

Zarządzenie Nr 69/2008/GPF
Prezesa
Narodowego Funduszu Zdrowia

z dnia 11 września 2008 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia**

Na podstawie § 5 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 oraz z 2007 r. Nr 24, poz. 147) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 12/2007 Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 21 marca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia, którego tekst jednolity ogłoszony został Zarządzeniem Nr 14/2008/GPF Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 13 lutego 2008 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Pracą Zespołu Auditorów Wewnętrznych kieruje oraz koordynuje audytor wewnętrzny – koordynator.”

2) w § 10 ust. 3 pkt 2) otrzymuje brzmienie:

„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) w § 13 dodaje się ust, 3, 4, 5 i 6 w brzmieniu:

„3. Zarządzenia, o których mowa w § 16 ust. 3, przedkładane do podpisu Prezesa Funduszu, na egzemplarzu pozostającym w Centrali oraz na załącznikach do zarządzenia, powinny być parafowane i opatrzone datą oraz imienną pieczęcią na każdej stronie, przez merytorycznego pracownika, jego bezpośredniego przełożonego, kierującego komórką organizacyjną, właściwego zastępcę Prezesa Funduszu oraz radcę prawnego.

4. Do zarządzeń przedkładanych przez Biuro Prawne do podpisu Prezesa Funduszu, dołącza się ostateczną wersję zarządzenia na płycie CD zawierającą wersję elektroniczną zarządzenia w postaci pliku tekstowego i ewentualnie pliku arkusza kalkulacyjnego, umożliwiającą publikację zarządzenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem dokonują kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy zajmujący samodzielne stanowisko pracy, w których posiadaniu znajdują się oryginały dokumentów.

6. 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.”

4) w § 14 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„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 (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.), podpisują radcowie prawni.”

5) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 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. 3.”

6) w § 25 pkt 1 lit. q) otrzymuje brzmienie:

„q) nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na interwencje wpływające do Prezesa Funduszu w zakresie ustalonym przez Prezesa,”

7) w § 25 pkt 1 dodaje się litery: s), t), u), v), x) y) w brzmieniu:

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

8) w § 25 pkt 2 przyjmuje brzmienie:

„2) na Samodzielnym Stanowisku – Głównego Specjalisty do Spraw Zmian Strukturalnych NFZ:

koordynacja opracowywania projektów i harmonogramów wdrożeniowych zmian strukturalnych NFZ.”

9) w § 26 dodaje się pkt 10) w brzmieniu:

„10) przekazywanie ministrom właściwym ds. zdrowia i finansów publicznych rocznych sprawozdań z działalności Funduszu.”

10) w § 27 pkt 10) skreśla się w całości.

11) § 29 otrzymuje brzmienie:

„ § 29.

Departament Informatyki

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

Do zadań Departamentu Informatyki należy w szczególności:

1) w Wydziale Eksploatacji:

- a) administrowanie systemami teleinformatycznymi Funduszu w obszarze: infrastruktury, telekomunikacji (LAN, WAN, transmisja głosu), aplikacji IT i użytkowych (wyłącznie do poziomu uruchomienia zadań) oraz bezpieczeństwa, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i procedurami oraz dobrymi praktykami,
- b) administrowanie wybranymi elementami systemów teleinformatycznych w innych niż Centrala lokalizacjach Funduszu,
- c) merytoryczna koordynacja, nadzór i kontrola nad działalnością komórek organizacyjnych właściwych do spraw informatyki w oddziałach wojewódzkich,
- d) przygotowywanie strony technicznej zamówienia i udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie informatyki we współpracy z Biurem Administracyjno-Gospodarczym i Departamentem Ekonomiczno-Finansowym,
- e) 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 Funduszu odpowiedzialnymi za przygotowanie, negocjacje i realizację stosownych umów dla wymienionych prac,
- f) projektowanie i nadzór nad implementacją standardów technologicznych i operacyjnych, obowiązujących w Centrali i oddziałach wojewódzkich, związanych z:
 - f.1) eksploatacją,
 - f.2) modyfikacjami i rozwojem systemów informatycznych,
 - f.3) wsparciem technicznym użytkowników tych systemów,
 - f.4) organizacją współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,

- g) sporządzanie merytorycznych opracowań dla oddziałów wojewódzkich, które mogą wspomagać merytorycznie lub standaryzować postępowania o udzielenie zamówień publicznych w zakresie informatyki prowadzonych przez te oddziały,
- h) zarządzanie i administrowanie systemami teleinformatycznymi obsługującymi centralne przetwarzanie danych prowadzone na rzecz Centrali i oddziałów wojewódzkich,
- i) planowanie, budowa, rozwój i utrzymanie infrastruktury teleinformatycznej Funduszu, zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę i poufność przetwarzania danych,
- j) podejmowanie inicjatyw w celu usprawniania zarządzanego przez siebie środowiska i procesów informatycznych,
- k) współpraca z komórkami organizacyjnymi Funduszu odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo zasobów systemów informatycznych oraz bezpieczeństwo informacji w nich przetwarzanych, w przygotowywaniu regulacji i procedur bezpieczeństwa oraz realizacja zatwierdzonej polityki bezpieczeństwa,
- l) zapewnienie wsparcia technicznego pracownikom Centrali w zakresie prawidłowego użytkowania udostępnionego sprzętu i oprogramowania,
- m) współpraca z Biurem Administracyjno-Gospodarczym i Biurem Księgowości w procesie ewidencji sprzętu i licencji oprogramowania Centrali oraz licencji korporacyjnych Funduszu,
- n) zarządzanie infrastrukturą portali Funduszu;

2) w Dziale Wsparcia Użytkownika Wydziału Eksploatacji:

- a) przygotowanie i konfiguracja stanowisk roboczych pracujących w sieci LAN oraz stanowisk dedykowanych do pracy samodzielnej zgodnie z przyjętym standardem i wymogami bezpieczeństwa,
- b) instalacja oprogramowania biurowego i dedykowanego w miejscu lokalizacji stacji roboczej, zgodnie z zaakceptowanym wnioskiem przedłożonym przez użytkownika,
- c) udzielanie zdalnej pomocy użytkownikowi, zgodnie ze zdefiniowaną procedurą procesu wsparcia,
- d) rejestracja i analiza przyczyn zidentyfikowanych problemów,
- e) adresowanie nierozwiązanych problemów do II linii wsparcia,
- f) prowadzenie statystyk skuteczności procesu wsparcia użytkownika,
- g) zarządzanie dedykowanymi serwerami obsługującymi procesy biurowe,
- h) planowanie i raportowanie działań;

3) w Dziale Sieci Teleinformatycznych Wydziału Eksploatacji:

- a) planowanie, projektowanie architektury i dobór komponentów sieci LAN i WAN oraz telefonii analogowej i cyfrowej,
- b) ciągły monitoring pracy sieci LAN i WAN oraz telefonii,
- c) konfiguracja i rekonfiguracja urządzeń sieciowych,
- d) współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi świadczącymi usługi dla NFZ,
- e) prowadzenie statystyk obciążeń i dostępności sieci LAN i WAN oraz analogowej sieci telekomunikacyjnej,
- f) planowanie i raportowanie działań,
- g) udział w komisjach powołanych w celu przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne;

4) w Dziale Realizacji Projektów i Inwestycji:

- a) przygotowanie do zatwierdzenia przez Prezesa Funduszu programów informatyzacji uwzględniających obowiązujące regulacje zewnętrzne lub wewnętrzne, które określają koncepcje i strategie rozwoju systemów teleinformatycznych Funduszu oraz formalne specyfikacje potrzeb informacyjnych i funkcjonalnych Funduszu, w szczególności we współpracy z Wydziałem Organizacji Procesów,
- b) przygotowywanie i udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie informatyki we współpracy z Biurem Administracyjno-Gospodarczym i Departamentem Ekonomiczno-Finansowym,
- c) sporządzanie dla oddziałów wojewódzkich opracowań, które mogą wspomagać merytorycznie lub standaryzować postępowania o udzielenie zamówień publicznych w zakresie informatyki, prowadzone przez te oddziały,
- d) przygotowywanie, we współpracy z Biurem Administracyjno-Gospodarczym, projektów planów wydatków inwestycyjnych Funduszu w zakresie informatyki, które wynikają z zatwierdzonych programów informatyzacji, a w tym opiniowanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym projektów planów przygotowanych przez oddziały wojewódzkie,
- 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 i organami właściwymi w sprawach ochrony zdrowia i informatyzacji;

5) w Wydziale Rejestru Usług Medycznych i Systemów Kartowych:

- a) opracowywanie wniosków o aktualizację stanu prawnego dotyczącego realizacji wdrożenia Rejestru Usług Medycznych, dystrybucji i obsługi Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (KUZ), lub innego dokumentu elektronicznego pełniącego tę funkcję, w tym:
 - a.1) wystąpienia do właściwych organów państwowych o dokonanie stosownych zmian w przepisach prawa,
 - a.2) przygotowanie założeń merytorycznych do projektu zarządzenia Prezesa NFZ dotyczącego funkcjonowania RUM i jego aktualizacja,
- b) współpraca z oddziałami wojewódzkimi w zakresie funkcjonowania RUM, w tym w zakresie:
 - b.1) wdrażania nowych aplikacji programów obsługi RUM,
 - b.2) tworzenia i modyfikacji instrukcji rejestrowania usług medycznych oraz instrukcji obsługi KUZ,
- c) koordynacja i monitorowanie zadań wdrożeniowych RUM w Centrali,
- d) współpraca z Wydziałem Organizacji Procesów w zakresie wykonywanych zadań, w szczególności realizacji oprogramowania RUM,
- e) przygotowanie i udział, we współpracy z Biurem Administracyjno-Gospodarczym, w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie wdrażania RUM,
- f) określanie zasad współpracy komórek organizacyjnych Funduszu ze świadczeniobiorcami i świadczeniodawcami w zakresie realizacji RUM,
- g) analiza i monitorowanie procesu gromadzenia przez oddziały wojewódzkie informacji w RUM,

- h) wspieranie i udział w krajowych i europejskich projektach wykorzystujących technologie z wykorzystaniem systemów kartowych (dowód biometryczny, eEHIC i inne).”

12) § 31 przyjmuje brzmienie:

„§ 31.

Departament Świadczeń Opieki Zdrowotnej

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

Do zadań Departamentu Świadczeń Opieki Zdrowotnej należy w szczególności:

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

- 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):

- a.1) leczenie szpitalne,
a.2) świadczenia zdrowotne odrębnie kontraktowane,

- b) przygotowywanie materiałów informacyjnych do zawierania umów o udzielanie świadczeń, dotyczących rodzajów świadczeń wymienionych w pkt 1 lit. a), w tym w szczególności:

- b.1) warunków wymaganych od świadczeniodawców,
b.2) organizacji postępowania w konkursie ofert i rokowaniach,
b.3) kryteriów ocen ofert,

- c) opracowywanie opisów świadczeń opieki zdrowotnej samodzielnie albo we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali, w szczególności na potrzeby dokonania wyceny świadczeń opieki zdrowotnej przez Departament Ekonomiczno-Finansowy,

- d) współpraca z reprezentatywnymi organizacjami świadczeniodawców oraz instytucjami właściwymi w sprawach związanych z realizacją świadczeń w rodzajach świadczeń wymienionych w pkt 1 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:

- e.1) 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,

- e.2) 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 Centrali, 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 Centrali 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 NFZ 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 NFZ zawierających wymagania niezbędne do przygotowania wniosków o dostosowanie systemów NFZ zgodnie z procedurą określającą zasady zarządzania wymaganiami,
 - o) współpraca z Wydziałem Organizacji Procesów i Wydziałem Automatyzacji Procesów w zakresie wymagań merytorycznych niezbędnych do przygotowania wniosków o dostosowanie aplikacji NFZ, 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 Wydziale Lecznictwa Stacjonarnego, w Sekcji ds. Opieki Psychiatrycznej, Leczenia Uzależnień, Rehabilitacji Leczniczej i Opieki Długoterminowej:
- 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):
 - a.1) opieka psychiatryczna i leczenie uzależnień,
 - a.2) rehabilitacja lecznicza,
 - a.3) opieka długoterminowa;
 - b) przygotowywanie materiałów informacyjnych do zawierania umów o udzielanie świadczeń, dotyczących rodzajów świadczeń wymienionych w pkt 2 lit. a), w tym w szczególności:
 - b.1) warunków wymaganych od świadczeniodawców,
 - b.2) organizacji postępowania w konkursie ofert i rokowaniach,
 - b.3) kryteriów ocen ofert;
 - c) opracowywanie opisów świadczeń opieki zdrowotnej samodzielnie albo we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali, w szczególności na

- potrzeby dokonania wyceny świadczeń opieki zdrowotnej przez Departament Ekonomiczno-Finansowy,
- d) współpraca z reprezentatywnymi organizacjami świadczeniodawców oraz instytucjami właściwymi w sprawach związanych z realizacją świadczeń w rodzajach świadczeń wymienionych w pkt 2 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:
 - e.1) 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,
 - e.2) 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 Centrali, 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 Centrali 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 NFZ 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 NFZ zawierających wymagania niezbędne do przygotowania wniosków o dostosowanie systemów NFZ zgodnie z procedurą określającą zasady zarządzania wymaganiami,
 - o) współpraca z Wydziałem Organizacji Procesów i Wydziałem Automatyzacji Procesów w zakresie wymagań merytorycznych niezbędnych do przygotowania wniosków o dostosowanie aplikacji NFZ, 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 Wydziale Lecznictwa Stacjonarnego, w Sekcji ds. Rozwoju Systemu Jednorodnych Grup Pacjentów (JGP) i Szkoleń:
- a) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem oraz wdrażaniem założeń merytorycznych (medycznych, ekonomicznych) funkcjonowania 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 Centrali,
 - 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 Centrali 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 NFZ 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 NFZ zawierających wymagania niezbędne do przygotowania wniosków o dostosowanie systemów NFZ zgodnie z procedurą określającą zasady zarządzania wymaganiami,
 - n) współpraca z Wydziałem Organizacji Procesów i Wydziałem Automatyzacji Procesów w zakresie wymagań merytorycznych niezbędnych do przygotowania wniosków o dostosowanie aplikacji NFZ, 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. w Wydziale Lecznictwa Ambulatoryjnego, w Sekcji ds. Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej, Profilaktycznych Programów Zdrowotnych i Zaopatrzenia Ortopedycznego
- 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):
 - a.1) ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne,
 - a.2) profilaktyczne programy zdrowotne,
 - a.3) 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 pkt 4 lit a, w tym w szczególności:
 - b.1) warunków wymaganych od świadczeniodawców,
 - b.2) organizacji postępowania w konkursie ofert i rokowaniach,
 - b.3) kryteriów ocen ofert;
 - c) opracowywanie opisów świadczeń opieki zdrowotnej samodzielnie albo we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali, w szczególności na potrzeby dokonania wyceny świadczeń opieki zdrowotnej przez Departament Ekonomiczno-Finansowy,
 - d) współpraca z reprezentatywnymi organizacjami świadczeniodawców i instytucjami właściwymi w sprawach związanych z realizacją świadczeń w rodzajach świadczeń wymienionych w pkt 4 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:
 - e.1) 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,
 - e.2) 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 Centrali, 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 Centrali 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 NFZ 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 NFZ zawierających wymagania niezbędne do przygotowania wniosków o dostosowanie systemów NFZ zgodnie z procedurą określającą zasady zarządzania wymaganiami,
- n) współpraca z Wydziałem Organizacji Procesów i Wydziałem Automatyzacji Procesów w zakresie wymagań merytorycznych niezbędnych do przygotowania wniosków o dostosowanie aplikacji NFZ, 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;

5. w Wydziale Lecznictwa Ambulatoryjnego, w Sekcji ds. Podstawowej Opieki Zdrowotnej i Stomatologii:

- 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):
 - a.1) podstawowa opieka zdrowotna,
 - a.2) leczenie stomatologiczne;
- b) przygotowywanie materiałów informacyjnych do zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej dotyczących rodzajów świadczeń wymienionych w pkt 5 lit. a), w tym w szczególności:
 - b.1) warunków wymaganych od świadczeniodawców,
 - b.2) organizacji postępowania w konkursie ofert i rokowaniach,
 - b.3) kryteriów ocen ofert,
- c) opracowywanie opisów świadczeń opieki zdrowotnej samodzielnie albo we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali, w szczególności na potrzeby dokonania wyceny świadczeń opieki zdrowotnej przez Departament Ekonomiczno-Finansowy,
- d) współpraca z reprezentatywnymi organizacjami świadczeniodawców i instytucjami właściwymi w sprawach związanych z realizacją świadczeń w rodzajach świadczeń wymienionych w pkt 5 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:
 - e.1) 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,
 - e.2) 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 Centrali, 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 Centrali i oddziałów 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 NFZ 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 NFZ zawierających wymagania niezbędne do przygotowania wniosków o dostosowanie systemów NFZ zgodnie z procedurą określającą zasady zarządzania wymaganiami,
 - n) współpraca z Wydziałem Organizacji Procesów i Wydziałem Automatyzacji Procesów w zakresie wymagań merytorycznych niezbędnych do przygotowania wniosków o dostosowanie aplikacji NFZ, 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 współpraca z DSS w zakresie centralnej weryfikacji list POZ (CWPOZ);
6. w Wydziale Monitorowania i Sprawozdawczości:
- a) 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.1) monitorowaniem procesu zawierania i realizacji umów ze świadczeniodawcami,
 - a.2) monitorowaniem realizacji świadczeń zdrowotnych,
 - a.3) oceną jakości i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej we współpracy z Departamentem Spraw Świadczeniobiorców,
 - a.4) realizacją profilaktycznych programów zdrowotnych,
 - b) przetwarzanie danych sprawozdawczych oddziałów wojewódzkich w zakresie kompetencji Departamentu,
 - c) udział w pracach związanych z przygotowaniem sprawozdań z działalności Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie kompetencji Departamentu,
 - d) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali i oddziałami wojewódzkimi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
 - e) nadzór nad realizacją zadań przez odpowiednie komórki organizacyjne w oddziałach wojewódzkich,
 - f) cykliczny monitoring i przygotowanie raportów z analiz przyjętych wskaźników pomiaru procesów, w tym pomiarów Systemu Zarządzania Jakością NFZ,
 - g) opracowywanie i aktualizacja warunków weryfikacji danych sprawozdawczych ze wskazaniem pozycji/kodów słowników (niezbędne do opracowania formuł warunków),
 - 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 NFZ zawierających wymagania niezbędne do przygotowania wniosków o dostosowanie systemów NFZ zgodnie z procedurą określającą zasady zarządzania wymaganiami,
 - j) współpraca z Wydziałem Organizacji Procesów i Wydziałem Automatyzacji Procesów w zakresie wymagań merytorycznych niezbędnych do przygotowania wniosków o dostosowanie aplikacji NFZ, 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. w Wydziale Monitorowania i Sprawozdawczości, w Sekcji ds. Realizacji, Monitoringu i Ewaluacji Projektów Europejskich:
- a) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów finansowanych ze środków europejskich;
 - b) prowadzenie i koordynacja prac związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków europejskich realizowanych przez Fundusz;
 - c) przygotowywanie dokumentów i sprawozdań wymaganych w trakcie realizacji przez Fundusz projektów finansowanych ze środków europejskich;
 - d) organizacja i udział w spotkaniach z Beneficjentami projektów finansowanych ze środków europejskich realizowanych przez Fundusz;
 - e) ewidencjonowanie i przetwarzanie danych Beneficjentów i osób uczestniczących w projektach finansowanych ze środków europejskich realizowanych przez Fundusz;

- f) przygotowywanie okresowych sprawozdań z poszczególnych etapów projektów finansowanych ze środków europejskich 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 Centrali Funduszu, 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 europejskich realizowanych przez Fundusz;
- j) współpraca z Jednostką Pośredniczącą II Stopnia (Wdrażającą) 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 europejskich przez Fundusz;
- m) udział w działaniach informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją przez Fundusz projektów finansowanych ze środków europejskich;
- n) rejestracja i aktualizacja w bazie ofert szkoleniowych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki szkoleń organizowanych przez Fundusz finansowanych ze środków europejskich;
- o) gromadzenie informacji o ofertach w zakresie szkoleń organizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i udostępnianie ich pozostałym komórkom organizacyjnym Funduszu;

8. w Wydziale Standaryzacji i Analiz:

- 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:
 - a.1) obsługi systemu informatycznego centralnych zasobów słownikowych,
 - a.2) walidacji i weryfikacji informacji przekazywanych przez świadczeniodawców,
 - a.3) zapewnienia poprawności i wiarygodności danych przekazywanych do Funduszu przez świadczeniodawców,
- b) prowadzenie prac analitycznych (z wyłączeniem zadań pozostających w kompetencjach Departamentu Gospodarki Lekami oraz we współpracy z Departamentem do Spraw Służb Mundurowych) związanych z:
 - b.1) oceną potrzeb zdrowotnych świadczeniobiorców i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej,
 - b.2) planowaniem i zabezpieczeniem świadczeń opieki zdrowotnej,
- c) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem procesu zawierania umów przez oddziały wojewódzkie, dotyczących w szczególności:

- c.1) opracowania i weryfikacji procedury postępowania w konkursie ofert i rokowaniach,
- c.2) koordynacji prac nad projektem zarządzenia Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia w sprawie kryteriów oceny ofert,
- c.3) opracowania informatycznego wzorców warunków realizacji umów i kryteriów oceny,
- d) koordynacja prac nad przygotowaniem projektu i uzgadnianiem ogólnych warunków umów,
- e) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali i oddziałami wojewódzkimi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- 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) opracowywanie i aktualizacja warunków weryfikacji danych sprawozdawczych ze wskazaniem pozycji/kodów słowników (niezbędne do opracowania formuł warunków),
- i) udział w opracowywaniu, rozwój, dokumentowanie i aktualizacja mapy procesów przy użyciu określonej metodyki i dostępnych narzędzi informatycznych wspierających metodykę,
- j) przygotowywanie wniosków o zlecenie dostosowania systemów NFZ zawierających wymagania niezbędne do przygotowania wniosków o dostosowanie systemów NFZ zgodnie z procedurą określającą zasady zarządzania wymaganiami,
- k) współpraca z Wydziałem Organizacji Procesów i Wydziałem Automatyzacji Procesów w zakresie wymagań merytorycznych niezbędnych do przygotowania wniosków o dostosowanie aplikacji NFZ, 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;

9. w Wydziale Nadzoru i Kontroli w Sekcji ds. Nadzoru:

- 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 właściwe do spraw kontroli realizacji umów oddziałów wojewódzkich Funduszu, 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 właściwe do spraw kontroli realizacji umów w oddziałach wojewódzkich,

- d) przygotowywanie wytycznych i priorytetów do planów kontroli sporządzanych przez komórki właściwe do spraw kontroli realizacji umów oddziałów 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 Funduszu, 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 NFZ w zakresie odpowiedzialności komórki (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 NFZ zawierających wymagania niezbędne do przygotowania wniosków o dostosowanie systemów NFZ zgodnie z procedurą określającą zasady zarządzania wymaganiami,
- l) współpraca z Wydziałem Organizacji Procesów i Wydziałem Automatyzacji Procesów w zakresie wymagań merytorycznych niezbędnych do przygotowania wniosków o dostosowanie aplikacji NFZ, w tym także określanie niezbędnych wymagań funkcjonalnych,
- m) udział we wdrożeniu aplikacji, 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 Centrali i oddziałami wojewódzkimi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;

10. w Wydziale Nadzoru i Kontroli w Sekcji ds. Kontroli:

- a) przeprowadzanie kontroli planowych (zgodnie z rocznym planem kontroli) w oddziałach wojewódzkich Funduszu,
- 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 9 lit. f) i g),
- g) udział w przygotowywaniu projektu oraz w procesie uzgadniania ogólnych warunków umów,
- h) współpraca z innymi instytucjami oraz komórkami organizacyjnymi Centrali 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;

11. w Wydziale Organizacji Procesów w Sekcji ds. Procesów Dziedzinowych:

- a) udział w opracowaniu strategii Funduszu, w tym strategii informatyzacji działalności Funduszu,
- b) udział w działaniach Funduszu związanych z wdrożeniem zarządzania procesowego, w tym uczestnictwo w seminariach i szkoleniach oraz realizacja zadań trenerskich,
- c) nadzór nad budową i rozwojem mapy procesów Funduszu w oparciu o adekwatną, wspartą narzędziowo metodykę,
- d) inicjowanie kierunków zmian procesów i funkcjonalności aplikacji użytkowanych,
- e) opracowanie i rozwój procedury określającej zasady zarządzania wymaganiami, analizą i dokumentowaniem wymagań,
- f) udział w forach dyskusyjnych, moderowanie tematów w zakresie prac Wydziału,
- g) wspieranie właściwych komórek organizacyjnych Funduszu w przygotowywaniu specyfikacji potrzeb informacyjnych i funkcjonalnych, dla efektywnej informatyzacji,
- h) analiza zgłoszonych uwag i propozycji interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych oraz, w razie potrzeby, opracowywanie propozycji zmian organizacyjnych i metodycznych usprawniających działalność Funduszu;
- i) współpraca z instytucjami centralnymi i organami właściwymi w sprawach ochrony zdrowia i informatyzacji,
- j) współpraca z podmiotami międzynarodowymi, w tym Komisjami Unii Europejskiej oraz udział w pracach dotyczących rozwoju i standaryzacji systemów dedykowanych ochronie zdrowia,
- k) gromadzenie, analiza i uzgadnianie wymagań, na podstawie zaakceptowanych do realizacji wniosków o zlecenie dostosowania merytorycznych komórek NFZ, w zakresie kluczowych procesów dziedzinowych, w szczególności: definiowania warunków realizacji świadczeń i słowników, planowania, kontraktowania, przygotowania i oceny oferty,

- weryfikacji, monitorowania i analiz, obsługi rejestrów referencyjnych i słowników, obsługi świadczeniobiorców i świadczeniodawców,
- l) właściwe dokumentowanie procesu uzgadniania wymagań, przestrzeganie zgodności wymagań z przyjętą strategią instytucji,
 - m) przygotowanie materiałów merytorycznych – zleceń dostosowania - niezbędnych do przygotowania wniosków o dostosowanie funkcjonalności systemu informatycznego;

12. w Wydziale Organizacji Procesów w Sekcji ds. Procesów Pomocniczych:

- a) udział w opracowaniu strategii Funduszu, w tym strategii informatyzacji działalności Funduszu,
- b) udział w działaniach Funduszu związanych z wdrożeniem zarządzania procesowego, w tym uczestnictwo w seminariach i szkoleniach oraz realizacja zadań trenerskich,
- c) nadzór nad budową i rozwojem mapy procesów Funduszu w oparciu o adekwatną, wspartą narzędziowo metodykę,
- d) inicjowanie kierunków zmian procesów i funkcjonalności aplikacji użytkowanych,
- e) opracowanie i rozwój procedury określającej zasady zarządzania wymaganiami, analizą i dokumentowaniem wymagań,
- f) udział w forach dyskusyjnych, moderowanie tematów w zakresie prac Wydziału,
- g) wspieranie właściwych komórek organizacyjnych Funduszu w przygotowywaniu specyfikacji potrzeb informacyjnych i funkcjonalnych, dla efektywnej informatyzacji,
- h) analiza zgłoszonych uwag i propozycji interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych oraz, w razie potrzeby, opracowywanie propozycji zmian organizacyjnych i metodycznych usprawniających działalność Funduszu;
- i) współpraca z instytucjami centralnymi i organami właściwymi w sprawach ochrony zdrowia i informatyzacji,
- j) współpraca z podmiotami międzynarodowymi, w tym Komisjami Unii Europejskiej oraz udział w pracach dotyczących rozwoju i standaryzacji systemów dedykowanych ochronie zdrowia,
- k) gromadzenie, analiza i uzgadnianie wymagań, na podstawie zaakceptowanych do realizacji wniosków o zlecenie dostosowania merytorycznych komórek NFZ, w zakresie procesów pomocniczych, w szczególności: finansowania, rozliczania świadczeń, administracyjnych, dostarczania i utrzymania zasobów NFZ, obiegu dokumentów i spraw, rozpowszechniania informacji,
- l) właściwe dokumentowanie procesu uzgadnianie wymagań, przestrzeganie zgodności wymagań z przyjętą strategią instytucji,
- m) przygotowanie materiałów merytorycznych – zleceń dostosowania - niezbędnych do przygotowania wniosków o dostosowanie funkcjonalności systemu informatycznego;

13. w Wydziale Organizacji Procesów w Sekcji ds. Systemu Informacyjnego i Zarządzania:

- a) udział w opracowaniu strategii Funduszu, w tym strategii informatyzacji działalności Funduszu,

- b) udział w działaniach Funduszu związanych z wdrożeniem zarządzania procesowego, w tym uczestnictwo w seminariach i szkoleniach oraz realizacja zadań trenerskich,
- c) nadzór nad budową i rozwojem mapy procesów Funduszu w oparciu o adekwatną, wspartą narzędziowo metodykę,
- d) inicjowanie kierunków zmian procesów i funkcjonalności aplikacji użytkowanych,
- e) opracowanie i rozwój procedury określającej zasady zarządzania wymaganiami, analizą i dokumentowaniem wymagań,
- f) udział w forach dyskusyjnych, moderowanie tematów w zakresie prac Wydziału,
- g) wspieranie właściwych komórek organizacyjnych Funduszu w przygotowywaniu specyfikacji potrzeb informacyjnych i funkcjonalnych, dla efektywnej informatyzacji,
- h) analiza zgłoszonych uwag i propozycji interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych oraz, w razie potrzeby, opracowywanie propozycji zmian organizacyjnych i metodycznych usprawniających działalność Funduszu;
- i) współpraca z instytucjami centralnymi i organami właściwymi w sprawach ochrony zdrowia i informatyzacji,
- j) współpraca z podmiotami międzynarodowymi, w tym Komisjami Unii Europejskiej oraz udział w pracach dotyczących rozwoju i standaryzacji systemów dedykowanych ochronie zdrowia,
- k) nadzór nad opracowywaniem projektów procedur określonych przez Prezesa Funduszu, weryfikacja i przekazywanie projektów do akceptacji Prezesa,
- l) opracowanie propozycji założeń kierunkowych Kompleksowego Systemu Zarządzania NFZ oraz jego podsystemów z wykorzystaniem założeń dobrej praktyki.
- m) prowadzenie prac standaryzacyjnych związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem informacji o świadczeniach opieki zdrowotnej,
- n) gromadzenie, analiza i uzgadnianie wymagań, na podstawie zaakceptowanych do realizacji wniosków o zlecenie dostosowania merytorycznych komórek NFZ, w zakresie procesów obsługi sprawozdawczości, kształtowania systemu zarządzania, zarządzania jakością, pomiaru wyników działalności Funduszu,
- o) inicjowanie i przygotowanie opracowań merytorycznych w zakresie procesów: kształtowania systemu zarządzania, zarządzania jakością, pomiaru wyników działalności Funduszu,
- p) udział w opracowaniu projektu systemu ewidencji świadczeń,
- q) opracowanie projektu implementacji systemu ewidencji świadczeń obejmującego w szczególności:
 - q.1) zasady współpracy komórek organizacyjnych Funduszu ze świadczeniobiorcami i świadczeniodawcami w zakresie realizacji systemu ewidencji świadczeń,
 - q.2) potrzeby aktualizacji stanu prawnego dotyczącego systemu ewidencji świadczeń,
 - q.3) projekt zarządzenia Prezesa NFZ dotyczącego funkcjonowania systemu ewidencji świadczeń,
 - q.4) potrzeby w zakresie niezbędnej funkcjonalności aplikacji,
 - q.5) scenariusz wdrożenia,

- r) współpraca z oddziałami wojewódzkimi w zakresie funkcjonowania systemu ewidencji świadczeń, w tym, w zakresie:
 - r.1) rozwoju systemu - tworzenia i modyfikacji procedur rejestrowania usług medycznych oraz instrukcji obsługi KUZ,
 - r.2) wdrażania i rozwoju aplikacji obsługi systemu ewidencji świadczeń,
- s) przygotowanie materiałów merytorycznych – zleceń dostosowania - niezbędnych do przygotowania wniosków o dostosowanie funkcjonalności systemu informatycznego;

14. w Wydziale Automatykacji Procesów:

- a) udział w opracowaniu strategii Funduszu, w tym strategii informatyzacji działalności Funduszu,
- b) udział w działaniach Funduszu związanych z wdrożeniem zarządzania procesowego, w tym uczestnictwo w seminariach i szkoleniach oraz realizacja zadań trenerskich,
- c) administrowanie środowiskiem informatycznym przewidzianym do dokumentowania mapy procesów Funduszu,
- d) inicjowanie niezbędnych zmian funkcjonalności aplikacji, zastosowania adekwatnych standardów technologicznych, sporządzanie merytorycznych opracowań, które mogą wspomagać merytorycznie lub standaryzować postępowania, w zakresie informatyki,
- e) opracowanie, we współpracy z Wydziałem Organizacji Procesów i komórkami Centrali i oddziałów wojewódzkich Funduszu propozycji automatyzacji procesów służącej usprawnieniu pracy Funduszu,
- f) opracowanie i rozwój standardów wymiany danych NFZ, udział w pracach zewnętrznych zespołów standaryzacyjnych,
- g) gromadzenie, analiza i uzgadnianie wymagań komórek merytorycznych w zakresie procesu walidacji danych, na podstawie zaakceptowanych do realizacji wniosków o zlecenie dostosowania merytorycznych komórek NFZ
- h) opracowanie i rozwój procedury określającej zasady zarządzania i dokumentowania procesu dostosowania systemów, w tym z uwzględnieniem wymagań zawartych umów,
- i) określanie możliwości realizacji potrzeb informacyjnych zdefiniowanych przez komórki organizacyjne NFZ,
- j) przygotowywanie, na podstawie zleceń dostosowania, wniosków o dostosowanie funkcjonalności systemów według wymagań odpowiedniej umowy lub procedury, przestrzeganie zgodności wniosków z przyjętą strategią,
- k) formalne uruchamianie oraz obsługa procesu dostosowania aplikacji według wymagań odpowiedniej umowy lub procedury,
- l) koordynacja i nadzór nad serwisem aplikacji użytkowych NFZ, w tym kooperacja z dostawcami oprogramowania aplikacyjnego w celu zapewnienia poprawnego przebiegu modyfikacji i instalacji,
- m) prowadzenie szczegółowego wykazu zadań związanych z dostosowaniem aplikacji użytkowych, w szczególności z określeniem terminów i pracochłonności,
- n) organizacja procesu oceny merytorycznej zmian w aplikacjach, testowania aplikacji i dopuszczanie ich do eksploatacji,
- o) przygotowywanie, we współpracy z Wydziałem Organizacji Procesów i Departamentem Informatyki programów informatyzacji uwzględniających

- obowiązujące regulacje, w tym strategię i formalne projekty rozwoju systemów Funduszu,
- p) koordynacja i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych właściwych do spraw informatyki w oddziałach wojewódzkich w zakresie odpowiedzialności Wydziału,
 - q) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrali i oddziałami wojewódzkimi w tworzeniu i wdrażaniu procedur oraz narzędzi rozwijających procedury poprawy jakości danych,
 - r) prowadzenie ewidencji aplikacji użytkowanych w Funduszu,
 - s) udział w forach dyskusyjnych, moderowanie tematów w zakresie prac Wydziału,
 - t) wspieranie właściwych komórek organizacyjnych Centrali Funduszu, w przygotowywaniu specyfikacji potrzeb informacyjnych i funkcjonalnych, dla efektywnej informatyzacji,
 - u) współpraca z instytucjami centralnymi i organami właściwymi w sprawach ochrony zdrowia i informatyzacji,
 - v) współpraca z podmiotami międzynarodowymi, w tym Komisjami Unii Europejskiej oraz udział w pracach dotyczących standaryzacji wymagań dla aplikacji, baz danych i wymiany danych.”

13) w § 33 pkt 2) lit. c) otrzymuje brzmienie:

„c) 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,”

14) w § 33 pkt 2) lit. k) otrzymuje brzmienie:

„k) weryfikowanie wniosków o przeprowadzenie leczenia lub badań diagnostycznych poza granicami kraju oraz pokrycie kosztów transportu, przekazanych przez oddziały wojewódzkie,”

15) w § 33 pkt 2) po lit. k) dodaje się litery: l), m), n), o), p), q), r), s), t), u) w brzmieniu:

- „l) kompletowanie dokumentacji związanej z wnioskami, o których mowa w lit. k), dokonywanie niezbędnych ustaleń z oddziałami wojewódzkimi, świadczeniobiorcami, świadczeniodawcami krajowymi i zagranicznymi, konsultantami krajowymi w odpowiednich dziedzinach medycyny oraz podejmowanie niezbędnych inicjatyw interwencyjnych,
- m) przygotowywanie projektów decyzji Prezesa Funduszu, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Zdrowia, wydanym na podstawie art. 26a ustawy,
- n) 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,

- o) prowadzenie rejestru decyzji Prezesa Funduszu, o których mowa w lit. m),
- p) 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 UE,
- q) 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,
- r) 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,
- s) monitorowanie przewidywanych kosztów świadczeń, wynikających z decyzji Prezesa Funduszu, o których mowa w lit. m),
- t) akceptacja merytoryczna zestawień dokumentów księgowych i rozliczeniowych, o których mowa w lit. m), dotyczących kosztów poniesionych na podstawie decyzji Prezesa Funduszu, sprawdzonych pod względem merytorycznym i zatwierdzonych przez oddziały wojewódzkie,
- u) prowadzenie Centralnej Bazy Endoprotezoplastyki.”

16) w § 33 pkt 3) lit. g) otrzymuje brzmienie:

„g) udostępnianie danych na wniosek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, sądów, policji, prokuratury i innych podmiotów uprawnionych do pozyskiwania danych osobowych oraz dotyczących udzielanych świadczeń oraz nadzór i koordynacja nad udostępnianiem tych danych przez oddziały wojewódzkie,”

17) w § 33 pkt 3) lit. i) otrzymuje brzmienie:

i) administrowanie centralną weryfikacją list podstawowej opieki zdrowotnej (CWPOZ) wraz z nadawaniem uprawnień dostępu i koordynacją transmisji danych z oddziałów wojewódzkich,”

18) w § 34 dodaje się pkt 9) w brzmieniu:

„9) prowadzenie infolinii dla osób ubezpieczonych.”

19) w § 35 pkt 1) otrzymuje brzmienie:

„1) w Wydziale Świadczeń Zdrowotnych Służb Mundurowych:

a) nadzór nad właściwą realizacją zadań przez:

a.1) Wydziały do Spraw Służb Mundurowych oddziałów wojewódzkich;

a.2) właściwe komórki organizacyjne ds. leczenia uzdrowiskowego w oddziałach wojewódzkich

b) prowadzenie prac analitycznych dotyczących zawierania i realizacji umów przez:

b.1) 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.2) właściwe komórki organizacyjne ds. leczenia uzdrowiskowego w oddziałach wojewódzkich
- c) nadzór nad monitorowaniem procesu zawierania i realizacji umów:
- c.1) w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- c.2) w rodzaju leczenie uzdrowiskowe;
- d) monitorowanie realizacji świadczeń i opracowywanie na tej podstawie informacji i sprawozdań dotyczących w szczególności liczby, rodzajów i kosztów świadczeń opieki zdrowotnej:
- d.1) w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- d.2) w rodzaju leczenie uzdrowiskowe;
- e) opracowywanie informacji dotyczących realizacji świadczeń dla Ministra Obrony Narodowej i ministra właściwego do spraw wewnętrznych, w zakresie:
- e.1) ordynacji lekarskiej,
- e.2) dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej,
- e.3) przyczyn hospitalizacji,
- e.4) analiz ekonomiczno-finansowych,
- e.5) liczby świadczeniobiorców wymienionym 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,
- f) udział w pracach związanych z przygotowaniem sprawozdań z działalności Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie kompetencji Wydziału,
- g) 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 Centrali w zakresie przygotowywania projektów w pozostałych rodzajach świadczeń opieki zdrowotnej,
- h) przygotowywanie materiałów dotyczących zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń w rodzaju leczenie uzdrowiskowe, a w szczególności:
- h.1) warunków wymaganych od świadczeniodawców,
- h.2) organizacji postępowania w konkursie ofert i rokowaniach,
- h.3) kryteriów ocen ofert;
- oraz 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,
- i) 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,

- j) współpraca z reprezentatywnymi organizacjami świadczeniodawców oraz instytucjami właściwymi w sprawach związanych z realizacją świadczeń:
 - j.1) w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
 - j.2) w rodzaju leczenie uzdrowiskowe; w zakresie weryfikacji i doskonalenia zasad kontraktowania, a także warunków wykonywania świadczeń opieki zdrowotnej,
- k) opracowywanie wytycznych dla Wydziałów do Spraw Służb Mundurowych oraz właściwych komórek organizacyjnych ds. lecznictwa uzdrowiskowego w oddziałach wojewódzkich w oparciu o:
 - k.1) analizę problemów zgłaszanych przez oddziały wojewódzkie i świadczeniodawców oraz podejmowanie odpowiednich działań w celu ich rozwiązania, samodzielnie lub we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu,
 - k.2) ocenę prawidłowości stosowania przyjętych zasad zawierania umów o udzielanie świadczeń i wykonywania świadczeń oraz przygotowywanie wyjaśnień i interpretacji dotyczących tych zasad;
- l) udział w przygotowaniu projektu oraz udział w procesie uzgadniania ogólnych warunków umów,
- m) 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:
 - m.1) w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
 - m.2) u świadczeniodawców w rodzaju leczenie uzdrowiskowe,
- n) rozpatrywanie odwołań oraz przygotowywanie projektów decyzji wydawanych na podstawie art. 154 ust. 6 ustawy w sprawach dotyczących zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej:
 - n.1) w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
 - n.2) w rodzaju leczenie uzdrowiskowe;
- o) prowadzenie rejestru decyzji Prezesa Funduszu wymienionych w lit. n;
- p) udział w pracach standaryzacyjnych związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem informacji o świadczeniach opieki zdrowotnej w rodzaju leczenie uzdrowiskowe, dotyczących w szczególności:
 - p.1) obsługi centralnych zasobów słownikowych,
 - p.2) walidacji i weryfikacji informacji przekazywanych przez świadczeniodawców,
 - p.3) zapewnienia poprawności i wiarygodności danych przekazywanych do Funduszu przez świadczeniodawców,
- r) udział w pracach analitycznych związanych z:
 - r.1) oceną potrzeb zdrowotnych świadczeniobiorców i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej,
 - r.2) planowaniem i zabezpieczeniem świadczeń opieki zdrowotnej,
- s) udział w pracach związanych z przygotowaniem procesu zawierania umów przez oddziały wojewódzkie, dotyczących w szczególności:

- s.1) opracowania i weryfikacji procedury postępowania w konkursie ofert i rokowaniach,
- s.2) projektu zarządzenia Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia w sprawie kryteriów oceny ofert,
- s.3) opracowania informatycznego wzorców warunków realizacji umów i kryteriów oceny,
- t) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz sporządzanie sprawozdania zbiorczego z rozpatrzonych skarg i wniosków w odniesieniu do ww. zakładów, przez Wydziały do Spraw Służb Mundurowych oddziałów wojewódzkich,
- u) przeprowadzanie, na zlecenie Prezesa Funduszu, kontroli doraźnych i planowych w oddziałach wojewódzkich w zakresie zawierania i realizacji umów:
 - u.1) w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
 - u.2) zawartych ze świadczeniodawcami w rodzaju leczenie uzdrowiskowe;
- v) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli w zakresie zawierania i realizacji umów:
 - v.1) w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
 - v.2) zawartych ze świadczeniodawcami w rodzaju leczenie uzdrowiskowe;
- w) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez Prezesa Funduszu w związku z kontrolami, o których mowa w lit. u,
- x) sporządzanie sprawozdania zbiorczego z przeprowadzonych u świadczeniodawców kontroli przez Wydziały do Spraw Służb Mundurowych oddziałów wojewódzkich, w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
- y) rozpatrywanie zażaleń świadczeniodawców na czynności dyrektorów oddziałów wojewódzkich w sprawie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej oraz przygotowywanie projektów stanowisk Prezesa Funduszu:
 - y.1) w odniesieniu do zakładów opieki zdrowotnej tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
 - y.2) w rodzaju leczenie uzdrowiskowe;
oraz prowadzenie rejestru zażaleń w tym zakresie;
- z) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali i oddziałów wojewódzkich w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.”

20) w § 35 po pkt 3) dodaje się pkt 4) w brzmieniu:

„4) w Sekcji do spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

- a) przygotowanie założeń, wniosków i propozycji rozwiązań systemowych oraz opracowanie niezbędnych dokumentów na potrzeby planowania zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- b) opracowanie w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi koncepcji realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz sporządzenie stosownych planów dla Narodowego Funduszu Zdrowia;

- c) przygotowanie założeń analityczno planistycznych oraz wypracowanie systemu dla NFZ w zakresie finansowania świadczeń opieki zdrowotnej w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa oraz w sytuacjach kryzysowych wynikających z opracowanych planów;
- d) opracowanie w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną Ministerstwa Zdrowia planu operacyjnego działania w zakresie przygotowania i funkcjonowania działu administracji rządowej „Zdrowie”;
- e) opracowanie merytorycznych założeń i wypracowanie stosownych rozwiązań do realizacji zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza (HNS);
- f) przygotowanie zadań oraz organizacja i funkcjonowanie stałego dyżuru w ramach gotowości obronnej państwa oraz zarządzania kryzysowego;
- g) przygotowanie założeń oraz sporządzenie planu obrony cywilnej;
- h) utworzenie formacji OC oraz wdrożenie systemu funkcjonowania obrony cywilnej w Centrali oraz o oddziałach wojewódzkich NFZ;
- i) 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 NFZ;
- j) opracowywanie rocznych planów szkoleń z zakresu osiągania gotowości obronnej w poszczególnych stanach gotowości obronnej, zachowań w sytuacjach kryzysowych oraz praktycznego działania formacji OC.”

21) w § 36 pkt 1) lit. g) otrzymuje brzmienie:

„g) 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),”

22) w § 36 pkt 2) lit. n) wykreśla się w całości.

23) w § 38 ust. 2 pkt 1) lit.h) otrzymuje brzmienie:

„h) współpraca z Komisją Administracyjną UE i realizacja, w zakresie obsługi informacyjnej, zobowiązań wynikających ze współpracy,”

24) w § 38 ust. 2 pkt 2 po lit.g) dodaje się litery: h), i), j), k) w brzmieniu:

- „h) współpraca z oddziałami wojewódzkimi Funduszu oraz innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi zaangażowanymi w koordynację systemów zabezpieczenia społecznego,
- i) współpraca z Komisją Administracyjną UE i realizacja zobowiązań merytorycznych wynikających z tej współpracy,
- j) przygotowywanie stanowisk do projektów nowelizacji przepisów aktów prawnych regulujących zasady udzielania świadczeń zdrowotnych osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji w zakresie kompetencji Departamentu we współpracy z Sekcją Obsługi i Informacji,

k) zapewnienie wzajemnych, bezpośrednich kontaktów z innymi instytucjami łącznikowymi państw członkowskich Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego we współpracy z Sekcją Obsługi i Informacji.”

25) § 39 otrzymuje brzmienie:

„§ 39.

Biuro Administracyjno-Gospodarcze

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

1. 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, urzędzeń i instalacji w zakresie niezastrzeżonym przez odrębne przepisy dla powołanych do tego służb,
 - b) sieci NN i jej osprzętów, rozdzielni głównej RU-4 oraz urzędzeń w pomieszczeniu UPS,
 - c) systemu ochrony przeciwpożarowej,
 - d) systemu monitoringu i kontroli dostępu,
 - e) instalacji i urzędzeń 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;
- 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.

2. Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych Centrali oraz na rzecz oddziałów wojewódzkich, w zakresie merytorycznym określonym przez Centralę;
- 2) prowadzenie nadzoru nad postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez oddziały wojewódzkie.

3. 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 Centrali,

- 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 ochrony przeciwpożarowej,
 - e) konserwacja systemu monitoringu i kontroli dostępu,
 - f) konserwacja instalacji i urządzeń klimatyzacji w zakresie wymiany filtrów i odpowietrzania,
 - g) 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 ust. 3 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.
4. Do zadań Sekcji Transportu Wydziału Administracyjnego, Gospodarczego i Zaopatrzenia należy w szczególności:
- 1) prowadzenie gospodarki transportowej Centrali;
 - 2) 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.”

26) w § 43 po pkt 14) dodaje się pkt 15) w brzmieniu:

„15) rozpatrywanie zgodnie z zasadami Kodeksu postępowania administracyjnego, we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Centrali, skarg i zażaleń składanych przez świadczeniodawców dotyczących działalności Funduszu, w tym na czynności dyrektorów oddziałów wojewódzkich, z wyłączeniem art. 109, 160 i 161 ustawy o świadczeniach”.

27) załącznik do regulaminu organizacyjnego Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia – schemat organizacyjny Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;

§ 2.

Ogłasza się tekst jednolity regulaminu organizacyjnego Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Przepisy niniejszego zarządzenia wywołujące skutki w zakresie prawa pracy wchodzi w życie z dniem 1 października 2008 r.

Prezes

Narodowego Funduszu Zdrowia

dr n. med. Jacek Paszkiewicz

Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia

Załącznik nr 2 - tekst jednolity regulaminu organizacyjnego Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia