

**Zarządzenie Nr 34/2007/BP
Prezesa
Narodowego Funduszu Zdrowia**

z dnia 4 czerwca 2007 r.

**w sprawie zasad i trybu opracowywania, uzgadniania oraz wydawania aktów
prawnych**

Na podstawie art. 102 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa zasady i tryb opracowywania, uzgadniania oraz wydawania aktów prawnych w Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia, zwanej dalej „Funduszem”.

§ 2.

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) projektach aktów prawnych, należy przez to rozumieć projekty:
 - a) ustaw, rozporządzeń i zarządzeń – przygotowywanych dla Ministra Zdrowia przez Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia, zwanego dalej „Prezesem”,
 - b) zarządzeń Prezesa i komunikatów Prezesa o treści normatywnej;
- 2) komórce właściwej, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Funduszu właściwą ze względu na zakres jej działania określony regulaminem organizacyjnym Funduszu, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 12/2007 Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 21 marca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia.

§ 3.

1. Prace zmierzające do przygotowania projektu aktu prawnego w Funduszu wszczyna się na wniosek Prezesa Funduszu lub jego zastępców.
2. Projekt aktu prawnego opracowuje Biuro Prawne na podstawie szczegółowych założeń merytorycznych przedstawionych przez komórkę właściwą, do której należą wszystkie lub przeważająca część spraw będących przedmiotem projektowanej regulacji prawnej.
3. W przypadku wątpliwości dotyczących właściwości rzeczowej, komórkę właściwą wyznacza Prezes.

§ 4.

W odniesieniu do projektów aktów prawnych przekazanych do zaopiniowania lub uzgodnienia Prezesowi Funduszu przez właściwych ministrów lub kierowników urzędów centralnych, stosuje się wprost postanowienia § 18 regulaminu organizacyjnego Funduszu.

§ 5.

Przed przystąpieniem do opracowania szczegółowych założeń merytorycznych, o których mowa w § 3 ust. 2, komórka właściwa przedkłada ogólne założenia merytoryczne projektu aktu prawnego do akceptacji Prezesowi lub właściwemu Zastępcy Prezesa.

§ 6.

1. Projekt aktu prawnego powinien spełniać wymogi techniki prawodawczej, określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908), w szczególności dotyczące jego tytułu, podstawy prawnej, wewnętrznego podziału na jednostki redakcyjne, uchylecia przepisów, które utracą moc obowiązującą oraz wskazania daty wejścia w życie.
2. Do projektu aktu prawnego dołącza się uzasadnienie.
3. Uzasadnienie projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lit.a, powinno odpowiadać wymaganiom określonym w § 10 uchwały nr 49 Rady Ministrów z dnia 19 marca 2002 r. Regulamin pracy Rady Ministrów (M.P. Nr 13, poz. 221, z późn. zm.).

§ 7.

1. Projekt aktu prawnego sporządza się trzcionką „Arial” o rozmiarze „12”, wyłuszczać metrykę aktu prawnego, numery poszczególnych głównych jednostek redakcyjnych i oraz stanowisko i nazwisko osoby podpisującej ten akt.
2. W metryce projektu aktu prawnego po miejscu na jego numer i roku, po znaku „/” zamieszcza się symbol komórki właściwej.

§ 8.

1. Komórka właściwa uzgadnia projekt aktu prawnego z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu. Uzgodnienia mogą być dokonywane w formie elektronicznej. Projekt aktu prawnego w trakcie uzgodnień w prawym górnym rogu opatrywany jest dopiskiem „projekt”, pod którym umieszcza się datę projektu. Każda wersja projektu winna posiadać odrębną datę.
2. W przypadku zgłoszenia przez komórki organizacyjne rozbieżnych stanowisk, komórka właściwa organizuje spotkanie uzgodnieniowe.
3. Po spotkaniu uzgodnieniowym komórka właściwa przygotowuje tekst projektu aktu prawnego uwzględniający uzgodnienia, a w przypadku nieuzgodnienia

treści projektu, przedstawia kwestie sporne do rozstrzygnięcia Prezesowi lub właściwemu Zastępcy Prezesa.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1-3, wytworzone w toku prac legislacyjnych nad danym aktem prawnym pozostają w komórce właściwej.

§ 9.

Po przeprowadzeniu uzgodnień, określonych w § 8, projekt aktu prawnego parafowany przez dyrektora komórki właściwej oraz przez dyrektora Departamentu Ekonomiczno-Finansowego, w przypadku projektów aktów prawnych niosących skutki finansowe dla Funduszu - komórka właściwa przekazuje do Biura Prawnego w celu przedłożenia do parafowania właściwemu Zastępcy Prezesa. Przed przedłożeniem do parafowania projektu aktu prawnego, dyrektor Biura Prawnego parafuje przygotowany projekt i w notatce dla Prezesa Funduszu, przy której przekazywany jest projekt do podpisu, przekazuje informacje o stanie uzgodnień projektowanego aktu.

§ 10.

1. Parafowany przez właściwego Zastępcę Prezesa projekt aktu prawnego, Biuro Prawne przedkłada za pośrednictwem Gabinetu Prezesa Funduszu do podpisu Prezesowi lub upoważnionemu Zastępcy Prezesa.
2. Do podpisu przedkłada się trzy jednobrzmiące egzemplarze zarządzenia, w tym jeden egzemplarz zawierający podpisy osób uczestniczących w procesie legislacyjnym.
3. Podpisy osób, o których mowa w ust. 2, składane są na stronie, na której podpisuje Prezes Funduszu.
4. Egzemplarz zarządzenia wraz z załącznikami - jeżeli je posiada, pozostający w Centrali, oprócz podpisów, o których mowa w ust. 2, powinien być na każdej stronie parafowany przez pracownika komórki właściwej, o której mowa w § 3 ust. 2 oraz radcę prawnego.
5. Do zarządzeń przedkładanych do podpisu Prezesa Funduszu, Biuro Prawne dołącza 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.

§ 11.

1. Podpisany przez Prezesa akt prawny zwracany jest do Biura Prawnego.
2. Biuro Prawne przekazuje jeden egzemplarz podpisanego aktu prawnego wraz z opisaną płytą CD, o której mowa w § 10 ust. 5 komórce właściwej. Komórka właściwa przekazuje płytę CD do Biura Komunikacji Społecznej wraz z pisemnym zleceniem opublikowania aktu prawnego w Biuletynie Informacji Publicznej. Po opublikowaniu aktu prawnego płyta CD zwracana jest do Biura Prawnego.
3. Egzemplarz podpisanego aktu prawnego, zawierający podpisy osób, o których mowa w § 10 ust. 2 wraz z płytą CD, jest przechowywany w Biurze Prawnym.

§ 12.

1. Zarządzenia Prezesa są oznaczane przez Biuro Prawne kolejnym numerem nadawanym na podstawie prowadzonego rejestru aktów prawnych.
2. Skany zarządzeń Prezesa wraz z uzasadnieniem, Biuro Prawne umieszcza na stronie intranetowej Funduszu.
3. Biuro Prawne informuje, w formie pisemnej o wydanym przez Prezesa zarządzeniu:
 - 1) oddziały wojewódzkie Funduszu;
 - 2) komórki organizacyjne Funduszu- w terminie 3 dni roboczych od dnia ich podpisania.
4. Biuro Prawne prowadzi rejestr aktów prawnych Prezesa zawierający:
 - 1) spis zarządzeń objętych zbiorem, prowadzony według daty ich podpisania i nadanego numeru.
 - 2) teksty zarządzeń w brzmieniu oryginalnym.

§ 13.

Zarządzenia Prezesa, są przekazywane ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, w terminie określonym w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. Nr 210, poz. 2135, z późn. zm.). Pismo przewodnie Prezesa Funduszu w tej sprawie przygotowuje Biuro Prawne.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes

Narodowego Funduszu Zdrowia