

PLAN PRACY MAZOWIECKIEGO OW NEZ NA 2018 R.

Warszawa 29.11.2017 r.

Nr zadania w Planie Pracy	Główny zakres zadań służący realizacji celu strategicznego	Nr zadania operacyjnego	Zadania operacyjne służące realizacji głównego zakresu /celu/	Termin realizacji zadania operacyjnego służącego do realizacji głównych zadań	Nazwa komórki organizacyjnej realizującej zadanie operacyjne	zadania nowe (N)/ zadania powtarzalne (P)/zadanie wynikające z planu postępowania z ryzykiem (PPR)
1	2	3	4	5	6	7
Realizacja planowanej dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.						
Cel strategiczny Nr 1						
1	Definiowanie priorytetów centralnych i regionalnych, przygotowanie planu zakupu świadczeń oraz materiałów informacyjnych do ogłoszenia postępowań konkursowych.	1	Przygotowanie analizy potrzeb zdrowotnych/demograficznych	II kwartał	Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej	P
		2	Przygotowanie i przekazanie do Centrali Funduszu priorytetów regionalnych	II kwartał	Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej	P
		3	Przygotowanie i przekazanie do Centrali Funduszu informacji o prognozowanych kosztach oddziału wa lata 2019-2021	do 5 czerwca 2018	Wydział Ekonomiczno-Finansowy	P
		4	Przygotowanie i przekazanie do Prezesa Funduszu przez Dyrektora Oddziału projektu planu finansowego Oddziału na 2019 r. po uzyskaniu opinii Rady Oddziału	do 25 czerwca 2018	Wydział Ekonomiczno-Finansowy	P
		5	Przepracowanie rozliczeń międzyoddziałowych z tytułu migracji ubezpieczonych	na bieżąco, zgodnie z wytycznymi Centrali Funduszu oraz harmonogramem działań	Wydział Ekonomiczno-Finansowy	P
		6	Przygotowanie planu zakupu świadczeń opieki zdrowotnej na 2019 r.	III - IV kwartał	Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej, Wydział Gospodarki Lekami, Wydział ds. Służb Mundurowych, Wydział Spraw Świadczeniobiorców	P

		7	Współpraca przy ustaleniu poziomu finansowania dla umów dotyczących udzielania świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju: ratownictwo medyczne, pomoc doraźna i transport sanitarny, oraz resortowych podmiotów leczniczych	na bieżąco	Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej, Wydział Gospodarki Lekami, Wydział ds. Służb Mundurowych	P
2	Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie zawierania umów na podstawie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (i/lub aneksowania umów niewygaspających z końcem okresu rozliczeniowego).	1	Przeprowadzenie postępowania w trybie Rokowań i Konkursu Ofert oraz wynikających z art. 159 ust. 1 ustawy	na bieżąco	Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej, Wydział Gospodarki Lekami, Wydział ds. Służb Mundurowych, Wydział Spraw Świadczeniobiorców, Delegatury	P
		2	Ustalenie kwoty zobowiązania w poszczególnych zakresach świadczeń, na następny okres rozliczeniowy	IV kwartał	Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej, Wydział Gospodarki Lekami, Wydział ds. Służb Mundurowych, Delegatury	P
		3	Przygotowanie i przekazanie właściwemu Wojewodzie Porozumienia oraz umowy wraz z harmonogramem przekazania środków na 2018 r. i 2019 r. w celu zapewnienia finansowania zadań zespołów ratownictwa medycznego na terenie danego województwa	na bieżąco	Wydział ds. Służb Mundurowych	P
		4	ogłoszenie i przeprowadzenie postępowania w sprawie zawarcia umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej w trybie konkursu ofert	I-II kwartał	Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej, Wydział Gospodarki Lekami, Wydział ds. Służb Mundurowych, Delegatury	P
		5	Przygotowanie i przeprowadzenie procesu aneksowania umów niewygaspających z końcem okresu rozliczeniowego	IV kwartał	Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej, Wydział ds. Służb Mundurowych	P

		6	Udział w przygotowaniu sprawozdania rozliczającego dotację celową za 2017 r. przeznaczoną na finansowanie zadań zespołów ratownicza medycznego	do 15 stycznia 2018	Wydział ds. Szukb Mundurowych	P
3	Prowadzenie postępowań administracyjnych/sądowych w trybie art. 154 ustawy	1	Rozpatrywanie odwołań oraz wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, o których mowa art. 154 ustawy	w terminach ustawowych	Wydział Organizacyjny	P
		2	Przekazanie skarg, odpowiedzi Oddziału na skargi oraz dokumentów do sądu	w terminach ustawowych	Wydział Organizacyjny, Komisje konkursowe	P
4	Zawieranie umów z aptekami/punktami aptecznymi na wydawanie refundowanego leku, środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobu medycznego na receptę.	1	Zawieranie umów z aptekami na wydawanie refundowanego leku, środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobu medycznego na receptę	na bieżąco	Wydział Gospodarki Lekami, Delegatury	P
		2	Ewidencjonowanie umów z aptekami na wydawanie refundowanego leku, środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobu medycznego na receptę	na bieżąco	Wydział Gospodarki Lekami, Delegatury	P
		3	Aktualizowanie umów z aptekami na wydawanie refundowanego leku, środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobu medycznego na receptę	na bieżąco	Wydział Gospodarki Lekami, Delegatury	P
6	Nadawanie uprawnień do pobierania unikalnych numerów identyfikujących recepty refundowane przez osoby uprawnione oraz prowadzenie dystrybucji zakresów numerów recept.	1	Nadawanie uprawnień do pobierania unikalnych numerów recepty identyfikujących recepty refundowane przez osoby uprawnione po uprzedniej weryfikacji poprawności danych przedstawionych we wniosku	na bieżąco	Wydział Gospodarki Lekami	P
		2	Przydzielanie unikalnych numerów recepty identyfikujących recepty refundowane.	na bieżąco	Wydział Gospodarki Lekami	P
		3	Obsługa wniosków o nadanie uprawnień do pobierania numerów identyfikujących receptę.	na bieżąco	Wydział Gospodarki Lekami	P

7	Rozliczanie i monitorowanie świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych poza standardowym zakresem umów	1	Ocena wniosku świadczeniiodawcy o indywidualne rozliczenie świadczeń w ramach umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej pod kątem zasadności poniesionych kosztów i ich poziomu	na bieżąco	Wydział Ekonomiczno-Finansowy	P
		2	Weryfikacja terminowości, kompletności i poprawności danych z zakresu list oczekujących	nie rzadziej niż raz w miesiącu	Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej	N
		3	Przyjmowanie i opracowywanie z wykorzystaniem "Systemu wsparcia procesów obsługi kolejek oczekujących" zgłoszeń nieprawidłowości wprowadzanych do formularza uruchomianego w Ogólnopolskim Informatorze o Czasie Oczekiwania na Świadczenia Medyczne	na bieżąco	Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej	N
8	Obsługa w ramach zadań nałożonych na NFZ wniosków o dofinansowanie programów polityki zdrowotnej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego	4	Sporządzanie informacji dotyczących przyczyn ograniczonej dostępności do wybranych świadczeń, wyników analizy zmian zachodzących w czasie oczekiwania na wybrane świadczenia oraz działań mających na celu zapewnienie m.in. kompletności i terminowości sprawozdawczości z zakresu list oczekujących	termin określany przez Centralę Funduszu, nie później niż do 31 marca 2018 r.	Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej	N
		1	Zawarcie oraz obsługa i rozliczenie umów programów polityki zdrowotnej dofinansowanych ze środków NFZ realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego	na bieżąco	Wydział Ekonomiczno-Finansowy	P
		2	Rozpatrzenie wniosków o dofinansowanie programów polityki zdrowotnej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego	do 18 października 2018	Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej	N
		3	Rozliczanie umów	na bieżąco umów zawartych w 2017 i 2018 r.	Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej	N

9	Przygotowywanie i wydawanie opinii o celowości inwestycji w sektorze zdrowia poprzez ocenę wniosków złożonych w systemie IOWISZ	1	Przygotowywanie i wydawanie opinii o celowości inwestycji w sektorze zdrowia poprzez ocenę wniosków złożonych przez resortowe podmioty lecznicze w systemie IOWISZ	na bieżąco	Wydział ds. Służb Mundurowych	P
		2	Ocena wniosków IOWISZ	na bieżąco	Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej	N

Cel strategiczny Nr 2
Realizacja zobowiązań wynikających z umów na świadczenia opieki zdrowotnej wykonane w ramach zawartych umów ze świadczeniodawcami i podmiotami prowadzącymi apteki.

1	Obsługa zawartych umów (sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie umów i aneksów do umów, prowadzenie postępowań sądowych dotyczących sporów na tle realizacji umów)	1	Sporządzanie umów i aneksów do umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej oraz na realizację recept z podmiotami prowadzącymi apteki	na bieżąco	Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej, Wydział ds. Służb Mundurowych, Wydział Spraw Świadczeniodawców, Wydział Gospodarki Lekami, Delegatury	P
		2	Przygotowanie i prowadzenie procesów alokacji środków finansowych i renegecji umów	co kwartał, lub na bieżąco w przypadku wniosków indywidualnych	Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej, Wydział gospodarki Lekami, Wydział ds. Służb Mundurowych	P
		3	Przygotowanie i przeprowadzenie procesu aneksowania umów w zakresie kosztów świadczeń wynikających z OWU (podwyżki dla pielęgniarek i położnych), zawarcie aneksów	III kwartał	Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej, Delegatury	P
		4	Wnioskowanie o sporządzenie aneksów do umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej w związku ze zmianą przepisów, zasobów, zmian w poziomie finansowania	na bieżąco	Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej, Wydział Gospodarki Lekami, Wydział ds. Służb Mundurowych, Delegatury	P

					P
5	Opracowywanie stanowisk i przekazywanie do Prezesa Funduszu Zazaleń na czynności Dyrektora Oddziału	na bieżąco	Wydział Kontroli, Wydział Gospodarki Lekami, Wydział ds. Służb Mundurowych, Wydział Organizacyjny, Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej		P
6	Przyznawanie prawa do refundacji na wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi i środkami pomocniczymi	na bieżąco	Wydział Spraw Świadczeniobiorców, Delegatury		P
7	Sporządzanie pism procesowych i reprezentowanie Oddziału przed sądem	na bieżąco	Zespół Radców Prawnych		P
8	Ocena merytoryczna wniosków świadczeniodawców związanych z przejęciem praw i obowiązków wynikających z następstwa prawnego, w oparciu o złożone dokumenty	na bieżąco	Wydział Organizacyjny		P
9	Rozpatrywanie wniosków o transport daleki w ramach POZ	na bieżąco	Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej, Delegatury		P
1	Ocena elektronicznych wniosków o zmianę danych w umowie	na bieżąco	Wydział Gospodarki Lekami, Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej, Wydział ds. Służb Mundurowych, Wydział Gospodarki Lekami, Wydział Spraw Świadczeniobiorców, Delegatury		P
2	Ocena elektronicznych wniosków o zmianę danych w umowie (personel, harmonogram sprzęt).	Wprowadzenie zmian danych w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej na podstawie wniosków elektronicznych	Wydział Gospodarki Lekami, Wydział Spraw Świadczeniobiorców, Delegatury		P

3	Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów rozliczeniowych i faktur składanych przez świadczeniodawców z tytułu realizacji umów o udzielanie świadczeń. Prowadzenie rozliczeń w zakresie refundacji leku, środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobu medycznego w tym rozliczeń międzyoddziałowych.	1	Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów rozliczeniowych z aptek (zbiorecznych zestawień recept, korekt zbiorecznych zestawień recept)	2 razy w miesiącu, tj. od 1 każdego miesiąca i od 16 każdego miesiąca	Wydział Gospodarki Lekami	P
		2	Ocena zgodności raportów statystycznych z aptek i zestawień zbiorczych recept	2 razy w miesiącu	Wydział Gospodarki Lekami	P
		3	Rozliczanie aptekom 24 okresów sprawozdawczych	do dnia 31 grudnia 2018	Wydział Gospodarki Lekami	P
		4	Przepracowanie rozliczeń międzyoddziałowych z tytułu migracji ubezpieczonych	na bieżąco, zgodnie z wytycznymi Centrali NFZ oraz harmonogramem działań	Wydział Ekonomiczno-Finansowy	P
		5	Kontrola merytoryczna dokumentów rozliczeniowych świadczeniodawców za wykonane usługi	na bieżąco	Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej, Wydział ds. Służb Mundurowych, Wydział Gospodarki Lekami, Wydział Spraw Świadczeniobiorców	P
		6	Realizowanie płatności na rzecz świadczeniodawców i podmiotów prowadzących apteki	na bieżąco	Wydział Księgowości	P
		7	Implementacja centralnych reguł walidacji i weryfikacji raportów aptecznych, umożliwiających poprawne przekazywanie środków finansowych aptekom i punktom aptecznym posiadającym umowę na wydawanie refundowanych leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych	na bieżąco	Wydział Gospodarki Lekami, Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej	P
4	Monitorowanie zgłoszonych przerw w wykonywaniu świadczeń zdrowotnych	1	Weryfikacja przerw w dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej w poszczególnych rodzajach świadczeń opieki zdrowotnej	na bieżąco	Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej, Wydział ds. Służb Mundurowych, Wydział Gospodarki Lekami	P

		2	rozpatrywanie zgłoszeń dotyczących przerw w udzielaniu świadczeń opieki zdrowotnej	na bieżąco	Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej	
5	Monitorowanie realizacji umów. Weryfikacja danych dotyczących świadczeń opieki zdrowotnej	1	Monitorowanie dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej	na bieżąco	Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej, Wydział Gospodarki Lekami, Wydział ds. Służb Mundurowych, Wydział Spraw Świadczeniobiorców	P
		2	Monitorowanie wysokości umów na podstawie wniosków świadczeniodawców w zakresie programów zdrowotnych (lekowych), chemioterapii oraz terapeutycznych programów zdrowotnych	na bieżąco	Wydział Gospodarki Lekami	P
		3	Kontrola merytoryczna realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju ratownictwo medyczne zawartych z dysponentami zespołów ratownictwa medycznego, w tym analiza dokumentacji czasu pracy personelu medycznego	na bieżąco	Wydział ds. Służb Mundurowych	P
		4	Monitorowanie i analizowanie (we współpracy z właściwym Wojewodą) przypadków odmów przyjęć przez podmioty lecznicze na terenie województwa mazowieckiego pacjentów przywozonych przez zespoły ratownictwa medycznego	na bieżąco	Wydział ds. Służb Mundurowych	P
		5	Prowadzenie weryfikacji danych o świadczeniach opieki zdrowotnej wykonanych w poprzednich okresach sprawozdawczych w rodzaju leczenie uzdrowskie (procesy walidacyjne, procesy weryfikacyjne)	na bieżąco	Wydział ds. Służb Mundurowych	P

6	Monitorowanie przypadków odmowy przyjęcia przez podmioty lecznicze pacjentów przywożonych przez zespoły ratownictwa medycznego - Współpraca z Wojewodą Mazowieckim	na bieżąco	Wydział ds. Służb Mundurowych	P
7	Prowadzenie weryfikacji wstecznej danych o świadczeniach udzielonych w 2018 roku, publikacja wyników weryfikacji	Rozpoczęcie zadania po zakończeniu okresu rozliczeniowego, wcześniej, niż po 1 marca 2018	Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej	P
8	Prowadzenie wstecznej weryfikacji sprawozdawanych świadczeń opieki zdrowotnej, po zakończeniu każdego kolejnego kwartału następująco za okres od początku roku oraz publikacja wyników weryfikacji	Najpóźniej do 25 dnia następnego miesiąca po zakończeniu kwartału (rozpoczęcie odpowiednio po zakończeniu kolejnego kwartału, następująco od początku roku do dnia: 25 kwietnia, 25 lipca, 25 października, za IV kwartał zgodnie po zakończeniu okresu rozliczeniowego, tj. po 15 lutego 2019r.)	Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej	P
9	Weryfikacja danych wprowadzanych przez świadczeniodawców do Centralnej Bazy Endoprotezoplastyk	na bieżąco	Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej	P
10	Prowadzenie bieżącej weryfikacji danych o świadczeniach udzielonych w każdym miesiącu 2018 roku, publikacja wyników weryfikacji	na bieżąco	Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej	P
11	Realizacja zadania związanego z zawarciem aneksów rozliczających/ugód pozasądowych i porozumień za świadczenia ponadlimitowe wykonane w 2016 roku	I kwartał	Wydział Ekonomiczno-Finansowy	P

	<p>12</p> <p>Realizacja zadań związanych z zawarciem aneksów rozliczających/ugód pozasądowych i porozumień za świadczenia ponadlimitowe wykonane w 2017 roku</p> <p>I - IV kwartał</p> <p>Wydział Ekonomiczno-Finansowy, komórki merytoryczne</p> <p>P</p>
<p>6</p> <p>Prowadzenie rozliczeń ze świadczeniodawcami z tyt. realizacji umów o udzielenie ś.o. z. oraz dokonywanie rozliczeń w zakresie refundacji leku, śr. spoż. spec. przezn. żywn. oraz wyrobu medycznego, w tym rozliczeń międzyoddziałowych.</p>	<p>1</p> <p>Realizacja zadania związanego z zawarciem aneksów rozliczających/ugód pozasądowych i porozumień za świadczenia ponadlimitowe wykonane w 2017 roku</p> <p>do 14 lutego 2018</p> <p>Wydział Ekonomiczno-Finansowy</p> <p>P</p>
	<p>2</p> <p>Realizacja zadań związanych z zawarciem aneksów rozliczających/ugód pozasądowych i porozumień za świadczenia ponadlimitowe wykonane w 2018 roku</p> <p>do 31 grudnia 2018</p> <p>Wydział Ekonomiczno-Finansowy</p> <p>P</p>
	<p>3</p> <p>Realizacja zadań związanych z zawarciem ugód finansujących świadczenia ponadlimitowe wykonane w latach ubiegłych</p> <p>do 31 grudnia 2018</p> <p>Wydział Ekonomiczno-Finansowy</p> <p>P</p>
	<p>4</p> <p>Przyjmowanie zestawień zbiorczych z aptek z obszaru właściwości Oddziału.</p> <p>2 razy w miesiącu</p> <p>Wydział Gospodarki Lekami</p> <p>P</p>
	<p>5</p> <p>Ocena zgodności raportów statystycznych z aptek i zestawień zbiorczych recept.</p> <p>2 razy w miesiącu</p> <p>Wydział Gospodarki Lekami</p> <p>P</p>
	<p>6</p> <p>Rozliczanie aptekom 24 okresów sprawozdawczych.</p> <p>do dnia 31 grudnia 2018</p> <p>Wydział Gospodarki Lekami</p> <p>P</p>
	<p>7</p> <p>Realizowanie płatności na rzecz świadczeniodawców i podmiotów prowadzących apteki</p> <p>na bieżąco</p> <p>Wydział Księgowości</p> <p>P</p>

	8	Sporządzanie miesięcznych sprawozdań o kosztach migracji ubezpieczonych.	co miesiąc, do zamknięcia ksiąg rachunkowych za dany miesiąc sprawozdawczy	Wydział Księgowości	P
--	---	--	--	---------------------	---

Cel strategiczny Nr 3
Efektywne wydatkowanie środków publicznych drogą kontroli ordynacji lekarskich, realizacji umów ze świadczeniodawcami i podmiotami prowadzącymi apteki.

1	Przygotowywanie rocznego planu kontroli świadczeniodawców ordynacji lekarskiej i aptek.	1	Określenie obszarów i tematów do kontroli (świadczeniodawców, ordynacji lekarskiej, aptek) na rok 2019	na bieżąco	Wydział Kontroli	P
		2	Analiza ryzyka do planu kontroli na rok 2019	IV kwartał	Wydział Kontroli	P
		3	Przygotowanie rocznych planów kontroli Oddziału (świadczeniodawców, ordynacji lekarskiej, aptek)	do 20 grudnia 2018	Wydział Kontroli	P
		1	Przepracowanie kontroli planowych realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej	zgodnie z planem kontroli	Wydział Kontroli	P
		2	Realizacja kontroli doraźnych.	na bieżąco, na zlecenie Prezesa Funduszu, Dyrektora Oddziału	Wydział Kontroli	P
2	Przepracowanie kontroli realizacji umów, dokumentowanie czynności kontrolnych oraz rozliczanie finansowych skutków kontroli.	3	Realizacja kontroli koordynowanych zgodnie z rocznym planem kontroli Centrali Funduszu oraz kontroli zleconych przez Centralę Funduszu	zgodnie z rocznym planem kontroli/zlecone przez Centralę Funduszu	Wydział Kontroli	P
		4	Rozliczanie skutków finansowych kontroli oraz monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.	na bieżąco	Wydział Kontroli	P
		5	Sporządzanie i przekazanie do Centrali Funduszu kwartalnych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli realizacji umów na świadczenia przez Oddział	kwartalnie	Wydział Kontroli	P
		1	Przepracowanie kontroli planowych ordynacji lekarskiej i aptek.	zgodnie z planem kontroli	Wydział Kontroli	P
		2	Realizacja kontroli doraźnych	na bieżąco, na zlecenie Dyrektora Oddziału	Wydział Kontroli	P
3	Przepracowanie kontroli realizacji recept realizowanych, ordynacji lekarskiej, chemioterapii, programów zdrowotnych	1	Przepracowanie kontroli planowych ordynacji lekarskiej i aptek.	zgodnie z planem kontroli	Wydział Kontroli	P
		2	Realizacja kontroli doraźnych	na bieżąco, na zlecenie Dyrektora Oddziału	Wydział Kontroli	P

		(lekowych). Dokumentowanie czynności kontrolnych oraz rozliczanie finansowych skutków kontroli.		3	Realizacja kontroli koordynowanych zgodnie z rocznym planem kontroli Centrali Funduszu oraz kontroli zleconych przez Centralę Funduszu.	zgodnie z rocznym planem kontroli/zlecone przez Centralę Funduszu	Wydział Kontroli	P
		4	Rozliczanie skutków finansowych kontroli oraz monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.	na bieżąco	Wydział Kontroli	P		
		5	Sporządzanie i przekazanie do Centrali Funduszu kwartalnych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli ordynacji lekarskiej i aptek przez Oddział	kwartalnie	Wydział Kontroli	P		

**Cel strategiczny Nr 4
Zapewnienie obsługi spraw świadczeniobiorców**

I	Wydawanie i rejestracja dokumentów UE.	1	Organizacja mobilnych punktów wydawania ZIP, kart EKUZ w miejscach publicznych (np. uczelnie, zakłady pracy, urzędy)	co najmniej cztery razy w roku	Rzecznik Prasowy / Sekcja Komunikacji Społecznej, Wydział Informatyki, Wydział Współpracy Międzynarodowej	P
		2	Akcja informacyjno-edukacyjna	na bieżąco	Rzecznik Prasowy, Wydział Spraw Świadczeniobiorców	P
		3	Tematyczne Dni Otwarte	co najmniej cztery razy w roku, wg. uzgodnień z Centralą Funduszu i Oddziałem	Rzecznik Prasowy / Sekcja Komunikacji Społecznej, Wydział Współpracy Międzynarodowej	P
		4	Wydawanie świadectwobiorcom kart EKUZ i/lub Certyfikatów Tymczasowo je zastępujących oraz wydawanie i rejestracja formularzy z serii E-100/S1	na bieżąco	Wydział Współpracy Międzynarodowej, Wydział Spraw Świadczeniobiorców, Delegatury	P

2	Ustalenie prawa do świadczeń w związku z wdrożonymi postępowaniami regresowym.	1 Wyjaśnianie spraw związanych z "Procedurą postępowania mającego na celu wydanie przez Dyrektora OW NFZ decyzji administracyjnych ustalających obowiązek poniesienia kosztów świadczeń opieki zdrowotnej udzielonych osobie nieuprawnionej do świadczeń finansowanych ze środków publicznych" na podstawie art. 50 ust. 18 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych	na bieżąco	Wydział Spraw Świadczeniobiorców	P
3	Rozpatrywanie spraw kierowanych przez świadczeniobiorców oraz inne osoby fizyczne, ZUS, KRS, banki oraz inne instytucje.	2 Wydawanie decyzji administracyjnych ustalających obowiązek poniesienia kosztów świadczeń opieki zdrowotnej udzielonych osobie nieuprawnionej do świadczeń finansowanych ze środków publicznych" na podstawie art. 50 ust. 18 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych	na bieżąco	Wydział Organizacyjny	P
		1 Rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulgi w płatności należności pieniężnej, zgodnie z procedurą windykacji należności w Narodowym Funduszu Zdrowia.	na bieżąco	Wydział Ekonomiczno-Finansowy	P
		2 Rozpatrywanie wniosków o udostępnianie informacji publicznej	na bieżąco	Wydział Organizacyjny	P
		3 Rejestracja i rozpatrywanie skarg wniesionych na pracowników Oddziału we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Oddziału	na bieżąco	Wydział Kadr i Szkoleń	P
4 Weryfikacja i korygowanie w Centralnym Wykazie Ubezpieczonych danych osób uprawnionych do świadczeń opieki zdrowotnej	na bieżąco	Wydział Spraw Świadczeniobiorców	P		

5	Realizacja wniosków o udostępnienie danych na rzecz organów ścigania, ośrodków pomocy społecznej oraz innych uprawnionych instytucji	na bieżąco	Wydział Spraw Świadczeniobiorców	P
6	Rozpatrywanie wniosków o objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym oraz ustalanie prawa do świadczeń na podstawie art. 109 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie	na bieżąco	Wydział Spraw Świadczeniobiorców, Delegatury	P
7	Potwierdzenie świadczeniobiorcom uprawnień na zaopatrzenie w refundowane wyroby medyczne	na bieżąco	Wydział Spraw Świadczeniobiorców, Delegatury	P
8	Wyjaśnianie spraw związanych z "Procedurą postępowania mającego na celu wydanie przez Dyrektora OW NFZ decyzji administracyjnych ustalających obowiązki poniesienia kosztów świadczeń opieki zdrowotnej udzielonych osobie nieuprawnionej do świadczeń finansowanych ze środków publicznych" na podstawie art. 50 ust. 18 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych	na bieżąco	Wydział Spraw Świadczeniobiorców, Delegatury	P
9	Zawieranie i rozwiązywanie umów dobrovolnego ubezpieczenia zdrowotnego	na bieżąco	Wydział Spraw Świadczeniobiorców, Delegatury	P
10	Informowanie świadczeniobiorców drogą pisemną i elektroniczną o uprawnieniach wynikających z systemu opieki zdrowotnej	na bieżąco	Wydział Spraw Świadczeniobiorców, Delegatury	P
11	Rozpatrywanie spraw związanych z ustaleniem podlegania obowiązkowemu lub dobrovolnemu ubezpieczeniu zdrowotnemu	na bieżąco	Wydział Spraw Świadczeniobiorców, Delegatury	P
12	Weryfikacja statusu ubezpieczenia zdrowotnego	na bieżąco	Wydział Spraw Świadczeniobiorców, Delegatury	P

4	Nadawanie dostępu do systemu ZIP	15	Udziałanie informacji pisemnych, e-mailowych, telefonicznych i osobistych w sprawach leżących w kompetencjach Wydziału	na bieżąco	Wydział Gospodarki Lekami, Wydział Współpracy Międzynarodowej	P	
5	Rozpatrywanie wniosków o wydanie zgody na uzyskanie świadczenia opieki zdrowotnej w innym państwie członkowskim UE w ramach przepisów dyrektywy transgranicznej.	1	Organizacja mobilnych punktów wydawania danych do ZIP w miejscach publicznych (np. uczelnie, urzędy)	na bieżąco	Wydział Spraw Świadczeniobiorców, Delegatury	P	
		2	Obsługa świadczeniobiorców w zakresie wydawania danych do ZIP	na bieżąco	Wydział Spraw Świadczeniobiorców, Delegatury	P	
6	Rozpatrywanie wniosków o wydanie zgody na transport w oparciu o art. 42i ust.9 ustawy o świadczeniach.	1	Weryfikacja formalno-prawna i merytoryczna wniosków.	na bieżąco	Wydział Współpracy Międzynarodowej	P	
		2	Opracowywanie projektów decyzji Dyrektora Oddziału	na bieżąco	Wydział Współpracy Międzynarodowej	P	
6	Rozpatrywanie wniosków o wydanie zgody na transport w oparciu o art. 42i ust.9 ustawy o świadczeniach.	1	Weryfikowanie wniosków pod względem ich kompletności i spełnienia warunków wynikających z ustawy o świadczeniach	na bieżąco	Wydział Współpracy Międzynarodowej	P	
		2	Kompletowanie dokumentacji związanej z koniecznością ustalenia stanu faktycznego sprawy, w tym sprawdzenie warunków ustawowych i wydanie decyzji	na bieżąco	Wydział Współpracy Międzynarodowej	P	

7	Realizacja procesu refundacji kosztów leczenia poniesionych przez polskich ubezpieczonych na terenie państw UE/EFTA na podstawie przepisów o koordynacji.	1	Realizacja zadań związanych z dokonywaniem indywidualnych zwrotów kosztów świadczeń udzielanych polskim ubezpieczonym na terenie państw członkowskich UE/EFTA	na bieżąco	Wydział Księgowości	P
8	Rozpatrywanie w Oddziale wniosków o zwrot kosztów świadczeń opieki zdrowotnej udzielonych w innych państwach UE na podstawie przepisów implementujących dyrektywę transgraniczną.	1	Przyjmowanie i terminowe rozpatrywanie wniosków o zwrot kosztów świadczeń opieki zdrowotnej udzielonych na podstawie art. 42b ustawy o świadczeniach oraz dokonywanie wypłat w przypadku decyzji w sprawie zwrotu kosztów, o której mowa w art. 42d ust. 1 ustawy	na bieżąco	Wydział Współpracy Międzynarodowej, Wydział Księgowości	P
		2	Prowadzenie ewidencji wniosków o zwrot kosztów świadczeń opieki zdrowotnej udzielonych na podstawie art. 42b ustawy i przekazywanie aktualnych danych o stanie procedowanych spraw do Centrali Funduszu	na bieżąco	Wydział Współpracy Międzynarodowej	P
3			Terminowe wystawianie i przekazywanie do Centrali not księgowych własnych i zewnętrznych z tytułu refundacji kosztów leczenia na podstawie przepisów o koordynacji celem dokonania rozliczenia refundacji kosztów	na bieżąco	Wydział Współpracy Międzynarodowej	P

	<p>3 Wystawianie not księgowych z wykazem zrealizowanych indywidualnych zwrotów poniesionych kosztów świadczeń udzielonych na podstawie przepisów o koordynacji oraz kwot należnego zwrotu kosztów określonych w decyzjach wydawanych zgodnie z art. 42d ustawy</p> <p>4 Sporządzenie dokumentacji rozliczeniowej kosztów wypłacanych zgodnie z art. 42b ustawy w ramach rozliczeń z Centralą Funduszu</p> <p>5 Realizacja płatności na rzecz beneficjentów wskazanych w decyzjach administracyjnych</p>	P
<p>9 Rozliczanie kosztów świadczeń opieki zdrowotnej udzielonych na terenie Polski osobom uprawnionym z innych państw członkowskich UE/EFTA oraz udzielonych polskim ubezpieczonym na terytorium państw członkowskich UE/EFTA na podstawie przepisów o koordynacji.</p>	<p>1 Przygotowanie i przekazanie do Centrali Funduszu dokumentacji celem przedstawienia państwom członkowskim UE/ EFTA rozszere Funduszu (w tym również dokumentacji korygującej</p> <p>2 Terminowa weryfikacja rozszere zakwestionowanych w celu dotrzymania terminów wynikających z zapisów Decyzji Komisji Administracyjnej nr S9.</p> <p>3 Weryfikacja otrzymanych rozszere i terminowe przekazywanie do Centrali Funduszu dokumentacji rozliczeniowej celem dokonania płatności</p> <p>4 Odzyskiwanie kosztów świadczeń opieki zdrowotnej udzielonych nienależnie osobom nieposiadającym prawa do świadczeń</p>	P
<p>10 Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących realizacji przez świadczeniodawców umów o</p>	<p>1 Przyjmowanie, analizowanie, wyjaśnianie i udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do Oddziału</p>	P

udzielanie świadczeń medycznych.	2 Bieżące aktualizowanie rejestru skarg i wniosków wpływających do Oddziału	na bieżąco	Wydział Spraw Świadczeniobiorców, Delegatury	P
11 Udzielanie świadczeniobiorcom informacji pisemnych i usłnych dotyczących miejsc udzielania świadczeń opieki zdrowotnej w ramach ubezpieczenia zdrowotnego oraz zasad funkcjonowania systemu opieki zdrowotnej.	3 Przygotowywanie i przesyłanie do Centrali Funduszu zestawień do kwartalnych sprawozdań ze skarg i wniosków, które wpłynęły i zostały rozpatrzone przez Oddział	10 stycznia 2018 r. (za IV kwartał 2017 r.) 10 kwietnia 2018 r. 10 lipca 2018 r. 10 października 2018 r.	Wydział Spraw Świadczeniobiorców	P
	1 Prowadzenie kampanii informacyjnej skierowanej do Pacjentów (informacje na stronach internetowych, publikacje medialne, briefingi, konferencje, współpraca z reprezentantami grup docelowych, materiały informacyjne, organizacji Dni Otwartych) na temat: - zmian w systemie opieki zdrowotnej i dostępie do świadczeń zdrowotnych; - skutków polipragmatyzji- nadużywania zbyt dużej ilości leków; - programu rządowego Lekki 75+; - realizacji standardów opieki okołoporodowej; promocja naturalnego karmienia piersią	na bieżąco	Rzecznik Prasowy, Wydział Spraw Świadczeniobiorców	P
	2 Udzielanie informacji na temat transgranicznej opieki zdrowotnej zgodnie z art. 97a ustawy	na bieżąco	Rzecznik Prasowy, Wydział Spraw Świadczeniobiorców, Wydział Współpracy Międzynarodowej	P
	3 Udzielanie informacji mediom	na bieżąco	Rzecznik Prasowy	P
4 Obsługa stanowiska informacyjnego w siedzibie MOW NFZ	na bieżąco	Wydział Spraw Świadczeniobiorców, Wydział Współpracy Międzynarodowej, Wydział ds. Służb Mundurowych	P	

		5	Udzielanie odpowiedzi na pisma i zgłoszenia e-mailowe świadczeniobiorców dotyczące miejsc udzielania świadczeń opieki zdrowotnej w ramach ubezpieczenia zdrowotnego oraz zasad funkcjonowania systemu opieki zdrowotnej	na bieżąco	Wydział Spraw Świadczeniobiorców	P
		6	Obsługa świadczeniobiorców w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia zdrowotnego	na bieżąco	Wydział Spraw Świadczeniobiorców	P
		7	Udzielanie odpowiedzi na pisma, wnioski i pytania dotyczące rozpatrzenia, potwierdzenia i realizacji skierowań na leczenie uzdrowskawe	na bieżąco	Wydział ds. Służb Mundurowych	P

**Cel startegiczny Nr 5
Zagwarantowanie bezpieczeństwa danych oraz zabezpieczenie działalności.**

1	Zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych NFZ. Zapewnienie wymaganego poziomu bezpieczeństwa danych i ich transmisji w eksploatowanych systemach informatycznych	1	Zapewnienie umowy na sieć WAN	III kwartał	Wydział Informatyki	P
		2	Zapewnienie umów systemów antywirusowych i bezpieczeństwa danych	I kwartał	Wydział Informatyki	P
2	Zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z wymaganiami prawnymi.	1	Wdrożenie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZSZ), w szczególności Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Przetwarzającym Dane Osobowe w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Narodowym Funduszu Zdrowia	do 31 stycznia 2018 lub innym wskazanym przez Centarłę Funduszu	Wydział Informatyki, Wydział Organizacyjny, Koordynator ZSZ	N

		2	Weryfikacja danych osobowych udostępnianych jednostkom i instytucjom upoważnionym do ich przetwarzania na mocy przepisów prawa	na bieżąco	Wydział Organizacyjny P
	3	3	Zabezpieczanie w przygotowywanych umowach, w zakresie zadań Wydziału zapisów zobowiązujących podmioty zewnętrzne do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych. Odbieranie oświadczeń wymaganych zarządzeniem Prezesa Funduszu Nr 12/2010/POIN	na bieżąco	Wydział Administracyjno - Gospodarczy P
3	Zapewnienie fizycznego bezpieczeństwa obiektów ze szczególnym uwzględnieniem wyznaczonych stref przetwarzania danych.	1	Nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji dotyczącej zastosowanych środków fizycznych i technicznych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych w obszarach przetwarzania danych	na bieżąco	Wydział Informatyki, Wydział Organizacyjny P
	2	2	Sprawdzenie prawidłowości wydawania kluczy do pomieszczeń w obszarach przetwarzania danych osobom uprawnionym, stanu zabezpieczenia kluczy zapasowych do pomieszczeń objętych szczególną ochroną oraz aktualizacji wykazu pomieszczeń oraz osób uprawnionych do pobierania kluczy	wg odrębnego harmonogramu	Wydział Organizacyjny P
	3	3	Sporządzanie wniosków o zamówienie publiczne, przygotowywanie oraz przeprowadzanie postępowań przetargowych, procedur, przygotowywanie umów z podmiotami zewnętrznymi	I i IV kwartał 2018	Wydział Administracyjno - Gospodarczy P
	4	4	Realizacja obowiązków wynikających z procedury przyjmowania klientów zewnętrznych w Oddziale	na bieżąco	komórki organizacyjne Oddziału P

4	Obsługa techniczna.	5	Aktualizacja obszarów przetwarzania danych	na bieżąco	Wydział Organizacyjny	P
		6	Nadzór nad realizacją umów w zakresie ochrony fizycznej, monitorowania systemów sygnalizacji włamania oraz p-poż	na bieżąco	Wydział Administracyjno - Gospodarczy	P
		1	Zapewnienie wyposażenia stanowisk pracy i pracowników w niezbędny sprzęt biurowy	na bieżąco	Wydział Administracyjno - Gospodarczy	P
		2	Dozór i konserwacja wyposażenia biurowego	na bieżąco	Wydział Administracyjno - Gospodarczy	P
		3	Zapewnienie umów serwisowych	na bieżąco	Wydział Informatyki	P
		4	Zapewnienie wyposażenia Oddziału w sprzęt teleinformatyczny	na bieżąco	Wydział Informatyki	P
5	Budowanie właściwej wiedzy/swiadomości personelu biurowego i technicznego.	1	Organizowanie szkoleń dla pracowników oddziału, z uwzględnieniem aktualnych potrzeb szkoleniowych i planu szkoleń	na bieżąco	Wydział Kadr i Szkoleń	P
		2	Przepracowanie bieżących kontroli w zakresie spełnienia warunków BHP w pomieszczeniach zajmowanych przez pracowników i interesantów Oddziału oraz BHP i ergonomii na stanowiskach pracy biurowej	na bieżąco	Samodzielne stanowisko ds. BHP	P
6	Uzgodnianie planów rzeczowo-finansowych. Zatwierdzenie planu finansowego jednostki.	3	Przekazywanie komórkom organizacyjnym informacji o wdanych przez Prezesa Funduszu zarządzeniach i komunikatach	na bieżąco	Wydział Organizacyjny	P
		4	Przepracowanie wewnętrznych szkoleń	na bieżąco	Wydział Informatyki	PPR
		5	Wysyłanie wiadomości, które zwiększą świadomość pracowników	na bieżąco	Wydział Informatyki	PPR
		1	Konsultacje i uzgodnienia z komórkami organizacyjnymi Oddziału i Delegaturami w sprawie przygotowania propozycji zadań inwestycyjnych na rok planowania	do 30 czerwca roku poprzedzającego rok planowania	Wydział Administracyjno - Gospodarczy	P

		2	Przygotowanie zestawienia zadań inwestycyjnych na rok planowania, w układzie rzeczowo - wartościowym, wraz z opisem części i pozycji planu, i przekazanie do Centrali Funduszu	do 1 sierpnia roku poprzedzającego rok planowania	Wydział Administracyjno - Gospodarczy	P
		3	Bieżąca analiza i monitorowanie planu finansowego w zakresie kosztów administracyjnych	na bieżąco	Wydział Administracyjno - Gospodarczy	P
		4	Przygotowywanie i przekazywanie informacji celem dokonania aktualizacji planu finansowego Narodowego Funduszu Zdrowia na rok 2018	na bieżąco	Wydział Ekonomiczno-Finansowy	P
		1	Planowanie i realizacja dostaw oraz usług na potrzeby komórki organizacyjnych Oddziału	na bieżąco	Wydział Administracyjno - Gospodarczy	P
7	Obsługa organizacyjna Jednostki.	2	Prowadzenie gospodarki transportowej Oddziału	na bieżąco	Wydział Administracyjno - Gospodarczy	P
		3	Prowadzenie ewidencji i dokumentacji rzeczowych składników majątkowych Oddziału.	na bieżąco	Wydział Administracyjno - Gospodarczy	P
		4	Koordynowanie wdrożenia i prawidłowej realizacji zadań Zintegrowanego Systemu Zarządzania	na bieżąco	Wydział Organizacyjny	N
		5	Organizacja spotkań Dyrekcji ze świadczeniiodawcami	według potrzeb	Wydział Organizacyjny	P
		6	Obsługa posiedzeń Rady Oddziału	nie rzadziej niż raz na dwa miesiące	Wydział Organizacyjny	P
		<p style="text-align: center;">Cel strategiczny Nr 6 Zapewnienie funkcjonowania Oddziału Wojewódzkiego</p>				

1	Obsługa administracyjno-prawna Oddziału.			
1	Przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej w Oddziale w Archiwum Zakładowym Oddziału. Prowadzenie ewidencji i porządkowanie ww. dokumentacji w Archiwum Zakładowym Oddziału. Brakowanie ww. dokumentacji w przypadku upływu terminów jej przechowywania, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743)	na bieżąco	Wydział Administracyjno - Gospodarczy	P
2	Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz doręczanie korespondencji komórkom organizacyjnym	na bieżąco	Wydział Administracyjno - Gospodarczy	P
3	Wdrożenie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)	1 styczeń 2018	Wydział Administracyjno - Gospodarczy	N
4	Reprezentowanie Oddziału przed sądami powszechnymi w sprawach cywilnych i karnych	na bieżąco	Zespół Radców Prawnych	P
5	Wydawanie opinii w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawa	na bieżąco	Zespół Radców Prawnych	P
6	Reprezentowanie Dyrektora Oddziału przed sądami administracyjnymi	na bieżąco	Zespół Radców Prawnych, Wydział Organizacyjny	P
7	Opiniowanie pod względem formalnoprawnym wzorów i projektów umów zawieranych przez Oddział	na bieżąco	Zespół Radców Prawnych	P
8	Weryfikacja pod względem formalnoprawnym decyzji administracyjnych wydawanych przez Dyrektora Oddziału	na bieżąco	Zespół Radców Prawnych, Wydział Organizacyjny	P

			9	Przygotowywanie projektów interpretacji indywidualnych przepisów z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego	na bieżąco	Zespół Radców Prawnych	P
			10	Udzielanie wsparcia prawnego względem komórek organizacyjnych	na bieżąco	Zespół Radców Prawnych, Wydział Organizacyjny	P
			11	Sporządzanie pełnomocnictw i upoważnień	na bieżąco	Wydział Organizacyjny	P
			12	Opracowywanie decyzji administracyjnych Dyrektora Oddziału w sprawie odwołań od rozstrzygnięć postępowań prowadzonych w sprawie zawarcia umów o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej	na bieżąco	Wydział Organizacyjny	P
2	Zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną.	1	1	Zapewnienie łączności telefoni komórkowej	na bieżąco	Wydział Administracyjno - Gospodarczy	P
			2	Zapewnienie umów serwisowych	na bieżąco	Wydział Informatyki, Wydział Administracyjno - Gospodarczy	P
3	Zapewnienie kontroli wewnętrznej.	1	1	Przeprowadzanie kontroli planowych	zgodnie z planem kontroli wewnętrznej Oddziału na 2018 r.	Sekcja Kontroli Wewnętrznej	P
			2	Przeprowadzanie kontroli doradztwa zleconych przez Dyrektora Oddziału	zgodnie z bieżącymi potrzebami	Sekcja Kontroli Wewnętrznej	P
			3	Sporządzenie i przekazanie do Działu Kontroli Wewnętrznej Centrali Funduszu informacji o stanie wykonania planu kontroli wewnętrznej oraz o wynikach tych kontroli	do 30 stycznia – za 2017 r. do 30 lipca – za I półrocze 2018 r.	Sekcja Kontroli Wewnętrznej	P
			4	Przeprowadzenie kontroli koordynowanej, którą koordynuje Departament Kontroli Centrali Funduszu	do 30 czerwca 2018	Sekcja Kontroli Wewnętrznej	P

4	Efektywny przepływ informacji między komórkami organizacyjnymi wewnątrz Jednostki, Oddziałami Wojewódzkimi i Centralą Funduszu oraz Narodowym Funduszem Zdrowia i podmiotami	5	Przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi Oddziału planu kontroli wewnętrznych na 2019 r.	do 30 listopada 2018	Sekcja Kontroli Wewnętrznej	P
		6	Zatwierdzenie i przekazanie do Działu Kontroli Wewnętrznej Centrali Funduszu planu kontroli wewnętrznych na 2019 r.	do 15 grudnia 2018	Sekcja Kontroli Wewnętrznej	P
		7	Bieżące przekazywanie informacji o zmianach dokonanych w planie kontroli wewnętrznej na 2018 r.	na bieżąco	Sekcja Kontroli Wewnętrznej	P
		1	Przestrzeżenie Zarządzeń Prezesa i Zarządzeń Dyrektora Oddziału w sprawie instrukcji kancelaryjnej Centrali i Oddziałów	na bieżąco	wszystkie komórki	P
		2	Zapewnienie funkcjonowania współdzielonych dysków sieciowych	na bieżąco	Wydział Informatyki	P
		3	Zapewnienie ciągłości działania serwerów poczty elektronicznej	na bieżąco	Wydział Informatyki	P
		1	Opracowanie planu zatrudnienia na 2019 r.	30 listopada 2018	Wydział Kadr i Szkoleń	P
5	Zapewnienie zasobów ludzkich.	2	Opracowanie planu szkoleń na 2019 r.	15 grudnia 2018	Wydział Kadr i Szkoleń	P
		3	Informacja z realizacji planu szkoleń	do 3 dnia drugiego miesiąca po zakończeniu kwartału	Wydział Kadr i Szkoleń	P
		4	Informacja z realizacji planu szkoleń za rok 2017	do 25 lutego 2018	Wydział Kadr i Szkoleń	P
		5	Sporządzenie informacji z wynagrodzeń zasadniczych na stanowiskach	do 25 lutego 2018	Wydział Kadr i Szkoleń	P
		6	Informacja miesięczna z realizacji planu zatrudnienia, wynagrodzeń	do 10 następnego miesiąca	Wydział Kadr i Szkoleń	P
		6	Realizacja zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej Oddziału.	1	Zebrań i przesłanie danych do opracowania Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych	I kwartał

			2	Opracowanie lub aktualizacja tabeli realizacji zadań operacyjnych i kart realizacji zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny wynikających z nowego procesu planowania operacyjnego działu ZDROWIE	31 grudnia 2018	Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego oraz Obrony Cywilnej	P
			3	Przygotowanie organizacyjne i techniczne kierowniczej kadry i pracowników Oddziału do działania w przypadku wprowadzenia stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP	II kwartał	Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego oraz Obrony Cywilnej	P
			4	Opracowanie rocznego Planu Szkolenia Obronnego dla kierownictwa oraz pracowników Oddziału	I kwartał	Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego oraz Obrony Cywilnej	P
			1	Prowadzenie ksiąg rachunkowych	na bieżąco	Wydział Księgowości	P
7	Prowadzenie rachunkowości Jednostki	2	Inwentaryzacja składników majątkowych	od 1 października 2018 do 15 stycznia 2019	Wydział Księgowości	P	
		3	Prowadzenia windykacji roszczeń na drodze egzekucji cywilnej i administracyjnej	na bieżąco	Wydział Księgowości	P	
		4	Rozliczanie dotacji budżetowych przeznaczonych na finansowanie świadczeń opieki zdrowotnej	na bieżąco	Wydział Księgowości	P	
		1	Sporządzenie analizy samooceny kontroli zarządczej	do 15 lutego 2018	Wydział Organizacyjny	P	
8	Zapewnienie kontroli zarządczej	2	Przeprowadzenie identyfikacji oraz oceny ryzyk w Oddziale.	w terminie wyznaczonym przez Centralę Funduszu	Wydział Organizacyjny	P	
		3	Wprowadzenie Zintegrowanego Systemu Zarządzanie-dostosowanie procedur	na bieżąco	Wydział Organizacyjny	P	

9	Udostępnianie informacji publicznej	1	rozpatrywanie wniosków o udostępnianie informacji dotyczących spraw publicznych w rozumieniu art. 1 ust 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1764)	na bieżąco	Wydział Organizacyjny	P
		2	Współpraca z komórkami w zakresie pozyskania danych celem rozpatrzenia wniosku o udostępnienie informacji publicznej	na bieżąco	Wydział Organizacyjny	P
10	Sporządzanie opinii, analiz i sprawozdań na potrzeby wewnętrzne oraz podmiotów zewnętrznych.	1	Sprawozdanie z prac wykonanych w Archiwum Zakładowym Oddziału dla Archiwum Państwowego w Warszawie	I kwartał	Wydział Administracyjno - Gospodarczy	P
		2	Sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z realizacji rzeczowego planu wydatków inwestycyjnych wraz z opisem stanu realizacji oraz przekazywanie do Centrali Funduszu	do 10- go każdego dnia miesiąca; do 20 dnia miesiąca następującego po kwartale	Wydział Administracyjno-Gospodarczy	P
		3	Sporządzanie sprawozdania z udzielonych zamówień i przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych	do 1 marca 2018	Wydział Administracyjno-Gospodarczy	P
		4	Sporządzanie sprawozdań z zakresu: eksploatacji samochodów, telefonii komórkowej; zarządzania wydrukiem i zużycia papieru kserograficznego, zużycia nośników energii, opłat z tytułu korzystania ze środowiska oraz przekazywanie do Centrali Funduszu	miesięcznie, kwartalnie, rocznie w zależności od rodzaju sprawozdania	Wydział Administracyjno-Gospodarczy	P

5	Realizacja planu finansowego NFZ, w tym sporządzanie sprawozdań okresowych NFZ, w tym m.in. z wykonania planu finansowego NFZ zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej NFZ (Dz. U. Nr 294 poz. 1735 z późn. zm.) oraz art. 130 ust. 1 ustawy ze środków publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1938)	na bieżąco w trakcie roku, w tym:	Wydział Ekonomiczno-Finansowy	P	
		- 27 dni po zakończeniu miesiąca którego sprawozdanie dotyczy			Wydział Ekonomiczno-Finansowy
		- 27 dni po zakończeniu okresu, którego sprawozdanie dotyczy			Wydział Ekonomiczno-Finansowy
		- 91 dni po zakończeniu roku, którego dotyczy (tj. 31 marca 2018 r.),			Wydział Ekonomiczno-Finansowy
		- 5 miesięcy od zakończenia roku, którego sprawozdanie dotyczy (tj. do 31 maja 2018 r.)			Wydział Ekonomiczno-Finansowy
6	Monitorowanie bieżącej sytuacji finansowej Oddziału	na bieżąco w trakcie roku	Wydział Ekonomiczno-Finansowy	P	
7	Monitorowanie wartości zawartych umów ze świadczeniodawcami	na bieżąco w trakcie roku	Wydział Ekonomiczno-Finansowy	P	
8	Sporządzanie rocznego sprawozdania RB-WSb o wydatkach strukturalnych.	do 20 marca po upływie roku sprawozdawczego	Wydział Księgowości	P	
9	Sporządzanie kwartalnego sprawozdania o stanie zobowiązań Rb-Z oraz kwartalnego sprawozdania o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych Rb-N	do 10 dnia po zakończeniu kwartału - wersja wstępna do 42 dnia po zakończeniu kwartału - wersja ostateczna	Wydział Księgowości	P	

10	Sporządzanie na rzecz NBP formularzy niezbędnych do sporządzenia bilansu płatniczego oraz międzynarodowej pozycji inwestycyjnej, czyli: - kwartalnego sprawozdania o stanie zobowiązań handlowych wobec nierezydentów oraz zaliczek otrzymanych od nierezydentów PZ-KRH - kwartalnego sprawozdania o stanie należności handlowych od nierezydentów oraz zaliczek wypłaconych nierezydentom AZ-KRH	do 15 dnia po zakończeniu kwartału	Wydział Księgowości	P
11	Sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego jednostki za rok 2017	do 31 marca 2018	Wydział Księgowości	P
12	Sporządzanie miesięcznych sprawozdań finansowych FM-01	do 3 dni roboczych po zamknięciu ksiąg rachunkowych za dany okres sprawozdawczy	Wydział Księgowości	P
13	Sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z realizacji wydatków finansowanych z dotacji budżetowej.	do 14 dnia miesiąca następującego po miesiącu (lub kwartale) sprawozdawczym	Wydział Księgowości	P
14	Sprawozdania kwartalne prowadzonych spraw sądowych	po zakończonym kwartale	Zespół Radców Prawnych	P
15	Sprawozdanie roczne prowadzonych spraw sądowych	kwiecień 2018	Zespół Radców Prawnych	P
16	Sporządzanie sprawozdania z potwierdzenia skierowań dotyczących leczenia uzdrowskiego (SOLU)	kwartalnie do 10 dnia pierwszego miesiąca po okresie sprawozdawczym	Wydział ds. Służb Mundurowych	P
17	Sporządzenie sprawozdania z kontroli świadczeniodawców realizujących świadczenia opieki zdrowotnej wg właściwości rzeczowej	kwartalnie do 20 dnia pierwszego miesiąca po okresie sprawozdawczym	Wydział ds. Służb Mundurowych	P
18	Sporządzanie sprawozdania z przyezn hospitalizacji wg klasyfikacji ICD-10 w resortowych podmiotach leczniczych	do 10 dnia drugiego miesiąca po upływie kwartału	Wydział ds. Służb Mundurowych	P

19	Sporządzenie sprawozdania z monitoringu ordynacji lekarskich w resortowych podmiotach leczniczych	do 10 dnia drugiego miesiąca po upływie kwartału	Wydział ds. Służb Mundurowych	P
20	Sporządzenie miesięcznych sprawozdań wartościowych z realizacji świadczeń opieki zdrowotnej oraz wartości nadlimitów i niedowykonanych w resortowych podmiotach leczniczych	do 5 dnia drugiego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym	Wydział ds. Służb Mundurowych	P
21	Sporządzenie miesięcznych sprawozdań do Wojewody Mazowieckiego z wykorzystania środków przeznaczonych na podwyżki dla pracowników w pozaszpitalnym systemie ratownictwa medycznego	do 20 dnia miesiąca po miesiącu sprawozdawczym	Wydział ds. Służb Mundurowych	P
22	Sprawozdania z realizacji skierowań na leczenie uzdrowskawe oraz kontraktowania świadczeń w zakresie leczenia uzdrowskawego	na bieżąco	Wydział ds. Służb Mundurowych	P
23	Sprawozdanie misyjne ze spotkań i wideokonferencji organizowanych z udziałem Prezesa Funduszu z Drektorami Oddziałów	do 5 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	Wydział Organizacyjny	P
24	Sprawozdania w zakresie zadań ustawowych NFZ wynikających z innych aktów prawnych	na bieżąco	Oddział	P
25	Sprawozdania z działań podejmowanych w trybie art. 154 ustawy	terminy wskazane przez Centralę Funduszu	Wydział Organizacyjny	P
26	Sprawozdanie kwartalne dot. zarządzeń wydanych przez Dyrektora Oddziału	do końca miesiąca po zakończeniu kwartału	Wydział Organizacyjny	P
27	Sprawozdanie kwartalne z działalności Rady Oddziału	do końca miesiąca po zakończeniu kwartału	Wydział Organizacyjny	P
28	Zaopiniowanie i zatwierdzenie rocznego sprawozdania z wykonania planu finansowego Oddziału	II kwartał	Rada Oddziału	P
29	Uchwalenie planu pracy Oddziału na rok 2018	IV kwartał	Rada Oddziału	P

		30	Zaopiniowanie planu finansowego Oddziału na 2018 rok	II kwartał	Rada Oddziału	P
		31	Sporządzenie sprawozdań, analiz z realizacji umów o świadczenie opieki zdrowotnej	wg potrzeb	Wydział Spraw Świadczeniobiorców, Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej, Wydział ds. Służb Mundurowych, Wydział Gospodarki Lekami	P
11	Obsługa Rady oddziału wojewódzkiego Funduszu.	32	Sporządzenie raportu skuteczności weryfikacji danych o świadczeniach po każdym kwartale	Zgodnie z wystawionym przez Centralę, w aplikacji CWA, poleceniem wykonania raportu	Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej	P
		1	Przygotowanie oraz obsługa biurowań, techniczno-organizacyjna posiedzeń Rady Oddziału	na bieżąco	Wydział Organizacyjny	P
		2	Koordinacja zadań, przygotowywanie materiałów związanych w ustawową działalnością Rady Oddziału	na bieżąco	Wydział Organizacyjny	P


DYREKTOR
 Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego
 Narodowego Funduszu Zdrowia
Piotr Nowak