
  - 5) współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi świadczącymi usługi dla Funduszu;
  - 6) prowadzenie statystyk obciążeń i dostępności sieci LAN i WAN oraz analogowej sieci telekomunikacyjnej;
  - 7) planowanie i raportowanie działań.
7. Do zadań Sekcji PKI należy w szczególności:
- 1) zarządzanie pod względem merytorycznym urzędem certyfikacyjnym NFZ (Certification Authority), urzędem rejestracyjnym (Registration Authority);
  - 2) zarządzanie oprogramowaniem do obsługi infrastruktury klucza publicznego;
  - 3) generowanie kluczy kryptograficznych oraz wystawianie, weryfikacja i unieważnianie certyfikatów;
  - 4) personalizacja kart kryptoprocesowych;
  - 5) weryfikacja tożsamości subskrybentów;
  - 6) wsparcie użytkowników w zakresie wydanych kart;
  - 7) współpraca z zewnętrznymi wykonawcami świadczącymi usługi dla Funduszu.
8. Do zadań Działu Projektów i Inwestycji należy w szczególności:
- 1) W Sekcji Realizacji Projektów:
    - a) prowadzenie projektów informatycznych;

- b) prowadzenie prac analitycznych i wdrożeniowych związanych z prowadzonymi projektami;
  - c) udział w przygotowaniu 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 Aplikacji Departamentu Świadczeń Opieki Zdrowotnej;
  - d) przygotowywanie i udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie informatyki we współpracy z Biurem Administracyjno-Gospodarczym i Departamentem Ekonomiczno-Finansowym;
- 2) w Sekcji Inwestycji i Kontrolingu:
- a) sporządzanie dla oddziałów wojewódzkich opracowań, które mogą wspomagać merytorycznie lub standaryzować postępowania o udzielenie zamówień publicznych w zakresie informatyki, prowadzone przez te oddziały;
  - b) obsługa obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Departamencie Informatyki;
  - c) prowadzenie bazy umów, faktur i wniosków o zamówienie publiczne;
  - d) przygotowywanie we współpracy z Biurem Administracyjno-Gospodarczym, projektów planów wydatków inwestycyjnych Funduszu w zakresie informatyki, które wynikają z zatwierdzonych programów informatyzacji, w tym opiniowanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym projektów planów przygotowanych przez oddziały wojewódzkie;
  - e) kontrola wykonania planów wydatków inwestycyjnych;
  - f) zarządzanie realizacją przedsięwzięć (projektów) informatycznych w Funduszu wynikających z formalnie określonych programów informatyzacji, umów zawartych przez Fundusz lub na jego rzecz;
  - g) prowadzenie dokumentacji systemów teleinformatycznych;
  - h) współpraca z instytucjami centralnymi, organami oraz jednostkami organizacyjnymi właściwymi w sprawach ochrony zdrowia i informatyzacji;
  - i) przygotowywanie i udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie informatyki we współpracy z Biurem Administracyjno-Gospodarczym i Departamentem Ekonomiczno-Finansowym.
9. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Platformy Informacji Analitycznej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie strategicznych kierunków oraz wskazywanie i inicjowanie działań niezbędnych do przygotowania Platformy Informacji Analitycznej oraz prac powiązanych z optymalnym funkcjonowaniem Platformy w Funduszu;
  - 2) koordynacja inicjatyw, projektów i działań związanych z realizacją prac zgodnie z ustalonym zakresem funkcjonowania Platformy;
  - 3) zarządzanie elementami Platformy (rozwiązaniami analitycznymi, raportowymi i informacyjnymi) implementowanymi w ramach procesów jej utrzymania;
  - 4) prowadzenie prac analitycznych oraz projektów związanych z przygotowaniem i implementacją rozwiązań związanych z obszarem analitycznym, raportowym i kontrolnym we współpracy z Wydziałem Aplikacji w DSOZ oraz innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Funduszu;
  - 5) udział w przygotowywaniu dla oddziałów wojewódzkich opracowań, które mogą wspomagać merytorycznie lub standaryzować postępowania i działania z zakresu funkcjonalnego Platformy;
  - 6) współpraca z dostawcami sprzętu, oprogramowania i systemów informatycznych oraz innymi organizacjami niezbędna do realizacji zadań;
10. Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych – podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora Departamentu, a w zakresie zaobserwowanych incydentów bezpieczeństwa raportuje bezpośrednio do POIN. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych należy w szczególności:
- 1) współpraca z POIN w zakresie tworzenia Polityki Bezpieczeństwa i dokumentów stanowiących jej rozwinięcie (procedury, instrukcje, przewodniki);
  - 2) przegląd powstających regulacji prawnych, standardów i tzw. „dobrych praktyk” w obszarze bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
  - 3) ciągły przegląd i nadzór nad implementacją technicznej warstwy bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
  - 4) zarządzanie obsługą incydentów bezpieczeństwa na poziomie Departamentu Informatyki we współpracy z POIN;
  - 5) tworzenie dokumentów stanowiących rozwinięcie polityki bezpieczeństwa w obszarze dziedzinowych systemów teleinformatycznych we współpracy z osobami odpowiedzialnymi za poszczególne obszary (serwery korporacyjne, serwery biurowe, stacje robocze, sieci LAN i WAN, telefonia cyfrowa);
  - 6) nadzór nad implementacją zatwierdzonych procedur i przewodników oraz stosowaniem instrukcji w poszczególnych obszarach dziedzinowych bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 7) nadzór nad tworzeniem Planów Awaryjnych Funduszu oraz integracja dokumentu;

- 8) cykliczny, powtarzalny audyt systemów dziedzinowych według obowiązujących regulacji standardów i dobrych praktyk międzynarodowych organizacji audytu informatycznego;
- 9) nadzór nad okresowymi testami Planów Awaryjnych;
- 10) zabezpieczenie materiału dowodowego z incydentów w obszarze bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych we współpracy z POIN;
- 11) analiza techniczna zebranego materiału dowodowego, tworzenie raportów dla kierownictwa;
- 12) przeprowadzenie okresowych szkoleń dla pracowników Departamentu Informatyki w zakresie technicznej warstwy bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych.

### **§ 30.**

#### **Biuro Prawne**

1. Biuro Prawne współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich.
2. Do zadań Biura Prawnego należy w szczególności:
  - 1) obsługa prawna Centrali;
  - 2) monitorowanie obowiązujących przepisów prawa i informowanie pozostałych komórek organizacyjnych o ich zmianach;
  - 3) udzielanie porad i wyjaśnień oraz sporządzanie opinii w zakresie obowiązujących przepisów prawa;
  - 4) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów:
    - a) zarządzeń Prezesa Funduszu,
    - b) decyzji przedkładanych przez komórki organizacyjne 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) opiniowanie projektów zewnętrznych aktów prawnych;
  - 7) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
  - 8) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz przechowywanie zarządzeń Prezesa Funduszu;

- 9) 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;
- 10) zamieszczenie w portalu Funduszu zarządzeń Prezesa Funduszu;
- 11) reprezentowanie Funduszu w postępowaniach sądowych, administracyjnych i przed innymi organami;
- 12) sporządzanie pism procesowych;
- 13) współpraca z dyrektorami oddziałów wojewódzkich w zakresie obsługi prawnej Funduszu;
- 14) uzgadnianie z radcami prawnymi zatrudnionymi w oddziałach wojewódzkich, jednolitej wykładni przepisów prawa w obszarze ustawowej działalności Funduszu.

## **§ 31.**

### **Departament Świadczeń Opieki Zdrowotnej**

1. Departament Świadczeń Opieki Zdrowotnej współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich.
2. Zadania Departamentu Świadczeń Opieki Zdrowotnej realizowane są przez:
  - 1) Wydział Lecznictwa Stacjonarnego:
    - a) Sekcję ds. Lecznictwa Szpitalnego i Świadczeń Zdrowotnych Odrębnie Kontraktowanych,
    - b) Sekcję ds. Opieki Psychiatrycznej, Leczenia Uzależnień, Rehabilitacji Leczniczej i Opieki Długoterminowej,
    - c) Sekcję ds. Rozwoju Systemu Jednorodnych Grup Pacjentów (JGP) i Szkoleń;
  - 2) Wydział Lecznictwa Ambulatoryjnego:
    - a) Sekcję ds. Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej, Profilaktycznych Programów Zdrowotnych i Zaopatrzenia Ortopedycznego,
    - b) Sekcję ds. Podstawowej Opieki Zdrowotnej i Stomatologii;
  - 3) Wydział Monitorowania i Sprawozdawczości:
    - a) Sekcję ds. Realizacji, Monitoringu i Ewaluacji Projektów Europejskich;
  - 4) Wydział Standaryzacji i Analiz:
    - a) Sekcję Analiz i Centralnych Zasobów Słownikowych;
  - 5) Wydział Nadzoru i Kontroli:
    - a) Sekcję ds. Nadzoru,
    - b) Sekcję ds. Kontroli;
  - 6) Wydział Aplikacji:

- a) Dział Rozwoju Aplikacji Informatycznych,
- b) Dział Utrzymania Aplikacji i Testów,
- c) Sekcję Standardów Weryfikacji i Walidacji.

3. Do zadań Wydziału Lecznictwa Stacjonarnego:

- 1) w Sekcji ds. Lecznictwa Szpitalnego i Świadczeń Zdrowotnych Odrębnie Kontraktowanych należy w szczególności:
  - a) 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):
    - leczenie szpitalne,
    - świadczenia zdrowotne odrębnie kontraktowane,
  - b) przygotowywanie materiałów informacyjnych do zawierania umów o udzielanie świadczeń, dotyczących rodzajów świadczeń wymienionych w lit. a, w tym w szczególności:
    - warunków wymaganych od świadczeniodawców,
    - organizacji postępowania w konkursie ofert i rokowaniach,
    - kryteriów ocen ofert,
  - c) opracowywanie opisów świadczeń opieki zdrowotnej samodzielnie albo we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności na potrzeby dokonania wyceny świadczeń opieki zdrowotnej przez Departament Ekonomiczno-Finansowy,
  - d) współpraca z reprezentatywnymi organizacjami świadczeniodawców oraz instytucjami właściwymi w sprawach związanych z realizacją świadczeń w rodzajach świadczeń wymienionych w lit. a 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),
  - e) 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:
    - 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 komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich,



- ocenie prawidłowości stosowania przyjętych zasad zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej i wykonywania tych świadczeń oraz przygotowywanie wyjaśnień i interpretacji dotyczących tych zasad,
  - f) rozpatrywanie, samodzielne albo we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, spraw wniesionych przez świadczeniodawców oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi w tym przedmiocie, z wyłączeniem zażaleń,
  - g) udział w przygotowaniu projektu oraz w procesie uzgadniania ogólnych warunków umów,
  - h) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i oddziałami wojewódzkimi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
  - i) nadzór nad realizacją zadań przez odpowiednie komórki organizacyjne w oddziałach wojewódzkich,
  - j) opracowywanie zasad planowania rzeczowego w Centrali i oddziałach wojewódzkich,
  - k) merytoryczna odpowiedzialność za treść słowników Funduszu w zakresie odpowiedzialności komórki (z utrzymaniem obsługi systemu informatycznego Centralnych Zasobów Słownikowych przez Wydział Standaryzacji i Analiz),
  - l) opracowywanie i aktualizacja warunków weryfikacji danych sprawozdawczych ze wskazaniem pozycji/kodów słowników (niezbędne do opracowania formuł warunków),
  - m) udział w opracowywaniu, rozwój, dokumentowanie i aktualizacja mapy procesów przy użyciu określonej metodyki i dostępnych narzędzi informatycznych wspierających metodykę,
  - n) przygotowywanie wniosków o zlecenie dostosowania systemów Funduszu zawierających wymagania niezbędne do przygotowania wniosków o dostosowanie systemów Funduszu zgodnie z procedurą określającą zasady zarządzania wymaganiami,
  - o) współpraca z Wydziałem Aplikacji w zakresie wymagań merytorycznych niezbędnych do przygotowania wniosków o dostosowanie aplikacji Funduszu, w tym także określanie niezbędnych wymagań funkcjonalnych,
  - p) udział we wdrożeniu aplikacji, w tym w szkoleniach i testach,
  - q) aktywny udział w forach dyskusyjnych i moderowaniu tematów w zakresie odpowiedzialności sekcji;
- 2) w Sekcji ds. Opieki Psychiatrycznej, Leczenia Uzależnień, Rehabilitacji Leczniczej i Opieki Długoterminowej należy w szczególności:
- a) 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):

- opieka psychiatryczna i leczenie uzależnień,
  - rehabilitacja lecznicza,
  - opieka długoterminowa,
- b) przygotowywanie materiałów informacyjnych do zawierania umów o udzielanie świadczeń, dotyczących rodzajów świadczeń wymienionych w lit. a, w tym w szczególności:
- warunków wymaganych od świadczeniodawców,
  - organizacji postępowania w konkursie ofert i rokowaniach,
  - kryteriów ocen ofert,
- c) opracowywanie opisów świadczeń opieki zdrowotnej samodzielnie albo we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności na potrzeby dokonania wyceny świadczeń opieki zdrowotnej przez Departament Ekonomiczno-Finansowy,
- d) współpraca z reprezentatywnymi organizacjami świadczeniodawców oraz instytucjami właściwymi w sprawach związanych z realizacją świadczeń w rodzajach świadczeń wymienionych w lit. a 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),
- e) 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:
- analizie problemów zgłaszanych przez oddziały wojewódzkie i świadczeniodawców oraz podejmowanie odpowiednich działań w celu ich rozwiązania, samodzielnie lub we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich,
  - ocenie prawidłowości stosowania przyjętych zasad zawierania umów o udzielanie świadczeń i wykonywania świadczeń oraz przygotowywanie wyjaśnień i interpretacji dotyczących tych zasad,
- f) rozpatrywanie, samodzielne albo we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, spraw wniesionych przez świadczeniodawców oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi w tym przedmiocie, z wyłączeniem zażaleń,
- g) udział w przygotowaniu projektu oraz w procesie uzgadniania ogólnych warunków umów,
- h) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i oddziałami wojewódzkimi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- i) nadzór nad realizacją zadań przez odpowiednie komórki organizacyjne w oddziałach wojewódzkich,

- j) opracowywanie zasad planowania rzeczowego w Centrali i oddziałach wojewódzkich,
  - k) merytoryczna odpowiedzialność za treść słowników Funduszu w zakresie odpowiedzialności komórki (z utrzymaniem obsługi systemu informatycznego Centralnych Zasobów Słownikowych przez Wydział Standaryzacji i Analiz),
  - l) opracowywanie i aktualizacja warunków weryfikacji danych sprawozdawczych ze wskazaniem pozycji/kodów słowników (niezbędne do opracowania formuł warunków),
  - m) udział w opracowywaniu, rozwój, dokumentowanie i aktualizacja mapy procesów przy użyciu określonej metodyki i dostępnych narzędzi informatycznych wspierających metodykę,
  - n) przygotowywanie wniosków o zlecenie dostosowania systemów Funduszu zawierających wymagania niezbędne do przygotowania wniosków o dostosowanie systemów Funduszu zgodnie z procedurą określającą zasady zarządzania wymaganiami,
  - o) współpraca z Wydziałem Aplikacji w zakresie wymagań merytorycznych niezbędnych do przygotowania wniosków o dostosowanie aplikacji Funduszu, w tym także określanie niezbędnych wymagań funkcjonalnych,
  - p) udział we wdrożeniu aplikacji, w tym w szkoleniach i testach,
  - q) aktywny udział w forach dyskusyjnych i moderowaniu tematów w zakresie odpowiedzialności sekcji;
- 3) w Sekcji ds. Rozwoju Systemu Jednorodnych Grup Pacjentów (JGP) i Szkoleń należy w szczególności:
- a) prowadzenie prac związanych z przygotowywaniem oraz wdrażaniem założeń merytorycznych (medycznych, ekonomicznych) funkcjonowania systemu Jednorodnych Grup Pacjentów, zwanego dalej „systemem JGP”, w lecznictwie zamkniętym,
  - b) prowadzenie prac analitycznych i projektowych związanych z rozwojem systemu JGP w oparciu o prawidłową metodologię i zasady budowy tego systemu,
  - c) prowadzenie bieżącego nadzoru nad realizacją świadczeń opieki zdrowotnej w lecznictwie zamkniętym w zakresie realizacji założeń merytorycznych i metodologicznych, w związku z prowadzonymi pracami analitycznymi i projektowymi służącymi rozwojowi systemu JGP,
  - d) monitorowanie i weryfikacja stosowanej metodologii zasad funkcjonowania systemu JGP,
  - e) prowadzenie bieżącego nadzoru nad realizacją świadczeń opieki zdrowotnej, polegającego w szczególności na analizie problemów zgłaszanych przez oddziały wojewódzkie i świadczeniodawców oraz podejmowaniu odpowiednich działań w celu ich rozwiązania, samodzielnie lub we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,

- f) koordynacja i nadzór rozwoju systemów klasyfikacji medycznych stosowanych w systemie JGP,
- g) opracowywanie propozycji programów szkoleń związanych z wprowadzeniem systemu JGP oraz współudział w organizacji i prowadzeniu szkoleń w tym przedmiocie,
- h) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i oddziałami wojewódzkimi w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję,
- i) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem wprowadzenia systemu JGP w pozostałych rodzajach świadczeń, w tym opiece ambulatoryjnej,
- j) merytoryczna odpowiedzialność za treść słowników Funduszu w zakresie odpowiedzialności komórki (z utrzymaniem obsługi systemu informatycznego Centralnych Zasobów Słownikowych przez Wydział Standaryzacji i Analiz),
- k) opracowywanie i aktualizacja warunków weryfikacji danych sprawozdawczych ze wskazaniem pozycji/kodów słowników (niezbędne do opracowania formuł warunków),
- l) udział w opracowywaniu, rozwój, dokumentowanie i aktualizacja mapy procesów przy użyciu określonej metodyki i dostępnych narzędzi informatycznych wspierających metodykę,
- m) przygotowywanie wniosków o zlecenie dostosowania systemów Funduszu zawierających wymagania niezbędne do przygotowania wniosków o dostosowanie systemów Funduszu zgodnie z procedurą określającą zasady zarządzania wymaganiami,
- n) współpraca z Wydziałem Aplikacji w zakresie wymagań merytorycznych niezbędnych do przygotowania wniosków o dostosowanie aplikacji Funduszu, w tym także określanie niezbędnych wymagań funkcjonalnych,
- o) udział we wdrożeniu aplikacji, w tym w szkoleniach i testach, aktywny udział w forach dyskusyjnych i moderowaniu tematów w zakresie odpowiedzialności sekcji;

#### 4. Do zadań Wydziału Lecznictwa Ambulatoryjnego:

- 1) w Sekcji ds. Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej, Profilaktycznych Programów Zdrowotnych i Zaopatrzenia Ortopedycznego należy w szczególności:
  - a) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem założeń merytorycznych i organizacyjnych 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):
    - ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne,
    - profilaktyczne programy zdrowotne,
    - zaopatrzenie w wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi oraz środkami pomocniczymi;

- b) przygotowywanie materiałów informacyjnych do zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej dotyczących rodzajów świadczeń wymienionych w lit. a, w tym w szczególności:
- warunków wymaganych od świadczeniodawców,
  - organizacji postępowania w konkursie ofert i rokowaniach,
  - kryteriów ocen ofert;
- c) opracowywanie opisów świadczeń opieki zdrowotnej samodzielnie albo we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności na potrzeby dokonania wyceny świadczeń opieki zdrowotnej przez Departament Ekonomiczno-Finansowy,
- d) współpraca z reprezentatywnymi organizacjami świadczeniodawców i instytucjami właściwymi w sprawach związanych z realizacją świadczeń w rodzajach świadczeń wymienionych w lit. a, 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),
- e) 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:
- analizie problemów zgłaszanych przez oddziały wojewódzkie i świadczeniodawców oraz podejmowanie odpowiednich działań w celu ich rozwiązania, samodzielnie lub we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich,
  - ocenie prawidłowości stosowania przyjętych zasad zawierania i wykonywania świadczeń oraz przygotowywanie wyjaśnień i interpretacji dotyczących tych zasad,
- f) rozpatrywanie, samodzielne albo we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, spraw wniesionych przez świadczeniodawców oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi w tym przedmiocie, z wyłączeniem zażaleń,
- g) udział w przygotowywaniu projektu oraz w procesie uzgadniania ogólnych warunków umów,
- h) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i oddziałami wojewódzkimi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- i) nadzór nad realizacją zadań przez odpowiednie komórki organizacyjne w oddziałach wojewódzkich,
- j) merytoryczna odpowiedzialność za treść słowników Funduszu w zakresie odpowiedzialności komórki (z utrzymaniem obsługi systemu informatycznego Centralnych Zasobów Słownikowych przez Wydział Standaryzacji i Analiz),

- k) opracowywanie i aktualizacja warunków weryfikacji danych sprawozdawczych ze wskazaniem pozycji/kodów słowników (niezbędne do opracowania formuł warunków),
  - l) udział w opracowywaniu, rozwój, dokumentowanie i aktualizacja mapy procesów przy użyciu określonej metodyki i dostępnych narzędzi informatycznych wspierających metodykę,
  - m) przygotowywanie wniosków o zlecenie dostosowania systemów Funduszu zawierających wymagania niezbędne do przygotowania wniosków o dostosowanie systemów Funduszu zgodnie z procedurą określającą zasady zarządzania wymaganiami,
  - n) współpraca z Wydziałem Aplikacji w zakresie wymagań merytorycznych niezbędnych do przygotowania wniosków o dostosowanie aplikacji Funduszu, w tym także określanie niezbędnych wymagań funkcjonalnych,
  - o) udział we wdrożeniu aplikacji, w tym w szkoleniach i testach,
  - p) aktywny udział w forach dyskusyjnych i moderowaniu tematów w zakresie odpowiedzialności sekcji;
- 2) w Sekcji ds. Podstawowej Opieki Zdrowotnej i Stomatologii należy w szczególności:
- a) 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):
    - podstawowa opieka zdrowotna,
    - leczenie stomatologiczne,
  - b) przygotowywanie materiałów informacyjnych do zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej dotyczących rodzajów świadczeń wymienionych w lit. a, w tym w szczególności:
    - warunków wymaganych od świadczeniodawców,
    - organizacji postępowania w konkursie ofert i rokowaniach,
    - kryteriów ocen ofert,
  - c) opracowywanie opisów świadczeń opieki zdrowotnej samodzielnie albo we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności na potrzeby dokonania wyceny świadczeń opieki zdrowotnej przez Departament Ekonomiczno-Finansowy,
  - d) współpraca z reprezentatywnymi organizacjami świadczeniodawców i instytucjami właściwymi w sprawach związanych z realizacją świadczeń w rodzajach świadczeń wymienionych w lit. a 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),

- e) 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:
- analizie problemów zgłaszanych przez oddziały wojewódzkie i świadczeniodawców oraz podejmowanie odpowiednich działań w celu ich rozwiązania, samodzielnie lub we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich,
  - ocenie prawidłowości stosowania przyjętych zasad zawierania i wykonywania świadczeń oraz przygotowywanie wyjaśnień i interpretacji dotyczących tych zasad,
- f) rozpatrywanie, samodzielne albo we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, spraw wniesionych przez świadczeniodawców oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi w tym przedmiocie, z wyłączeniem zażaleń,
- g) udział w przygotowywaniu projektu oraz w procesie uzgadniania ogólnych warunków umów,
- h) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- i) nadzór nad realizacją zadań przez odpowiednie komórki organizacyjne w oddziałach wojewódzkich,
- j) merytoryczna odpowiedzialność za treść słowników Funduszu w zakresie odpowiedzialności komórki (z utrzymaniem obsługi systemu informatycznego Centralnych Zasobów Słownikowych przez Wydział Standaryzacji i Analiz),
- k) opracowywanie i aktualizacja warunków weryfikacji danych sprawozdawczych ze wskazaniem pozycji/kodów słowników (niezbędne do opracowania formuł warunków),
- l) udział w opracowywaniu, rozwój, dokumentowanie i aktualizacja mapy procesów przy użyciu określonej metodyki i dostępnych narzędzi informatycznych wspierających metodykę,
- m) przygotowywanie wniosków o zlecenie dostosowania systemów Funduszu zawierających wymagania niezbędne do przygotowania wniosków o dostosowanie systemów Funduszu zgodnie z procedurą określającą zasady zarządzania wymaganiami,
- n) współpraca z Wydziałem Aplikacji w zakresie wymagań merytorycznych niezbędnych do przygotowania wniosków o dostosowanie aplikacji Funduszu, w tym także określanie niezbędnych wymagań funkcjonalnych,
- o) udział we wdrożeniu aplikacji, w tym w szkoleniach i testach,
- p) aktywny udział w forach dyskusyjnych i moderowaniu tematów w zakresie odpowiedzialności sekcji,

- q) nadzór merytoryczny nad przetwarzaniem list podstawowej opieki zdrowotnej oraz centralną weryfikacją list podstawowej opieki zdrowotnej (CWPOZ) i współpraca z Departamentem Spraw Świadczeniobiorców w tym zakresie;

5. Do zadań Wydziału Monitorowania i Sprawozdawczości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prac analitycznych dotyczących zawierania i realizacji 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 opieki zdrowotnej,
  - c) oceną jakości i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej we współpracy z Departamentem Spraw Świadczeniobiorców,
  - d) realizacją profilaktycznych programów zdrowotnych;
- 2) przetwarzanie danych sprawozdawczych oddziałów wojewódzkich w zakresie kompetencji Departamentu;
- 3) udział w pracach związanych z przygotowaniem sprawozdań z działalności Funduszu w zakresie kompetencji Departamentu;
- 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i oddziałami wojewódzkimi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 5) nadzór nad realizacją zadań przez odpowiednie komórki organizacyjne w oddziałach wojewódzkich;
- 6) cykliczny monitoring i przygotowanie raportów z analiz przyjętych wskaźników pomiaru procesów, w tym pomiarów Systemu Zarządzania Jakością Funduszu;
- 7) opracowywanie i aktualizacja warunków weryfikacji danych sprawozdawczych ze wskazaniem pozycji/kodów słowników (niezbędne do opracowania formuł warunków);
- 8) udział w opracowywaniu, rozwój, dokumentowanie i aktualizacja mapy procesów przy użyciu określonej metodyki i dostępnych narzędzi informatycznych wspierających metodykę;
- 9) przygotowywanie wniosków o zlecenie dostosowania systemów Funduszu zawierających wymagania niezbędne do przygotowania wniosków o dostosowanie systemów Funduszu zgodnie z procedurą określającą zasady zarządzania wymaganiami;
- 10) współpraca z Wydziałem Aplikacji w zakresie wymagań merytorycznych niezbędnych do przygotowania wniosków o dostosowanie aplikacji Funduszu, w tym także określanie niezbędnych wymagań funkcjonalnych;
- 11) udział we wdrożeniu aplikacji, w tym w szkoleniach i testach;
- 12) aktywny udział w forach dyskusyjnych i moderowaniu tematów w zakresie odpowiedzialności wydziału;



13) w Sekcji ds. Realizacji, Monitoringu i Ewaluacji Projektów Europejskich:

- a) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów finansowanych ze środków pieniężnych z budżetu Unii Europejskiej lub Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), zwanych dalej „UE/EFTA”,
- b) prowadzenie i koordynacja prac związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków pieniężnych z budżetu UE/EFTA realizowanych przez Fundusz,
- c) przygotowywanie dokumentów i sprawozdań wymaganych w trakcie realizacji przez Fundusz projektów finansowanych ze środków pieniężnych z budżetu UE/EFTA,
- d) organizacja i udział w spotkaniach z Beneficjentami projektów finansowanych ze środków pieniężnych z budżetu UE/EFTA realizowanych przez Fundusz,
- e) ewidencjonowanie i przetwarzanie danych Beneficjentów i osób uczestniczących w projektach finansowanych ze środków pieniężnych z budżetu UE/EFTA realizowanych przez Fundusz,
- f) przygotowywanie okresowych sprawozdań z poszczególnych etapów projektów finansowanych ze środków pieniężnych z budżetu UE/EFTA realizowanych przez Fundusz oraz informowanie o potencjalnych zagrożeniach w ich realizacji,
- g) monitorowanie poziomu wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na projekty europejskie realizowane przez Fundusz,
- h) współpraca z Biurem Księgowości i Departamentem Ekonomiczno Finansowym w celu zapewnienia płynności finansowania i prawidłowości rozliczania projektów finansowanych ze środków europejskich realizowanych przez Fundusz,
- i) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, w tym w szczególności z Sekcją ds. Rozwoju Systemu Jednorodnych Grup Pacjentów (JGP) i Szkoleń oraz oddziałami wojewódzkimi Funduszu w celu zapewnienia właściwej realizacji projektów finansowanych ze środków pieniężnych z budżetu UE/EFTA realizowanych przez Fundusz,
- j) współpraca z Jednostką Pośredniczącą II Stopnia (Wdrażająca) oraz pozostałymi organami nadzoru nad projektami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- k) współpraca z Ministerstwem Zdrowia oraz innymi instytucjami i organizacjami polskimi oraz zagranicznymi zajmującymi się realizacją projektów w zakresie ochrony zdrowia,
- l) współudział w opracowywaniu instrukcji i wytycznych dla pracowników Funduszu w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków pieniężnych z budżetu UE/EFTA przez Fundusz,
- m) udział w działaniach informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją przez Fundusz projektów finansowanych ze środków pieniężnych z budżetu UE/EFTA,

- n) rejestracja i aktualizacja w bazie ofert szkoleniowych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki szkoleń organizowanych przez Fundusz finansowanych ze środków pieniężnych z budżetu UE/EFTA,
  - o) gromadzenie informacji o ofertach w zakresie szkoleń organizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i udostępnianie ich pozostałym komórkom organizacyjnym i komórkom organizacyjnym w oddziałach wojewódzkich;
6. Do zadań Wydziału Standaryzacji i Analiz:
- 1) w Sekcji Analiz i Centralnych Zasobów Słownikowych należy w szczególności:
    - a) 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 obsługi systemu informatycznego centralnych zasobów słownikowych w obszarze definiowania rodzajów i zakresów świadczeń opieki zdrowotnej,
    - b) prowadzenie prac analitycznych (z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencjach Departamentu Gospodarki Lekami oraz we współpracy z Departamentem do Spraw Służb Mundurowych) związanych z:
      - oceną potrzeb zdrowotnych świadczeniobiorców i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej,
      - planowaniem i zabezpieczeniem świadczeń opieki zdrowotnej,
    - c) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem procesu zawierania umów przez oddziały wojewódzkie, dotyczących w szczególności:
      - opracowania i weryfikacji procedury postępowania w konkursie ofert i rokowaniach,
      - koordynacji prac nad projektem zarządzenia Prezesa Funduszu w sprawie kryteriów oceny ofert,
      - opracowania informatycznego wzorców warunków realizacji umów i kryteriów oceny,
    - d) koordynacja prac nad przygotowywaniem projektu i uzgadnianiem ogólnych warunków umów,
    - e) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i oddziałami wojewódzkimi w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję,
    - f) nadzór nad realizacją zadań przez odpowiednie komórki organizacyjne w oddziałach wojewódzkich,
    - g) analiza i monitorowanie procesu gromadzenia przez oddziały wojewódzkie informacji w systemie ewidencji świadczeń,
    - h) udział w opracowywaniu, rozwój, dokumentowanie i aktualizacja mapy procesów przy użyciu określonej metodyki i dostępnych narzędzi informatycznych wspierających metodykę,

- i) przygotowywanie wniosków o zlecenie dostosowania systemów Funduszu zawierających wymagania niezbędne do przygotowania wniosków o dostosowanie systemów Funduszu zgodnie z procedurą określającą zasady zarządzania wymaganiami,
  - j) współpraca z Wydziałem Aplikacji w zakresie wymagań merytorycznych niezbędnych do przygotowania wniosków o dostosowanie aplikacji Funduszu, w tym także określanie niezbędnych wymagań funkcjonalnych,
  - k) udział we wdrożeniu aplikacji, w tym w szkoleniach i testach,
  - l) aktywny udział w forach dyskusyjnych i moderowaniu tematów w zakresie odpowiedzialności Wydziału;
7. Do zadań Wydziału Nadzoru i Kontroli:
- 1) w Sekcji ds. Nadzoru należy w szczególności:
    - a) 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),
    - b) prowadzenie okresowej oceny wykonywania zadań kontrolnych przez komórki organizacyjne właściwe do spraw kontroli realizacji umów oddziałów wojewódzkich, w tym opracowywanie kwartalnej sprawozdawczości z przeprowadzonych przez oddziały wojewódzkie kontroli realizacji umów (z wyłączeniem oceny wykonywania zadań kontrolnych pozostających w kompetencjach Departamentu Gospodarki Lekami i Departamentu do Spraw Służb Mundurowych),
    - c) opracowywanie instrukcji i wytycznych w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne właściwe do spraw kontroli realizacji umów w oddziałach wojewódzkich,
    - d) przygotowywanie wytycznych i priorytetów do planów kontroli sporządzanych przez komórki organizacyjne właściwe do spraw kontroli realizacji umów w oddziałach wojewódzkich,
    - e) zlecenie oddziałom wojewódzkim przeprowadzenia kontroli doraźnych u świadczeniodawców (z wyłączeniem kontroli pozostających w kompetencjach Departamentu Gospodarki Lekami i Departamentu do Spraw Służb Mundurowych),
    - f) 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),

- g) rozpatrywanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich, odwołań świadczeniodawców od rozstrzygnięć w postępowaniach w sprawie zawierania umów oraz przygotowywanie projektów decyzji Prezesa Funduszu w tym przedmiocie (z wyłączeniem odwołań pozostających w kompetencjach Departamentu Gospodarki Lekami i Departamentu do Spraw Służb Mundurowych),
  - h) merytoryczna odpowiedzialność za treść słowników Funduszu w zakresie odpowiedzialności Wydziału (z utrzymaniem obsługi systemu informatycznego Centralnych Zasobów Słownikowych przez Wydział Standaryzacji i Analiz),
  - i) opracowywanie i aktualizacja warunków weryfikacji danych sprawozdawczych ze wskazaniem pozycji/kodów słowników (niezbędne do opracowania formuł warunków),
  - j) udział w opracowywaniu, rozwój, dokumentowanie i aktualizacja mapy procesów przy użyciu określonej metodyki i dostępnych narzędzi informatycznych wspierających metodykę,
  - k) przygotowywanie wniosków o zlecenie dostosowania systemów Funduszu zawierających wymagania niezbędne do przygotowania wniosków o dostosowanie systemów Funduszu zgodnie z procedurą określającą zasady zarządzania wymaganiami,
  - l) współpraca z Wydziałem Aplikacji w zakresie wymagań merytorycznych niezbędnych do przygotowania wniosków o dostosowanie aplikacji Funduszu, w tym także określanie niezbędnych wymagań funkcjonalnych,
  - m) udział we wdrożeniu aplikacji Funduszu, w tym w szkoleniach i testach,
  - n) aktywny udział w forach dyskusyjnych i moderowaniu tematów w zakresie odpowiedzialności sekcji,
  - o) udział w przygotowywaniu projektu oraz w procesie uzgadniania ogólnych warunków umów,
  - p) współpraca z innymi instytucjami oraz komórkami organizacyjnymi i oddziałami wojewódzkimi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 2) w Sekcji ds. Kontroli należy w szczególności:
- a) przeprowadzanie kontroli planowych (zgodnie z rocznym planem kontroli) w oddziałach wojewódzkich,
  - b) przeprowadzanie na zlecenie Prezesa Funduszu kontroli doraźnych w oddziałach wojewódzkich oraz u świadczeniodawców,
  - c) opracowywanie rocznych planów kontroli koordynowanych dla oddziałów wojewódzkich w zakresie realizacji umów ze świadczeniodawcami,

- d) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez Prezesa Funduszu w związku z kontrolami, o których mowa w lit. a i b,
  - e) przygotowywanie kontroli koordynowanych, w szczególności: opracowywanie programów kontroli koordynowanych i sporządzanie syntetycznych informacji z przeprowadzonych przez oddziały wojewódzkie kontroli koordynowanych,
  - f) udział w przygotowywaniu projektów stanowisk oraz decyzji Prezesa w przedmiocie, o którym mowa w pkt 1 lit. f i g,
  - g) udział w przygotowywaniu projektu oraz w procesie uzgadniania ogólnych warunków umów,
  - h) współpraca z innymi instytucjami oraz komórkami organizacyjnymi i oddziałami wojewódzkimi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
  - i) rozpatrywanie spraw świadczeniodawców w sprawie kontroli realizacji umów prowadzonych przez oddziały wojewódzkie,
  - j) udział w opracowywaniu, rozwój, dokumentowanie i aktualizacja mapy procesów przy użyciu określonej metodyki i dostępnych narzędzi informatycznych wspierających metodykę.
8. Do zadań Wydziału Aplikacji:
- 1) w Dziale Rozwoju Aplikacji Informatycznych należy w szczególności:
    - a) wykonywanie czynności związanych z planowaniem, budową i adaptacją aplikacji medycznych oraz innych aplikacji implementowanych w SINFZ,
    - b) analiza i uzgadnianie wymagań funkcjonalnych aplikacji informatycznych w tym struktury i zawartości, na podstawie zgłaszanych wniosków działów merytorycznych Centrali i oddziałów wojewódzkich w zakresie warunków realizacji świadczeń, słowników, planowania, kontraktowania, przygotowania i oceny ofert, procesu weryfikacji i walidacji, monitorowania i analiz oraz obsługi rejestrów referencyjnych i słowników oraz wymagań wprowadzanych na podstawie ustaw, rozporządzeń Ministra Zdrowia, zarządzeń Prezesa Funduszu,
    - c) inicjowanie zmian celem optymalizacji, uproszczenia funkcjonalności i zwiększenia ergonomii pracy portalu świadczeniodawcy,
    - d) współpraca z przedstawicielami innych wydziałów merytorycznych Centrali i oddziałów wojewódzkich w zespołach zadaniowych celem ustalenia szczegółowych zaleceń co do rozwoju i zmiany SINFZ,
    - e) przygotowywanie na podstawie zgromadzonych wymagań funkcjonalnych i technicznych, zgłoszeń o zmianę SINFZ kierowanych do dostawców oprogramowania,
    - f) optymalizacja implementacji procesów w SINFZ celem uzyskania poprawy efektywności i wydajności pracy kluczowych procesów i funkcji,

- g) ustalanie z kierownictwem Funduszu priorytetów realizacji zgłoszeń,
- h) prowadzenie biura projektów w zakresie dokumentów formalnych związanych z procedurą obsługi umów z dostawcami SINFZ oraz koordynowanie realizacji umów z dostawcami oprogramowania w szczególności pod kątem ich realizacji zgodnie z harmonogramem,
- i) prowadzenie rejestru zgłoszeń na dostosowanie SINFZ w sposób umożliwiający wszystkim zainteresowanym udział w procesie celem uniemożliwienia powielania zgłoszeń i prac dostosowawczych,
- j) opracowanie i rozwój procedury określającej zasady zarządzania i dokumentowania procesu dostosowania systemów, w tym z uwzględnieniem wymagań zawartych umów;
- k) właściwe dokumentowanie procesu uzgadniania wymagań, przestrzeganie zgodności wymagań z przyjętą strategią instytucji,
- l) udział w opracowaniu strategii Funduszu, w tym strategii informatyzacji działalności Funduszu,
- m) udział w działaniach Funduszu związanych z wdrożeniem zarządzania procesowego, w tym uczestnictwo w seminariach i szkoleniach,
- n) udział w opracowywaniu, rozwój, dokumentowanie i aktualizacja mapy procesów przy użyciu określonej metodyki i dostępnych narzędzi informatycznych wspierających metodykę,
- o) udział w forach dyskusyjnych, moderowanie tematów w zakresie prac Wydziału,
- p) udział w negocjacji warunków umów z dostawcami oprogramowania,
- q) współpraca z instytucjami centralnymi i organami właściwymi w sprawach ochrony zdrowia i informatyzacji,
- r) koordynacja i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych właściwych do spraw informatyki w oddziałach wojewódzkich w zakresie odpowiedzialności działu;

2) w Dziale Utrzymania Aplikacji i Testów należy w szczególności:

- a) przeprowadzanie testów akceptacyjnych oprogramowania w dedykowanym środowisku testowym Funduszu zgodnie z przyjętymi standardami i metodyką,
- b) nadzór i koordynacja nad pracami oddziałów wojewódzkich związanymi z testowaniem aplikacji informatycznych,
- c) ocena jakości wprowadzonych rozwiązań informatycznych oraz okresowa ocena ich wydajności ergonomii i bezpieczeństwa oraz przedstawianie wniosków o ich zmianę lub dostosowanie,
- d) monitorowanie częstości procesu aktualizacji oprogramowania celem uniknięcia kolizji z zadaniami operacyjnymi oddziałów wojewódzkich i Centrali,

- e) obsługa zgłoszeń serwisowych (błędów) dotyczących aplikacji informatycznych Centrali oraz nadzór nad procesem obsługi zgłoszeń serwisowych zgłaszanych przez oddziały wojewódzkie,
- f) wspieranie działalności oddziałów wojewódzkich poprzez monitorowanie czasu usunięcia błędów, problemów z instalacją aktualizacji oraz monitorowanie zakłóceń dostępności do systemów operacyjnych oddziałów i Centrali,
- g) dostosowywanie aplikacji informatycznych do optymalnych warunków pracy oraz specyfiki środowiska produkcyjnego,
- h) wsparcie Działu Rozwoju Aplikacji Informatycznych w zakresie wypracowywania wymagań technicznych niezbędnych do zgłoszeń o zmianę SINFZ,
- i) nadzór nad architekturą aplikacji informatycznych Funduszu w tym zastosowanie adekwatnych technologii celem zwiększenia poziomu ich wydajności i ergonomii oraz zwiększenie poziomu automatyzacji rozliczeń i sprawozdawczości centralnej,
- j) inicjowanie niezbędnych zmian w aplikacjach informatycznych wynikających z automatyzacji procesów oraz zmian technologicznych,
- k) administrowanie serwerami aplikacyjnymi Centrali i usługami z nimi powiązanymi,
- l) analiza i wypracowywanie wymagań sprzętowych i systemowych (w tym wymagań bazodanowych) zapewniających skuteczną i efektywną pracę aplikacji informatycznych Centrali oraz przekazywanie tych wymagań do Departamentu Informatyki w celu ich realizacji,
- m) administrowanie środowiskiem informatycznym przewidzianym do dokumentowania mapy procesów Funduszu,
- n) administrowanie środowiskiem Business Intelligence (BI) Centrali służącym do wykonywania raportów stałych i „ad hoc”,
- o) administrowanie aplikacjami informatycznymi Centrali w tym m.in. wykonywanie bieżących aktualizacji aplikacji Centralnych, zakładanie kont oraz nadawanie uprawnień, nadzór nad zasilaniem systemów Centrali,
- p) wsparcie użytkowników Funduszu i zewnętrznych w zakresie funkcjonalności aplikacji centralnych w tym bieżące rozwiązywanie zgłoszonych problemów serwisowych,
- q) wsparcie użytkowników Centrali w zakresie przygotowywania zaawansowanych analiz z wykorzystaniem narzędzi bazodanowych,
- r) opracowanie i rozwój standardów wymiany danych Funduszu, udział w pracach zewnętrznych zespołów standaryzacyjnych,
- s) prowadzenie ewidencji aplikacji użytkowanych w Centrali,
- t) udział w negocjacji warunków umów z dostawcami oprogramowania celem zapewnienia mechanizmów gwarantujących wysoka jakość oprogramowania,
- u) koordynacja i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych właściwych do

- spraw informatyki w oddziałach wojewódzkich w zakresie odpowiedzialności działu;
- v) udział w forach dyskusyjnych, moderowanie tematów w zakresie prac działu;
- w) współpraca z instytucjami centralnymi i organami właściwymi w sprawach ochrony zdrowia i informatyzacji;
- 3) w Sekcji Standardów Weryfikacji i Walidacji należy w szczególności:
- a) prowadzenie prac standaryzacyjnych związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem informacji o świadczeniach opieki zdrowotnej (z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencji Departamentu Gospodarki Lekami), dotyczących:
- walidacji i weryfikacji informacji przekazywanych do Funduszu przez świadczeniodawców,
  - zapewnienia poprawności i wiarygodności danych przekazywanych do Funduszu przez świadczeniodawców,
  - obsługi systemu informatycznego centralnych zasobów słownikowych w obszarze definiowania rodzajów sprzętu i aparatury medycznej, kwalifikacji personelu medycznego oraz innych elementów potencjału wykonawczego świadczeniodawców,
- b) prowadzenie prac związanych z ujednocinaniem i aktualizacją listy warunków walidacji i reguł weryfikacji danych o wykonanych świadczeniach stosowanej w skali Funduszu,
- c) wypracowanie we współpracy z Działem Utrzymania Aplikacji i Testów procedur testowania i akceptowania warunków walidacji i reguł weryfikacji definiowanych centralnie,
- d) ustalenie procedury walidacji i weryfikacji w oddziałach wojewódzkich oraz monitorowanie jej skuteczności,
- e) udział we wdrażaniu procesów:
- definiowania, publikacji i zarządzania centralnymi regułami walidacji i weryfikacji,
  - definiowania i zarządzania dodatkowymi regułami weryfikacji,
  - walidacji i weryfikacji danych o wykonanych świadczeniach,
- f) aktualizacja wykazu centralnych warunków walidacji i reguł weryfikacji, ich terminowe przekazywanie z Centrali do oddziałów wojewódzkich oraz udostępnianie ich do publikacji na stronie internetowej Funduszu,
- g) analiza funkcjonujących parametrów i ich skuteczności,
- h) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i oddziałami wojewódzkimi w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję,
- i) współpraca z komórkami organizacyjnymi właściwymi ds. walidacji i weryfikacji w oddziałach wojewódzkich w zakresie wdrażania i stosowania przez oddział wojewódzki dodatkowych reguł weryfikacji oraz w zakresie zapewnienia właściwej



i zgodnej z przepisami prawnymi realizacji procesu walidacji i weryfikacji danych o wykonanych świadczeniach,

- j) udział w opracowywaniu, rozwój, dokumentowanie i aktualizacja mapy procesów przy użyciu określonej metodyki i dostępnych narzędzi informatycznych wspierających metodykę,
- k) współpraca z Działem Rozwoju Aplikacji Informatycznych w zakresie wymagań merytorycznych niezbędnych do przygotowania zgłoszeń o dostosowanie aplikacji Funduszu, w tym także określanie niezbędnych wymagań funkcjonalnych,
- l) udział we wdrożeniu aplikacji, w tym w szkoleniach i testach,
- m) aktywny udział w forach dyskusyjnych i moderowaniu tematów w zakresie odpowiedzialności Wydziału.

## **§ 32.**

### **Departament Gospodarki Lekami**

1. Departament Gospodarki Lekami współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich.
2. Zadania Departamentu Gospodarki Lekami realizowane są przez:
  - 1) Wydział Programów Zdrowotnych i Chemioterapii:
    - a) Sekcję Programów Zdrowotnych,
    - b) Sekcję Chemioterapii,
    - c) Sekcję Koordynacji Gospodarki Lekami;
  - 2) Wydział Analiz i Monitorowania Refundacji.
3. Do zadań Wydziału Programów Zdrowotnych i Chemioterapii:
  - 1) w Sekcji Programów Zdrowotnych należy w szczególności:
    - a) praca nad aktualizacją listy programów zdrowotnych,
    - b) weryfikacja poprawności formalnej wniosków o objęcie technologii medycznej programem zdrowotnym,
    - c) ocena merytoryczna wniosków o objęcie technologii medycznej programem zdrowotnym,
    - d) przygotowywanie dla Prezesa Funduszu rekomendacji w zakresie zasadności medycznej i ekonomicznej wdrożenia wnioskowanego programu, modyfikacji lub zakończenia aktualnie realizowanego programu,
    - e) opracowywanie zasad realizacji i opisu programów zdrowotnych,
    - f) 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,
- g) przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie programów zdrowotnych,
  - h) opracowywanie opisów świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie programów zdrowotnych samodzielnie albo we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w tym na potrzeby dokonania wyceny świadczeń opieki zdrowotnej przez Departament Ekonomiczno-Finansowy,
  - i) analiza kosztów procedur medycznych z zakresu programów zdrowotnych,
  - j) monitorowanie procesu zawierania umów oraz nadzór nad ich realizacją w zakresie programów zdrowotnych,
  - k) współpraca w zakresie wyceny substancji czynnych stosowanych w programach zdrowotnych,
  - l) współpraca z konsultantami krajowymi i wojewódzkimi, reprezentatywnymi organizacjami świadczeniodawców oraz instytucjami właściwymi w sprawach związanych z realizacją świadczeń w zakresie programów zdrowotnych,
  - m) przeprowadzanie, na zlecenie Prezesa Funduszu, kontroli doraźnych i planowych w oddziałach wojewódzkich w zakresie programów zdrowotnych,
  - n) opracowanie kwartalnych i rocznych planów oddziałów wojewódzkich w zakresie programów zdrowotnych,
  - o) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w zakresie programów zdrowotnych;
- 2) w Sekcji Chemioterapii należy w szczególności:
- a) praca nad aktualizacją katalogu świadczeń onkologicznych – chemioterapia,
  - b) 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,
  - c) przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie świadczeń onkologicznych – chemioterapii,
  - d) opracowywanie opisów świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie świadczeń onkologicznych – chemioterapii samodzielnie albo we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, w tym na potrzeby dokonania wyceny świadczeń opieki zdrowotnej przez Departament Ekonomiczno-Finansowy,
  - e) monitorowanie jakości świadczeń onkologicznych – chemioterapii, w tym wykrywanie niewłaściwego stosowania leków i ich nadużywania,

- f) analiza kosztów procedur medycznych z zakresu świadczeń onkologicznych – chemioterapii,
  - g) monitorowanie procesu zawierania umów oraz nadzór nad realizacją umów z zakresu świadczeń onkologicznych – chemioterapii,
  - h) doskonalenie standardów dotyczących gromadzenia, sprawozdawania i weryfikacji schematów świadczeń onkologicznych – chemioterapii,
  - i) wycena substancji czynnych stosowanych w świadczeniach onkologicznych – chemioterapii,
  - j) współpraca z konsultantami krajowymi i wojewódzkimi, reprezentatywnymi organizacjami świadczeniodawców oraz instytucjami właściwymi w sprawach związanych z realizacją świadczeń onkologicznych – chemioterapii,
  - k) przeprowadzanie, na zlecenie Prezesa Funduszu, kontroli doraźnych i planowych w oddziałach wojewódzkich w zakresie chemioterapii,
  - l) opracowanie kwartalnych i rocznych planów oddziałów wojewódzkich w zakresie świadczeń onkologicznych – chemioterapii,
  - m) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w zakresie świadczeń onkologicznych – chemioterapii;
- 3) w Sekcji Koordynacji Gospodarki Lekami należy w szczególności:
- a) 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),
  - b) współpraca przy przygotowywaniu projektu ogólnych warunków umów na realizację świadczeń w zakresie działania Departamentu,
  - c) 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,
  - d) przygotowywanie szczegółowych materiałów informacyjnych dotyczących postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie działania Departamentu,
  - e) rozpatrywanie odwołań świadczeniodawców od wyników rozstrzygnięć od postępowań w sprawie zawierania umów, w tym skarg wniesionych na decyzje Prezesa Funduszu o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej i przygotowywanie projektów decyzji Prezesa Funduszu w tym przedmiocie,

- f) 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),
- g) rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektorów oddziałów wojewódzkich wydawanych na podstawie art. 109 ust. 5 ustawy, w tym przygotowywanie projektów decyzji Prezesa Funduszu oraz odpowiedzi na skargi świadczeniobiorców (z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencjach Departamentu Spraw Świadczeniobiorców),
- h) prowadzenie rejestru decyzji Prezesa Funduszu wydawanych na podstawie art. 109 ust. 5 ustawy (z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencjach Departamentu Spraw Świadczeniobiorców),
- i) 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,
- j) współpraca w opiniowaniu spraw związanych ze skargami i wnioskami,
- k) koordynacja zadań związanych z potwierdzeniem przez Prezesa Funduszu refundacji produktów leczniczych sprowadzanych z zagranicy na podstawie art. 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2008 r. Nr 45, poz. 271, Nr 227, poz. 1505 i Nr 234, poz. 1570 oraz z 2009 r. Nr 18, poz. 97 i Nr 31, poz. 206), w tym przygotowywanie stanowisk Prezesa Funduszu w tych sprawach,
- l) opiniowanie projektów aktów prawnych wpływających do Departamentu i inicjowanie zmian w obowiązujących przepisach,
- m) analiza obowiązujących przepisów prawnych na potrzeby Departamentu Gospodarki Lekami.

4. Do zadań Wydziału Analiz i Monitorowania Refundacji należy w szczególności:

- 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 do Biura Księgowości informacji o wydatkach na refundację oraz przetwarzanie danych na potrzeby innych komórek organizacyjnych;
- 5) przyjmowanie i opracowywanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z kontroli aptek, przeprowadzanych przez oddziały wojewódzkie;
- 6) monitorowanie ordynacji lekarskiej;
- 7) szkolenia pracowników oddziałów wojewódzkich przeprowadzających kontrolę recept (apteki);

- 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.

### **§ 33.**

#### **Departament Spraw Świadczeniobiorców**

1. Departament Spraw Świadczeniobiorców współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich.
2. Zadania Departamentu Spraw Świadczeniobiorców szczególności realizowane są przez:
  - 1) Wydział Upnień Świadczeniobiorców;
  - 2) Wydział Leczenia za Granicą;
  - 3) Wydział Ewidencji;
  - 4) Wydział Skarg i Wniosków;
  - 5) Sekcję ds. List Oczekujących.
3. Do zadań Wydziału Upnień Świadczeniobiorców należy w szczególności:
  - 1) rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektorów oddziałów wojewódzkich, dotyczących objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym i ustalenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej 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) przygotowywanie odpowiedzi, na wniesione przez świadczeniobiorców do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, skargi na decyzje Prezesa Funduszu;
  - 4) 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;

- 5) prowadzenie spraw z zakresu umów dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz umów o objęcie wolontariusza dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym;
  - 6) 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;
  - 7) przeprowadzenie okresowych kontroli oddziałów wojewódzkich w zakresie spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne właściwe do spraw świadczeniobiorców w oddziałach wojewódzkich;
  - 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na indywidualne wystąpienia świadczeniobiorców oraz osób i instytucji występujących w ich imieniu, a także udzielanie informacji i wyjaśnień w sprawach związanych z uprawnieniami i realizacją świadczeń opieki zdrowotnej.
4. Do zadań Wydziału Leczenia za Granicą należy w szczególności:
- 1) weryfikowanie wniosków o przeprowadzenie leczenia lub badań diagnostycznych poza granicami kraju oraz pokrycie kosztów transportu, przekazanych przez oddziały wojewódzkie;
  - 2) kompletowanie dokumentacji związanej z wnioskami, o których mowa w pkt 1, dokonywanie niezbędnych ustaleń z oddziałami wojewódzkimi, świadczeniobiorcami, świadczeniodawcami krajowymi i zagranicznymi, konsultantami krajowymi w odpowiednich dziedzinach medycyny oraz podejmowanie niezbędnych inicjatyw interwencyjnych;
  - 3) przygotowywanie projektów decyzji Prezesa Funduszu, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 26a ustawy;
  - 4) opracowywanie informacji, wyjaśnień, zasad i procedur postępowania, związanych z wydawaniem decyzji dotyczących leczenia lub badań diagnostycznych poza granicami kraju oraz pokrywania kosztów transportu związanego z leczeniem planowym, z wyłączeniem wytycznych regulujących transport podejmowany w przypadkach, o których mowa w art. 25 ust. 3 pkt 2 ustawy;
  - 5) prowadzenie rejestru decyzji Prezesa Funduszu, o których mowa w pkt 3;
  - 6) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz dotyczących wniosków o przeprowadzenie leczenia lub badań diagnostycznych poza granicami kraju oraz pokrywania kosztów transportu, związanego z tym leczeniem, w tym sprawozdawczości przekazywanej do Ministerstwa Zdrowia oraz Komisji Administracyjnej Unii Europejskiej;
  - 7) przygotowywanie odpowiedzi na wniesione przez Świadczeniodawców do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, skargi na decyzje Prezesa Funduszu,

odmawiające wyrażenia zgody na odbycie leczenia lub wykonanie badań diagnostycznych poza granicami kraju;

- 8) koordynacja i nadzór merytoryczny nad działalnością oddziałów wojewódzkich w zakresie realizacji zadań, o których mowa w art. 25 i 26 ustawy, z wyłączeniem nadzoru pełnionego przez Departament Współpracy Międzynarodowej;
- 9) monitorowanie przewidywanych kosztów świadczeń, wynikających z decyzji Prezesa Funduszu, o których mowa w pkt 3;
- 10) akceptacja merytoryczna zestawień dokumentów księgowych i rozliczeniowych, sprawdzonych pod względem merytorycznym i zatwierdzonych przez oddziały wojewódzkie, dotyczących kosztów poniesionych na podstawie decyzji Prezesa Funduszu, o których mowa w pkt 3.

5. Do zadań Wydziału Ewidencji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Centralnego Wykazu Ubezpieczonych, zwanego dalej „CWU” polegające na organizowaniu bieżącego zasilania informacyjnego oraz przetwarzaniu danych o osobach ubezpieczonych i świadczeniobiorcach, w tym tworzenie i dystrybucja okresowych replik bazy CWU na potrzeby oddziałów wojewódzkich oraz generowanie raportów i zestawień z CWU na potrzeby innych komórek organizacyjnych i instytucji zewnętrznych;
- 2) współpraca techniczna i merytoryczna z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji, w tym odbiór danych przesyłanych w formie elektronicznej;
- 3) wykonywanie zadań związanych z dostępem do CWU oraz udzielanie merytoryczno-technicznego wsparcia przy przetwarzaniu w oddziałach wojewódzkich danych zawartych w CWU;
- 4) współpraca przy opracowywaniu zasad przetwarzania danych o ubezpieczonych i świadczeniobiorcach w systemach informatycznych Funduszu;
- 5) przetwarzanie danych osobowych w zbiorze danych osobowych Rejestr – PESEL oraz okresowa weryfikacja bazy danych w oparciu o informacje z Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 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;
- 7) udostępnianie danych na wnioski sądów, policji, prokuratury i innych podmiotów uprawnionych do pozyskiwania danych osobowych oraz dotyczących udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej;

- 8) koordynacja transmisji danych z oddziałów wojewódzkich do centralnej weryfikacji list podstawowej opieki zdrowotnej (CWPOZ) oraz nadawanie uprawnień dostępu do systemu CWPOZ;
  - 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie pełnienia przez Fundusz roli instytucji właściwej i łącznikowej w systemie koordynacji zabezpieczenia społecznego pracowników migrujących w zakresie rzeczowych świadczeń medycznych na poziomie funkcjonowania i dostosowania CWU;
  - 10) współpraca z podmiotami zewnętrznymi przy przetwarzaniu danych osobowych, w tym z GUS;
  - 11) prowadzenie szkoleń i instruktażu w zakresie przetwarzania danych w CWU;
  - 12) prowadzenie sekretariatu w specjalnej strefie przetwarzania danych wydzielonego ze względu na rodzaj wykonywanych zadań.
6. Do zadań Wydziału Skarg i Wniosków należy w szczególności:
- 1) rozpatrywanie spraw dotyczących skarg i wniosków, w tym skarg i wniosków dotyczących działalności świadczeniodawców w ramach umów zawartych z Funduszem;
  - 2) przekazywanie skarg i wniosków do rozpatrzenia przez podmioty zewnętrzne lub komórki organizacyjne właściwe pod względem merytorycznym lub terytorialnym oraz monitorowanie udzielania odpowiedzi;
  - 3) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli wykonywania umowy zawartej przez świadczeniodawców z Funduszem w związku ze zgłoszonymi skargami i wnioskami;
  - 4) przygotowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg i wniosków oraz sposobów ich załatwiania, w tym okresowych sprawozdań dotyczących skarg i wniosków zgłoszonych przez świadczeniobiorców do Centrali oraz oddziałów wojewódzkich Funduszu;
  - 5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w tym organizacjami pozarządowymi, w zakresie praw świadczeniobiorców;
  - 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Centrali;
  - 7) prowadzenie infolinii dla świadczeniobiorców.
7. Do zadań Sekcji ds. List Oczekujących należy w szczególności:
- 1) monitorowanie informacji o liczbie oczekujących na podstawie centralnego wykazu informacji o liczbie oczekujących na udzielenie świadczenia opieki zdrowotnej i średnim czasie oczekiwania;
  - 2) opracowywanie i wdrażanie zasad gromadzenia, przesyłania, przetwarzania i publikacji informacji o osobach oczekujących i czasie oczekiwania;
  - 3) przygotowywanie okresowych analiz, zestawień i sprawozdań dotyczących liczby oczekujących i czasu oczekiwania na udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej;



- 4) podejmowanie działań mających na celu uzyskanie poprawy jakości informacji i przejrzystości w zakresie list oczekujących oraz skrócenia czasu oczekiwania;
- 5) sprawowanie nadzoru nad działaniami oddziałów wojewódzkich w zakresie monitorowania list oczekujących na udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej;
- 6) przeprowadzenie okresowych kontroli oddziałów wojewódzkich w zakresie monitorowania list oczekujących na udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej;
- 7) prowadzenie Centralnej Bazy Endoprotezoplastyk.

## **§ 34.**

### **Departament do Spraw Służb Mundurowych**

1. Departament do Spraw Służb Mundurowych współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich.
2. Zadania Departamentu do Spraw Służb Mundurowych realizowane są przez:
  - 1) Wydział Świadczeń Zdrowotnych Służb Mundurowych;
  - 2) Sekcję ds. Ratownictwa Medycznego;
  - 3) Sekcję ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.
3. Do zadań Wydziału Świadczeń Zdrowotnych Służb Mundurowych należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad właściwą realizacją zadań przez:
    - a) Wydziały do Spraw Służb Mundurowych oddziałów wojewódzkich,
    - b) właściwe komórki organizacyjne ds. lecznictwa uzdrowiskowego w oddziałach wojewódzkich;
  - 2) prowadzenie prac analitycznych dotyczących zawierania i realizacji umów przez:
    - a) Wydziały do Spraw Służb Mundurowych oddziałów wojewódzkich, w zakresie postępowania w sprawie 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,
    - b) właściwe komórki organizacyjne ds. lecznictwa uzdrowiskowego w oddziałach wojewódzkich;
  - 3) nadzór nad monitorowaniem procesu zawierania i realizacji umów:
    - a) w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych,

- b) w rodzaju leczenie uzdrowiskowe;
- 4) monitorowanie realizacji świadczeń opieki zdrowotnej i opracowywanie na tej podstawie informacji i sprawozdań dotyczących w szczególności liczby, rodzajów i kosztów świadczeń opieki zdrowotnej:
  - a) w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
  - b) w rodzaju leczenie uzdrowiskowe,
- 5) opracowywanie informacji dotyczących realizacji świadczeń dla Ministra Obrony Narodowej i ministra właściwego do spraw wewnętrznych, w zakresie:
  - a) ordynacji lekarskiej,
  - b) dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej,
  - c) przyczyn hospitalizacji,
  - d) analiz ekonomiczno-finansowych,
  - e) liczby świadczeniobiorców wymienionych w art. 66 ust. 1 pkt 2-13 ustawy,- w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- 6) udział w pracach związanych z przygotowaniem sprawozdań z działalności Funduszu w zakresie kompetencji Wydziału;
- 7) 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 rodzaju świadczeń: leczenie uzdrowiskowe oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektów w pozostałych rodzajach świadczeń opieki zdrowotnej;
- 8) przygotowywanie materiałów dotyczących zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń w rodzaju leczenie uzdrowiskowe, a w szczególności:
  - a) warunków wymaganych od świadczeniodawców,
  - b) organizacji postępowania w konkursie ofert i rokowaniach,
  - c) kryteriów ocen ofert;
- 9) przygotowywanie wniosków i propozycji dokumentów niezbędnych do przeprowadzania postępowania w sprawie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej dotyczących udzielania świadczeń związanych ze specyfiką służby, w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych;

- 10) 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;
- 11) współpraca z reprezentatywnymi organizacjami świadczeniodawców oraz instytucjami właściwymi w sprawach związanych z realizacją świadczeń:
  - a) w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
  - b) w rodzaju leczenia uzdrowiskowe,
    - w zakresie weryfikacji i doskonalenia zasad kontraktowania, a także warunków wykonywania świadczeń opieki zdrowotnej;
- 12) opracowywanie wytycznych dla Wydziałów do Spraw Służb Mundurowych oraz właściwych komórek organizacyjnych ds. lecznictwa uzdrowiskowego w oddziałach wojewódzkich w oparciu o:
  - a) analizę problemów zgłaszanych przez oddziały wojewódzkie i świadczeniodawców oraz podejmowanie odpowiednich działań w celu ich rozwiązania, samodzielnie lub we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich,
  - b) ocenę prawidłowości stosowania przyjętych zasad zawierania umów o udzielanie świadczeń i wykonywania świadczeń oraz przygotowywanie wyjaśnień i interpretacji dotyczących tych zasad;
- 13) udział w przygotowaniu projektu oraz udział w procesie uzgadniania ogólnych warunków umów;
- 14) nadzór nad właściwym określeniem przez Wydziały do Spraw Służb Mundurowych oraz właściwe komórki organizacyjne ds. lecznictwa uzdrowiskowego oddziałów wojewódzkich wysokości środków finansowych niezbędnych do zapewnienia dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej:
  - a) w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
  - b) u świadczeniodawców w rodzaju leczenia uzdrowiskowe;
- 15) rozpatrywanie odwołań oraz przygotowywanie projektów decyzji wydawanych na podstawie art. 154 ust. 6 ustawy w sprawach dotyczących zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;

- a) w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
  - b) w rodzaju leczenie uzdrowiskowe;
- 16) prowadzenie rejestru decyzji Prezesa Funduszu wymienionych w pkt 15;
- 17) udział w pracach standaryzacyjnych związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem informacji o świadczeniach opieki zdrowotnej w rodzaju leczenie uzdrowiskowe, dotyczących w szczególności:
- a) obsługi centralnych zasobów słownikowych Funduszu,
  - b) walidacji i weryfikacji informacji przekazywanych przez świadczeniodawców,
  - c) zapewnienia poprawności i wiarygodności danych przekazywanych do Funduszu przez świadczeniodawców;
- 18) udział w pracach analitycznych związanych z:
- a) oceną potrzeb zdrowotnych świadczeniobiorców i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej,
  - b) planowaniem i zabezpieczeniem świadczeń opieki zdrowotnej;
- 19) udział w pracach związanych z przygotowaniem procesu zawierania umów przez oddziały wojewódzkie, dotyczących w szczególności:
- a) opracowania i weryfikacji procedury postępowania w konkursie ofert i rokowaniach,
  - b) projektu zarządzenia Prezesa Funduszu w sprawie kryteriów oceny ofert,
  - c) opracowania informatycznego wzorców warunków realizacji umów i kryteriów oceny;
- 20) przeprowadzanie, na zlecenie Prezesa Funduszu, kontroli doraźnych i planowych w oddziałach wojewódzkich w zakresie zawierania i realizacji umów:
- a) w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
  - b) zawartych ze świadczeniodawcami w rodzaju leczenie uzdrowiskowe;
- 21) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli w zakresie zawierania i realizacji umów:
- a) w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
  - b) zawartych ze świadczeniodawcami w rodzaju leczenie uzdrowiskowe;
- 22) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez Prezesa Funduszu w związku z kontrolami, o których mowa w pkt 21;

- 23) sporządzanie sprawozdania zbiorczego z przeprowadzonych u świadczeniodawców kontroli przez komórki organizacyjne właściwe do spraw kontroli realizacji umów w oddziałach wojewódzkich, w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
  - 24) rozpatrywanie zażaleń świadczeniodawców na czynności dyrektorów oddziałów wojewódzkich w sprawie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej oraz przygotowywanie projektów stanowisk Prezesa Funduszu:
    - a) w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
    - b) w rodzaju leczenia uzdrowiskowe,- oraz prowadzenie rejestru zażaleń w tym zakresie;
  - 25) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
4. Do zadań Sekcji do spraw Ratownictwa Medycznego należy w szczególności:
- 1) przygotowanie założeń merytorycznych i organizacyjnych dotyczących przeprowadzenia postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w rodzaju pomoc doraźna, transport sanitarny i ratownictwo medyczne;
  - 2) przygotowanie materiałów informacyjnych do zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju ratownictwo medyczne, w szczególności:
    - a) warunków wymaganych od świadczeniodawców,
    - b) organizacji postępowania w trybie konkursu ofert i rokowań,
    - c) kryteriów ocen ofert;
  - 3) opracowywanie opisów świadczeń opieki zdrowotnej samodzielnie albo we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, 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 opieki zdrowotnej w zakresie weryfikacji i doskonalenia zasad kontraktowania oraz warunków wykonywania świadczeń opieki zdrowotnej;
  - 5) prowadzenie nadzoru nad realizacją świadczeń opieki zdrowotnej 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 i komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich,
- b) ocenie prawidłowości stosowania przyjętych zasad zawierania umów o udzielanie świadczeń i wykonywania świadczeń oraz przygotowywania wyjaśnień i interpretacji dotyczących tych zasad;
- 6) rozpatrywanie samodzielnie lub we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich, odwołań świadczeniodawców od rozstrzygnięć w postępowaniach w sprawie zawierania umów, w tym skarg wniesionych na decyzje Prezesa Funduszu oraz przygotowywanie projektów decyzji Prezesa Funduszu w tym przedmiocie;
- 7) udział w przygotowaniu projektów ogólnych warunków umów oraz udział w procesie ich uzgadniania;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i oddziałami wojewódzkimi w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję;
- 9) nadzór nad realizacją zadań przez odpowiednie komórki organizacyjne w oddziałach wojewódzkich;
- 10) opracowywanie zasad planowania rzeczowego w Centrali i oddziałach wojewódzkich.

5. Do zadań Sekcji do spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie założeń, wniosków i propozycji rozwiązań systemowych oraz opracowanie niezbędnych dokumentów na potrzeby planowania zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 2) opracowanie w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi koncepcji realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz sporządzenie stosownych planów dla Funduszu;
- 3) przygotowanie założeń analityczno planistycznych oraz wypracowanie systemu dla Funduszu w zakresie finansowania świadczeń opieki zdrowotnej w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa oraz w sytuacjach kryzysowych wynikających z opracowanych planów;
- 4) opracowanie w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną Ministerstwa Zdrowia planu operacyjnego działania w zakresie przygotowania i funkcjonowania działu administracji rządowej „Zdrowie”;
- 5) opracowanie merytorycznych założeń i wypracowanie stosownych rozwiązań do realizacji zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza (HNS);
- 6) przygotowanie zadań oraz organizacja i funkcjonowanie stałego dyżuru w ramach gotowości obronnej państwa oraz zarządzania kryzysowego;
- 7) przygotowanie założeń oraz sporządzenie planu obrony cywilnej;

- 8) utworzenie formacji Obrony Cywilnej oraz wdrożenie systemu funkcjonowania obrony cywilnej w Centrali oraz o oddziałach wojewódzkich;
- 9) prowadzenie bieżącej analizy stanu przygotowań oraz koordynacja i doskonalenie funkcjonowania powołanych struktur do działań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, w tym również w oddziałach wojewódzkich;
- 10) opracowywanie rocznych planów szkoleń z zakresu osiągnięcia gotowości obronnej w poszczególnych stanach gotowości obronnej, zachowań w sytuacjach kryzysowych oraz praktycznego działania formacji Obrony Cywilnej.

## **§ 35.**

### **Departament Ekonomiczno-Finansowy**

1. Departament Ekonomiczno-Finansowy współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich.
2. Zadania Departamentu Ekonomiczno-Finansowego realizowane są przez:
  - 1) Wydział Planowania i Analiz Ekonomicznych;
  - 2) Wydział Sprawozdawczości i Kontroli Finansowej;
  - 3) Sekcję ds. Realizacji Programu Wieloletniego „Wsparcie jednostek samorządu terytorialnego w działaniach stabilizujących system ochrony zdrowia”.
3. Do zadań Wydziału Planowania i Analiz Ekonomicznych należy w szczególności:
  - 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 przygotowywaniem i zatwierdzaniem 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 Rzeczpospolita Polska państw członkowskich UE/EFTA;
  - 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.
4. Do zadań Wydziału Sprawozdawczości i Kontroli Finansowej należy w szczególności:
- 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 z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz Ministerstwem Zdrowia i Ministerstwem Finansów 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 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 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) 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;
- 15) współpraca z Wydziałem Planowania i Analiz Ekonomicznych w zakresie zadań związanych z przygotowaniem corocznej prognozy przychodów Funduszu;
- 16) 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.
5. Do zadań Sekcji ds. Realizacji Programu Wieloletniego „Wsparcie jednostek samorządu terytorialnego w działaniach stabilizujących system ochrony zdrowia” należy w szczególności:
- 1) sporządzanie projektu oceny możliwych do uzyskania przychodów z udzielania świadczeń zdrowotnych w okresie co najmniej pięciu lat od dnia wpisania do rejestru zakładów opieki zdrowotnej niepublicznego zakładu opieki zdrowotnej utworzonego przez spółkę kapitałową;
  - 2) koordynowanie działań w zakresie przygotowania oceny możliwych do uzyskania przychodów z udzielania świadczeń zdrowotnych w okresie co najmniej pięciu lat od dnia wpisania do rejestru zakładów opieki zdrowotnej niepublicznego zakładu opieki zdrowotnej utworzonego przez spółkę kapitałową;
  - 3) gromadzenie i analizowanie informacji i wskaźników makroekonomicznych niezbędnych do przygotowania oceny możliwych do uzyskania przychodów z udzielania świadczeń zdrowotnych w okresie co najmniej pięciu lat od dnia wpisania do rejestru zakładów opieki zdrowotnej niepublicznego zakładu opieki zdrowotnej utworzonego przez spółkę kapitałową;
  - 4) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego oraz Ministerstwem Zdrowia w zakresie opracowywania oceny możliwych do uzyskania przychodów z udzielania świadczeń zdrowotnych w okresie co najmniej pięciu lat od dnia wpisania do rejestru zakładów opieki zdrowotnej niepublicznego zakładu opieki zdrowotnej utworzonego przez spółkę kapitałową.

## **§ 36.**

### **Biuro Księgowości**

1. Biuro Księgowości współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich.
2. Zadania Biura Księgowości realizowane są przez:
  - 1) Wydział Księgowości;

- 2) Wydział Nadzoru i Sprawozdawczości;
  - 3) Sekcję ds. Rozliczeń Międzyoddziałowych i Dotacji Pozyskiwanych z Unii Europejskiej oraz Budżetu Państwa.
3. Do zadań Wydziału Księgowości należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości Centrali zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.<sup>3)</sup>) oraz przyjętymi w Funduszu zasadami;
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Centrali na zasadach określonych w ustawie oraz ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.<sup>4)</sup>);
  - 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 publicznoprawnych 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;

---

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316.

<sup>4)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28 , poz. 146.

- 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 wydatków poniesionych na leczenie w krajach członkowskich UE/EFTA na rzecz ubezpieczonych;
  - 23) ewidencja kosztów wynagrodzeń Centrali oraz przekazywanie informacji miesięcznej o ich wykorzystaniu do Biura Kadr i Szkoleń.
4. Do zadań Wydziału Nadzoru i Sprawozdawczości należy w szczególności:
- 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 środków uzyskanych przez Centralę ze składek na 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.
5. Do zadań Sekcji do spraw Rozliczeń Międzyoddziałowych i Dotacji Pozyskiwanych z Unii Europejskiej oraz Budżetu Państwa należy w szczególności:
- 1) koordynowanie i aktualizowanie zasad rozliczeń międzyoddziałowych;
  - 2) koordynowanie i aktualizowanie zasad rozliczeń związanych z otrzymywanymi dotacjami i innymi środkami pieniężnymi z budżetu UE/EFTA lub budżetu państwa zwanych dalej „dotacjami”;
  - 3) ustalenie jednolitych zasad ewidencji księgowej;

- 4) aktualizacja dokumentacji przyjętej polityki rachunkowości w Funduszu oraz instrukcji obiegu dowodów księgowych;
- 5) bieżąca ewidencja operacji gospodarczych oraz prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz instrukcją obiegu dowodów księgowych Centrali w zakresie pozyskiwanych dotacji;
- 6) sporządzanie dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych stanowiących podstawę zapisów księgowych w zakresie pozyskiwanych dotacji;
- 7) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych Centrali;
- 8) koordynowanie rozliczeń finansowych świadczeń zdrowotnych udzielonych osobom innym niż ubezpieczeni, które nie ukończyły 18 roku życia lub są w okresie ciąży, porodu i połogu, udzielanych osobom, o których mowa w art. 12 pkt 2 – 4, 6 i 9 ustawy, udzielanych osobom na podstawie zgody na leczenie poza granicami kraju, udzielanych cudzoziemcom na podstawie umów i porozumień międzynarodowych;
- 9) przekazywanie przelewami bankowymi do oddziałów wojewódzkich Funduszu środków uzyskanych przez Centralę z dotacji;
- 10) sporządzanie analiz finansowych na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne;
- 11) merytoryczne opracowywanie projektów uchwał, decyzji i zarządzeń dotyczących spraw finansowo-księgowych;
- 12) współpraca z Ministerstwem Zdrowia w zakresie finansowania świadczeń opieki zdrowotnej;
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi sprawującymi kontrolę merytoryczną dowodów księgowych Centrali w zakresie monitorowania przebiegu rozliczeń;
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich w zakresie rozliczeń finansowych;
- 15) monitorowanie stanu rozrachunków wewnętrznych pomiędzy Centralą i oddziałami wojewódzkimi;
- 16) przygotowywanie sprawozdawczości z przeprowadzanych rozliczeń finansowych.

## **§ 37.**

### **Departament Współpracy Międzynarodowej**

1. Departament Współpracy Międzynarodowej pełni funkcję instytucji łącznikowej w rozumieniu przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie rzeczowych świadczeń zdrowotnych.
2. Do zadań Departamentu Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności udział w pracach Komisji Obrachunkowej Unii Europejskiej oraz przygotowywanie dokumentów na jej posiedzenia.

3. Zadania Departamentu Współpracy Międzynarodowej realizowane są przez:
  - 1) Wydział Rozliczeń, Planowania i Analiz:
    - a) Sekcję Rozliczeń,
    - b) Sekcję Planowania i Analiz;
  - 2) Wydział Koordynacji i Współpracy Międzynarodowej:
    - a) Sekcję Obsługi i Informacji,
    - b) Sekcję Organizacji Współpracy Międzynarodowej.
4. Do zadań Wydziału Rozliczeń, Planowania i Analiz:
  - 1) w Sekcji Rozliczeń należy w szczególności:
    - a) współpraca z ministrem właściwym do spraw zagranicznych, ministrem właściwym do spraw zdrowia i z ministrem właściwym do spraw pracy i polityki społecznej w zakresie regulowania zasad udzielania i finansowania rzeczowych świadczeń zdrowotnych w konwencjach, umowach i porozumieniach międzynarodowych,
    - b) koordynacja rozliczeń kosztów rzeczowych świadczeń zdrowotnych realizowanych przez oddziały wojewódzkie, a udzielanych osobom uprawnionym oraz świadczeniobiorcom, dokonywanych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
    - c) współpraca z ministrem właściwym do spraw zdrowia w zakresie opracowywania zasad rozliczania kosztów rzeczowych świadczeń zdrowotnych udzielonych na podstawie przepisów o koordynacji,
    - d) przyjmowanie not i formularzy rozliczeniowych E125, E127 wystawionych, w związku z leczeniem świadczeniobiorców, przez instytucje z innych państw członkowskich UE/EFTA, ich rejestracja, weryfikacja formalna i merytoryczna oraz przekazywanie do właściwych oddziałów wojewódzkich,
    - e) przyjmowanie formularzy rozliczeniowych E125, E127 wystawionych przez oddziały wojewódzkie w związku z leczeniem osób uprawnionych i występowanie na ich podstawie o zwrot kosztów rzeczowych świadczeń zdrowotnych do instytucji łącznikowych innych państw członkowskich UE/EFTA,
    - f) przesyłanie do instytucji łącznikowych innych państw członkowskich UE/EFTA zestawień kosztów rzeczowych świadczeń zdrowotnych udzielonych osobom uprawnionym w celu ich rozliczenia,
    - g) wystawianie not księgowych przy współpracy z Biurem Księgowości,
    - h) koordynowanie, między oddziałami wojewódzkimi a instytucjami właściwymi innych państw członkowskich UE/EFTA, prac mających na celu ustalenie ostatecznej kwoty roszczenia Funduszu za rzeczowe świadczenia zdrowotne udzielone na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na rzecz osób uprawnionych

- oraz roszczenia innych państw członkowskich za rzeczowe świadczenia zdrowotne udzielone na terytorium tych państw na rzecz świadczeniobiorców,
- i) monitorowanie wydatków związanych z udzielaniem rzeczowych świadczeń zdrowotnych świadczeniobiorcom na terenie innych państw członkowskich UE/EFTA,
  - j) monitorowanie, przy współpracy z Biurem Księgowości, płatności dokonywanych przez inne państwa członkowskie, ustalanie stanu rozliczeń i przekazywanie wyjaśnień instytucji łącznikowych UE/EFTA w sprawie dokonanych płatności,
  - k) koordynacja rozliczeń dokonywanych na zasadach określonych przez przepisy o koordynacji kosztów świadczeń opieki zdrowotnej udzielonych osobom uprawnionym z państw UE/EFTA i świadczeniobiorcom finansowanych z budżetu państwa z części pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw zdrowia lub wojewodów poprzez wykonywanie zadań, o których mowa w lit. b, e i f,
  - l) opracowywanie wytycznych dotyczących zasad rozliczania kosztów rzeczowych świadczeń zdrowotnych zgodnie z przepisami o koordynacji,
  - m) monitorowanie problemów i zagrożeń związanych z realizacją przepisów o koordynacji na terenie poszczególnych oddziałów wojewódzkich w zakresie rozliczania kosztów rzeczowych świadczeń zdrowotnych powstałych na podstawie tych przepisów,
  - n) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów dostosowań systemów informatycznych Funduszu w zakresie rozliczania kosztów rzeczowych świadczeń zdrowotnych powstałych na podstawie przepisów o koordynacji;
- 2) w Sekcji Planowania i Analiz należy w szczególności:
- a) 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,
  - b) kontrola merytoryczna oraz zatwierdzanie zestawień zbiorczych przygotowywanych przez właściwą komórkę Biura Księgowości na potrzeby rozliczania dotacji pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw zdrowia, w części dotyczącej kosztów refundacji dokonanych na rzecz osób, o których mowa w art. 2 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy
  - c) opracowywanie wytycznych dotyczących zasad refundacji kosztów świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorcom i ustalania należnej kwoty zwrotu kosztów poniesionych przez osoby uprawnione, na podstawie art. 34 rozporządzenia wykonawczego nr 574/72,



- d) monitorowanie realizacji przez oddziały wojewódzkie procesu rozpatrywania wniosków dotyczących międzynarodowego transportu sanitarnego, na warunkach i w zakresie wskazanym w art. 25 ust. 3 pkt 2 ustawy oraz przepisach wydanych na podstawie art. 26a ustawy oraz gromadzenie sprawozdawczości oddziałów wojewódzkich w tym zakresie,
- e) przygotowywanie oszacowań na potrzeby zabezpieczania w planie finansowym środków niezbędnych dla realizacji przez Fundusz zadań w oparciu o przepisy o koordynacji,
- f) sporządzanie analiz i sprawozdań okresowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) i bieżących z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie rzeczowych świadczeń zdrowotnych,
- g) sporządzanie statystyk w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie rzeczowych świadczeń zdrowotnych,
- h) przygotowywanie na podstawie roszczeń przedstawianych przez inne państwa członkowskie UE/EFTA comiesięcznych zestawień na potrzeby tworzenia przez Biuro Księgowości rezerw oraz ich korekt w księgach rachunkowych Centrali,
- i) utrzymywanie i rozwój w Centralnych Zasobach Słownikowych bazy słownika instytucji właściwych i łącznikowych państw UE/EFTA na podstawie wniosków o rozszerzenie bazy instytucji właściwych i łącznikowych kierowanych przez oddziały wojewódzkie, monitorowanie problemów i zagrożeń związanych z realizacją przepisów o koordynacji na terenie poszczególnych oddziałów wojewódzkich oraz opracowywanie analiz ilościowych i jakościowych w ujęciu terytorialnym lub problemowym, w zakresie rozliczania kosztów powstałych na podstawie tych przepisów,
- j) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów dostosowań systemów informatycznych Funduszu w zakresie analiz i sprawozdawczości,
- k) zabezpieczenie i monitorowanie poziomu wykorzystania rezerw materiałowych kart EKUZ w oddziałach wojewódzkich,
- l) koordynacja na poziomie Departamentu jako właściciela biznesowego prac nad rozwojem systemu SOFU w zakresie serwisu bieżącego i dostosowawczego,
- m) opracowywanie wytycznych dla oddziałów wojewódzkich dotyczących analiz i sprawozdawczości w zakresie właściwości Departamentu.

5. Do zadań Wydziału Koordynacji i Współpracy Międzynarodowej:

- 1) w Sekcji Obsługi i Informacji należy w szczególności:
  - a) zapewnienie wzajemnych, bezpośrednich kontaktów z innymi instytucjami łącznikowymi państw członkowskich UE/EFTA,

- b) opracowywanie wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji w zakresie rzeczowych świadczeń zdrowotnych oraz przekazywania informacji o zmianach w tych przepisach wraz z ich interpretacją,
  - c) pośredniczenie w przekazywaniu formularzy serii E100 oraz korespondencji kierowanej przez instytucje łącznikowe i właściwe innych państw członkowskich UE/EFTA do instytucji właściwych.
  - d) informowanie świadczeniobiorców o prawach wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie dostępu do rzeczowych świadczeń zdrowotnych,
  - e) współpraca z oddziałami wojewódzkimi w zakresie rozwiązywania bieżących problemów związanych z realizacją przepisów o koordynacji,
  - f) koordynacja prac w ramach wdrażania przepisów wspólnotowych w zakresie dostosowania Funduszu do pełnienia roli instytucji właściwej i łącznikowej w systemie koordynacji zabezpieczenia społecznego pracowników migrujących w zakresie rzeczowych świadczeń zdrowotnych,
  - g) analiza spraw i problemów merytorycznych zgłaszanych w związku z obsługą świadczeniobiorców i osób uprawnionych w ramach przepisów o koordynacji,
  - h) współpraca z Komisją Administracyjną Do Spraw Zabezpieczenia Społecznego Pracowników Migrujących i realizacja, w zakresie obsługi informacyjnej, zobowiązań wynikających ze współpracy,
  - i) przygotowywanie stanowisk do projektów nowelizacji przepisów aktów prawnych regulujących zasady udzielania rzeczowych świadczeń zdrowotnych osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji w zakresie kompetencji Departamentu,
  - j) opracowywanie i aktualizacja, w zakresie warunków oraz zasad korzystania z formularzy serii E 100 i dokumentów dla uprawnionych do świadczeń w ramach przepisów o koordynacji, materiałów informacyjnych o państwach członkowskich dla świadczeniobiorców i osób uprawnionych, w tym zamieszczanie tych materiałów w portalu Funduszu,
  - k) monitorowanie problemów i zagrożeń związanych z realizacją przepisów o koordynacji na terenie poszczególnych oddziałów wojewódzkich,
  - l) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów dostosowań systemów informatycznych Funduszu w zakresie Systemu Instytucji Właściwej;
- 2) w Sekcji Organizacji Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:
- a) organizowanie współpracy międzynarodowej w zakresie spraw związanych z koordynacją,

- b) współpraca z instytucjami krajowymi lub zagranicznymi oraz jednostkami naukowo-badawczymi, jak również z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie udostępniania informacji pozostających w kompetencjach Departamentu,
- c) administrowanie uprawnieniami użytkowników Systemu Obsługi Formularzy Unijnych, zwanego dalej „SOFU”,
- d) prowadzenie i koordynacja projektów realizowanych przez Departament, a finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- e) współpraca z oddziałami wojewódzkimi Funduszu oraz innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi zaangażowanymi w koordynację systemów zabezpieczenia społecznego,
- f) współpraca z Komisją Administracyjną Do Spraw Zabezpieczenia Społecznego Pracowników Migrujących i realizacja zobowiązań merytorycznych wynikających z tej współpracy w zakresie zadań Departamentu,
- g) przygotowywanie stanowisk do projektów nowelizacji przepisów aktów prawnych regulujących zasady udzielania świadczeń opieki zdrowotnej osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji w zakresie kompetencji Departamentu we współpracy z Sekcją Obsługi i Informacji,
- h) przeprowadzanie szkoleń przedwyjazdowych dla pracowników delegowanych na placówki dyplomatyczno-konsularne przez ministra właściwego do spraw zagranicznych i ministra właściwego do spraw gospodarki,
- i) zapewnienie wzajemnych, bezpośrednich kontaktów z innymi instytucjami łącznikowymi państw członkowskich UE/EFTA we współpracy z Sekcją Obsługi i Informacji.

## **§ 38.**

### **Biuro Administracyjno-Gospodarcze**

1. Biuro Administracyjno-Gospodarcze współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich.
2. Zadania Biura Administracyjno-Gospodarczego realizowane są przez:
  - 1) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych:
    - a) Sekcję Zamówień Publicznych;
  - 2) Wydział Administracyjny, Gospodarczy i Zaopatrzenia:
    - a) Sekcję Transportu;
  - 3) Kancelarię Ogólną;

- 4) Archiwum Zakładowe.
3. Do zadań Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów Rzeczowego Planu Wydatków Inwestycyjnych Funduszu;
  - 2) realizacja zadań w zakresie planowania i dozoru stanu technicznego infrastruktury oraz wyposażenia technicznego Centrali, w tym:
    - a) budynków, urządzeń i instalacji w zakresie niezastrzeżonym przez odrębne przepisy dla powołanych do tego służb,
    - b) sieci NN i jej osprzętów, rozdzielni głównej RU-4 oraz urządzeń w pomieszczeniu UPS,
    - c) systemu monitoringu i kontroli dostępu,
    - d) instalacji i urządzeń klimatyzacji w zakresie wymiany filtrów i odpowietrzania;
  - 3) planowanie i analizowanie wydatków w zakresie administrowania nieruchomościami i lokalami użytkowymi w Centrali;
  - 4) realizacja i nadzór nad inwestycjami i remontami w Centrali;
  - 5) realizacja zakupów składników majątkowych będących wydatkami inwestycyjnymi;
  - 6) odbiory inwestycji oraz pomieszczeń Centrali po remontach i modernizacjach, we współpracy z komórką organizacyjną Specjalista do Spraw BHP;
  - 7) rozliczanie kosztów stacjonarnej łączności telefonicznej;
  - 8) współpraca ze Wspólnotą Mieszkaniową Colosseum;
  - 9) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie kompetencji Wydziału;
  - 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością oddziałów wojewódzkich w zakresie posiadanych kompetencji i wykonywanych zadań merytorycznych;
  - 11) w Sekcji Zamówień Publicznych należy w szczególności:
    - a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych Centrali oraz na rzecz oddziałów wojewódzkich, w zakresie merytorycznym określonym przez Centralę,
    - b) prowadzenie nadzoru nad postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez oddziały wojewódzkie.
4. Do zadań Wydziału Administracyjnego, Gospodarczego i Zaopatrzenia należy w szczególności:
- 1) administrowanie składnikami majątku Centrali, w tym:
    - a) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych,
    - b) określanie potrzeb, planowanie i realizacja zakupów składników majątkowych niebędących wydatkami inwestycyjnymi,
    - c) prowadzenie ewidencji środków trwałych, nieruchomości i pozostałego sprzętu będącego na wyposażeniu Centrali,

- d) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 2) realizacja zadań w zakresie konserwacji infrastruktury oraz wyposażenia technicznego Centrali, w tym:
- a) konserwacja budynków, urządzeń i instalacji w zakresie niezastrzeżonym przez odrębne przepisy dla powołanych do tego służb,
  - b) konserwacja i drobne naprawy sprzętu i wyposażenia,
  - c) konserwacja sieci NN i jej osprzętów, rozdzielni głównej RU-4 oraz urządzeń w pomieszczeniu UPS,
  - d) konserwacja systemu monitoringu i kontroli dostępu,
  - e) konserwacja instalacji i urządzeń klimatyzacji w zakresie wymiany filtrów i odpowietrzania,
  - f) konserwacja nagłośnienia sali konferencyjnej;
- 3) realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia bieżących potrzeb Centrali, w tym:
- a) zapewnienie łączności telefonii komórkowej oraz internetu bezprzewodowego w Centrali z wyłączeniem obsługi technicznej,
  - b) nadzór nad ochroną i utrzymaniem czystości wewnątrz pomieszczeń użytkowanych przez Centralę,
  - c) zabezpieczenie w zakresie techniczno-administracyjnym organizacji wewnętrznych i zewnętrznych posiedzeń, konferencji, narad i szkoleń,
  - d) prowadzenie i zabezpieczenie obsługi transportowej,
  - e) zabezpieczenie prenumeraty prasy,
  - f) bieżące prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie pełnego utrzymania funkcjonalności wszystkich komórek organizacyjnych,
  - g) obsługa wniosków komórek organizacyjnych pod względem zasadności zakupu materiałów biurowych, artykułów spożywczych i składników majątkowych, o których mowa w pkt 1 lit b,
  - h) obsługa poligraficzna,
  - i) załatwienie spraw związanych z zakupem usług obcych na rzecz innych komórek organizacyjnych, będących w zakresie kompetencji Wydziału;
- 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) w Sekcji Transportu Wydziału Administracyjnego, Gospodarczego i Zaopatrzenia należy w szczególności:
- a) prowadzenie gospodarki transportowej Centrali,
  - b) organizacja transportu dla potrzeb Centrali.

5. Do zadań Kancelarii Ogólnej należy:

- 1) bieżąca realizacja zadań kancelaryjnych w zakresie odbioru, przekazywania oraz wysyłki korespondencji;
- 2) obsługa centrali telefonicznej;
- 3) nadzór nad terminowością obiegu korespondencji.

6. Do zadań Archiwum Zakładowego należy:

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

## **§ 39.**

### **Zespół Audytorów Wewnętrznych**

Do zadań Zespołu Audytorów Wewnętrznych należy w szczególności:

- 1) wspieranie Prezesa Funduszu w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej;
- 2) przeprowadzanie czynności doradczych;
- 3) sporządzanie:
  - a) do końca każdego roku - planu audytu na rok następny,
  - b) do końca stycznia każdego roku – sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 4) przeprowadzanie w uzasadnionych przypadkach audytu wewnętrznego poza planem audytu;
- 5) koordynowanie w Centrali współpracy komórek organizacyjnych z kontrolami przeprowadzanymi przez Najwyższą Izbę Kontroli i Urząd Kontroli Skarbowej poprzez gromadzenie kopii dokumentów powstałych przy przeprowadzaniu kontroli.

## **§ 40.**

### **Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych**

1. Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich.
2. Do zadań Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności 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, z późn. zm.<sup>5)</sup>) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.<sup>6)</sup>) oraz uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Funduszu.

3. Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega:
  - 1) pod względem organizacyjnym i merytorycznym Kancelaria Tajna, do której zadań 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) pod względem organizacyjnym Administrator Bezpieczeństwa Informacji, do którego zadań należy zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych Funduszu oraz koordynacja i nadzorowanie działalności administratorów bezpieczeństwa informacji w oddziałach wojewódzkich.

#### **§ 41.**

##### **Pełnomocnik Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia**

Do zadań Pełnomocnika Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia należy w szczególności:

- 1) wskazywanie kierunków działania oraz opracowywanie planów działania w zakresie przeciwdziałania zjawiskom korupcji w ochronie zdrowia;
- 2) opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi i oddziałami wojewódzkimi w zakresie realizowanych zadań;
- 4) uczestnictwo w pracach Stałego Zespołu Roboczego ds. Antykorupcji w ochronie zdrowia w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 5) współpraca z powołanym przez ministra właściwego do spraw zdrowia Zespołem do spraw przeciwdziałania oszustwom i korupcji w ochronie zdrowia.

#### **§ 42.**

##### **Specjalista do Spraw BHP**

---

<sup>5)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 25, poz. 162 oraz z 2008 r. Nr 171, poz. 1056.

<sup>6)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 oraz z 2007 r. Nr 165, poz. 1170 i Nr 176, poz. 1238.

1. Specjalista do Spraw BHP współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich.
2. W komórce organizacyjnej Specjalista do Spraw BHP wykonywane są zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Do zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych;
  - 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 i Państwowej Inspekcji Sanitarnej, społeczną inspekcją pracy, zakładowymi organizacjami związkowymi w realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 13) ustalanie okoliczności wypadków w drodze do pracy lub z pracy i sporządzanie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie;
4. Do zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych z zakresu ochrony przeciwpożarowej w komórkach organizacyjnych;
  - 2) prowadzenie przeglądów stanu bezpieczeństwa pożarowego w komórkach organizacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w komórkach organizacyjnych;
  - 4) opracowanie i bieżąca aktualizacja programu szkoleń dla pracowników Centrali, w zakresie znajomości i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
  - 5) udział w opracowywaniu planów modernizacji obiektów Centrali oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających przestrzeganie przepisów i norm z zakresu ochrony przeciwpożarowej, ze szczególnym uwzględnieniem warunków ewakuacji ludzi;
  - 6) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów oraz instrukcji zabezpieczających przed zagrożeniem i skutkami pożaru;
  - 7) określenie ilości, rodzajów i typów wyposażenia obiektów w gaśnice oraz techniczne środki zabezpieczeń przeciwpożarowych;
  - 8) nadzór nad eksploatacją, przeglądami technicznymi i konserwacją gaśnic oraz urządzeń przeciwpożarowych;
  - 9) nadzór nad eksploatacją oraz przeglądami technicznymi i konserwacją systemów przeciwpożarowych, takich jak:
    - a) SSP - system sygnalizacji pożaru (czujki przeciwpożarowe, ręczne ostrzegacze pożaru);
    - b) DSO - dźwiękowy system ostrzegawczy;
    - c) monitoring sygnału alarmu pożarowego do Państwowej Straży Pożarnej;
  - 10) określenie ilości oraz rodzajów oznakowania obiektów znakami ochrony przeciwpożarowej, w tym znaków ewakuacji;
  - 11) współpraca z właściwymi terenowo organami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencji pożarowej i zwalczania pożarów;

- 12) współpraca z Biurem Kadr i Szkoleń w zakresie zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 13) koordynacja działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników w komórkach organizacyjnych.

## **§ 43.**

### **Zespół Kontroli Wewnętrznej**

1. Zespół Kontroli Wewnętrznej współpracuje w zakresie swoich kompetencji z odpowiednimi, ze względu na rodzaj wykonywanych zadań, komórkami organizacyjnymi w oddziałach wojewódzkich.
2. 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 i oddziałach wojewódzkich planowych kontroli zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli;
  - 4) przeprowadzanie w komórkach organizacyjnych 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 i pozostałe komórki organizacyjne;
  - 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;
  - 12) współuczestniczenie, w razie konieczności, w kontrolach prowadzonych w oddziałach wojewódzkich przez pozostałe komórki organizacyjne;

- 13) przeprowadzanie okresowych szkoleń dla pracowników Funduszu dotyczących zasad techniki kontrolowania;
- 14) weryfikacja i opiniowanie programów kontroli przygotowanych przez komórki organizacyjne, pod względem metod i technik kontroli;
- 15) rozpatrywanie zgodnie z zasadami Kodeksu postępowania administracyjnego, we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi, skarg i zażaleń składanych przez świadczeniodawców dotyczących działalności Funduszu, w tym na czynności dyrektorów oddziałów wojewódzkich, z wyłączeniem art. 109, 160 i 161 ustawy.