

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Narodowy Fundusz Zdrowia działa na podstawie przepisów:

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

§ 2

1. Regulamin określa szczegółową strukturę organizacyjną Funduszu oraz zakresy zadań komórek organizacyjnych Funduszu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Funduszu” - rozumie się przez to Narodowy Fundusz Zdrowia;
 - 2) „centrali” - rozumie się przez to centralę Funduszu;
 - 3) „oddziale wojewódzkim” - rozumie się przez to oddział wojewódzki Funduszu;
 - 4) „podstawowej komórce organizacyjnej” – rozumie się przez to odpowiednio komórki organizacyjne, o których mowa w § 17 i § 40 Regulaminu;
 - 5) **„przepisach o koordynacji” – rozumie się przez to przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie udzielania rzeczowych świadczeń zdrowotnych określone w rozporządzeniu Nr 1408/71/EWG, rozporządzeniu nr 574/72/EWG oraz rozporządzeniu nr 859/2003/EWG.**

§ 3

1. Poszczególne komórki organizacyjne Funduszu wykonują zadania określone w Regulaminie oraz wynikające z innych przepisów, a także zadania zlecone przez Zarząd Funduszu, Prezesa Funduszu lub zastępców Prezesa Funduszu.
2. Podstawowa komórka organizacyjna Funduszu zobowiązana jest do załatwiania wszelkich spraw wchodzących w zakres jej działania i w tym zakresie pełni funkcje wiodące w stosunku do innych komórek organizacyjnych.
3. Poszczególne komórki organizacyjne Funduszu zobowiązane są do współdziałania przy wykonywaniu zadań Funduszu.

§ 4

1. W podstawowych komórkach organizacyjnych Funduszu mogą być tworzone odpowiednio:
 - 1) wydziały, działy i samodzielne stanowiska – w centrali;
 - 2) działy, sekcje i samodzielne stanowiska – w oddziałach wojewódzkich.
2. Zadania komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, określają odpowiednio:
 - 1) regulamin wewnętrzny podstawowej komórki organizacyjnej centrali ustalany przez Prezesa Funduszu albo właściwego zastępcę Prezesa Funduszu, któremu podlega dana komórka organizacyjna;
 - 2) regulamin organizacyjny oddziału wojewódzkiego, o którym mowa w § 42 ust. 1.
3. Kierowniczymi stanowiskami w centrali są:

- 1) Prezes Funduszu;
 - 2) zastępca Prezesa Funduszu;
 - 3) dyrektor departamentu;
 - 4) zastępca dyrektora departamentu;
 - 5) dyrektor departamentu – główny księgowy;
 - 6) dyrektor gabinetu;
 - 7) dyrektor biura;
 - 8) koordynator zespołu radców prawnych;
 - 9) naczelnik wydziału;
 - 10) kierownik działu.
4. Kierowniczymi stanowiskami w oddziałach wojewódzkich są:
 - 1) dyrektor oddziału;
 - 2) zastępca dyrektora oddziału;
 - 3) dyrektor delegatury oddziału wojewódzkiego;
 - 4) naczelnik wydziału;
 - 5) naczelnik wydziału – główny księgowy;
 - 6) koordynator zespołu radców prawnych;
 - 7) kierownik działu lub sekcji, z zastrzeżeniem ust. 5.
 5. Kierowanie działem lub sekcją może zostać powierzone innemu pracownikowi działu lub sekcji.

§ 5

1. W przypadku czasowej nieobecności pracownika zajmującego stanowisko kierownicze lub samodzielne zastępuje go, w pełnym zakresie czynności, wyznaczony przez niego zastępca, z zastrzeżeniem § 6.
2. W przypadku niemożności wyznaczenia zastępcy przez osobę zastępowaną zastępcę wyznacza bezpośredni przełożony.

§ 6

1. W przypadku nieobecności lub czasowej niemożności sprawowania funkcji, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy, Prezesa Funduszu zastępuje na podstawie jego pisemnego upoważnienia – jeden z zastępców Prezesa Funduszu.
2. W przypadku śmierci Prezesa Funduszu lub niemożności udzielenia przez niego upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, upoważnienia udziela Rada Funduszu w drodze uchwały.
3. W przypadku nieobecności lub czasowej niemożności sprawowania funkcji dyrektora oddziału wojewódzkiego zastępuje na podstawie jego pisemnego upoważnienia - jeden z zastępców dyrektora oddziału wojewódzkiego.

§ 7

1. W przypadku zmiany pracownika na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym, przekazanie funkcji następuje w formie protokolarnej.
2. Prezes Funduszu albo dyrektor oddziału wojewódzkiego może ustalić obowiązek przekazywania funkcji w formie protokolarnej również w odniesieniu do innych stanowisk pracy odpowiednio w centrali albo w oddziałach wojewódzkich.

Rozdział II **Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień**

§ 8

1. Pełnomocnictwa i upoważnienia udzielane są na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Osoba, której udzielone zostało pełnomocnictwo lub upoważnienie może udzielać dalszych pełnomocnictw lub upoważnień wyłącznie w przypadkach, gdy wynika to z treści udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

3. Rejestry udzielonych pełnomocnictw i upoważnień prowadzone są odpowiednio przez Departament Organizacyjno-Prawny w centrali i Wydziały Organizacyjno-Prawne w oddziałach wojewódzkich.

§ 9

1. Prezes Funduszu może udzielić zastępcom Prezesa Funduszu, głównemu księgowemu, dyrektorom oddziałów wojewódzkich i innym pracownikom Funduszu pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności prawnych.
2. Pełnomocnictwa udzielone dyrektorom i innym pracownikom oddziałów wojewódzkich obejmują sprawy związane z:
 - 1) wykonywaniem czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników oddziałów wojewódzkich;
 - 2) rozpatrywaniem indywidualnych spraw z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego.
3. Prezes Funduszu może udzielić osobom wymienionym w ust. 1 upoważnień do dokonywania określonych czynności faktycznych.

§ 10

1. Zarząd Funduszu może udzielić dyrektorom oddziałów wojewódzkich i innym pracownikom Funduszu pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności prawnych, a w szczególności:
 - 1) bieżącego zarządzania mieniem Funduszu do wysokości określonej w pełnomocnictwie;
 - 2) wykonywania uchwał Rady Funduszu;
 - 3) przeprowadzenia postępowań o zawarcie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych;
 - 4) negocjowania umów ze świadczeniodawcami, zawierania i rozliczania umów oraz kontroli ich wykonania.
2. Zarząd Funduszu może udzielić osobom wymienionym w ust. 1 upoważnień do dokonywania określonych czynności faktycznych.

§ 11

1. Dyrektor oddziału wojewódzkiego może udzielać dalszych pełnomocnictw zastępcom dyrektora, głównemu księgowemu, dyrektorom delegatur oddziału wojewódzkiego, naczelnikom wydziałów oraz innym pracownikom oddziałów wojewódzkich, na podstawie i w zakresie określonym w udzielonym mu pełnomocnictwie.
2. Dyrektor oddziału wojewódzkiego może udzielić osobom wymienionym w ust. 1 upoważnień do dokonywania określonych czynności faktycznych.

§ 12

Postanowienia niniejszego rozdziału nie naruszają przepisów prawa powszechnie obowiązującego, określających zasady udzielania pełnomocnictw.

Rozdział III

Zadania i kompetencje osób sprawujących funkcje kierownicze w centrali

§ 13

1. Podstawowym zadaniem Prezesa Funduszu jest kierowanie działalnością Funduszu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustalonymi planami pracy, a także reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Do kompetencji Prezesa Funduszu należy, w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami Zarządu Funduszu;
 - 2) koordynowanie współpracy Funduszu z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, innymi instytucjami działającymi na rzecz

- ochrony zdrowia, instytucjami ubezpieczeń społecznych, samorządami zawodów medycznych, związkami zawodowymi i związkami pracodawców;
- 3) wnioskowanie do Rady Funduszu o powołanie i odwołanie zastępców Prezesa Funduszu;
 - 4) powoływanie w trybie określonym w art. 38 ust. 7 pkt 1 albo art. 38 ust. 9 pkt 1 ustawy dyrektora Departamentu do Spraw Służb Mundurowych;
 - 5) powoływanie i odwoływanie dyrektorów oddziałów wojewódzkich oraz na ich wniosek zastępców dyrektorów i głównych księgowych oddziałów wojewódzkich;
 - 6) powoływanie i odwoływanie Rad Społecznych przy oddziałach wojewódzkich;
 - 7) wydawanie przepisów wewnętrznych Funduszu w zakresie nie zastrzeżonym dla innych podmiotów;
 - 8) ustalanie zasad polityki kadrowej Funduszu;
 - 9) wykonywanie czynności wynikających ze stosunku pracy wobec pracowników Funduszu;
 - 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 11) udzielanie pełnomocnictw zastępcom Prezesa Funduszu, głównemu księgowemu, dyrektorom oddziałów wojewódzkich i innym pracownikom Funduszu do dokonywania określonych czynności prawnych i upoważnień do dokonywania określonych czynności faktycznych;
 - 12) udzielanie dyrektorom oddziałów wojewódzkich Funduszu pełnomocnictw do dokonywania czynności wynikających ze stosunku pracy wobec pracowników oddziałów wojewódzkich oraz pełnomocnictw do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 13) ustalanie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych, o których mowa w § 18 ust. 1, w tym ustalanie struktury organizacyjnej tych komórek;
 - 14) zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych pozostałych podstawowych komórek organizacyjnych centrali;
 - 15) bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 18 ust. 1;
 - 16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między podstawowymi komórkami organizacyjnymi centrali, jak również między oddziałami wojewódzkimi.

§ 14

1. Podstawowym zadaniem każdego z zastępców Prezesa Funduszu jest zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań przez podległe mu komórki organizacyjne.
2. Do kompetencji zastępcy Prezesa Funduszu należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi podlegającymi mu bezpośrednio;
 - 2) ustalanie regulaminów wewnętrznych podległych mu bezpośrednio podstawowych komórek organizacyjnych centrali, w tym ustalanie struktury organizacyjnej tych komórek;
 - 3) planowanie i organizowanie realizacji zadań podległych mu komórek organizacyjnych;
 - 4) koordynacja działalności podległych mu komórek organizacyjnych;
 - 5) rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw przez podległe mu komórki organizacyjne;
 - 6) reprezentowanie na zewnątrz Funduszu w sprawach należących do zakresu działania podległych mu komórek organizacyjnych, o ile nie są zastrzeżone dla Prezesa Funduszu, za zgodą Prezesa Funduszu;
 - 7) podpisywanie w granicach swych uprawnień korespondencji wynikającej z zakresu działania podległych mu komórek organizacyjnych;
 - 8) parafowanie projektów pism zastrzeżonych do podpisu Prezesa Funduszu, przygotowanych przez podległe mu komórki organizacyjne;
 - 9) występowanie z wnioskami w sprawach personalnych pracowników podległych mu komórek organizacyjnych;

10) przygotowanie sprawozdań i informacji dotyczących pracy podległych mu komórek organizacyjnych, w zakresie i terminach określonych przez Prezesa Funduszu.

§ 15

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracami komórek, wykonują zadania i obowiązki określone w niniejszym Regulaminie, regulaminach wewnętrznych i zakresach czynności oraz odpowiadają wobec bezpośredniego przełożonego za prawidłową i terminową realizację tych zadań.
2. Podstawowym zadaniem kierownika komórki organizacyjnej jest zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań podległej mu komórki, a także zadań zleconych przez Prezesa Funduszu, zastępcę Prezesa Funduszu, Zarząd Funduszu lub bezpośredniego przełożonego.
3. Do kompetencji kierownika komórki organizacyjnej należy:
 - 1) planowanie i organizowanie realizacji zadań komórki;
 - 2) zapewnienie właściwych warunków dla sprawnego funkcjonowania komórki;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad załatwianiem spraw należących do zakresu działania komórki;
 - 4) nadzór nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań i obowiązków oraz nadzór nad dyscypliną pracy;
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawach personalnych pracowników;
 - 6) ustalanie zakresów czynności pracowników;
 - 7) wnioskowanie za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, do Prezesa Funduszu w sprawach dotyczących obsady kadrowej komórki;
 - 8) przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących pracy komórki, w zakresie i terminach określonych przez Prezesa Funduszu albo zastępcę Prezesa Funduszu, któremu jest podporządkowany;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Funduszu, zastępcę Prezesa Funduszu, Zarząd Funduszu lub bezpośredniego przełożonego.

Rozdział IV

Obowiązki i uprawnienia pracowników Funduszu

§ 16

1. Do obowiązków pracownika Funduszu należy w szczególności:
 - 1) znajomość zakresu swoich obowiązków i kompetencji jak również zadań komórki organizacyjnej w której pracuje, a także zakresu działania i organizacji Funduszu;
 - 2) terminowe, staranne i zgodne z przepisami prawa wykonywanie pracy i poleceń służbowych wynikających z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku;
 - 3) informowanie bezpośredniego przełożonego o bieżącym stanie i o środkach niezbędnych do wykonania zadań;
 - 4) współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych Funduszu w zakresie realizacji wspólnych zadań;
 - 5) podpisywanie bądź parafowanie korespondencji;
 - 6) reprezentowanie, uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym, stanowiska komórki organizacyjnej w zakresie prowadzonych spraw;
 - 7) zgłaszanie wniosków i propozycji zmierzających do usprawnienia organizacji pracy w Funduszu;
 - 8) niezwłoczne informowanie przełożonych o faktach naruszenia przepisów prawa;
 - 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 10) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 11) przestrzeganie przepisów zawartych w regulaminach, zarządzeniach wewnętrznych oraz przestrzeganie dyscypliny pracy;

- 12) dbałość o dobrą atmosferę pracy oraz właściwy stosunek do współpracowników i interesantów.
2. Pracownicy mają zagwarantowane prawo do wszystkich uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy i przepisów wewnętrznych Funduszu regulujących zagadnienia pracownicze.

Rozdział V **Organizacja centrali Funduszu**

§ 17

1. W skład centrali Funduszu – jako podstawowe komórki organizacyjne - wchodzi:
 - 1) Gabinet Prezesa;
 - 2) Biuro Rady Funduszu;
 - 3) Biuro do Spraw Współpracy Międzynarodowej;
 - 4) Departament Organizacyjno-Prawny;
 - 5) Zespół Radców Prawnych;
 - 6) Departament Kontroli Wewnętrznej;
 - 7) Audytor Wewnętrzny;
 - 8) Departament Spraw Ubezpieczonych;
 - 9) Departament Zarządzania Strategicznego;
 - 10) Departament Gospodarki Lekami;
 - 11) Departament Ekonomiczno-Finansowy;
 - 12) Departament Księgowości;
 - 13) Departament Informatyki i Łączności;
 - 14) Departament Spraw Pracowniczych i Szkoleń;
 - 15) Departament Administracyjny;
 - 16) Departament Świadczeń Zdrowotnych;
 - 17) Departament do Spraw Służb Mundurowych;
 - 18) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 19) Rzecznik Praw Pacjenta.

§ 18

1. Prezesowi Funduszu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Gabinet Prezesa;
 - 2) Biuro Rady Funduszu;
 - 3) Biuro do Spraw Współpracy Międzynarodowej;
 - 4) Audytor Wewnętrzny;
 - 5) Departament Kontroli Wewnętrznej;
 - 6) Zespół Radców Prawnych;
 - 7) Departament Organizacyjno-Prawny;
 - 8) Departament Spraw Pracowniczych i Szkoleń;
 - 9) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 10) Departament Informatyki i Łączności;
 - 11) Departament Zarządzania Strategicznego.
2. Zastępcy Prezesa Funduszu do spraw medycznych podlegają bezpośrednio:
 - 1) Departament Świadczeń Zdrowotnych;
 - 2) Departament Spraw Ubezpieczonych;
 - 3) Departament Gospodarki Lekami;
 - 4) Rzecznik Praw Pacjenta.
3. Zastępcy Prezesa Funduszu do spraw finansowych podlegają bezpośrednio:
 - 1) Departament Ekonomiczno-Finansowy;
 - 2) Departament Księgowości;
 - 3) Departament Administracyjny.
4. Zastępcy Prezesa Funduszu do spraw służb mundurowych podlega bezpośrednio Departament do Spraw Służb Mundurowych.

Rozdział VI Zakres działania podstawowych komórek organizacyjnych centrali Funduszu

§ 19 Gabinet Prezesa

1. Gabinetem Prezesa kieruje dyrektor gabinetu.
2. Do zakresu działania Gabinetu Prezesa należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie obsługi biurowej Prezesa Funduszu i Zarządu Funduszu;
 - 2) doradztwo w zakresie współpracy Funduszu z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, innymi instytucjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia, instytucjami ubezpieczeń społecznych, samorządami zawodów medycznych, związkami zawodowymi i związkami pracodawców;
 - 3) koordynacja współpracy komórek organizacyjnych Funduszu;
 - 4) powoływanie osób lub zespołów do wykonywania określonych zadań;
 - 5) przygotowywanie propozycji działań, analiz i raportów dotyczących zadań Prezesa Funduszu wynikających z ustawy;
 - 6) przygotowywanie oraz koordynowanie spotkań i konferencji organizowanych przez Prezesa;
 - 7) koordynacja współpracy Prezesa Funduszu, Zarządu Funduszu z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz samorządów zawodowych, w zakresie wynikającym z ustawy;
 - 8) przyjmowanie i opracowywanie korespondencji kierowanej do Prezesa Funduszu;
 - 9) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na korespondencję kierowaną do Prezesa Funduszu;
 - 10) nadzór nad terminową realizacją zarządzeń i poleceń Prezesa Funduszu oraz uchwał Zarządu Funduszu;
 - 11) prowadzenie działań w zakresie bieżącej informacji dla mediów (Rzecznik Prasowy);
 - 12) redagowanie informacji dla mediów o Funduszu na podstawie materiałów przekazywanych przez merytoryczne komórki organizacyjne;
 - 13) organizacja i obsługa konferencji prasowych;
 - 14) monitoring środków masowego przekazu: prasy, radia, telewizji, internetu oraz przygotowywanie codziennego przeglądu prasy w zakresie tematycznym dotyczącym Funduszu i problemowych analiz treści informacji w mediach;
 - 15) archiwizacja tematyczna informacji medialnych dotyczących Funduszu;
 - 16) opracowywanie comiesięczne i przygotowanie do druku Biuletynu Narodowego Funduszu Zdrowia (Redakcja Biuletynu);
 - 17) redagowanie materiałów dla informacji zewnętrznej Funduszu i informacji wewnętrznej (strony internetowe i intranetowe);
 - 18) opracowywanie i redagowanie innych materiałów do druku (broszury, ulotki), dla ubezpieczonych i świadczeniodawców;
 - 19) **(uchylony)**;
 - 20) sprawowanie nadzoru nad działalnością oddziałów wojewódzkich w zakresie swoich zadań merytorycznych;
 - 21) **współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;**
 - 22) **przekazywanie za pośrednictwem Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;**
 - 23) **współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Funduszu wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji;**

- 24) rozpoznawanie i zgłaszanie do Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 20

Biuro Rady Funduszu

1. Pracami Biura Rady Funduszu kieruje dyrektor biura.
2. Do zadań Biura Rady Funduszu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie bieżącej obsługi biurowej Rady Funduszu;
 - 2) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na korespondencję kierowaną do Rady Funduszu;
 - 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji kierowanej do Rady Funduszu;
 - 4) przygotowywanie posiedzeń, konferencji i innych spotkań Rady Funduszu;
 - 5) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Funduszu;
 - 6) obsługa administracyjna oraz dokumentowanie posiedzeń Rady Funduszu;
 - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Rady Funduszu;
 - 8) prowadzenie rejestru uchwał Rady Funduszu;
 - 9) monitorowanie wykonania uchwał i stanowisk Rady Funduszu przyjętych na posiedzeniach Rady;
- 10) współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;**
- 11) przekazywanie za pośrednictwem Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;**
- 12) współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Funduszu wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji;**
- 13) rozpoznawanie i zgłaszanie do Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 21

Biuro do Spraw Współpracy Międzynarodowej

1. Pracami Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej kieruje dyrektor biura.
2. Do zadań Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Ministrem Spraw Zagranicznych i z ministrem właściwym do spraw zabezpieczenia społecznego w zakresie regulowania zasad udzielania i finansowania świadczeń zdrowotnych w konwencjach, umowach i porozumieniach międzynarodowych;
 - 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie badań prowadzonych nad efektywnością systemów ubezpieczeń zdrowotnych;
 - 3) monitorowanie umów międzynarodowych zawartych przez Rzeczpospolitą Polską dotyczących zasad udzielania i finansowania świadczeń zdrowotnych;
 - 4) przygotowywanie Prezesowi Funduszu lub jego zastępcom materiałów i wystąpień na konferencje międzynarodowe;
 - 5) pełnienie funkcji koordynacyjnej w zakresie realizacji zadań instytucji łącznikowej w rozumieniu przepisów o koordynacji;**
 - 6) opracowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Funduszu, wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji;**

- 7) koordynacja i monitorowanie systemu rozliczeń pomiędzy Funduszem (instytucją właściwą) a instytucjami właściwymi innych państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
 - 8) przesyłanie zestawień kosztów udzielonych świadczeń zdrowotnych do właściwych instytucji w celu ich prawidłowego rozliczania;
 - 9) współpraca z Departamentem Spraw Pracowniczych i Szkoleń przy prowadzeniu polityki szkoleniowej dla pracowników Funduszu w zakresie realizacji zadań związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
 - 10) współpraca z Departamentem Zarządzania Strategicznego oraz Departamentem Świadczeń Zdrowotnych w zakresie zbierania i przetwarzania danych o osobach korzystających ze świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji oraz udzielonych im świadczeniach;
 - 11) dokonywanie analizy problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
 - 12) współpraca z Komisją Administracyjną oraz innymi instytucjami uczestniczącymi w koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
3. W skład Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) Wydział Obsługi;
 - 2) Wydział Informacji i Rozliczeń składający się z:
 - a) Działu Informacyjnego;
 - b) Działu Rozliczeń;
 - 3) Wydział Rozwoju i Analiz;
 - 4) Samodzielne stanowiska ds. Informatyki.
4. Do zadań Wydziału Obsługi należy w szczególności:
- 1) odpowiedzialność za całość spraw wpływających do Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej;
 - 2) rejestracja (tworzenie rekordów);
 - 3) nadawanie specjalnego numeru identyfikacyjnego każdej ze spraw wpływających do Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej;
 - 4) obsługa poczty wychodzącej;
 - 5) nadawanie biegu indywidualnym roszczeniom.
5. Do zadań Działu Informacyjnego w Wydziale Informacji i Rozliczeń należy w szczególności:
- 1) telefoniczna obsługa w zakresie:
 - a) udzielania odpowiedzi na pytania, dotyczące w szczególności warunków leczenia w Polsce i w innych Krajach Członkowskich,
 - b) współpraca z Departamentem Spraw Ubezpieczonych w zakresie przekazywania/potwierdzania informacji o ubezpieczonym/uprawnionym, nie posiadającym odpowiedniego formularza;
 - 2) udzielanie informacji dla instytucji łącznikowych innych Krajów Członkowskich;
 - 3) udzielanie informacji komórkom organizacyjnym centrali i oddziałom Funduszu w szczególności o zmianach w prawie unijnym;
 - 4) ścisła współpraca z Wydziałem Rozwoju i Analiz.
6. Do zadań Działu Rozliczeń w Wydziale Informacji i Rozliczeń należy w szczególności:
- 1) przyjmowania formularzy roszczeniowych E 125, E 127 z innych Krajów Członkowskich i przekazywania ich do właściwych oddziałów wojewódzkich Funduszu;
 - 2) występowanie o zwrot kosztów do instytucji łącznikowych innych Krajów Członkowskich UE;
 - 3) współpraca z Wydziałem Rozwoju i Analiz – przedstawianie danych do raportów kwartalnych;

- 4) kalkulacja kwot refundacyjnych;
 - 5) ocena formalna i merytoryczna otrzymywanych formularzy – współpraca z oddziałami wojewódzkimi Funduszu;
 - 6) żądanie zapłaty kierowane do oddziałów wojewódzkich, wynikające z kalkulacji.
7. Do zadań Wydziału Rozwoju i Analiz należy w szczególności:
- 1) negocjowanie umów międzynarodowych;
 - 2) monitorowanie zmian w prawie unijnym we współpracy z Działem Informacyjnym;
 - 3) monitorowanie warunków i zasad leczenia w innych Krajach Członkowskich;
 - 4) opracowywanie wytycznych do stosowania przepisów wspólnotowych;
 - 5) opracowywanie materiałów do publikacji (internet, broszury);
 - 6) sporządzanie raportów kwartalnych;
 - 7) monitorowanie ruchu polskich ubezpieczonych oraz uprawnionych, w tym zwłaszcza ruchu turystycznego;
 - 8) monitorowanie ruchu pacjentów – informacje o rodzaju udzielonych świadczeń z podziałem na grupy uprawnionych;
 - 9) monitorowanie wydatków;
 - 10) sporządzanie statystyk.
8. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Informatyki należy w szczególności:
- 1) budowanie/rozwijanie systemu zgodnie ze zgłoszonymi wymaganiami i wnioskami;
 - 2) zapewnienie utrzymania systemów informatycznych w ciągłej sprawności i gotowości; usuwanie powstałych usterek;
 - 3) utrzymanie technicznej sprawności sprzętu komputerowego wraz z urządzeniami peryferyjnymi oraz łączności telefonicznej;
 - 4) testowanie rozwiązań systemowych przedstawionych przez dostawców zewnętrznych związanych umową z Funduszem.

§ 22

Departament Organizacyjno-Prawny

1. Pracami Departamentu Organizacyjno-Prawnego kieruje dyrektor departamentu.
2. Do zadań Departamentu Organizacyjno-Prawnego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie we współpracy z departamentami właściwymi merytorycznie projektów uchwał Rady Funduszu, Zarządu Funduszu i zarządzeń Prezesa Funduszu oraz projektów wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 2) dokumentowanie posiedzeń Zarządu Funduszu;
 - 3) informowanie oddziałów wojewódzkich i komórek organizacyjnych centrali o wydanych przez organy Funduszu wewnętrznych aktach normatywnych;
 - 4) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień;
 - 5) prowadzenie następujących rejestrów:
 - a) uchwał Zarządu Funduszu;
 - b) zarządzeń Prezesa Funduszu;
 - c) udzielonych przez Prezesa Funduszu i Zarząd Funduszu pełnomocnictw i upoważnień;
 - 6) prowadzenie wykazu zespołów ekspertów, komisji i biegłych powołanych przez Zarząd Funduszu;
 - 7) monitorowanie obowiązujących przepisów prawa i informowanie pozostałych komórek organizacyjnych centrali o ich zmianach;
 - 8) opracowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu wzorcowej dokumentacji na potrzeby centrali i oddziałów wojewódzkich;
 - 9) monitorowanie sprawozdań z działalności przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne Funduszu i opracowywanie zbiorczego sprawozdania z działalności Funduszu;

- 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością oddziałów wojewódzkich w zakresie swoich zadań merytorycznych;
- 11) **współpraca z Departamentem Spraw Ubezpieczonych przy koordynacji i nadzorze w zakresie rozpatrywania wniosków o ustalenie ustawodawstwa właściwego w rozumieniu przepisów o koordynacji;**
- 12) **współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;**
- 13) **przekazywanie za pośrednictwem Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;**
- 14) **współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Funduszu wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji;**
- 15) **rozpoznawanie i zgłaszanie do Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 23

Zespół Radców Prawnych

1. Zespołem Radców Prawnych kieruje koordynator Zespołu Radców Prawnych.
2. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy wykonywanie obsługi prawnej organów Funduszu oraz komórek organizacyjnych centrali, a w szczególności:
 - 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych;
 - 2) udzielanie porad i wyjaśnień oraz sporządzanie opinii w zakresie obowiązujących przepisów prawa;
 - 3) reprezentowanie Funduszu w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami;
 - 4) sporządzanie pism procesowych;
 - 5) opiniowanie pod względem formalnoprawnym wzorów umów i projektów umów zawieranych przez Fundusz;
 - 6) opiniowanie projektów upoważnień i pełnomocnictw;
 - 7) informowanie kierownictwa Funduszu o stwierdzonych faktach naruszenia prawa oraz udzielanie wyjaśnień odnośnie konsekwencji tych faktów i właściwego sposobu postępowania w celu usunięcia naruszeń prawa;
 - 8) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi prawnej, wynikających z odrębnych przepisów;
 - 9) **współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;**
 - 10) **przekazywanie za pośrednictwem Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;**
 - 11) **współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Funduszu wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji;**
 - 12) **rozpoznawanie i zgłaszanie do Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 24

Departament Kontroli Wewnętrznej

1. Departamentem Kontroli Wewnętrznej kieruje dyrektor departamentu.
2. Do zadań Departamentu Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów kontroli wewnętrznej, rocznych i kwartalnych, oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Prezesowi Funduszu;
 - 2) opracowywanie projektów procedur przeprowadzania kontroli;
 - 3) przeprowadzanie w jednostkach i komórkach organizacyjnych Funduszu planowych kontroli, zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli, oraz kontroli doraźnych, zleconych przez Prezesa Funduszu;
 - 4) przeprowadzanie na polecenie Prezesa Funduszu kontroli w zakresie wynikającym z zadań jednostek i komórek organizacyjnych Funduszu;
 - 5) sporządzanie protokółów i wystąpień pokontrolnych;
 - 6) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez Prezesa Funduszu, oraz zaleceń wynikających z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty;
 - 7) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z kontroli przeprowadzonej przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne uprawnione instytucje zewnętrzne;
 - 8) prowadzenie książki ewidencji kontroli, ewidencjonowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli;
 - 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 10) współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;**
 - 11) przekazywanie za pośrednictwem Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;**
 - 12) współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Funduszu wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji;**
 - 13) rozpoznawanie i zgłaszanie do Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 25

Audytor Wewnętrzny

Do zakresu zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia Prezesowi Funduszu obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Funduszu w zakresie gospodarki finansowej, pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności;
- 2) sporządzanie i przedstawianie Prezesowi Funduszu i Głównemu Inspektorowi Audytu Wewnętrznego rocznego planu audytu wewnętrznego na rok następny i sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 3) przeprowadzanie audytów;
- 4) prowadzenie analizy ryzyka dla podległego obszaru;
- 5) badanie i ocena adekwatności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej Funduszu;
- 6) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych Funduszu;

- 7) dokonywanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem Funduszu;
- 8) dokonywanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego w Funduszu;
- 9) ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej Funduszu, określanie oraz analiza skutków uchybień i przedstawianie uwag oraz wniosków w sprawie ich usunięcia;
- 10) prowadzenie ewidencji audytów oraz dokumentacji roboczej i ich archiwizacja;
- 11) współdziałanie z podmiotami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w Funduszu;
- 12) współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;**
- 13) przekazywanie za pośrednictwem Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;**
- 14) współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Funduszu wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji;**
- 15) rozpoznawanie i zgłaszanie do Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 26

Departament Spraw Ubezpieczonych

1. Departamentem Spraw Ubezpieczonych kieruje dyrektor departamentu.
2. Do zadań Departamentu Spraw Ubezpieczonych należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Głównym Urzędem Statystycznym oraz organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw związanych z ewidencją ubezpieczonych;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i archiwizacja danych o osobach ubezpieczających się dobrowolnie oraz przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych informacji o zawartych umowach o dobrowolnym ubezpieczeniu zdrowotnym;
 - 3) opracowanie procedury przeprowadzania kontroli ewidencyjnej oraz nadzór nad jej przestrzeganiem w oddziałach wojewódzkich;
 - 4) opracowanie instrukcji w sprawie prawidłowości deklaracji wyboru lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, wyboru pielęgniarki i położnej podstawowej opieki zdrowotnej i nadzór nad jej realizacją w oddziałach wojewódzkich;
 - 5) opracowanie i monitorowanie harmonogramu kontroli ewidencyjnych;
 - 6) monitorowanie i ocena stanu przestrzegania praw ubezpieczonych;
 - 7) gromadzenie informacji o ubezpieczonych oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego i czasie oczekiwania, przekazywanych przez właściwe komórki organizacyjne oddziałów wojewódzkich;
 - 8) przyjmowanie skarg i wniosków od ubezpieczonych oraz ich załatwianie;
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym i ustalenia prawa do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 10) przygotowanie okresowych sprawozdań dotyczących skarg i wniosków ubezpieczonych i sposobu ich załatwienia;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad działalnością oddziałów wojewódzkich w zakresie swoich zadań merytorycznych;
 - 12) nadzór i koordynacja działalności Funduszu w zakresie wydawania, rejestrowania oraz anulowania zaświadczeń i poświadczeń o prawie do**

świadczeń zdrowotnych, wydawanych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w szczególności:

- a) opracowywanie oraz nadzorowanie realizacji zasad wydawania osobom ubezpieczonym w Funduszu zaświadczeń o prawie do świadczeń zdrowotnych (formularze serii E-100),
 - b) opracowywanie wzorów wniosków o wydanie zaświadczeń o prawie do świadczeń zdrowotnych,
 - c) opracowywanie oraz nadzorowanie realizacji zasad wydawania poświadczeń osobom uprawnionym do świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji, potwierdzających prawo tych osób do korzystania ze świadczeń zdrowotnych z ubezpieczenia zdrowotnego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - d) opracowywanie oraz nadzór realizacji zasad obiegu i rejestrowania zaświadczeń (formularzy E-100) i poświadczeń, o których mowa w lit. a-c, oraz współpraca w tym zakresie z Departamentem Informatyki i Łączności;
- 13) nadzór i koordynacja działalności oddziałów wojewódzkich w zakresie rozpatrywania wniosków o ustalenie ustawodawstwa właściwego, w rozumieniu przepisów o koordynacji;
 - 14) opracowanie i nadzorowanie systemu monitorowania czasu oczekiwania na poszczególne świadczenia zdrowotne;
 - 15) nadzór i koordynacja działalności Funduszu w zakresie identyfikowania osób uprawnionych do świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji;
 - 16) współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
 - 17) przekazywanie za pośrednictwem Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
 - 18) współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Funduszu wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji;
 - 19) rozpoznawanie i zgłaszanie do Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 27

Departament Zarządzania Strategicznego

1. Departamentem Zarządzania Strategicznego kieruje dyrektor departamentu.
2. Do zadań Departamentu Zarządzania Strategicznego należy w szczególności:
 - 1) zbieranie i aktualizowanie danych statystyczno-ekonomicznych niezbędnych do opracowania prognoz krótko i długoterminowych przychodów i kosztów Funduszu;
 - 2) współpraca z ZUS, KRUS, GUS, Ministerstwem Finansów, Ministerstwem Zdrowia, Ministerstwem Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej, Rządowym Centrum Studiów Strategicznych oraz innymi instytucjami naukowymi i ekspertami, w ramach pozyskiwania opracowań niezbędnych do realizacji prognoz ekonomicznych Funduszu oraz systemu ochrony zdrowia w Polsce;
 - 3) sporządzanie rocznych prognoz przychodów ze składek na ubezpieczenie zdrowotne dla potrzeb określenia projektu planu finansowego Funduszu;
 - 4) sporządzanie corocznej prognozy przychodów i kosztów na następne 3 lata we współpracy z ministrem właściwym do spraw finansów publicznych;

- 5) tworzenie modeli statystyczno-ekonomicznych realizacji przychodów, kosztów, nadwyżki przychodów nad kosztami w ramach realokacji środków finansowych na świadczenia zdrowotne w oddziałach wojewódzkich;
- 6) pozyskiwanie cząstkowych danych z planów i sprawozdań finansowych oddziałów wojewódzkich w zakresie realizacji kosztów świadczeń zdrowotnych (informacje objaśniające dotyczące jednostkowych produktów i cen kontraktowych);
- 7) analiza sprawozdawczości statystycznej z realizacji zakontraktowanych świadczeń zdrowotnych pod względem ilościowym i wartościowym (z uwzględnieniem podziału na jednostki – świadczeniodawców, analiza wskaźnikowa);
- 8) sporządzanie analiz ekonomiczno-statystycznych dla potrzeb Funduszu;
- 9) przygotowywanie opracowań dotyczących oceny działalności Funduszu w kontekście realizacji planów długookresowych;
- 10) analiza procesu przekształceń własnościowych zakładów opieki zdrowotnej w ramach systemu ochrony zdrowia;
- 11) przygotowywanie okresowych analiz dotyczących zadłużeń jednostek w kontekście realokacji środków na świadczenia zdrowotne – polityka organów założycielskich;
- 12) przygotowywanie opracowań analitycznych w zakresie korelacji działań Funduszu oraz polityki zdrowotnej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 13) przygotowywanie i przedstawianie Zarządowi Funduszu okresowych sprawozdań dotyczących realizacji planu przychodów oraz propozycji ewentualnej realokacji środków na świadczenia zdrowotne;
- 14) przygotowywanie i przedstawianie Zarządowi Funduszu wniosków dotyczących prognozowanej sytuacji ekonomicznej Funduszu;
- 15) nadzór i koordynacja działalności Funduszu w zakresie zbierania i przetwarzania danych o osobach korzystających ze świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji oraz udzielonych im świadczeniach;**
- 16) opracowanie i nadzorowanie systemu rejestracji świadczeń zdrowotnych udzielanych poszczególnym grupom populacji w celu określenia najbardziej korzystnej metody obliczania ryczałtów;**
- 17) ustalanie wysokości ryczałtów w celu dokonywania rozliczeń z instytucjami właściwymi innymi niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;**
- 18) analiza kosztów świadczeń zdrowotnych;**
- 19) współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;**
- 20) przekazywanie za pośrednictwem Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;**
- 21) współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Funduszu wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji;**
- 22) rozpoznawanie i zgłaszanie do Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 28

Departament Gospodarki Lekami

1. Departamentem Gospodarki Lekami kieruje dyrektor departamentu.
2. Do zadań Departamentu Gospodarki Lekami należy w szczególności:
 - 1) udział w przygotowywaniu planu finansowego w zakresie wydatków związanych z refundacją leków znajdujących się na listach refundacyjnych, leków nieobjętych

listami refundacyjnymi oraz leków niewpisanych do Rejestru Produktów Leczniczych dopuszczonych do obrotu na terenie Rzeczypospolitej;

- 2) opracowywanie programów lekowych;
- 3) przygotowywanie projektów umów, dotyczących wystawiania recept refundowanych, zawieranych z lekarzami i felczerami nie będącymi lekarzami i felczerami ubezpieczenia zdrowotnego;
- 4) opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z zakresem merytorycznym działalności departamentu;
- 5) rejestrowanie i monitorowanie w systemie ewidencyjno-informatycznym bazy danych aptek i punktów aptecznych;
- 6) monitorowanie stosowania procedur terapeutycznych, w zakresie ich zgodności z ustanowionymi standardami;
- 7) koordynacja i nadzór nad wydawaniem przez dyrektorów oddziałów wojewódzkich indywidualnych zgód w sprawie refundacji leków i wyrobów medycznych, nier refundowanych na zasadach określonych ustawą, wydawanych poza programami lekowymi, oraz w ramach importu docelowego;
- 8) nadzór nad procesem kontroli wystawiania i realizacji recept;
- 9) współpraca z Naczelną Izbą Aptekarską, Naczelną Izbą Lekarską, Inspekcją Farmaceutyczną oraz jednostkami organizacyjnymi Ministerstwa Zdrowia;
- 10) nadzór nad działalnością Wydziałów Gospodarki Lekami w oddziałach wojewódzkich, w zakresie swoich zadań merytorycznych;
- 11) opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności departamentu;
- 12) nadzór i koordynacja działalności Funduszu w zakresie wydawania, rejestracji oraz refundacji leków wydawanych obywatelom innych niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;**
- 13) współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;**
- 14) przekazywanie za pośrednictwem Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;**
- 15) współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Funduszu wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji;**
- 16) rozpoznawanie i zgłaszanie do Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 29

Departament Ekonomiczno-Finansowy

1. Departamentem Ekonomiczno-Finansowym kieruje dyrektor departamentu.
2. Do zadań Departamentu Ekonomiczno-Finansowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu planu finansowego Funduszu oraz projektów jego aktualizacji w ciągu roku w oparciu o faktyczne potrzeby i ponoszone wydatki;
 - 2) przygotowywanie zestawienia zbiorczego planów finansowych oddziałów wojewódzkich i poszczególnych podstawowych komórek organizacyjnych centrali;
 - 3) bieżące monitorowanie wykonywania planu finansowego Funduszu;
 - 4) opracowywanie założeń do projektów planów finansowych oddziałów wojewódzkich;
 - 5) przygotowywanie propozycji dotyczących rozdysponowania nadwyżkami przychodów nad kosztami w danym roku;
 - 6) przygotowywanie wniosków dotyczących uruchomienia funduszu zapasowego;
 - 7) gromadzenie danych dotyczących umów zawieranych przez Fundusz;

- 8) nadzór nad gospodarką finansową Funduszu;
- 9) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie kontroli prawidłowości naliczania i pobierania składki z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego;
- 10) opracowywanie planu inwestycyjnego Funduszu i monitorowanie jego wykonania;
- 11) opracowywanie założeń polityki ekonomiczno-finansowej Funduszu, wykonywanie i koordynowanie zadań związanych z planowaniem ekonomiczno-finansowym Funduszu;
- 12) przygotowywanie założeń do rocznych prognoz przychodów i wydatków Funduszu oraz prognoz na kolejne 3 lata;
- 13) współpraca przy opracowywaniu wzorów umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych;
- 14) określenie zasad oraz metod monitorowania realizacji zawartych przez Fundusz umów pod względem finansowym;
- 15) opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych z działalności Funduszu;
- 16) współpraca z Departamentem Księgowości w zakresie uzyskiwania bieżących informacji o przepływach finansowych Funduszu;
- 17) opracowywanie propozycji dotyczących gospodarowania środkami finansowymi Funduszu, a w szczególności dokonywania lokat nadwyżek środków finansowych w bankach i lokowania funduszu zapasowego Funduszu;
- 18) monitorowanie bieżących przychodów z tytułu składek przekazywanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych i Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
- 19) prowadzenie spraw związanych z kredytami i pożyczkami Funduszu;
- 20) współpraca z bankami obsługującymi Fundusz, w tym negocjowanie warunków lokowania wolnych środków finansowych na rachunkach bankowych i w papierach wartościowych, przygotowywanie projektów umów, negocjowanie warunków umów, weryfikacja ustalonych warunków umów z ich realizacją przez banki;
- 21) monitorowanie realizacji planu finansowego oddziałów wojewódzkich;
- 22) sprawowanie nadzoru nad działalnością oddziałów wojewódzkich w zakresie swoich zadań merytorycznych;
- 23) nadzór i monitorowanie przepływu środków finansowych pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w systemie koordynacji zabezpieczenia społecznego;**
- 24) okresowa ocena stosowanych cenników w polskim systemie ochrony zdrowia w celu ich odpowiedniego dostosowania do potrzeb rozliczeń międzynarodowych;**
- 25) współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;**
- 26) przekazywanie za pośrednictwem Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej informacji instytucjom właściwym innych niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;**
- 27) współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Funduszu wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji;**
- 28) rozpoznawanie i zgłaszanie do Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 30

Departament Księgowości

1. Departamentem Księgowości kieruje dyrektor departamentu – główny księgowy.
2. Do zadań Departamentu Księgowości należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej na zasadach określonych w ustawie i przepisach o finansach publicznych;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością oddziałów wojewódzkich w zakresie swoich zadań merytorycznych;

- 4) prowadzenie ewidencji przychodów, kosztów działalności, nakładów na środki trwałe oraz rozrachunków centrali;
- 5) prowadzenie ewidencji szczegółowej aktywów trwałych i obrotowych centrali;
- 6) podział i przekazywanie na podstawie planu finansowego do oddziałów wojewódzkich uzyskanych przez centralę środków ze składek na ubezpieczenie w zdrowotne oraz innych źródeł;
- 7) ustalenie i aktualizacja dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości Funduszu;
- 8) organizacja opracowania instrukcji obiegu dowodów księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz kasowej;
- 9) przedkładanie propozycji do planu finansowego Funduszu;
- 10) organizacja prowadzenia kontroli formalno - rachunkowej dowodów księgowych;
- 11) organizacja prowadzenia obrotu bezgotówkowego oraz gotówkowego w zakresie terminowej regulacji zobowiązań i ściągania należności;
- 12) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych;
- 13) organizacja badania sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych Funduszu;
- 14) ogłaszanie łącznego sprawozdania finansowego Funduszu;
- 15) sporządzanie właściwych deklaracji podatkowych;
- 16) organizacja przeprowadzania okresowych weryfikacji aktywów i pasywów Funduszu;
- 17) merytoryczne opracowywanie projektów uchwał, decyzji i zarządzeń dotyczących spraw finansowo – księgowych;
- 18) organizacja ochrony gotówki przechowywanej w kasie;
- 19) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz Ministerstwem Zdrowia w zakresie finansowania ubezpieczeń zdrowotnych;
- 20) opracowywanie, w porozumieniu z Departamentem Świadczeń Zdrowotnych, zasad kontroli merytorycznej i finansowej rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji;**
- 21) opracowywanie, w porozumieniu z Departamentem Świadczeń Zdrowotnych, zasad kontroli merytorycznej i finansowej rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń udzielanych ubezpieczonym w Funduszu na terytorium innego niż Rzeczpospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;**
- 22) nadzór i koordynacja działalności oddziałów wojewódzkich w zakresie finansowej kontroli rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji;**
- 23) nadzór i koordynacja działalności oddziałów wojewódzkich w zakresie finansowej kontroli rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom ubezpieczonym w Funduszu na terytorium innego niż Rzeczpospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;**
- 24) współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;**
- 25) przekazywanie za pośrednictwem Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;**
- 26) współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Funduszu wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji;**

27) rozpoznawanie i zgłaszanie do Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 31

Departament Informatyki i Łączności

1. Departamentem Informatyki i Łączności kieruje dyrektor departamentu.
2. Do zakresu działania Departamentu Informatyki i Łączności należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnej pracy urzędów komputerowych będących na wyposażeniu Funduszu;
 - 2) zarządzanie systemami informatycznymi, bazami danych oraz sieciami teletransmisyjnymi;
 - 3) zapewnienie ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywanych danych oraz ich transmisji, administrowanie systemami i sieciami teleinformatycznymi służącymi do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania lub przekazywania informacji niejawnych;**
 - 4) zapewnienie stacjonarnej łączności telefonicznej oraz administrowanie serwerem www i poczty elektronicznej;
 - 5) archiwizacja danych elektronicznych zgromadzonych na serwerach Funduszu;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Funduszu oraz firmami zewnętrznymi przy projektowaniu, tworzeniu oraz wdrażaniu systemów informatycznych;
 - 7) tworzenie projektów opracowań w zakresie rozwiązań i koncepcji informatycznych dla potrzeb Funduszu;
 - 8) koordynacja prac nad utrzymaniem i rozwojem systemów informatycznych Funduszu;
 - 9) kontrola prawidłowego użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania przez użytkowników końcowych;
 - 10) gromadzenie, aktualizacja, archiwizacja i utrzymywanie w ramach Centralnego Wykazu Ubezpieczonych danych o osobach ubezpieczonych oraz osobach uprawnionych do świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji;**
 - 11) gromadzenie, aktualizacja, archiwizacja i utrzymanie bazy danych o wydanych i anulowanych kartach ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 12) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania oraz przetwarzania danych osobowych oraz innych danych;
 - 13) organizowanie szkoleń z zakresu obsługi oprogramowania oraz bezpieczeństwa systemów informatycznych;
 - 14) opracowywanie dokumentacji oraz obsługa merytoryczna w postępowaniach na zakup i dostawy sprzętu komputerowego oraz systemy informatyczne;
 - 15) analiza rynku systemów informatycznych pod kątem możliwości zastosowania w Funduszu;
 - 16) prowadzenie dokumentacji technicznej systemów informatycznych i sprzętu komputerowego;
 - 17) sprawowanie nadzoru nad działalnością oddziałów wojewódzkich w zakresie swoich zadań merytorycznych;
 - 18) administrowanie systemami informatycznymi centrali i Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego Funduszu, a w szczególności:**
 - a) administrowanie serwerami centrali i Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ,**
 - b) udział w opracowaniu i realizacja polityki archiwizacji wykorzystywanych zasobów informatycznych, o których mowa w lit. a.,**

- c) planowanie i realizacja czynności przetwarzania danych niezbędnych dla prawidłowej funkcjonalności systemu,
- d) kontrola prawidłowości realizacji algorytmów przetwarzania i właściwej funkcjonalności poszczególnych modułów eksploatowanych systemów informatycznych,
- e) prowadzenie dokumentacji technicznej, użytkowej oraz administratora właściwych dla eksploatowanych systemów informatycznych i aplikacji,
- f) prowadzenie dokumentacji technicznej związanej z administrowaniem systemami informatycznymi Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ,
- g) wspomaganie użytkowników Systemu Informatycznego Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego,
- h) przygotowywanie okresowych sprawozdań dotyczących zasobów systemu informatycznego i eksploatowanych aplikacji;
- 19) przygotowywanie systemów informatycznych umożliwiających rejestrowanie informacji o wydawanych przez Fundusz, w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, zaświadczeniach i poświadczeniach;
- 20) opracowywanie i wdrażanie systemu informatycznego i organizacyjnego dostosowanego do wydawania karty ubezpieczenia zdrowotnego, zgodnej z Europejską Kartą Ubezpieczenia Zdrowotnego;
- 21) współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 22) przekazywanie za pośrednictwem Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej informacji instytucjom właściwym innych niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
- 23) współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Funduszu wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji;
- 24) rozpoznawanie i zgłaszanie do Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 32

Departament Spraw Pracowniczych i Szkoleń

1. Departamentem Spraw Pracowniczych i Szkoleń kieruje dyrektor departamentu.
2. Do zakresu działania Departamentu Spraw Pracowniczych i Szkoleń należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie polityki kadrowej Funduszu, a w szczególności:
 - a) planowanie potrzeb kadrowych Funduszu i opracowywanie struktury zatrudnienia,
 - b) opracowanie zasad zatrudniania oraz rozmieszczenia kadr pracowniczych Funduszu,
 - c) planowanie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - d) opracowywanie kryteriów oceny pracowników,
 - e) ustalanie systemów motywacyjnych oraz propozycji zasad wynagradzania pracowników,
 - f) opracowywanie projektów i inicjowanie zmian regulaminów pracy; premiowania, gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
 - 2) prowadzenie spraw pracowniczych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunków pracy,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz innej wymaganej obowiązującymi przepisami dokumentacji personalnej, a także komputerowego systemu baz danych kadrowych dotyczących aktualnych i byłych pracowników,

- c) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - d) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
 - e) kompletowanie dokumentacji emerytalno – rentowej i prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem na emeryturę,
 - f) organizowanie i kierowanie pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie;
- 3) administrowanie funduszem wynagrodzeń, w tym sporządzanie prognoz i analiz dotyczących wykonania funduszu wynagrodzeń;
 - 4) prowadzenie spraw socjalnych, a w szczególności:
 - a) administrowanie Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz obsługa organizacyjna i merytoryczna Komisji ds. Socjalnych, w tym przygotowywanie projektu preliminarza wydatków socjalnych na dany rok kalendarzowy,
 - b) badanie potrzeb socjalno-bytowych i kulturalnych pracowników, oraz opracowywanie planów ich realizacji,
 - c) organizowanie różnych form wypoczynku i rekreacji pracowników i ich rodzin;
 - 5) prowadzenie wspólnej polityki szkoleniowej dla pracowników centrali i dla pracowników oddziałów wojewódzkich:
 - a) opracowywanie planu szkoleń w oparciu o analizę bieżących i przewidywanych potrzeb szkoleniowych,
 - b) planowanie nakładów finansowych na szkolenia,
 - c) nadzorowanie szkoleń w oddziałach wojewódzkich,
 - d) prowadzenie działalności konsultacyjnej dla oddziałów wojewódzkich w zakresie organizacji szkoleń,
 - e) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami prowadzącymi szkolenia w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych;
 - 6) **prowadzenie wspólnej polityki szkoleniowej dla pracowników centrali i oddziałów wojewódzkich w zakresie realizacji zadań związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;**
 - 7) **współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;**
 - 8) **przekazywanie za pośrednictwem Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;**
 - 9) **współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Funduszu wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji;**
 - 10) **rozpoznawanie i zgłaszanie do Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 33

Departament Administracyjny

1. Departamentem Administracyjnym kieruje dyrektor departamentu.
2. Do zadań Departamentu Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) administrowanie składnikami majątku centrali (nieruchomości, środki trwałe, wyposażenie, gospodarka materiałowa), a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wyposażenia,
 - b) określanie potrzeb i planowanie zakupów składników majątkowych,
 - c) realizacja planów zakupu składników majątkowych,
 - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarowania majątkiem Funduszu;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych;

- 3) opracowywanie planów inwestycji i remontów oraz ich realizacja w centrali;
- 4) wykonywanie zadań w zakresie eksploatacji i konserwacji infrastruktury i wyposażenia technicznego centrali;
- 5) wykonywanie zadań w zakresie zaopatrzenia w materiały biurowe i eksploatacyjne;
- 6) planowanie kosztów administrowania nieruchomości i lokali użytkowanych przez centralę;
- 7) gospodarka transportowa w centrali;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego w centrali i nadzór nad prowadzeniem archiwów w oddziałach wojewódzkich;
- 9) wykonywanie zadań w zakresie ochrony budynków oraz zapewnienia porządku i czystości w budynkach centrali;
- 10) zapewnienie łączności komórkowej w centrali;
- 11) obsługa organizacyjna posiedzeń, konferencji, narad i szkoleń, a w szczególności przygotowanie i wyposażenie odpowiednich pomieszczeń;
- 12) współpraca z Departamentem Spraw Pracowniczych i Szkoleń przy organizacji szkoleń z zakresu zamówień publicznych, gospodarki majątkowej i prowadzenia archiwów;
- 13) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie obsługi administracyjnej centrali;
- 14) prowadzenie kancelarii ogólnej;
- 15) wykonywanie zadań w zakresie sprawozdawczości;
- 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego, w tym:
 - a) opracowywanie projektów zarządzeń Prezesa Funduszu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - b) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników centrali z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji kontroli, o których mowa w lit. c), a w przypadkach stwierdzenia nieprawidłowości przedstawianie wniosków zmierzających do ich usunięcia,
 - e) prowadzenie postępowań związanych z wypadkami przy pracy, sporządzanie, kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - f) sporządzanie rocznych informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) współpraca z organami nadzoru nad warunkami pracy;
- 17) (uchylony)**
- 18) sprawowanie nadzoru nad działalnością oddziałów wojewódzkich w zakresie swoich zadań merytorycznych;
- 19) współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;**
- 20) przekazywanie za pośrednictwem Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;**
- 21) współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Funduszu wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji;**
- 22) rozpoznawanie i zgłaszanie do Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.**

§ 34

Departament Świadczeń Zdrowotnych

1. Departamentem Świadczeń Zdrowotnych kieruje dyrektor departamentu.
2. Do zadań Departamentu Świadczeń Zdrowotnych należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów krajowego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych;
 - 2) monitorowanie i nadzorowanie realizacji krajowego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych;
 - 3) inicjowanie merytorycznych propozycji dotyczących zmian krajowego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych;
 - 4) przygotowanie założeń merytorycznych i organizacyjnych dotyczących przeprowadzenia postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych;
 - 5) opracowywanie jednolitych kryteriów wyboru świadczeniodawców;
 - 6) opracowywanie i weryfikacja katalogów świadczeń zdrowotnych we współpracy z konsultantami krajowymi;
 - 7) opracowywanie i weryfikacja zasad kontroli świadczeniodawców w zakresie realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych;
 - 8) gromadzenie danych epidemiologicznych i statystycznych niezbędnych do opracowania Krajowego Planu Zabezpieczenia Świadczeń Zdrowotnych;
 - 9) bieżąca współpraca z ministrem właściwym do spraw zdrowia, samorządem terytorialnym, wojewodami oraz samorządami zawodów medycznych;
 - 10) monitorowanie dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych udzielanych w ramach umów zawartych z Funduszem;
 - 11) monitorowanie stosowania procedur diagnostycznych i terapeutycznych pod względem ich zgodności z przyjętymi standardami;
 - 12) analizowanie realizacji profilaktycznych programów zdrowotnych oraz programów polityki zdrowotnej;
 - 13) analizowanie realizacji zadań medycznych zleconych Funduszowi przez ministra właściwego do spraw zdrowia oraz inne podmioty;
 - 14) analizowanie medycznych uwarunkowań wzrostu kosztów świadczeń zdrowotnych;
 - 15) opracowywanie wzorów dokumentów i zasad gromadzenia danych koniecznych do analiz, o których mowa przepisach poprzedzających;
 - 16) sprawowanie nadzoru nad działalnością oddziałów wojewódzkich w zakresie swoich zadań merytorycznych;
 - 17) opracowywanie zasad i wytycznych dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych obywatelom innych niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego przez polskich świadczeniodawców oraz przygotowywanie w tym zakresie założeń merytorycznych do umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych;**
 - 18) opracowywanie, w porozumieniu z Departamentem Księgowości, zasad kontroli merytorycznej i finansowej rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji;**
 - 19) opracowywanie, w porozumieniu z Departamentem Księgowości, zasad kontroli merytorycznej i finansowej rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom ubezpieczonym w Funduszu na terytorium innego niż Rzeczpospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;**
 - 20) nadzór i koordynacja działalności oddziałów wojewódzkich w zakresie merytorycznej kontroli rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych na terytorium**

Rzeczypospolitej Polskiej osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji;

- 21) nadzór i koordynacja działalności oddziałów wojewódzkich w zakresie merytorycznej kontroli rachunków oraz innych dokumentów rozliczeniowych dotyczących świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom ubezpieczonym w Funduszu na terytorium innego niż Rzeczpospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
 - 22) nadzór nad świadczeniodawcami w zakresie realizacji przepisów o koordynacji;
 - 23) opracowanie i aktualizacja szczegółowej procedury wydawania osobom ubezpieczonym w Funduszu zgody na przeprowadzenie leczenia lub badań diagnostycznych w przypadkach, o których mowa w art. 22 ust. 2 rozporządzenia nr 1408/71/EWG;
 - 24) nadzór i koordynacja w zakresie wydawania osobom ubezpieczonym w Funduszu zgody, o której mowa w pkt 23;
 - 25) współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
 - 26) przekazywanie za pośrednictwem Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
 - 27) współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Funduszu wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji;
 - 28) rozpoznawanie i zgłaszanie do Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.
3. Zadania Departamentu Świadczeń Zdrowotnych, określone w ust. 2, nie naruszają zadań Departamentu ds. Służb Mundurowych określonych w § 35 ust. 2 pkt 12) – 20).

§ 35

Departament do Spraw Służb Mundurowych

1. Departamentem do Spraw Służb Mundurowych kieruje dyrektor departamentu.
2. Do zadań Departamentu do Spraw Służb Mundurowych należy, w szczególności:
 - 1) analizowanie planu zdrowotnego dla służb mundurowych pod kątem zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych oraz możliwości ich realizacji;
 - 2) opracowywanie projektów planów zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych dla służb mundurowych we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Ministerstwa Obrony Narodowej, Ministerstwa Sprawiedliwości oraz Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
 - 3) prowadzenie systematycznego monitorowania dostępności do świadczeń, organizacji świadczeń i zabezpieczenia świadczeń wynikających ze specyfiki służb mundurowych;
 - 4) współpraca merytoryczna z komórkami organizacyjnymi do spraw służb mundurowych oddziałów wojewódzkich;
 - 5) analizowanie i rozpatrywanie skarg z zakresu obsługi służb mundurowych;
 - 6) analizowanie stopnia zabezpieczenia potrzeb zdrowotnych służb mundurowych ze szczególnym uwzględnieniem świadczeń zdrowotnych mających związek ze specyfiką wykonywania zadań przez te służby;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością oddziałów wojewódzkich w zakresie swoich zadań merytorycznych;

- 8) współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 9) przekazywanie za pośrednictwem Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej informacji instytucjom właściwym innych niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
- 10) współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Funduszu wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji;
- 11) rozpoznawanie i zgłaszanie do Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;
- 12) udział w przygotowywaniu dokumentów obowiązujących w postępowaniu w sprawie zawierania umów o udzielenie świadczeń zdrowotnych w rodzaju leczenie uzdrowiskowe;
- 13) nadzór nad postępowaniem w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w rodzaju leczenie uzdrowiskowe;
- 14) przeprowadzanie kontroli realizacji umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych w rodzaju leczenie uzdrowiskowe,
- 15) udział w opracowywaniu aktów i regulacji prawnych dotyczących lecznictwa uzdrowiskowego;
- 16) udział w opracowywaniu planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych w rodzaju leczenie uzdrowiskowe;
- 17) udział w przygotowywaniu projektu planu finansowego Funduszu w pozycji „leczenie uzdrowiskowe”;
- 18) monitorowanie i koordynowanie działań komórek organizacyjnych właściwych ds. leczenia uzdrowiskowego w oddziałach wojewódzkich w celu wykorzystania zakontraktowanych miejsc na leczenie uzdrowiskowe;
- 19) współpraca z krajowym konsultantem w dziedzinie balneoklimatologii i medycyny fizykalnej;
- 20) przygotowywanie analiz i dokumentów sprawozdawczych w zakresie leczenia uzdrowiskowego, w tym dotyczących:
 - a) danych populacyjnych,
 - b) realizacji świadczeń,
 - c) oceny realizacji świadczeń i przedstawiania wniosków w ramach niezbędnych korekt w tym zakresie,
 - d) zabezpieczenia i rozkładu świadczeń zdrowotnych z uwzględnieniem zakresu ich finansowania,
 - e) okresowej sprawozdawczości z realizacji powierzonych zadań.

§ 36

Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy zapewnienie przestrzegania w Funduszu przepisów o ochronie informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.), a w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Centrali Funduszu;
 - 2) nadzór merytoryczny nad komórkami organizacyjnymi Pełnomocników ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Oddziałach Wojewódzkich Funduszu;
 - 3) zapewnienie ochrony fizycznej obiektów, w których przechowywane są informacje niejawne;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych w Funduszu;
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;

- 6) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
 - 7) szkolenie pracowników Funduszu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 8) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
 - 9) informowanie Prezesa Funduszu o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa;
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 11) *współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;*
 - 12) *przekazywanie za pośrednictwem Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;*
 - 13) *współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Funduszu wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji;*
 - 14) *rozpoznawanie i zgłaszanie do Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.*
2. Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych podlega:
- 1) Kancelaria Tajna, do zadań której należy w szczególności koordynacja obiegu dokumentów niejawnych w Centrali Funduszu oraz wykonywanie dokumentów niejawnych w specjalizowanym systemie teleinformatycznym;
 - 2) inspektor ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego, do zadań którego należy w szczególności ochrona systemów i sieci teleinformatycznych służących do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania lub przekazywania informacji niejawnych;
 - 3) administrator bezpieczeństwa informacji, odpowiedzialnego za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym.

§ 37 Rzecznik Praw Pacjenta

Do zadań Rzecznika Praw Pacjenta należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad przestrzeganiem praw pacjenta;
- 2) pomoc dla ubezpieczonych i wskazywanie trybu interwencyjnego w przypadku naruszenia praw pacjenta;
- 3) przyjmowanie skarg od ubezpieczonych na działalność świadczeniodawców, z którymi Fundusz zawarł umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych;
- 4) podejmowanie działań interwencyjnych u świadczeniodawców w przypadkach naruszenia praw pacjenta;
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz przestrzegania praw pacjenta;
- 6) współpraca z Rzecznikami Odpowiedzialności Zawodowej w Naczelnej Radzie Lekarskiej oraz Naczelnej Radzie Pielęgniarek i Położnych;
- 7) *współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej w zakresie realizacji zadań Funduszu wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;*
- 8) *przekazywanie za pośrednictwem Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej informacji instytucjom właściwym innym niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego;*

- 9) współpraca z Biurem do Spraw Współpracy Międzynarodowej przy opracowywaniu dla komórek organizacyjnych Funduszu wytycznych dotyczących stosowania przepisów o koordynacji;
- 10) rozpoznawanie i zgłaszanie do Biura do Spraw Współpracy Międzynarodowej problemów powstających w trakcie załatwiania spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

Rozdział VII Organizacja oddziału wojewódzkiego Funduszu

§ 38

1. Do zakresu rzeczowego działania oddziału wojewódzkiego należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie konkursów ofert, rokowania i zawieranie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych, w zakresie zleconym przez Zarząd Funduszu;
 - 2) rozliczanie ze świadczeniodawcami zawartych umów, w zakresie zleconym przez Zarząd Funduszu;
 - 3) bieżąca kontrola umów zawartych ze świadczeniodawcami, w zakresie zleconym przez Zarząd Funduszu;
 - 4) opracowywanie projektu wojewódzkiego planu zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych i przekazywanie go do centrali;
 - 5) opiniowanie wojewódzkich planów zdrowotnych pod względem zabezpieczenia dostępności do świadczeń zdrowotnych i ciągłości ich udzielania ubezpieczonym;
 - 6) przedstawianie propozycji zmian wojewódzkiego planu zdrowotnego w przypadku określonym w ustawie;
 - 7) wnioskowanie o zmianę Krajowego Planu Zabezpieczenia Świadczeń Zdrowotnych, w zakresie dotyczącym danego oddziału wojewódzkiego;
 - 8) gromadzenie oraz kontrola danych statystycznych pochodzących ze szczegółowych sprawozdań merytorycznych z realizacji świadczeń zdrowotnych;
 - 9) realizacja strategii i polityki informacyjnej Funduszu oraz regionalna informacja dla mediów
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd Funduszu;
 - 11) **wykonywanie zadań instytucji właściwej w rozumieniu przepisów o koordynacji.**
2. W oddziałach wojewódzkich Funduszu mogą być tworzone, w przypadkach określonych w statucie, delegatury oddziału. Delegaturą oddziału kieruje dyrektor delegatury.
3. W delegaturach oddziału wojewódzkiego mogą być tworzone działy, sekcje i samodzielne stanowiska.
4. Zadania i strukturę organizacyjną delegatury określa regulamin organizacyjny oddziału wojewódzkiego, o którym mowa w § 42 ust. 2.

§ 39

1. Oddziałem wojewódzkim Funduszu kieruje dyrektor.
2. Do kompetencji dyrektora należą sprawy określone w ustawie, statucie oraz w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych przez Prezesa Funduszu lub Zarząd Funduszu.

§ 40

1. W skład oddziału wojewódzkiego Funduszu – jako podstawowe komórki organizacyjne – wchodzi:
 - 1) Biuro Dyrektora;
 - 2) Wydział Organizacyjno-Prawny;
 - 3) Zespół Radców Prawnych;
 - 4) Wydział Spraw Ubezpieczonych;
 - 5) Wydział Gospodarki Lekami;
 - 6) Wydział Ekonomiczno-Finansowy;

- 7) Wydział Analiz Ekonomiczno-Medycznych;
 - 8) Wydział Księgowości;
 - 9) Wydział Informatyki i Łączności;
 - 10) Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń;
 - 11) Wydział Administracyjny;
 - 12) Wydział Świadczeń Zdrowotnych;
 - 13) Wydział Kontroli Realizacji Umów ze Świadczeniodawcami;
 - 14) Wydział Monitorowania Świadczeń Zdrowotnych;
 - 15) Wydział do Spraw Służb Mundurowych;
 - 16) Rzecznik Praw Pacjenta.
2. W oddziałach wojewódzkich tworzy się Samodzielne stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego. Ponadto mogą być tworzone inne samodzielne stanowiska, a w szczególności do wykonywania zadań w zakresie ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych.
 3. W przypadkach uzasadnionych liczbą ubezpieczonych obsługiwanych przez dany oddział wojewódzki i zakresem wykonywanych przez niego zadań Zarząd Funduszu może podjąć uchwałę o łączeniu komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 1.

§ 41

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych oddziału wojewódzkiego określa regulamin organizacyjny oddziału wojewódzkiego przyjmowany w drodze uchwały Zarządu Funduszu.

§ 42

Do kierowników komórek organizacyjnych w oddziałach wojewódzkich stosuje się odpowiednio przepisy § 15

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 43

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

§ 44

Pracownicy Funduszu zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i stosowania się do jego postanowień.