

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRALI NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA**

POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRALI	7
KIEROWNICTWO CENTRALI	9
PODSTAWOWE ZADANIA STATUTOWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRALI	16
ZAKRES DZIAŁANIA STATUTOWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRALI	20
GABINET PREZESA FUNDUSZU	20
BIURO RADY FUNDUSZU	23
BIURO PRAWNE	23
BIURO ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZE	25
BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	26
BIURO BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI I CIĄGŁOŚCI DZIAŁANIA	27
BIURO KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ	31
BIURO KSIĘGOWOŚCI	32
BIURO NADZORU WEWNĘTRZNEGO	35
BIURO PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ	36
BIURO SPRAW PRACOWNICZYCH	37
DEPARTAMENT ANALIZ I INNOWACJI	39
DEPARTAMENT EKONOMICZNO-FINANSOWY	41
DEPARTAMENT GOSPODARKI LEKAMI	43
DEPARTAMENT INFORMATYKI	45
DEPARTAMENT KONTROLI	47
DEPARTAMENT OBSŁUGI KLIENTÓW	48
DEPARTAMENT ŚWIADCZEŃ OPIEKI ZDROWOTNEJ	51
DEPARTAMENT DS. SŁUŻB MUNDUROWYCH	54
DEPARTAMENT WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ	56

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia określa strukturę i zasady działania Centrali, zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Centrali, zasady planowania i sprawozdawczości, a także uprawnienia do podpisywania dokumentów oraz wydawania aktów prawnych opracowywanych w Centrali.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Centrala – Centralę Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 2) dyrektor komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną Centrali, określoną w § 10 ust. 1, lub osobę pełniącą te obowiązki;
- 3) Fundusz lub NFZ – Narodowy Fundusz Zdrowia;
- 4) naczelnik wydziału albo kierownik działu lub sekcji – osobę kierującą wydziałem, działem lub sekcją, lub osobę pełniącą te obowiązki;
- 5) kierownik projektu – osobę prowadzącą projekt i odpowiadającą za zarządzanie operacyjne zespołem projektowym;
- 6) komórka organizacyjna Centrali – wyodrębnioną odpowiednio w strukturze organizacyjnej Centrali komórkę statutową, o której mowa w § 10 ust. 1;
- 7) regulamin – regulamin organizacyjny Centrali Funduszu;
- 8) RODO - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 9) statut – statut Funduszu stanowiący załącznik do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 11 grudnia 2014 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Funduszowi Zdrowia (Dz. U. z 2020 r. poz. 1992);
- 10) ustawa – ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1285, z późn. zm.);
- 11) ustawa o refundacji – ustawę z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 523, z późn. zm.).

§ 3. 1. Pracami Centrali kieruje Prezes Funduszu, w szczególności poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji, wytycznych i poleceń.

2. Prezes Funduszu kieruje pracami Centrali przy pomocy Zastępców Prezesa Funduszu oraz dyrektorów komórek organizacyjnych Centrali.

3. Komórki organizacyjne Centrali realizują ustalone cele i zadania zgodnie z kierunkami określonymi przez Prezesa Funduszu oraz Zastępców Prezesa Funduszu, z uwzględnieniem ust. 4.

4. Zastępcy Prezesa Funduszu, określając cele i zadania dla nadzorowanych przez siebie komórek organizacyjnych Centrali, współdziałają z Prezesem Funduszu i uzgadniają z nim kierunki działań.

§ 4. Do kompetencji Prezesa Funduszu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych w art. 102 ust. 1 i 5 ustawy oraz w innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego;

- 2) zatwierdzanie materiałów i opracowań przeznaczonych dla organów władzy publicznej oraz członków Rady Funduszu;
- 3) podpisywanie korespondencji kierowanej do: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów, ministrów, kierowników urzędów centralnych, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Praw Pacjenta, Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
- 4) podpisywanie korespondencji kierowanej do Marszałka i wicemarszałków Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz pism stanowiących odpowiedź na korespondencję pochodzącą od posłów i senatorów;
- 5) wydawanie aktów prawnych;
- 6) zgłaszanie, do organu uprawnionego, inicjatywy przedstawienia wniosku o nadanie orderu lub odznaczenia państwowego;
- 7) rozpatrywanie petycji;
- 8) podpisywanie dokumentów zastrzeżonych do podpisu Prezesa Funduszu na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. 1. Prezes Funduszu może upoważnić Zastępców Prezesa Funduszu, dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu, dyrektorów komórek organizacyjnych Centrali, a także innych pracowników Centrali do wykonywania w jego imieniu określonych czynności, w tym podpisywania korespondencji.

2. Osoby działające w imieniu albo z upoważnienia Prezesa Funduszu działają w granicach udzielonego im pełnomocnictwa lub upoważnienia.

3. W celu realizacji zadań Prezes Funduszu może powoływać pełnomocników do realizacji określonych zadań, komisje lub zespoły zadaniowe, ustalając ich obowiązki i uprawnienia oraz wskazując komórkę organizacyjną Centrali wspomagającą organizacyjnie realizację zadań.

4. Prezes Funduszu może zlecić Zastępcom Prezesa Funduszu lub dyrektorom dodatkowe zadania o charakterze doraźnym lub stałym, niewymienione w regulaminie.

5. Prezes Funduszu wprowadza w Funduszu procedury, które określają sposób postępowania pracowników Funduszu oraz podlegają stosowaniu.

§ 6. 1. W zakresie określonym przepisami prawa Prezes Funduszu wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w komórkach organizacyjnych Centrali i oddziałów wojewódzkich Funduszu oraz Zastępców Prezesa Funduszu.

2. Wykonując czynności, o których mowa w ust. 1, Prezes Funduszu może wydawać zarządzenia, wytyczne i polecenia. Prezes Funduszu może upoważnić Zastępców Prezesa Funduszu oraz inne osoby do wykonywania określonych czynności z zakresu prawa pracy.

3. Prezes Funduszu wyraża zgodę na urlopy Zastępców Prezesa Funduszu oraz dyrektora Gabinetu Prezesa Funduszu.

4. Dyrektor Gabinetu Prezesa Funduszu, w imieniu Prezesa Funduszu:

- 1) wyraża zgodę na urlopy dyrektorów komórek organizacyjnych nadzorowanych bezpośrednio przez Prezesa Funduszu;

- 2) wyraża zgodę na udział osób zatrudnionych w komórkach organizacyjnych Centrali oraz Zastępców Prezesa Funduszu, oraz dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu w zagranicznych spotkaniach, konferencjach, sympozjach i innych uroczystościach;
- 3) wyraża zgodę na udział dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu, z zastrzeżeniem postanowień art. 107 ust. 1 ustawy, dyrektorów komórek organizacyjnych nadzorowanych bezpośrednio przez Prezesa Funduszu oraz pracowników tych komórek, w krajowych spotkaniach, konferencjach, sympozjach i innych uroczystościach, w których udział wiąże się z reprezentowaniem Funduszu (w szczególności jako prelegent lub uczestnik panelu);
- 4) zatwierdza wnioski dyrektorów komórek organizacyjnych, nadzorowanych bezpośrednio przez Prezesa Funduszu, wymagające akceptacji przełożonego.

5. Dyrektor Biura Spraw Pracowniczych wyraża zgodę na urlopy dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu.

§ 7. 1. Zastępcy Prezesa Funduszu odpowiadają za organizację i realizację zadań powierzonych przez Prezesa Funduszu oraz zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w nadzorowanych komórkach organizacyjnych Centrali. Zadania te Zastępcy Prezesa Funduszu wykonują przy pomocy dyrektorów komórek organizacyjnych Centrali.

2. Zastępcy Prezesa Funduszu podejmują decyzje i podpisują pisma w sprawach określonych przez Prezesa Funduszu oraz w ramach posiadanego upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego im przez Prezesa Funduszu.

3. Zastępcy Prezesa Funduszu, w imieniu Prezesa Funduszu, w odniesieniu do komórek organizacyjnych, nad którymi wykonują bezpośredni nadzór, wyrażają zgodę na:

- 1) urlopy dyrektorów komórek organizacyjnych;
- 2) udział dyrektorów komórek organizacyjnych oraz pracowników tych komórek w krajowych spotkaniach, konferencjach, sympozjach i innych uroczystościach, w których udział wiąże się z reprezentowaniem Funduszu (w szczególności jako prelegent lub uczestnik panelu).

§ 8. 1. Pracownicy komórek organizacyjnych Centrali wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną, rzetelną, prawidłową i terminową realizację powierzonych im celów i zadań.

2. Pracownicy komórek organizacyjnych Centrali stosują postanowienia Kodeksu dobrych praktyk i zasad etycznego postępowania w Narodowym Funduszu Zdrowia przyjętego odrębnym zarządzeniem, a w szczególności:

- 1) obowiązani są do dbania o powierzone im mienie oraz o pozytywny wizerunek Funduszu;
- 2) obowiązani są do kształtowania relacji służbowych pracowników komórek organizacyjnych Centrali w oparciu o wzajemny szacunek, równoprawność, koleżeństwo oraz wzajemną pomoc i dzielenie się doświadczeniami zawodowymi oraz przeciwdziałanie zaistnieniu mobbingu i dyskryminacji;
- 3) nie wykorzystują zajmowanego stanowiska do osiągnięcia jakichkolwiek prywatnych korzyści, nie podejmują działalności mogącej mieć wpływ na bezstronność w wykonywaniu obowiązków służbowych oraz nie dopuszczają do powstania konfliktów interesów.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Centrali zapobiegają przypadkom nepotyzmu w pracy, w tym w szczególności możliwości powstania podległości służbowej pomiędzy małżonkami, osobami pozostającymi w faktycznym wspólnym pożyciu oraz pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa oraz w stosunku przysposobienia, opieki i kurateli.

§ 9. W Centrali prowadzone są w szczególności następujące rejestry:

Lp.	Nazwa rejestru	Komórka prowadząca /nadzorująca
1.	rejestr decyzji Prezesa Funduszu, wydawanych na podstawie art. 102 ust. 5 pkt 24a ustawy;	GPF
2.	rejestr decyzji Prezesa Funduszu, wydawanych na podstawie art. 109 ust. 5 ustawy;	GPF, DGL
3.	rejestr decyzji Prezesa Funduszu wydawanych na podstawie art. 42f, 42i oraz 42j ustawy;	DWM
4.	rejestr decyzji Prezesa Funduszu wydawanych na podstawie art. 42d ust. 19 ustawy;	DWM
5.	rejestr zażaleń rozpatrywanych przez Prezesa Funduszu w trybie art. 161 ustawy;	DSOZ, DGL DSM, DK
6.	rejestr skarg i wniosków dotyczących działalności świadczeniodawców;	DOK
7.	rejestr skarg i wniosków składanych do Prezesa Funduszu na pracowników Funduszu;	BNW
8.	rejestr petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870);	GPF
9.	rejestr spraw sądowych;	BP
10.	rejestr zarządzeń Prezesa Funduszu;	BP
11.	rejestr propozycji zmian przepisów z zakresu ochrony zdrowia;	BP
12.	rejestr upoważnień i pełnomocnictw z zastrzeżeniem pkt 15-17;	GPF
13.	rejestr spraw parlamentarnych;	GPF
14.	rejestr uchwał Rady Funduszu;	BRF
15.	rejestr upoważnień i realizacji kontroli wewnętrznej;	BNW
16.	rejestr upoważnień do przeprowadzania audytu wewnętrznego;	BAW
17.	rejestr upoważnień i realizacji kontroli;	DK
18.	rejestr wniosków o udzielenie informacji publicznej, decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz decyzji o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej;	GPF
19.	rejestr wypadków przy pracy i chorób zawodowych;	BBIiCD
20.	rejestr postępowań z zakresu zamówień publicznych;	BAG
21.	rejestr delegacji służbowych pracowników;	BSP
22.	rejestr interpretacji indywidualnych w zakresie spraw dotyczących objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym, o którym mowa w art. 109a ustawy, wydanych przez dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu;	GPF

23.	rejestr żołnierzy uprawnionych oraz weteranów działań poza granicami kraju;	DSM
24.	rejestr kombatantów oraz niektórych osób będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego;	DSM
25.	rejestr elektronicznych podpisów kwalifikowanych;	BAG
26.	rejestr działań korekcyjnych, korygujących i zapobiegawczych w Funduszu;	BBIiCD
27.	rejestr odstępstw w Funduszu – prowadzony na podstawie dokumentacji Zintegrowanego Systemu;	BBIiCD
28.	rejestr podmiotów zewnętrznych Funduszu – prowadzony na podstawie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania;	BBIiCD
29.	rejestr osób upoważnionych do pobierania kluczy w Centrali – prowadzony na podstawie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania;	BBIiCD
30.	rejestr pobrań kluczy do pomieszczeń w Centrali – nad którego prowadzeniem, na podstawie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania;	BBIiCD
31.	rejestr planów ciągłości działania w Funduszu - prowadzony na podstawie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania;	BBIiCD
32.	rejestr czynności przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 30 RODO;	BBIiCD zasilany przez wszystkie komórki
33.	rejestr kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 RODO;	BBIiCD zasilany przez wszystkie komórki
34.	rejestr decyzji Ministra Zdrowia o refundacji leków oraz środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego, wydanych na podstawie art. 4 ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo Farmaceutyczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 974, z późn. zm.);	DGL
35.	rejestr decyzji Ministra Zdrowia wydawanych w sprawie objęcia refundacją i ustalenia urzędowej ceny dla leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych, o których mowa w art. 15 ust. 2 pkt 14 ustawy, w przypadku zawarcia w tych decyzjach instrumentów dzielenia ryzyka;	DGL
36.	rejestr Rekomendacji Prezesa i Opinii Rady Przejrzystości przy AOTMiT;	DGL
37.	prowadzenie rejestru decyzji Ministra Zdrowia wydawanych w sprawie objęcia refundacją i ustalenia urzędowej ceny dla leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych, o których mowa w art.15 ust. 2 pkt 15 -16 ustawy, w przypadku zawarcia w tych decyzjach instrumentów dzielenia ryzyka.	DGL
38.	rejestr zobowiązań do zachowania poufności i upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Centrali;	BBIiCD
39.	rejestr osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym	BBIiCD

	odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;	
40.	ewidencja udostępnień danych osobowych w Centrali – nadzorowana na podstawie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania	BBlCD
41.	wykaz obszarów przetwarzania danych osobowych w Centrali – prowadzony na podstawie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania;	BBlCD
42.	centralny rejestr procedur wewnętrznych Funduszu;	GPF
43.	rejestr decyzji Prezesa Funduszu, wydawanych na podstawie art. 95n ust. 7 ustawy;	DSOZ
44.	rejestr decyzji Ministra Zdrowia wydawanych na podstawie art. 95n ust. 9 ustawy;	DSOZ
45.	rejestr protestów złożonych na podstawie art. 95n ust. 5 ustawy.	DSOZ

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRALI

§ 10. 1. W skład Centrali wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:

- | | |
|--|---------|
| 1) Gabinet Prezesa Funduszu | – GPF; |
| 2) Biuro Rady Funduszu | – BRF; |
| 3) Biuro Prawne | – BP; |
| 4) Biuro Administracyjno-Gospodarcze | – BAG; |
| 5) Biuro Audytu Wewnętrznego | – BAW; |
| 6) Biuro Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania | – BBlCD |
| 7) Biuro Komunikacji Społecznej | – BKS; |
| 8) Biuro Księgowości | – BK; |
| 9) Biuro Nadzoru Wewnętrznego | – BNW; |
| 10) Biuro Profilaktyki Zdrowotnej | – BPZ; |
| 11) Biuro Spraw Pracowniczych | – BSP; |
| 12) Departament Analiz i Innowacji | – DAiI; |
| 13) Departament Ekonomiczno-Finansowy | – DEF; |
| 14) Departament Gospodarki Lekami | – DGL; |
| 15) Departament Informatyki | – DI; |
| 16) Departament Kontroli | – DK; |
| 17) Departament Obsługi Klientów | – DOK; |
| 18) Departament Świadczeń Opieki Zdrowotnej | – DSOZ; |
| 19) Departament ds. Służb Mundurowych | – DSM; |
| 20) Departament Współpracy Międzynarodowej | – DWM; |

2. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w ust. 1, sprawuje Prezes Funduszu. Prezes Funduszu sprawuje również bezpośredni nadzór nad Służbą BHP, Inspektorem Ochrony Danych oraz Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych wchodzącymi w skład Biura Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania.

3. Bezpośredni nadzór nad:

- 1) Departamentem Informatyki, Departamentem Kontroli, Departamentem Współpracy Międzynarodowej, Biurem Administracyjno-Gospodarczym oraz Biurem Księgowości wykonuje Zastępca Prezesa Funduszu do Spraw Operacyjnych;
- 2) Departamentem ds. Służb Mundurowych wykonuje Zastępca Prezesa Funduszu do Spraw Służb Mundurowych, z zastrzeżeniem, że w przypadku jego nieobecności albo nieobsadzenia stanowiska zadanie to wykonuje Zastępca Prezesa Funduszu do Spraw Medycznych;
- 3) Departamentem Świadczeń Opieki Zdrowotnej, Departamentem Gospodarki Lekami oraz Biurem Profilaktyki Zdrowotnej wykonuje Zastępca Prezesa Funduszu do Spraw Medycznych.

§ 11. 1. W komórce organizacyjnej Centrali mogą być tworzone:

- 1) wydziały;
- 2) działy;
- 3) sekcje;
- 4) samodzielne lub wieloosobowe stanowiska.

2. Kierowanie pracą wydziału, działu lub sekcji może zostać powierzone pracownikowi komórki organizacyjnej Centrali.

3. Sprawy wynikające z nadzoru Prezesa Funduszu nad działalnością oddziałów wojewódzkich Funduszu, prowadzone przez komórki organizacyjne, wymagają akceptacji Prezesa Funduszu.

4. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Centrali określa wewnętrzny regulamin organizacyjny danej komórki organizacyjnej Centrali, zatwierdzany przez Prezesa Funduszu. Regulamin ten określa w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) organizację i podział pracy w komórce organizacyjnej;
- 3) zakres zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3;
- 4) zakres zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 pkt 4.

§ 12. 1. Pracą komórki organizacyjnej, o której mowa w § 10 ust. 1:

kieruje dyrektor tej komórki samodzielnie lub przy pomocy zastępcy (zastępców) dyrektora.

2. O ile z treści innych dokumentów nie wynika inaczej, dyrektora podczas nieobecności w pracy zastępuje i kieruje pracą komórki organizacyjnej:

- 1) zastępca dyrektora lub pracownik komórki organizacyjnej wyznaczony przez dyrektora w uzgodnieniu z Prezesem Funduszu lub właściwym Zastępcą Prezesa Funduszu;
- 2) zastępca dyrektora lub pracownik komórki organizacyjnej wyznaczony przez Prezesa Funduszu lub właściwego Zastępcę Prezesa Funduszu, jeżeli dyrektor komórki organizacyjnej nie uzgodnił z Prezesem Funduszu osoby go zastępującej.

3. Pracą komórek organizacyjnych, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 1-3, kierują odpowiednio:

- 1) wydziałem – naczelnik wydziału;
- 2) działem – kierownik działu;
- 3) sekcją – kierownik sekcji.

4. O ile z treści innych dokumentów nie wynika inaczej, w przypadku nieobecności w pracy osób, o których mowa w ust. 3, pracą komórki organizacyjnej kieruje pracownik wyznaczony przez dyrektora.

§ 13. W centrali realizowane są również zadania projektowe, nad którymi nadzór sprawuje kierownik projektu.

§ 14. 1. Obsługę sekretariatów Prezesa Funduszu i Zastępców Prezesa Funduszu zapewnia Gabinet Prezesa Funduszu.

2. W przypadku konieczności organizacji zastępstw podczas nieobecności osób obsługujących sekretariaty, wsparcie w realizacji zadania zapewniają inne komórki organizacyjne Centrali.

ROZDZIAŁ III KIEROWNICTWO CENTRALI

§ 15. 1. Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiada za całokształt spraw prowadzonych i rozpatrywanych przez podległą sobie komórkę organizacyjną, z zastrzeżeniem ust. 5, a w szczególności za zapewnienie:

- 1) zgodności działania komórki organizacyjnej z obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi oraz kierunkami określonymi przez Prezesa Funduszu lub Zastępcę Prezesa Funduszu;
- 2) właściwej organizacji pracy, ciągłość realizacji zadań w czasie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności w pracy pracowników komórki organizacyjnej, przez zapewnienie zastępstwa na czas nieobecności;
- 3) pozostawania przetwarzania danych osobowych oraz informacji niejawnych pozostających w dyspozycji komórki organizacyjnej w zgodności z przepisami prawa;
- 4) bieżącego monitorowania celowego i oszczędnego wydatkowania środków finansowych ujętych w planie finansowym oraz rzeczowym planie wydatków inwestycyjnych Centrali na zadania realizowane przez komórkę organizacyjną oraz ścisłej współpracy w tym zakresie z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi Centrali;
- 5) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań Centrali;
- 6) osiągania celów i zadań wynikających z planu pracy Centrali w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 7) podejmowania działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:
 - a) zgodność działalności komórki organizacyjnej z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczność i efektywność działań,
 - c) wiarygodność sprawozdań,
 - d) ochronę zasobów,
 - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - g) zarządzanie ryzykiem;
- 8) zapewnienie przepływu informacji dotyczących zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną w ramach Centrali;
- 9) dbałość o właściwy wizerunek i pozytywne postrzeganie Funduszu.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej w szczególności:

- 1) kieruje i nadzoruje pracę komórki organizacyjnej;
- 2) reprezentuje komórkę organizacyjną w kontaktach wewnątrz Funduszu i na zewnątrz;
- 3) zapewnia realizację obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176), w tym odpowiada za zamieszczanie i aktualizację, w uzgodnieniu z Biurem Komunikacji Społecznej, informacji w Biuletynie Informacji

Publicznej Funduszu, na stronie intranetowej i na stronie internetowej Funduszu oraz za przygotowywanie informacji na potrzeby komunikacji społecznej;

- 4) dokonuje merytorycznego rozliczenia dotacji w ramach zadań wykonywanych przez daną komórkę organizacyjną;
- 5) uzgadnia z Prezesem Funduszu i nadzorującym go Zastępcą Prezesa prezentowane przez siebie na zewnątrz stanowisko Funduszu w zakresie spraw realizowanych przez komórkę organizacyjną i współdziała w tym zakresie z dyrektorami pozostałych komórek organizacyjnych oraz rzecznikiem prasowym Centrali;
- 6) współuczestniczy w przygotowaniu planu finansowego Centrali w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 7) przygotowuje projekt wewnętrznego regulaminu organizacyjnego, o którym mowa w § 11 ust. 4 i przedkłada go do zatwierdzenia Prezesowi Funduszu;
- 8) przygotowuje sprawozdania z działalności komórki organizacyjnej oraz wykonania celów i zadań;
- 9) zapewnia efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników i przestrzeganie przez nich dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) zapewnia zapoznanie się przez podległych pracowników z przepisami regulaminu i innych aktów wewnętrznych obowiązujących w Centrali oraz przestrzeganie tych przepisów;
- 11) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań określonych w niniejszym regulaminie, wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej, innych aktach wewnętrznych oraz zadań zleconych przez Prezesa Funduszu, Zastępców Prezesa Funduszu lub dyrektora Gabinetu Prezesa Funduszu;
- 12) zapewnia sporządzanie i aktualizację zakresu obowiązków dla pracowników, zatrudnionych w podległej komórce organizacyjnej i współpracuje w tym zakresie z Biurem Spraw Pracowniczych;
- 13) wnioskuje do Prezesa Funduszu w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania i nagradzania oraz karania pracowników komórki organizacyjnej;
- 14) dokonuje oceny pracowników komórki organizacyjnej i zapewnia, we współpracy z Biurem Spraw Pracowniczych, jej terminowe sporządzenie;
- 15) wyraża zgodę na urlopy pracowników;
- 16) wykonuje inne polecenia wydane przez Prezesa Funduszu, Zastępców Prezesa Funduszu oraz dyrektora Gabinetu Prezesa Funduszu;
- 17) wyraża zgodę na udział podległych pracowników, w krajowych spotkaniach, konferencjach, sympozjach i innych uroczystościach, w których udział nie wiąże się z reprezentowaniem Funduszu (w szczególności prelegent, uczestnik panelu).

3. Dyrektor komórki organizacyjnej może posiadać inne uprawnienia, poza określonymi w ust. 2, udzielane odrębnym upoważnieniem lub pełnomocnictwem Prezesa Funduszu.

4. Dyrektor komórki organizacyjnej, stosownie do zakresu działania podległej komórki organizacyjnej:

- 1) przygotowuje projekty decyzji i parafuje pisma oraz materiały przedkładane do podpisu Prezesowi Funduszu lub Zastępcy Prezesa Funduszu;
- 2) w ramach posiadanego upoważnienia lub pełnomocnictwa, w sprawach określonych przez Prezesa Funduszu, podejmuje decyzje i podpisuje pisma;
- 3) podpisuje pisma niezastrzeżone do kompetencji innych osób, w szczególności:
 - a) pisma i materiały kierowane do Prezesa Funduszu oraz Zastępców Prezesa Funduszu,
 - b) wnioski w sprawach personalnych pracowników komórki organizacyjnej;

4) dokonuje merytorycznej kontroli faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją zadań przez komórkę organizacyjną.

5. W przypadku wydzielenia w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej Centrali, o którym mowa w § 11 ust. 4, obszaru zadań i stanowisk podporządkowanych bezpośrednio nadzorowi Prezesa Funduszu, przepis ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do osoby kierującej i nadzorującej wykonywanie tych zadań w danej komórce organizacyjnej Centrali.

6. Dyrektorzy komórek organizacyjnych są:

- 1) upoważnieni do wykonywania i zlecania podległym pracownikom wykonania zadań służbowych poza Warszawą, na terenie kraju, w ramach przyznanych komórce organizacyjnej na dany rok środków finansowych na pokrycie kosztów krajowych podróży służbowych;
- 2) odpowiedzialni za celowe i oszczędne wykorzystanie przyznanych na dany rok środków finansowych na pokrycie kosztów krajowych podróży służbowych, w szczególności poprzez określenie środka transportu właściwego do odbycia krajowej podróży służbowej, a także jego rodzaju i klasy oraz wyznaczenie miejscowości rozpoczęcia i zakończenia krajowej podróży służbowej;
- 3) zobowiązani do potwierdzenia odbycia krajowej podróży służbowej oraz sprawdzenia merytorycznego rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej podległych pracowników.

§ 16. Zastępca dyrektora komórki organizacyjnej w szczególności:

- 1) kieruje i nadzoruje pracę podległych mu wydziałów, działów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań podległych mu wydziałów, działów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) odpowiada za osiąganie celów wynikających z planu pracy Centrali, w zakresie właściwości podległego mu wydziału, działu, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) zapewnia efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników i przestrzeganie przez nich dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) podejmuje decyzje z zakresu działania podległych mu wydziałów, działów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy oraz podpisuje oraz parafuje pisma i notatki informacyjne w tym zakresie, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla dyrektora komórki organizacyjnej;
- 6) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach wynikających z udzielonych mu upoważnień i pełnomocnictw;
- 7) podejmuje działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:
 - a) zgodność działalności komórki organizacyjnej z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczność i efektywność działań,
 - c) wiarygodność sprawozdań,
 - d) ochronę zasobów,
 - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - g) zarządzanie ryzykiem;
- 8) występuje z wnioskiem do dyrektora komórki organizacyjnej w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania i nagradzania oraz karania podległych pracowników;
- 9) w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej dokonuje oceny podległych pracowników komórki organizacyjnej;

- 10) zastępuje dyrektora komórki organizacyjnej zgodnie z posiadanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami;
- 11) wykonuje inne zadania zlecone przez Prezesa Funduszu, Zastępców Prezesa Funduszu, dyrektora Gabinetu Prezesa Funduszu oraz dyrektora komórki organizacyjnej.

§ 17. 1. Naczelnik wydziału, kierownik działu lub sekcji działu zgodnie z powierzonym mu zakresem zadań.

2. Naczelnik wydziału, kierownik działu lub sekcji w szczególności:

- 1) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonanie zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 2) odpowiada za osiąganie celów wynikających z planu pracy Centrali, w zakresie właściwości podległej mu komórki organizacyjnej;
- 3) zapewnia efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników i przestrzeganie przez nich dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) podejmuje decyzje oraz podpisuje lub parafuje pisma w sprawach należących do zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej, a niezastrzeżonych dla dyrektora lub zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej;
- 5) wydaje dyspozycje i wytyczne podległym pracownikom niezbędne do wykonywania zadań;
- 6) reprezentuje wydział, dział lub sekcję w zakresie określonym przez przełożonych;
- 7) zapewnia wymianę informacji wewnątrz danej komórki organizacyjnej;
- 8) podejmuje działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:
 - a) zgodność działalności komórki organizacyjnej z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczność i efektywność działań,
 - c) wiarygodność sprawozdań,
 - d) ochronę zasobów,
 - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - g) zarządzanie ryzykiem;
- 9) przedstawia bezpośrednio przełożonemu opinie i wnioski w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, awansowania i nagradzania oraz karania podległych pracowników;
- 10) w porozumieniu odpowiednio z dyrektorem lub nadzorującym pracę wydziału, działu lub sekcji zastępcą dyrektora komórki organizacyjnej dokonuje oceny podległych pracowników;
- 11) wykonuje inne zadania zlecone przez Prezesa Funduszu, Zastępców Prezesa Funduszu, dyrektora Gabinetu Prezesa Funduszu oraz dyrektora i zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej.

§ 18. 1. Kierownicy projektów prowadzą projekty i odpowiadają za zarządzanie operacyjne zespołem projektowym, a w szczególności:

- 1) monitorują celowe i oszczędne wydatkowanie środków finansowych ujętych w planie finansowym oraz rzeczowym planie wydatków inwestycyjnych Centrali na zadania realizowane w projekcie;
- 2) dokonują merytorycznej kontroli faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją projektu;

- 3) dokonują merytorycznego rozliczenia wydatków w projekcie, w tym dotacji, delegacji, kosztów szkoleń;
 - 4) dokonują oceny pracowników w zespole projektowym oraz przekazują do Biura Spraw Pracowniczych za pośrednictwem Gabinetu Prezesa Funduszu informacje o podziale środków finansowych przydzielonych na dodatki motywacyjne/nagrody dla członków zespołu projektowego.
2. Kierownicy projektów mogą posiadać inne uprawnienia, udzielane odrębnym upoważnieniem lub pełnomocnictwem Prezesa Funduszu.

ROZDZIAŁ IV ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 19. 1. Komórki organizacyjne Centrali wykonują zadania określone w regulaminie, wewnętrznym regulaminie organizacyjnym danej komórki organizacyjnej i innych wewnętrznych aktach prawnych, a także zadania wynikające z poleceń Prezesa Funduszu, Zastępców Prezesa Funduszu i dyrektora Gabinetu Prezesa Funduszu.

2. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka organizacyjna, do zakresu działania której należy dana sprawa, zgodnie z postanowieniami regulaminu.

3. Projekty aktów prawnych oraz opracowania o istotnym znaczeniu, sporządzane przez komórki organizacyjne Centrali wymagają uzgodnienia z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi, a także uzyskania akceptacji radycy prawnego zatrudnionego w Biurze Prawnym lub dyrektora Biura Prawnego lub zastępcy dyrektora Biura Prawnego oraz akceptacji nadzorującego Zastępcy Prezesa Funduszu, za wyjątkiem analiz i sprawozdań o charakterze cyklicznym należących do zadań właściwej komórki organizacyjnej Centrali.

4. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jej realizacji jest komórka organizacyjna, do której należy większość zagadnień lub istota zadania, lub jeżeli została ona wskazana jako wiodąca przez Prezesa Funduszu, Zastępcę Prezesa lub dyrektora Gabinetu Prezesa Funduszu. Wyznaczona komórka staje się komórką merytoryczną i jest odpowiedzialna za ostateczne załatwienie sprawy.

5. Komórka organizacyjna realizująca określone zadanie jest koordynatorem prac wykonywanych przez komórki organizacyjne współpracujące przy realizacji tego zadania.

6. Komórka organizacyjna koordynująca realizację określonego zadania:

- 1) przedkłada współpracującym komórkom organizacyjnym materiały do opinii;
- 2) wnioskuje o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów przez współpracujące komórki organizacyjne;
- 3) wyznacza i nadzoruje terminy realizacji zadań.

7. Dyrektor komórki organizacyjnej jest obowiązany do powiadamiania innych komórek organizacyjnych o prezentowanym na zewnątrz stanowisku w określonej sprawie, o ile dotyczy ono kwestii pozostających w obszarze ich działania.

§ 20. 1. Załatwianie spraw w Centrali wymaga formy pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Forma elektroniczna załatwiania spraw może być wykorzystywana w przypadku:

- 1) prowadzenia uzgodnień wewnętrznych między komórkami organizacyjnymi lub poszczególnymi stanowiskami pracy, gdy elektroniczna forma dokumentu jest wystarczająca do dalszego procedowania;

- 2) współpracy z formacjami Unii Europejskiej i innymi instytucjami w sprawach wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, z tym że przed przedstawieniem ostatecznego stanowiska Centrali należy uzyskać akceptację i podpis na dokumencie nadzorującego pracę komórki organizacyjnej Zastępcy Prezesa Funduszu oraz Prezesa Funduszu;
- 3) spraw otrzymywanych za pośrednictwem ePUAP-u oraz korespondencji opatrzonej podpisem elektronicznym;
- 4) informowania przez Biuro Prawne pozostałych komórek organizacyjnych o wydanym przez Prezesa Funduszu zarządzeniu;
- 5) spraw prowadzonych w klasach z jednolitego rzeczowego wykazu akt wskazanych jako wyjątki od systemu tradycyjnego.

3. Nie dopuszcza się wyłącznie elektronicznej formy załatwiania spraw, gdy według obowiązujących przepisów lub unormowań wewnętrznych, konieczne jest złożenie podpisu na dokumencie.

4. Prawo podpisu bieżącej korespondencji kierowanej do innych komórek organizacyjnych mają również pracownicy, w zakresie określonym przez dyrektora komórki organizacyjnej w stosownym upoważnieniu.

5. Dokumenty przygotowywane w komórce organizacyjnej w formie papierowej powinny być podpisane i opatrzone datą przez przygotowującego je pracownika. Podpisanie polega na umieszczeniu czytelnego podpisu osoby przygotowującej pismo lub parafy wraz z pieczętką służbową tej osoby w lewym dolnym rogu na każdej zapisanej stronie projektu pisma lub dokumentu.

6. Dokumenty w formie elektronicznej podlegają opracowaniu zgodnie z EZD.

7. Dokumenty tworzone w związku z prowadzonymi postępowaniami o zamówienie publiczne podpisane są zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.

8. Dokumenty, o których mowa w ust. 5, powinny być następnie parafowane oraz opatrzone imienną pieczętką służbową i datą przez:

- 1) bezpośredniego przełożonego pracownika - w sprawach przedkładanych do podpisu dyrektora lub zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej;
- 2) bezpośredniego przełożonego pracownika i dyrektora lub zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej - w sprawach przedkładanych do podpisu właściwego Zastępcy Prezesa Funduszu;
- 3) bezpośredniego przełożonego pracownika, dyrektora lub zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej i właściwego Zastępcę Prezesa Funduszu - w sprawach przedkładanych do podpisu Prezesa Funduszu.

9. Kierujący komórkami organizacyjnymi odpowiadają za jakość i merytoryczną poprawność dokumentów przygotowywanych w komórce organizacyjnej.

10. Zasady i tryb opracowywania, uzgadniania oraz wydawania aktów prawnych określa odrębne zarządzenie Prezesa Funduszu.

11. Pisma i dokumenty mogące powodować istotne konsekwencje prawne lub finansowe dla prawidłowego wykonywania zadań realizowanych przez Fundusz wymagają uzgodnienia odpowiednio z Biurem Prawnym pod względem formalnoprawnym oraz z Departamentem Ekonomiczno-Finansowym i Biurem Księgowości pod względem finansowym.

12. Pisma, dokumenty, projekty umów i aktów prawnych, w zakresie dotyczącym przetwarzania danych osobowych, przedkładane są do rekomendacji Inspektorowi Ochrony Danych.

13. Dokumenty wymagające oceny prawnej podlegają akceptacji Biura Prawnego z zastrzeżeniem ust.

14. Akceptacja, dokumentów w formie papierowej polega na parafowaniu i opatrzeniu dokumentu imienną pieczętką wskazującą na zajmowane stanowisko przez dyrektora Biura Prawnego lub zastępcy dyrektora Biura Prawnego.

14. Dokumenty stanowiące wyraz realizacji zadań radcy prawnego wynikających z przepisów ustawy

z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 75) podpisują radcowie prawni.

15. Decyzje dotyczące nabywania praw lub zaciągania zobowiązań, w ramach Planu Finansowego Narodowego Funduszu Zdrowia oraz Rzeczowego Planu wydatków inwestycyjnych Narodowego Funduszu Zdrowia podejmuje Prezes Funduszu, po ich uprzedniej akceptacji przez głównego księgowego Centrali i dyrektora Departamentu Ekonomiczno-Finansowego (dokumenty w formie papierowej podlegają parafowaniu, opatrzeniu imienną pieczętką wskazującą na zajmowane stanowisko i datą).

16. W przypadku decyzji dotyczących nabywania praw lub zaciągania zobowiązań, w ramach Planu Finansowego Narodowego Funduszu Zdrowia oraz Rzeczowego Planu wydatków inwestycyjnych Narodowego Funduszu Zdrowia, do wysokości wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, uprawnienie, o którym mowa w ust. 15, przysługuje również dyrektorowi Departamentu Ekonomiczno-Finansowego po ich uprzedniej akceptacji przez głównego księgowego Centrali (dokumenty w formie papierowej podlegają parafowaniu, opatrzeniu imienną pieczętką wskazującą na zajmowane stanowisko i datą).

17. Założenia i dokumenty dotyczące modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz projektu układu zbiorowego pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji ogólnych i instrukcji stanowiskowych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przedkładane są do opinii Służby BHP w Biurze Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania.

18. Pisma i dokumenty mogące powodować istotne konsekwencje w obszarze funkcjonowania systemów informatycznych Funduszu wymagają zaopiniowania przez Departament Informatyki.

§ 21. 1. Poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem dokonują na podstawie oryginałów dokumentów kierownicy komórek organizacyjnych, w posiadaniu których znajdują się oryginały dokumentów lub pracownicy, do których obowiązków należą takie czynności.

2. 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.

3. Przy przekazywaniu uprawnionym organom i instytucjom zewnętrznym oryginałów dokumentów, kierujący komórkami organizacyjnymi są zobowiązani do pozostawienia w komórce organizacyjnej kopii przekazywanych dokumentów wraz z adnotacjami pozwalającymi ustalić podmiot, któremu nastąpiło przekazanie oryginałów dokumentów oraz czas i podstawę przekazania.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PLANOWANIA I SPRAWOZDAWCZOŚCI Z WYKONANIA ZADAŃ CENTRALI

§ 22. 1. Zadania Centrali na dany rok, z zastrzeżeniem ust. 4, są określane w rocznym planie pracy Funduszu.

2. W terminie do dnia 15 października każdego roku dyrektorzy komórek organizacyjnych Centrali przedkładają dyrektorowi Gabinetu Prezesa Funduszu propozycje celów do planu pracy Funduszu na rok następny, zgodnie z procedurą Przygotowanie i zatwierdzanie Planu Pracy.

3. W terminie do dnia 1 listopada każdego roku dyrektor Gabinetu Prezesa Funduszu przedkłada Prezesowi Funduszu, z wnioskiem o zatwierdzenie, projekt rocznego planu pracy Funduszu, opracowany zgodnie ze standardami kontroli zarządczej na podstawie materiałów, o których mowa w ust. 2.

4. Roczny plan pracy Funduszu nie obejmuje zadań, do których stosuje się przepisy o ochronie informacji niejawnych.

§ 23. 1. W terminie do dnia 10 lutego każdego roku, kierujący komórkami organizacyjnymi Centrali przekazują raporty niezbędne do przygotowania sprawozdania z realizacji planu pracy Funduszu za rok poprzedni, zgodnie z procedurą Monitorowanie realizacji Planu Pracy.

2. W terminie do dnia 28 lutego każdego roku, dyrektor Gabinetu Prezesa Funduszu przedkłada Prezesowi Funduszu, z wnioskiem o zatwierdzenie, sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Funduszu, opracowane na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1.

§ 24. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Centrali, w zakresie swoich kompetencji, obowiązani są do przedkładania dyrektorowi Departamentu Analiz i Innowacji, zgodnie z przyjętym harmonogramem, danych, koniecznych do sporządzenia okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Funduszu (zgodnie z art. 102 ust. 5 pkt 11 ustawy).

§ 25. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Centrali obowiązani są do przedkładania dyrektorowi Gabinetu Prezesa Funduszu, w terminie określonym przez Prezesa Funduszu, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych.

ROZDZIAŁ VI

PODSTAWOWE ZADANIA STATUTOWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRALI

§ 26. Komórki organizacyjne Centrali NFZ zobowiązane są do współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych, w zakresie ich właściwości, należy w szczególności:

Lp.	Zadanie
1.	inicjowanie, opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych i dokumentów oraz dokonywanie ich uzgodnień wewnątrz Funduszu
2.	opracowywanie stanowisk i opinii do przedkładanych dokumentów rządowych
3.	przygotowywanie, na wniosek Biura Prawnego, merytorycznych uzasadnień do pism procesowych, w postępowaniach sądowych i przed innymi organami
4.	przygotowywanie, na wniosek Biura Prawnego, stanowisk (informacji) dotyczących projektów dokumentów rządowych przekazanych do zaopiniowania Prezesowi Funduszu
5.	opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wnioski, skargi, petycje, interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych, wystąpienia władzy publicznej
6.	współpraca z organami samorządu gospodarczego, terytorialnego, urzędami administracji publicznej i innymi instytucjami oraz partnerami społecznymi w sprawach związanych z realizacją zadań

7.	realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych uprawnionych organów zewnętrznych oraz przekazywanie informacji na ten temat do Biura Nadzoru Wewnętrznego
8.	współpraca z Biurem Nadzoru Wewnętrznego w zakresie planowania, przygotowywania i prowadzenia kontroli wewnętrznej
9.	udział w planowanych i doraźnych kontrolach dotyczących zadań objętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej, przeprowadzanych w oddziałach wojewódzkich Funduszu przez Biuro Nadzoru Wewnętrznego, zgodnie z decyzją Prezesa Funduszu
10.	przeprowadzanie kontroli planowych oraz zleconych przez Prezesa Funduszu kontroli doraźnych wykonywania przez oddziały wojewódzkie Funduszu zadań objętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej
11.	realizowanie wniosków i zaleceń wynikających z audytów wewnętrznych przeprowadzanych przez Biuro Audytu Wewnętrznego
12.	udzielanie informacji i wyjaśnień, a także sporządzanie potwierdzonych kopii, odpisów i wyciągów lub zestawień dla pracowników Biura Audytu Wewnętrznego realizujących zadania audytowe
13.	realizowanie zadań z zakresu wykonywania kontroli zarządczej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.) i standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych
14.	dokonywanie analizy ryzyka w obszarze objętym zakresem działania komórki organizacyjnej i tworzenie planów postępowania z ryzykiem dla ryzyk nieakceptowalnych
15.	realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176)
16.	dokonywanie na bieżąco analizy zmian obowiązującego prawa w zakresie działania komórki organizacyjnej
17.	przygotowywanie projektów wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych
18.	prowadzenie, w porozumieniu z Gabinetem Prezesa Funduszu, spraw wynikających z działalności w zakresie współpracy zagranicznej
19.	prowadzenie spraw wynikających z nadzoru Prezesa Funduszu nad działalnością oddziałów wojewódzkich Funduszu, w zakresie właściwości merytorycznej
20.	gromadzenie informacji oraz opracowywanie ocen, analiz, opinii i innych dokumentów, w zakresie właściwości merytorycznej
21.	udzielanie, bez zbędnej zwłoki, rzecznikowi prasowemu Centrali, informacji i wyjaśnień w zakresie działania komórki organizacyjnej

22.	współpraca z Biurem Komunikacji Społecznej w zakresie aktualizacji treści zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej
23.	przekazywanie do Departamentu Obsługi Klientów do akceptacji projektów treści kierowanych do pacjentów, przeznaczonych do publikacji na wewnętrznych i zewnętrznych stronach internetowych i portalach Funduszu
24.	przygotowywanie wkładów merytorycznych do odpowiedzi na zapytania kierowane przez pacjentów i innych interesariuszy w zakresie właściwości merytorycznej komórki i przekazywanie ich do Departamentu Obsługi Klientów, z wyłączeniem spraw z zakresu objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym
25.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów przy promowaniu usług kierowanych do pacjentów w zakresie właściwości merytorycznej komórki
26.	udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań Departamentu
27.	współpraca z Biurem Administracyjno – Gospodarczym w zakresie przygotowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia w odniesieniu do zamówień publicznych realizowanych na potrzeby danej komórki organizacyjnej oraz udział w pracach komisji
28.	współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie niezbędnym do przygotowania, realizacji i rozliczania skutków finansowych zadań realizowanych przez Departament Kontroli
29.	udzielanie informacji i wyjaśnień, a także sporządzanie potwierdzonych kopii, odpisów i wyciągów lub zestawień dla Departamentu Kontroli, w związku z realizacją zadań określonych w dziale IIIA ustawy
30.	współpraca z Departamentem do Spraw Służb Mundurowych w zakresie dotyczącym realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego
31.	realizowanie zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w strukturze organizacyjnej obowiązującej w stanie stałej gotowości obronnej państwa
32.	realizacja projektów na potrzeby realizacji Strategii Narodowego Funduszu Zdrowia na lata 2019-2023 oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrali i innymi oddziałami wojewódzkimi Funduszu w zakresie realizacji projektów koordynowanych
33.	wykonywanie zadań wynikających z roli właściciela biznesowego w zarządzaniu procesowym m. in. poprzez: <ul style="list-style-type: none"> - opracowywanie procedur, - coroczną weryfikację procedur pod kątem ich zgodności z obowiązującym stanem faktycznym, zgodnie z procedurą Opracowywanie i aktualizacja procedur, - definiowanie mierników efektywności procesu oraz ich pomiar, - nadzór nad komórkami organizacyjnymi oddziałów wojewódzkich Funduszu, - przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów dostosowań systemów informatycznych Funduszu, w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej
34.	współpraca z Biurem Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania w zakresie dotyczącym realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

35.	współpraca z Biurem Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania w ramach systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji i ciągłości działania
36.	współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w Biurze Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych oraz zadań z zakresu obrony cywilnej
37.	współpraca z Departamentem Analiz i Innowacji, pozostałymi komórkami organizacyjnymi Centrali, oddziałami wojewódzkimi Funduszu oraz instytucjami zewnętrznymi w kraju i za granicą w obszarze wdrażania innowacji w systemie ochrony zdrowia w zakresie zadań ustawowych Funduszu i upowszechniania przyjętych rozwiązań
38.	współuczestnictwo w przygotowaniu planu finansowego Centrali
39.	planowanie potrzeb przez komórki organizacyjne Centrali NFZ w zakresie zakupu narzędzi informatycznych wspierających wykonywanie zadań i zgłaszanie odpowiednich zapotrzebowań do Departamentu Informatyki
40.	opracowywanie projektów, uzgadnianie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji prawnych funkcjonowania Centrali w zakresie finansowym
41.	przygotowywanie sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej oraz wykonania celów i zadań w zakresie wynikającym z przepisów prawa
42.	współpraca z Gabinetem Prezesa Funduszu w zakresie poprawy komunikacji wewnętrznej, w szczególności poprzez współtworzenie newslettera oraz zamieszczanie i aktualizację treści w serwisie intranetowym
43.	współpraca z Gabinetem Prezesa Funduszu w zakresie rozpatrywania spraw parlamentarnych
44.	współpraca z Gabinetem Prezesa Funduszu w zakresie tworzenia planu pracy Funduszu
45.	współpraca z Gabinetem Prezesa Funduszu w zakresie przygotowania sprawozdania z wykonania planu pracy Funduszu
46.	współpraca przy definiowaniu i monitorowaniu celów strategicznych Funduszu
47.	prowadzenie, przechowywanie i przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum Zakładowego w sposób opisany w instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej
48.	współpraca z Gabinetem Prezesa Funduszu w zakresie opiniowania zmian w regulaminach organizacyjnych oddziałów wojewódzkich Funduszu
49.	współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrali w zakresie poprawy dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej
50.	realizacja, we współpracy z Biurem Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania, obowiązków operatora infrastruktury krytycznej w zakresie budowy i utrzymania planów ochrony, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 2010 r. w sprawie planów ochrony infrastruktury krytycznej

ROZDZIAŁ VII
ZAKRES DZIAŁANIA STATUTOWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRALI

Gabinet Prezesa Funduszu

§ 27. 1. Gabinet Prezesa Funduszu odpowiada za organizacyjne i zarządcze wspomaganie Prezesa Funduszu. Jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach strategii Funduszu oraz strategii rozwoju poszczególnych obszarów jego działalności. Koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań określonych w niniejszym regulaminie przez komórki organizacyjne Centrali oraz zadań zleconych przez Prezesa Funduszu w odrębnym trybie, a także kieruje sprawy do załatwienia do właściwych komórek organizacyjnych Centrali i do oddziałów wojewódzkich Funduszu.

2. Do podstawowych zadań Gabinetu Prezesa Funduszu należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach procesu
1.	realizowanie zadań związanych z bezpośrednią obsługą Prezesa Funduszu	Wszystkie komórki Centrali	B.12.05.01 B.12.05.02 B.12.05.03 B.12.05.04 B.12.06.01 W.03.10.05
2.	realizowanie zadań związanych z reprezentacją instytucji przez Prezesa Funduszu oraz krajową i międzynarodową współpracą instytucjonalną	Wszystkie komórki Centrali	B.12.05.03 B.12.05.04 W.03.10.05
3.	organizacja spotkań z udziałem Prezesa Funduszu z wyłączeniem spotkań organizowanych przez inne komórki organizacyjne Centrali	BKS, BAG	W.03.10.01
4.	realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Centrali w zakresie prawidłowego i terminowego wykonywania przez nie zadań określonych przez Prezesa Funduszu oraz dyrektora Gabinetu Prezesa Funduszu	Wszystkie komórki Centrali	Z.05.05.01 Z.05.05.02 W.03.10.06
5.	realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad dyrektorami oddziałów wojewódzkich Funduszu w zakresie prawidłowego i terminowego wykonywania przez nich zadań określonych przez Prezesa Funduszu	Wszystkie komórki Centrali	Z.05.05.01 Z.05.05.02 W.03.10.06
6.	sporządzenie, monitorowanie i aktualizacja strategii Narodowego Funduszu Zdrowia		Z.02.01.01 Z.02.01.02
7.	koordynowanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Centrali i oddziałach wojewódzkich Funduszu	BAW, BBiCD	Z.04.03.01

8.	koordynacja prac nad przygotowaniem Planu Pracy Narodowego Funduszu Zdrowia oraz monitorowanie realizacji Planu Pracy Funduszu	Wszystkie komórki Centrali	Z.04.03.06 Z.04.03.07
9.	koordynowanie zadań związanych z dokumentowaniem kontroli zarządczej		Z.04.03.02 Z.04.03.03 Z.04.03.04 Z.04.03.05
10.	sprawowanie roli Biura Portfela Projektów		Z.02.02.02.01 Z.02.02.02.02 Z.02.02.02.03
11.	prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności pochodzących z budżetu UE/EFTA i innych funduszy pomocowych	DOK, DEF, GPF, BKS, BP, DK, DI, DWM, DSM, DSOZ, BPZ, DGL, OW NFZ	Z.02.02.02.04 Z.02.02.02.05
12.	monitorowanie możliwości aplikowania o dofinansowanie ze środków zewnętrznych na realizację przez NFZ projektów oraz ocena inicjatyw projektowych	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali	Z.02.02.02.04
13.	monitorowanie i nadzór nad realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych	Wszystkie zainteresowane komórki Centrali	Z.02.02.02.05
14.	nadzór nad dostosowaniem struktury organizacyjnej do zadań	Wszystkie komórki Centrali i OW	Z.02.02.03
15.	zarządzanie pełnomocnictwami i upoważnieniami Prezesa Funduszu	BP	Z.02.02.04
16.	koordynacja procesu udostępniania informacji publicznej		B.12.07.02
17.	administrowanie aplikacją kancelaryjną elektronicznego obiegu dokumentów Centrali	DOK, DI	W.02.06.02 W.02.06.03 W.03.08.03.01
18.	rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu ustalających obowiązek poniesienia kosztów świadczeń opieki zdrowotnej i ustalenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych wraz z opracowywaniem stanowiska Prezesa Funduszu w projektach decyzji w tym zakresie	BP	B.03.04.06.02 B.03.04.06.03 B.03.04.06.04 B.03.04.06.05 B.03.04.06.07
19.	rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu dotyczących objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym wraz z opracowywaniem	BP	B.03.04.06.02 B.03.04.06.03 B.03.04.06.04

	stanowiska Prezesa Funduszu w projektach decyzji w tym zakresie		B.03.04.06.05 B.03.04.06.06
20.	przygotowywanie i przekazywanie do Biura Prawnego Centrali akt sprawy wraz z wkładem merytorycznym wykorzystywanym do opracowania odpowiedzi na skargi wniesione przez strony postępowania do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie na decyzje Prezesa Funduszu wydawane na skutek odwołań od decyzji dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu ustalających obowiązek poniesienia kosztów świadczeń opieki zdrowotnej oraz odwołań od decyzji dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu dotyczących objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym i ustalenia prawa do świadczeń a także skarg na bezczynność		B.03.04.06.02 B.03.04.06.03 B.03.04.06.04 B.03.04.06.05
21.	współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i innymi organami emerytalno-rentowymi oraz organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw związanych z objęciem ubezpieczeniem zdrowotnym i ustaleniem prawa do świadczeń opieki zdrowotnej		B.03.04.06.01
22.	przygotowywanie stanowisk do udzielania odpowiedzi na indywidualne wystąpienia świadczeniobiorców oraz osób i instytucji występujących w ich imieniu, a także udzielanie informacji i wyjaśnień w rozpatrywanych sprawach związanych z objęciem ubezpieczeniem zdrowotnym	BP	B.03.04.06.01
23.	przygotowywanie sprawozdań z celów i zadań wynikających z przepisów prawa oraz wynikających z zakresu działalności komórki organizacyjnej		Z.02.01.02
24.	wsparcie merytoryczne przy tworzeniu zasad przetwarzania danych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Kancelarią Prezesa Rady Ministrów		B.03.04.06.01 B.03.04.06.02 B.03.04.06.03 B.03.04.06.04 B.03.04.06.05 B.03.04.07.01
25.	nadzór i koordynowanie zarządzania procesowego w Funduszu	DI, BBIiCD	Z.02.02.01.01
26.	zarządzanie biznesową architekturą korporacyjną	DI, BBIiCD	Z.02.01.01 Z.02.02.01 Z.02.02.03
27.	zapewnienie sprawnej komunikacji wewnętrznej	Wszystkie komórki Centrali	W.03.10.03 W.03.10.04
28.	prowadzenie spraw z zakresu umów dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz umów o objęcie wolontariusza dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym		B.03.04.07.01

Biuro Rady Funduszu

§ 28. 1. Biuro Rady Funduszu odpowiada za całokształt spraw związanych z obsługą Rady Funduszu, w szczególności zapewnienie organizacyjnej i merytorycznej obsługi Rady Funduszu, umożliwiającej sprawne funkcjonowanie i wywiązywanie się tego organu z ustawowych zadań.

2. Do podstawowych zadań Biura Rady Funduszu należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach procesu
1.	obsługa organizacyjna posiedzeń Rady Funduszu i spotkań zespołów problemowych Rady Funduszu	GPF, BAG, BSP, DI, zainteresowane komórki organizacyjne Centrali	W.03.12.01 W.03.12.02
2.	prowadzenie bieżącej obsługi prawnej Rady Funduszu i zespołów problemowych Rady Funduszu		W.03.12.01 W.03.12.02
3.	współpraca z Prezesem Funduszu, Przewodniczącym Rady Funduszu i jej członkami oraz dyrektorami komórek organizacyjnych Centrali i oddziałów wojewódzkich Funduszu w sprawach właściwych dla Rady Funduszu oraz koordynowanie i monitorowanie terminowości przedkładania materiałów dla Rady Funduszu	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	W.03.12.01 W.03.12.02 W.03.13.01 W.03.13.02
4.	terminowe przekazywanie uchwał Rady Funduszu i innych dokumentów do właściwych organów zgodnie z obowiązującymi przepisami	Zainteresowane komórki organizacyjne Centrali, MZ, MF	W.03.12.02
5.	opracowywanie i zamieszczanie informacji dotyczących działalności Rady Funduszu w intranecie i stronie internetowej Funduszu	BKS	W.03.12.02
6.	zapewnienie realizacji zadań wynikających ze współpracy Rady Funduszu z Prezesem Funduszu, organami administracji publicznej oraz organizacjami samorządowymi delegującymi swych przedstawicieli do udziału w posiedzeniach w charakterze obserwatorów	Zainteresowane komórki organizacyjne Centrali	W.03.12.01 W.03.12.02

Biuro Prawne

§ 29. 1. Biuro Prawne odpowiada za obsługę prawną Prezesa i Centrali.

2. Do podstawowych zadań Biura Prawnego należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach procesu
1.	monitorowanie obowiązujących przepisów prawa i informowanie pozostałych komórek organizacyjnych o projektowanych zmianach z zakresów mogących mieć wpływ na ich działanie	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali	W.04.01
2.	przekazywanie i dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, w tym tworzenie wspólnego podejścia do problemów i sporów prawnych	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali	W.04.01
3.	udzielanie porad i wyjaśnień oraz sporządzanie opinii prawnych w zakresie obowiązujących przepisów prawa	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali	W.04.01.01
4.	opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów: a) zarządzeń Prezesa Funduszu b) decyzji administracyjnych przygotowywanych w Centrali c) wzorów umów d) projektów umów e) upoważnień i pełnomocnictw f) projektów procedur wewnętrznych Funduszu	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali	W.04.02.01 W.04.02.02
5.	reprezentowanie Funduszu w postępowaniach sądowych, administracyjnych i przed innymi organami, w tym w szczególności: a) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi składane do sądów administracyjnych, po uprzednim dostarczeniu przez właściwe rzeczowo komórki organizacyjne stanowiska merytorycznego w sprawie b) udzielanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali lub Funduszu, odpowiedzi na wezwania sądów dotyczące uzupełnienia akt sprawy c) sporządzanie pism procesowych d) zastępstwo procesowe przed sądami oraz w sprawach przed innymi organami państwowymi	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali	W.04.01.01
6.	opiniowanie projektów zewnętrznych aktów normatywnych i koordynowanie przekazania stanowiska Funduszu w tym zakresie	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali	W.04.02.02
7.	przekazywanie Ministrowi Zdrowia zarządzeń wydanych przez Prezesa Funduszu		W.04.02.01
8.	publikacja zarządzeń Prezesa Funduszu w Intranecie	Wszystkie komórki	W.04.02.01

		organizacyjne Centrali	
9.	współpraca z dyrektorami oddziałów wojewódzkich Funduszu w zakresie obsługi prawnej Funduszu, a w szczególności monitorowanie procesów sądowych prowadzonych przez oddziały wojewódzkie	OW NFZ	W.04.01
10.	wypracowanie z radcami prawnymi wykonującymi obsługę prawną oddziałów wojewódzkich Funduszu, jednolitych stanowisk w obszarze ustawowej działalności Funduszu	OW NFZ	W.04.01

Biuro Administracyjno – Gospodarcze

§ 30. 1. Biuro Administracyjno - Gospodarcze odpowiada za zapewnienie wsparcia administracyjno-eksploatacyjnego, zapewnienie właściwych warunków lokalowych, odpowiednie wyposażenie stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych Centrali, nadzór nad majątkiem Funduszu oraz za realizację zadań związanych z planowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Centrali.

2. Do podstawowych zadań Biura Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach procesu
1.	opracowywanie projektu Rzeczonego Planu Wydatków Inwestycyjnych Funduszu	DI	W.03.04
2.	zarządzanie inwestycjami w Centrali	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali	W.03.04
3.	sprawowanie nadzoru nad inwestycjami w oddziałach wojewódzkich Funduszu	OW NFZ	W.03.05
4.	zarządzanie i administrowanie nieruchomościami własnymi i lokalami użytkowymi przez Centralę wraz z całą infrastrukturą techniczną	DI, BBIiCD	W.03.09.01 W.03.09.02 W.03.09.03
5.	zarządzanie i administrowanie składnikami majątku Centrali i prowadzenie jego ewidencji oraz opracowywanie zasad oszczędnego i celowościowego gospodarowania przez pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych Centrali powierzonym mieniem Funduszu	BK, DI	W.03.09.01 W.03.09.02 W.03.09.03 W.03.09.04 W.03.09.05
6.	nadzór nad flotą samochodową		W.03.06
7.	wykonywanie zadań w zakresie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami zarządzanie procesem udzielania zamówień publicznych	BP, BK, DEF, Wszystkie zainteresowane komórki	W.03.01 W.03.02 W.03.03.02 W.03.03.04

		organizacyjne Centrali	
8.	określanie potrzeb, planowanie i realizacja zakupów w oparciu o zgłoszone zapotrzebowania komórek organizacyjnych Centrali	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali	W.03.03.01 W.03.03.03 W.03.03.04
9.	zapewnianie obsługi administracyjnej pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych Centrali	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali	W.03.06 W.03.07 W.03.09.01 W.03.09.02 W.03.09.03 W.03.10.02
10.	przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych dotyczących majątku Centrali	BP, BK, DEF	W.03.03.01
11.	prowadzenie archiwum zakładowego		W.03.08.04.01 W.03.08.04.02 W.03.08.04.03 W.03.08.04.04 W.03.08.04.05

Biuro Audytu Wewnętrznego

§ 31. 1. Biuro Audytu Wewnętrznego jest komórką organizacyjną właściwą w sprawie prowadzenia audytu wewnętrznego w Centrali i oddziałach wojewódzkich Funduszu. Biuro wspiera Prezesa Funduszu w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Do podstawowych zadań Biura Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach procesu
1.	przygotowywanie w uzgodnieniu z Prezesem Funduszu rocznego planu audytu (opartego na analizie ryzyka)	GPF	Z.04.02.01
2.	przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających i czynności doradczych) w centrali i oddziałach wojewódzkich Funduszu zgodnie z rocznym planem audytu, a w uzgodnieniu z Prezesem Funduszu również poza rocznym planem audytu	Audytowane jednostki, właściciele audytowanych procesów	Z.04.02.02
3.	przeprowadzanie audytów wewnętrznych zleconych przez Ministra Finansów lub inne uprawnione organy państwa	MF, KAS, RM, audytowane jednostki, właściciele	Z.04.02.02

		audytowanych procesów	
4.	przeprowadzanie czynności sprawdzających	Audytowane jednostki, właściciele audytowanych procesów	Z.04.02.02
5.	wspieranie przestrzegania w Funduszu standardów kontroli zarządczej	GPF, MF, MZ	Z.04.02.02
6.	prorowadzenie dokumentacji zadań audytowych oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego	MZ, MF	Z.04.02.01 Z.04.02.02 Z.04.02.03
7.	opracowanie i realizacja Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości funkcji audytu wewnętrznego, zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Audytu Wewnętrznego		Z.04.02.03
8.	opracowywanie informacji zarządczej w zakresie działania Biura	GPF	Z.04.02.03
9.	współpraca z komórkami audytu wewnętrznego w Ministerstwie Zdrowia oraz Ministerstwie Finansów	MZ, MF	Z.04.02.01 Z.04.02.03
10.	współpraca z audytorami zewnętrznymi oraz kontrolerami wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie właściwości Biura	BNW, NIK, MZ	Z.04.02.01 Z.04.02.02

Biuro Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania

§ 32. 1. Biuro Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania jest komórką właściwą w sprawach dotyczących: bezpieczeństwa informacji, w tym bezpieczeństwa fizycznego, zarządzania incydentami bezpieczeństwa oraz cyberbezpieczeństwa, ciągłości działania w tym ochrony Infrastruktury Krytycznej, działań w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej i obrony cywilnej.

2. Do Biura Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach procesu
1.	zapewnienie w Centrali oraz w Mazowieckim Oddziale Wojewódzkim NFZ ochrony informacji niejawnych na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742)	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali	W.06.01
2.	zapewnienie ochrony fizycznej obiektów, osób i mienia w Centrali	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ, firmy zewnętrzne	W.03.11.01 W.03.11.02 W.02.07.04

3.	zapewnienie realizacji obowiązków służby bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704, z późn. zm.)	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ, NFZ, Społeczny Inspektor Pracy, lekarz sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami	W.01.06.04 W.03.09.01 Z.03.03.01 Z.03.03.01.01 Z.03.03.01.02 Z.03.03.01.03 Z.03.03.01.04 Z.03.03.02 Z.03.03.02.01 Z.03.03.02.02 Z.03.03.02.03 Z.03.03.02.04 Z.03.03.03 Z.03.03.03.01 Z.03.03.03.02 Z.03.03.03.03 Z.03.03.03.04 Z.03.03.04 Z.03.03.04.01 Z.03.03.04.02 Z.03.03.04.03 Z.03.03.04.04
4.	zapewnienie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ, jednostki PSP	Z.03.03.05 Z.03.03.06
5.	zapewnienie bezpieczeństwa informacji (SZBI) w NFZ	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	W.02.07.02 W.02.07.03 W.02.07.04 Z.03.01.01 Z.03.01.03 Z.03.01.04 Z.03.01.06 Z.03.01.07 Z.03.01.08 Z.03.01.09 Z.03.01.10 Z.03.01.11 Z.03.01.12 Z.03.01.13

6.	zapewnienie bezpieczeństwa w kontekście obszaru technologii informatycznych	Departament Informatyki i wszystkie Wydziały Informatyki OW, Wszystkie zespoły BliCD w OW	W.02.07.02 W.02.07.04 Z.03.01.01 Z.03.01.04 Z.03.01.05 Z.03.01.08 Z.03.01.09 Z.03.01.10
7.	zapewnienie ciągłości działania procesów realizowanych przez NFZ (SZCD)	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	W.02.07.04 Z.03.01.02 Z.03.01.05 Z.03.01.06 Z.03.01.07 Z.03.01.08 Z.03.01.09 Z.03.01.10 Z.03.01.11 Z.03.01.12
8.	zarządzanie incydentami bezpieczeństwa	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	W.02.07.04 Z.03.01.10
9.	zapewnienie realizacji obowiązków operatora infrastruktury krytycznej	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	W.02.07.02 W.02.07.04 Z.03.01.02 Z.03.01.03 Z.03.01.04 Z.03.01.05 Z.03.01.06 Z.03.01.07 Z.03.01.08 Z.03.01.09 Z.03.01.10 Z.03.01.11 Z.03.01.12
10.	zapewnienie realizacji obowiązków operatora usługi kluczowej (UKSC)	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	W.02.07.02 W.02.07.04 Z.03.01.02 Z.03.01.03 Z.03.01.04

			Z.03.01.05 Z.03.01.06 Z.03.01.07 Z.03.01.08 Z.03.01.09 Z.03.01.10 Z.03.01.11 Z.03.01.12
11.	realizacja zadań wynikających z art. 39 RODO	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	W.02.07.04 Z.03.02.01 Z.03.02.02 Z.03.02.03 Z.03.02.04
12.	zarządzanie ryzykiem utraty bezpieczeństwa informacji i ciągłości działania	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	Z.03.01.04 Z.03.01.06 Z.03.01.07 Z.03.01.08 W.02.07.04
13.	przygotowanie Centrali na zdarzenia z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w odniesieniu do zdrowia i życia pracowników (ewakuacja, udzielanie pierwszej pomocy).	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali	Z.03.04.02
14.	zapewnienie koordynacji działań komórek organizacyjnych Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie realizowania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego podczas wprowadzonych stopni alarmowych CRP wynikających z ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 796, z późn. zm.)	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	W.02.07.04
15.	wypracowanie założeń organizacyjnych, opracowywanie stosownej dokumentacji ewidencyjno-operacyjnej oraz nadzór nad funkcjonowaniem Samodzielnej Drużyny Ratownictwa Ogólnego w Centrali Funduszu	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali Funduszu	Z.03.04.02
16.	udział w procesie zarządzania zmianą w NFZ	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	W.02.07.04
17.	współpraca z dostawcami oprogramowania, w zakresie prowadzonych spraw zarządzanych i administrowanych przez Biuro	Podmioty zewnętrzne	Z.03.01.01
18.	administrowanie i prowadzenie Centralnego Wykazu Ubezpieczonych, zwanego dalej „CWU”	KRUS, ZUS, MSWiA, GUS, CBA	B.12.08.01

19.	przetwarzanie danych osobowych w rejestrze PESEL prowadzonym przez ministra właściwego do spraw informatyzacji oraz aktualizacja danych w CWU na podstawie danych z rejestru	KPRM	B.12.08.05
20.	weryfikacja danych w CWU w zakresie dotyczącym ubezpieczenia zdrowotnego osób ubezpieczonych, uprawnionych do świadczeń oraz osób innych niż ubezpieczeni, na potrzeby komórek organizacyjnych Centrali oraz oddziałów wojewódzkich Funduszu		B.12.08.01 B.12.07.01
21.	współpraca z podmiotami zewnętrznymi, między innymi ZUS, KRUS, KPRM oraz GUS, w tym przekazywanie i odbiór danych przesyłanych w formie elektronicznej		B.12.08.05
22.	współpraca z organami ścigania i służbami w zakresie udostępniania im informacji wynikających z analiz	DAiI, podmioty zewnętrzne	B.12.07.03 B.12.08.05
23.	współpraca z Departamentem Analiz i Innowacji, w zakresie wymiany informacji i danych dotyczących zakresu działania biura	DAiI, podmioty zewnętrzne	B.12.07.03 B.12.08.05

Biuro Komunikacji Społecznej

§ 33. 1. Biuro Komunikacji Społecznej odpowiada za tworzenie i realizację strategii komunikacji społecznej i kreowania pozytywnego wizerunku Funduszu. Realizuje, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali oraz OW NFZ, politykę promocyjną i informacyjną Funduszu.

2. Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach procesu
1.	informowanie środków masowego przekazu o inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Centrali oraz OW, a także udzielania informacji w zakresie zgłaszanych pytań, problemów i zagadnień dotyczących funkcjonowania Funduszu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo Prasowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 1914)	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	B.12.01.01 B.12.01.02 B.12.01.03
2.	organizowanie i koordynowanie kontaktów kierownictwa Funduszu i komórek organizacyjnych Centrali oraz kierownictwa OW NFZ i komórek organizacyjnych OW NFZ z przedstawicielami środków masowego przekazu poprzez konferencje prasowe i briefingi	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	B.12.01.01 B.12.01.02
3.	przygotowanie i archiwizacja codziennego monitoringu mediów w zakresie dotyczącym systemu ochrony zdrowia (na poziomie Centrali i OW NFZ)	OW NFZ	B.12.03.02 B.12.02

4.	analizowanie materiałów dotyczących funkcjonowania Funduszu zamieszczanych w mediach oraz reagowanie i zapobieganie nieuzasadnionej krytyce pracy Funduszu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo Prasowe	OW NFZ	B.12.03.02 B.12.02
5.	nadzór nad działalnością rzeczników prasowych i zespołów komunikacji społecznej oraz koordynacja ich działalności w realizacji zadań o charakterze ogólnopolskim	OW NFZ	B.12.01.01 B.12.01.02 B.12.01.03 B.12.03.01 B.12.03.02
6.	administrowanie i redagowanie strony internetowej NFZ	DI, OW NFZ	B.12.01.03
7.	administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej i jego redagowanie w części dotyczącej Centrali i OW NFZ	DI, OW NFZ	B.12.01.03
8.	prezentacja i promocja działalności Funduszu, w tym przygotowanie i realizacja kampanii społecznych, informacyjnych i medialnych oraz koordynacja ich realizacji przez OW NFZ	BAG, DEF, BK, BPZ, DOK, OW NFZ	B.12.01.01 B.12.01.02 B.12.01.03
9.	prowadzenie oficjalnych profili Funduszu w mediach społecznościowych	OW NFZ, BPZ	B.12.01.03
10.	redagowanie publikacji drukowanych wydawanych przez Fundusz	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	B.12.01.02

Biuro Księgowości

§ 34. 1. Biuro Księgowości jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli operacji gospodarczych i dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Centrali.

2. Do podstawowych zadań Biura Księgowości należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach procesu
1.	bieżąca ewidencja operacji gospodarczych oraz prowadzenie dokumentacji księgowej, w tym w zakresie środków pochodzących z funduszy europejskich i innych środków pomocowych w ramach projektów realizowanych przez Centralę	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	W.05.01.01 W.05.02 W.05.03 Z.05.03.03
2.	organizacja i prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych Centrali	Wszystkie komórki organizacyjne	W.05.01.01

		Centrali, OW NFZ	
3.	organizacja i prowadzenie obrotu bezgotówkowego oraz gotówkowego w zakresie terminowej regulacji zobowiązań i ściągania należności Centrali	DEF, BGK	W.05.01.03 W.05.02 W.05.04.01 W.05.04.02
4.	prowadzenie ewidencji przychodów ze składek na ubezpieczenie zdrowotne otrzymanych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w ujęciu kasowym i memoriałowym	DEF, ZUS, KRUS, ABW	W.05.01.01
5.	rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Centrali	BAG, DI	W.05.01.02
6.	prowadzenie ewidencji księgowej oraz dokonywanie płatności z zakresu realizacji zadań Funduszu wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego	DWM, OW NFZ	W.05.01.01 W.05.01.03
7.	prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych oraz zaliczek stałych i okresowych	BSP, zainteresowane komórki organizacyjne Centrali	W.05.01.01 W.05.02
8.	prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	BSP	W.05.01.01
9.	przekazywanie do oddziałów wojewódzkich Funduszu środków pieniężnych uzyskanych przez Centralę	DEF	W.05.01.01
10.	prowadzenie windykacji należności Centrali zgodnie z wewnętrznymi regulacjami prawnymi Funduszu z wyłączeniem należności z tytułu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego krajów UE i EFTA	US, BP	W.05.04.01 W.05.04.02
11.	prowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości finansowej z zakresu: a) rozliczeń międzyoddziałowych b) należnych dotacji z budżetu państwa c) środków pochodzących z funduszy europejskich i innych środków krajowych i pomocowych w ramach projektów realizowanych przez Centralę Funduszu;	MF, MZ, KPRM, NCBR, CPE, DEF, GPF, DI, BSP, DGL, DSOZ, OW NFZ, podmioty zagraniczne	W.05.01.01
12.	ewidencja i dochodzenie zgodnie z ustalonymi zasadami rachunkowości oraz innymi uregulowaniami wewnętrznymi, należnych Funduszowi przychodów, o których mowa w ustawie o refundacji, z tytułu: a) kwot zwrotu z tytułu przekroczenia budżetu na refundację leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych	DEF, MZ, firmy farmaceutyczne	W.05.04.01

	<p>b) kwot zwrotu z tytułu niezapewnienia rocznej wielkości dostaw lub ciągłości dostaw leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych</p> <p>c) kwot zwrotu części uzyskanej refundacji z tytułu instrumentów dzielenia ryzyka</p> <p>d) kar pieniężnych nałożonych przez ministra właściwego do spraw zdrowia</p>		
13.	<p>prowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości finansowej z zakresu realizacji zadań, o których mowa w art. 97 ust. 3 pkt 4, 4b i 4c:</p> <p>a) programów polityki zdrowotnej</p> <p>b) programów pilotażowych</p> <p>c) informatyzacji świadczeń opieki zdrowotnej oraz szkoleń w tym zakresie</p>	DEF, DAiI, DSOZ, MF, MZ, OW NFZ	W.05.01.01
14.	sporządzanie właściwych deklaracji podatkowych oraz informacji dla organów skarbowych	BSP, OW NFZ	W.05.03
15.	sporządzanie zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Funduszu w zakresie określonym w art. 16 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289)	BP, OW NFZ	W.05.01.01
16.	sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem w oddziałach wojewódzkich rachunkowości i gospodarki finansowej na zasadach określonych w ustawie, w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.)	OW NFZ	W.05.01.01 W.05.03.01
17.	sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, w tym łącznego sprawozdania finansowego	OW NFZ	Z.05.03.01
18.	koordynowanie, procesu kontroli i audytów przeprowadzanych w Centrali przez podmioty zewnętrzne świadczące usługi w zakresie badania sprawozdania finansowego Centrali, oddziałów wojewódzkich Funduszu oraz łącznego	Firmy audytorskie	Z.05.03.01 Z.05.03.02
19.	przekazywanie do ogłoszenia łącznego sprawozdania finansowego	MZ, RCL, BKS	Z.05.03.01
20.	współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Ministerstwem Zdrowia oraz Ministerstwem Finansów w zakresie finansowania świadczeń opieki zdrowotnej	ZUS, KRUS, MZ, MF	W.05.01.01
21.	współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym i Narodowym Bankiem Polskim w zakresie sporządzanych sprawozdań	GUS, NBP	W.05.01.01

Biuro Nadzoru Wewnętrznego

§ 35. 1. Biuro Nadzoru Wewnętrznego jest komórką organizacyjną właściwą w sprawie przeprowadzania instytucjonalnych kontroli wewnętrznych w oddziałach wojewódzkich Funduszu i komórkach organizacyjnych Centrali oraz prowadzenia spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków składanych do Prezesa Funduszu na pracowników Funduszu. Biuro wspiera Prezesa Funduszu w realizacji jego celów i zadań poprzez zapobieganie powstawaniu i pomoc w usuwaniu niekorzystnych zjawisk w działalności Funduszu.

2. Do podstawowych zadań Biura Nadzoru Wewnętrznego należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach procesu
1.	koordynowanie zadań związanych z kontrolą wewnętrzną przeprowadzaną przez Biuro oraz inne uprawnione komórki organizacyjne Centrali	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali	Z.04.01.01 Z.04.01.02
2.	przygotowywanie i przeprowadzanie wewnętrznych kontroli planowych i doraźnych w komórkach organizacyjnych Centrali i oddziałach wojewódzkich Funduszu	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	Z.04.01.02
3.	opracowywanie i przedstawianie do akceptacji Prezesowi Funduszu rocznych planów kontroli wewnętrznej Centrali	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali	Z.04.01.01
4.	weryfikacja otrzymanych zgłoszeń dotyczących podejrzeń wystąpienia zdarzeń korupcyjnych	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	Z.04.01.04
5.	weryfikacja zgłoszonych podejrzeń zaistnienia protekcyjizmu	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	Z.04.01.04
6.	przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w związku ze skargami zgłaszanymi na pracowników Funduszu do Prezesa Funduszu	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	B.03.06.01
7	wydawanie rekomendacji do podjęcia działań naprawczych w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami po przeprowadzonych postępowaniach wyjaśniających	Wszystkie komórki organizacyjne	B.03.06.01

		Centrali, OW NFZ	
8.	sporządzanie i przedstawianie Prezesowi Funduszu okresowych informacji zbiorczych z realizacji działalności kontrolnej	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	Z.04.01.03
9.	koordynowanie procesu kontroli i audytów przeprowadzanych w Centrali przez uprawnione organy kontroli zewnętrznej	GPF	Z.02.02.05
10.	formułowanie i komunikowanie rekomendacji systemowych wynikających z przeprowadzonych działań kontrolnych i nadzorczych	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	Z.04.01.02

Biuro Profilaktyki Zdrowotnej

§ 36. 1. Biuro Profilaktyki Zdrowotnej jest komórką organizacyjną właściwą w sprawie zapewnienia efektywnej realizacji zadań związanych z wczesnym wykrywaniem chorób, ograniczaniem ich potencjalnego występowania oraz zapewnianiem dłuższego życia w zdrowiu w szczególności przez promowanie postaw prozdrowotnych, programy zdrowotne oraz programy profilaktyczne.

2. Do podstawowych zadań Biura Profilaktyki Zdrowotnej należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach procesu
1.	promowanie zdrowia i postaw prozdrowotnych oraz realizacja profilaktyki chorób w szczególności poprzez programy profilaktyczne, przez prowadzenie własnych projektów oraz uczestnictwo w akcjach, wydarzeniach organizowanych przez podmioty zewnętrzne, w tym współpraca z mediami w zakresie edukacji zdrowotnej	BKS, DSOZ	B.02.01.01 B.02.02.01
2.	organizacja kampanii i wydarzeń edukacyjnych, w tym we współpracy z samorządami, środowiskami lokalnymi (fundacje, stowarzyszenia, organizacje społeczne), towarzystwami naukowymi, organizacjami pacjentów na rzecz poprawy uczestnictwa w programach profilaktycznych z wykorzystaniem narzędzi komunikacji masowej	BKS	B.02.01.01 B.12.01.03 B.02.02.01 B.12.05.02
3.	opracowywanie i publikacja materiałów edukacyjnych w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki chorób, z wykorzystaniem narzędzi informatycznych oraz teleinformatycznych	BKS, DI	B.12.01.03

4.	sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Systemu Informatycznego Monitorowania Profilaktyki	DI	W.02.04.01
5.	przygotowywanie rekomendacji w zakresie narzędzi zwiększających uczestnictwo w programach profilaktycznych oraz publikacja bieżących informacji o poziomie realizacji profilaktycznych programów zdrowotnych	BKS, DI	B.12.01.03
6.	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 odniesieniu do rodzajów świadczeń pozostających we właściwości Biura	BP, BK, DI, OW, DEF	B.05.01.01 B.05.02.02 B.05.02.04 B.05.03.01 B.05.03.02 B.05.03.04 B.05.03.05 W.03.08.01.01 B.06.03.01 B.06.03.02
7.	monitorowanie oraz nadzór nad: a) procesem zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach świadczeń pozostających we właściwości Biura b) nad przekazywaniem i rozliczaniem środków na realizację programów polityki zdrowotnej do jednostek samorządu terytorialnego		B.05.02.01 B.05.02.04 B.05.03.01 B.05.03.02 B.06.03.02
8.	monitorowanie jakości świadczeń opieki zdrowotnej oraz ryzyk i zagrożeń w zakresach pozostających we właściwości Biura		B.12.04
9.	współpraca z Agencją Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji, konsultantami krajowymi i wojewódzkimi, reprezentatywnymi organizacjami świadczeniodawców i przedstawicielami organizacji pozarządowych w zakresie ustalania taryfy świadczeń w zakresie świadczeń pozostających we właściwości Biura		B.02.01.01

Biuro Spraw Pracowniczych

§ 37. 1. Biuro Spraw Pracowniczych odpowiada za prowadzenie spraw wynikających z prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Centrali i realizację polityki zarządzania zasobami ludzkimi Funduszu. Biuro Spraw Pracowniczych prowadzi również działania zmierzające do wzmacniania motywacji oraz podwyższania poziomu satysfakcji pracowników Centrali.

2. Do podstawowych zadań Biura Spraw Pracowniczych należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach procesu
1.	kształtowanie polityki kadrowej NFZ	OW NFZ	W.01.01 W.01.02.01 W.01.02.02 W.01.03.01 W.01.04 W.01.05.01 W.01.06.01 W.01.06.02 W.01.06.03 W.01.06.06 W.02.04.01 W.02.05.01
2.	monitorowanie i kontrolowanie realizacji zadań objętych zakresem działania BSP	BNW	Z.04.01.02
3.	prowadzenie spraw osobowych pracowników NFZ	OW NFZ	W.01.06.03 W.01.06.02
4.	prowadzenie spraw osobowych dyrektorów OW	OW NFZ	W.01.06.05
5.	opracowywanie zasad wynagradzania pracowników NFZ, planowanie środków finansowych na wynagrodzenia i gospodarowanie nimi	DEF, OW NFZ	W.01.01 W.01.06.06 W.01.06.07 Z.01.01
6.	rozliczanie i wypłata należności pracowników NFZ, należności członków Rady Funduszu oraz należności wynikające z umów cywilnoprawnych	BK, BRF, OW NFZ	W.01.06.06
7.	kształtowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w NFZ		W.01.02.01 W.01.02.02 W.01.04 W.01.05.01 W.01.05.02 W.01.06.02
8.	opracowywanie i wdrażanie wytycznych dotyczących zarządzania zasobami ludzkimi w NFZ, (zarządzanie kompetencjami pracowników, selekcja i rekrutacja, wdrażanie nowego pracownika, zarządzanie szkoleniami,	OW NFZ	W.01.02.01 W.01.02.02 W.01.04

	wdrażanie i monitorowanie systemu ocen pracowniczych oraz organizacja praktyk i staży)		W.01.05.01 W.01.05.02 W.01.06.02
9.	gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	OW NFZ	W.01.03.01
10.	współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie spraw dotyczących indywidualnych i zbiorowych interesów pracowniczych	BP, DEF, OW	W.01.06.06 W.01.06.07

Departament Analiz i Innowacji

§ 38. 1. Departament Analiz i Innowacji pełni funkcję wiodącej komórki organizacyjnej Centrali w zakresie pozyskiwania, gromadzenia i przetwarzania informacji na potrzeby dokonywanych analiz oraz projektowania kierunków zmian w obecnie obowiązujących rozwiązaniach systemowych leżących w kompetencjach Funduszu.

2. Do podstawowych zadań Departamentu Analiz i Innowacji należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach procesu
1.	przygotowywanie analiz i sprawozdań, w tym w szczególności dotyczących: a) oceny potrzeb zdrowotnych świadczeniobiorców i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej b) realizacji świadczeń opieki zdrowotnej c) wartości refundacji świadczeń opieki zdrowotnej d) prognozowanych wartości zmiennych w lit. a- c e) okresowych i rocznych z działalności Funduszu f) priorytetów ogólnopolskich	DOK, DEF, GPF, BKS, BP, DK, DI, DWM, DSM, DSOZ, BPZ, DGL, OW NFZ	B.01.01.02 B.01.01.03 B.01.01.04 B.01.04.01 B.01.04.02 B.01.04.03 B.01.03.01 B.01.03.02 B.01.03.03 B.01.03.04 B.04.01.01 B.04.01.02 B.04.01.03 Z.05.02.01
2.	opracowywanie analiz i rekomendacji we współpracy z innymi komórkami Funduszu na zlecenie Prezesa Funduszu, Rady Funduszu, a także Ministerstwa Zdrowia, Komisji Zdrowia Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Komisji Zdrowia Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności w związku z planowanymi projektami	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	B.01.01.02 B.01.01.03 B.01.01.04 B.01.03.01 B.01.03.02

	prawodawczymi oraz projektami zarządzeń Prezesa Funduszu		B.01.03.03 B.01.03.04 B.01.04.01 B.01.04.02 B.01.04.03 B.01.05.01
3.	<p>podejmowanie inicjatyw mających na celu:</p> <p>a) zwiększenie efektywności systemu opieki zdrowotnej finansowanego ze środków publicznych poprzez wykorzystanie danych</p> <p>b) zwiększenie dostępności do danych będących w zasobach Funduszu</p> <p>c) definiowania wraz z pozostałymi komórkami Funduszu zakresu informacyjnego niezbędnego dla efektywnego prowadzenia prac analitycznych</p>	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	B.01.01.02 B.01.01.03 B.01.01.04 B.01.03.01 B.01.03.02 B.01.03.03 B.01.03.04 B.01.04.01 B.01.04.02 B.01.04.03 B.01.05.01 B.01.05.02 B.01.05.03
4.	współpraca z podmiotami realizującymi analizy w zakresie ochrony zdrowia, w szczególności w przedmiocie poprawy jakości i dostępności do świadczeń	DSOZ, DK, DGL, DEF, OW NFZ	B.01.01.02 B.01.01.03 B.01.01.04 B.01.02.01 B.01.03.01 B.01.03.02 B.01.03.03 B.01.03.04 B.01.05.01 B.01.05.02 B.01.05.03
5.	wsparcie pozostałych komórek Funduszu w pracach analitycznych, w szczególności analiz o dużej złożoności pamięciowej i obliczeniowej	DOK, DEF, DK, DWM, DGL, DSOZ, DSM, DI, BP, BKS, OW NFZ	B.01.01.02 B.01.01.03 B.01.01.04 B.01.03.01 B.01.03.02 B.01.03.03 B.01.03.04 B.01.04.01 B.01.04.02 B.01.04.03 B.01.05.01

			B.01.05.02 B.01.05.03
6.	sporządzanie rocznej informacji o zrealizowanych lub podjętych przez Fundusz zadaniach z zakresu zdrowia publicznego	DOK, DEF, GPF, BKS, BP, DSM, DSOZ, BPZ, DGL, OW NFZ	B.01.01.03
7.	identyfikacja nowych technologii w celu ich wykorzystania w systemie zdrowia we współpracy z innymi instytucjami krajowymi i międzynarodowymi oraz wdrażanie innowacji w obszarze ochrony zdrowia w zakresie zadań ustawowych Funduszu	DOK, DEF, GPF, BKS, BP, DK, DI, DWM, DSM, DSOZ, BPZ, DGL, OW NFZ	B.10.01 B.10.02
8.	współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrali Funduszu w zakresie opracowywania centralnych zasad walidacji i weryfikacji informacji przekazywanych przez świadczeniodawców komunikatami sprawozdawczymi XML	DSOZ, DI, DGL, DK	B.01.03.03 B.05.01.01 B.05.01.02 B.06.03.02
9.	współpraca z Centrum e-Zdrowia w zakresie zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Zespołu Analiz, o którym mowa w Zarządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 8 października 2019 r. w sprawie utworzenia Zespołu do spraw koordynacji analiz przepływów finansowych w systemie ochrony zdrowia (Dz. Urz. Min. Zdrow. poz. 81)	CeZ	W.03.09.03
10	obsługa wniosków IOWISZ	DSOZ, DGL, DSM, DWM	B.12.05.06

Departament Ekonomiczno-Finansowy

§ 39. 1. Departament Ekonomiczno-Finansowy jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach prowadzenia gospodarki finansowej Funduszu, w tym opracowania planu finansowego Funduszu i nadzoru nad jego realizacją.

2. Do podstawowych zadań Departamentu Ekonomiczno-Finansowego należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach procesu
1.	opracowywanie założeń polityki ekonomiczno – finansowej Funduszu i zasad planowania finansowego	Zainteresowane komórki organizacyjne Centrali	Z.01.01 Z.01.02.01
2.	przygotowywanie projektu corocznej prognozy przychodów i kosztów na kolejne 3 lata	Zainteresowane komórki	Z.01.01

		organizacyjne Centrali	
3.	tworzenie modeli statystyczno – ekonomicznych realizacji przychodów i kosztów na potrzeby corocznych prognoz		Z.01.01
4.	prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, zatwierdzeniem i realizacją planu finansowego Funduszu	Zainteresowane komórki organizacyjne Centrali	Z.01.01 Z.01.02.01
5.	sprawowanie nadzoru, bieżące monitorowanie i kontrola realizacji planu finansowego Centrali i oddziałów wojewódzkich Funduszu	BK	B.07.01.01 B.07.01.02 B.07.01.03 B.07.01.04 Z.05.01.01
6.	współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali przy planowaniu finansowania świadczeń opieki zdrowotnej, w tym wysokości całkowitego budżetu na refundację	DSOZ, DGL, DSM, BPZ, BK	Z.01.01 Z.01.02.01
7.	współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali przy planowaniu środków na wynagrodzenia bezosobowe	BSP, BR	Z.01.01 Z.01.02.01
8.	monitorowanie bieżącej sytuacji finansowej Funduszu, w tym bieżących przychodów z tytułu składki na ubezpieczenie zdrowotne przekazywanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych i Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego	BK	Z.05.01.01
9.	sporządzanie sprawozdań oraz analiz ekonomicznych i finansowych z działalności Funduszu	BK, DAiI, OW NFZ	B.07.01.01 B.07.01.02 B.07.01.03 B.07.01.04
10.	przedstawianie Prezesowi Funduszu wniosków dotyczących: a) rozdysponowania nadwyżki przychodów nad kosztami w danym roku b) rozdysponowania między oddziały wojewódzkie Funduszu dodatkowych środków pochodzących z wyższych niż planowane przychodów c) uruchamiania środków zgromadzonych w postaci rezerw, między innymi na sprawy sądowe, na finansowanie kosztów świadczeń zdrowotnych w ramach Unii Europejskiej d) przeznaczenia rezerwy ogólnej	DSOZ, DGL, DSM, BK, OW NFZ	Z.01.02.01
11.	dokonywanie codziennej analizy meldunków, dotyczących podziału wpływów składek z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego	BK, OW NFZ	W.05.05.01 W.05.05.02

12.	przygotowywanie wniosków do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Funduszu	BP, BNW, OW NFZ	Z.05.01.01
13.	monitorowanie, nadzorowanie i kontrolowanie wykonania zawartych w decyzji o objęciu refundacją instrumentów dzielenia ryzyka oraz informowanie ministra właściwego do spraw zdrowia w zakresie wypełnienia przez wnioskodawcę postanowień zawartych w tej decyzji	MZ, DGL, BK, OW NFZ, wnioskodawcy	Z.05.04.01
14.	wyliczenie kwoty zwrotu w związku z niedopełnieniem obowiązku wnioskodawców w zakresie zapewnienia ciągłości oraz rocznej wielkości dostaw i przekazanie informacji ministrowi właściwemu do spraw zdrowia	MZ, DGL, OW NFZ, świadczeniodawcy	Z.05.04.01
15.	wyliczenie kwoty przekroczenia dla danej grupy limitowej i kwoty zwrotu dla poszczególnych wnioskodawców ("payback"), w sytuacji gdy w trakcie realizacji planu finansowego Funduszu dojdzie do przekroczenia całkowitego budżetu na refundację, przekazanie informacji ministrowi właściwemu do spraw zdrowia	MZ, DGL, DI, BK, dostawcy zewnętrzni, wnioskodawcy	Z.01.02.02

Departament Gospodarki Lekami

§ 40. 1. Departament Gospodarki Lekami jest właściwy w sprawach związanych z refundacją leków oraz świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie programów lekowych i chemioterapii;

2. Do podstawowych zadań Departamentu Gospodarki Lekami należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach procesu
1.	<p>prowadzenie prac związanych z przygotowaniem założeń merytorycznych i organizacyjnych, w tym opracowywanie projektów zarządzeń Prezesa NFZ, dotyczących przeprowadzania postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w rodzaju leczenie szpitalne w zakresie:</p> <p>a) programów lekowych b) chemioterapii</p>	BP, DSOZ	B.05.02.01 B.05.02.02 B.05.02.02.01 B.05.02.03 B.05.02.03.01 B.05.02.04 B.05.03.01 B.05.03.02 B.05.03.04 B.05.03.05 B.06.01.01 B.06.01.02
2.	monitorowanie procesu zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, w zakresie o którym mowa w pkt 1	DSOZ	B.05.03.01 B.05.03.02

3.	współpraca z konsultantami krajowymi i wojewódzkimi oraz reprezentatywnymi organizacjami świadczeniodawców i instytucjami właściwymi w sprawach związanych z realizacją świadczeń, o których mowa w pkt 1		B.05.01
4.	dokonywanie oceny prawidłowości realizacji świadczeń opieki zdrowotnej oraz przygotowywanie wyjaśnień dotyczących tych zasad ich realizacji i finansowania w zakresie właściwości Departamentu	DSOZ	B.01.01.01
5.	przewodzenie analiz kosztów świadczeń z zakresu programów lekowych i chemioterapii		B.01.01.01
6.	przewodzenie analizy problemów zgłaszanych przez oddziały wojewódzkie Funduszu, świadczeniodawców i świadczeniobiorców oraz podejmowanie odpowiednich działań w celu ich rozwiązania		B.02.03.03.01
7.	opracowywanie opinii, danych i analiz dla Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji w zakresie, o którym mowa w ust. 1;		B.01.03.01
8.	sprawowanie nadzoru nad działalnością i pracami Zespołów Koordynacyjnych do programów lekowych powołanych przez Prezesa Funduszu		B.01.02.01
9.	sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem elektronicznego systemu monitorowania programów lekowych oraz przygotowywanie wniosków o zmiany i utworzenie nowych modułów w tym systemie	DI	W.02.04.01
10.	rozpatrywanie zażaleń na czynności dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu składanych do Prezesa Funduszu w zakresach będących we właściwości Departamentu	DSOZ	B.12.04
11.	weryfikacja wykonania przez dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu obowiązków nałożonych przez Prezesa Funduszu w związku z art. 42 ust. 4 ustawy o refundacji z wyłączeniem zażaleń dotyczących kontroli	DK, DSOZ	B.12.04
12.	analiza wydatków i kosztów Funduszu ponoszonych z tytułu refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych w programach lekowych, chemioterapii i w aptece na receptę oraz przygotowywanie raportów w tym zakresie dla Prezesa Funduszu	DEF	Z.05.04.01
13.	monitorowanie ordynacji lekarskiej oraz monitorowanie realizacji recept, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości refundacji dla osób z uprawnieniami dodatkowymi		B.06.07.01

14.	opracowywanie centralnych zasad walidacji i weryfikacji informacji przekazywanych przez świadczeniodawców w zakresie programów lekowych i chemioterapii	DSOZ	B.06.03.02
15.	prorowadzenie prac standaryzacyjnych związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem danych, o których mowa w art. 45 ustawy o refundacji	DSOZ, DI	B.06.04
16.	przygotowywanie comiesięcznych informacji o wielkości kwoty refundacji i liczbie zrefundowanych opakowań jednostkowych leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz jednostkowych wyrobów medycznych wraz z podaniem kodu identyfikacyjnego EAN lub innego kodu odpowiadającego kodowi EAN	DI, DEF	Z.05.03.01

Departament Informatyki

§ 41. 1. Departament Informatyki odpowiada za budowę, utrzymanie i rozwój systemów informatycznych Funduszu oraz za budowę, utrzymanie i rozwój infrastruktury teleinformatycznej Centrali, a także za promowanie i wprowadzanie nowych technologii teleinformatycznych.

2. Do podstawowych zadań Departamentu Informatyki należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki/ komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach procesu
1.	planowanie finansowe i rzeczowe dla obszaru technologii informatycznych	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	W.02.01.02
2.	zapewnienie infrastruktury serwerowej, sieciowej oraz stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych w kontekście potrzeb i możliwości Centrali	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	W.02.02.01 W.02.02.02 W.02.02.03 W.02.03.01 W.02.03.02 W.02.03.03
3.	zapewnienie budowy, utrzymania i rozwoju dedykowanych systemów informatycznych wspierających pracę Funduszu w kontekście potrzeb i możliwości	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	W.02.01.01 W.02.04.01 W.02.05.01 W.02.06.01 W.02.06.02 W.02.06.03 W.02.08.01 W.02.08.02 W.02.08.03

			W.02.08.04 W.02.08.05
4.	zapewnienie utrzymania i rozwoju systemów standardowych wspierających pracę Funduszu w kontekście potrzeb i możliwości	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	W.02.04.02 W.02.05.02 W.02.06.01 W.02.06.02 W.02.06.03
5.	zarządzanie, realizacja i nadzór nad umowami w obszarze technologii informatycznych	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	W.02.01.01 W.02.04.01 W.02.05.01 W.02.05.02 W.02.08.01 W.02.08.02 W.02.08.03 W.02.08.04 W.02.08.05
6.	zarządzanie architekturą korporacyjną w zakresie technologii informatycznych (warstwa aplikacji, technologii)	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	W.02.01.01 W.02.02.01 W.02.02.02 W.02.04.01 W.02.04.02
7.	współpraca z Ministerstwem Zdrowia, Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Głównym Urzędem Statystycznym i innymi organami administracji publicznej w zakresie spraw związanych z informatyzacją i interoperacyjnością podmiotów realizujących zadania publiczne	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ Instytucje zewnętrzne	W.02.01.01 W.02.04.01 W.02.05.01
8.	współpraca z dostawcami sprzętu i systemów teleinformatycznych, a także operatorami telekomunikacyjnymi świadczącymi usługi dla Funduszu	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ, dostawcy zewnętrzni	W.02.02.01 W.02.02.02 W.02.02.03 W.02.03.01 W.02.03.02 W.02.03.03 W.02.04.01 W.02.04.02 W.02.05.01 W.02.05.02

Departament Kontroli

§ 42. 1. Departament Kontroli jest komórką organizacyjną właściwą w sprawie realizowanych przez Fundusz kontroli świadczeniodawców, aptek i kontroli refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych. Departament realizuje zadania także w obszarze oceny jakości świadczeń opieki zdrowotnej, w szczególności poprzez wykorzystanie instrumentów kontrolnych.

2. W strukturze Departamentu Kontroli znajdują się terenowe komórki organizacyjne, zlokalizowane w siedzibach oddziałów wojewódzkich Funduszu.

3. Do podstawowych zadań Departamentu Kontroli należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach procesu
1.	określanie priorytetów działalności kontrolnej oraz opracowywanie i monitorowanie wykonania rocznego planu działalności kontrolnej Funduszu	DSOZ, DGL, DSM, OW NFZ	B.11.03
2.	określanie i monitorowanie stosowania metodyki działalności kontrolnej Funduszu, w tym szczegółowej metodyk i analizy prawdopodobieństwa wystąpienia nieprawidłowości, a także określanie i monitorowanie stosowania procedur dotyczących działalności kontrolnej		B.11.03
3.	przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli świadczeniodawców, aptek i kontroli refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych	OW NFZ	B.11.02 B.11.04 B.11.05.01 B.11.05.02
4.	opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Prezesa Funduszu w zakresie nałożenia sankcji, o której mowa w art. 61s ust. 2 pkt 3 lit. b ustawy oraz w zakresie nałożenia kary administracyjnej, o której mowa w art. 52a ustawy o refundacji	BP	B.11.02 B.11.04
5.	przygotowywanie i przekazywanie do Biura Prawnego Centrali akt sprawy wraz z wkładem merytorycznym wykorzystywanym do opracowania odpowiedzi na skargi wniesione przez strony postępowania do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie na decyzje Prezesa Funduszu wydawane na podstawie art. 61s ust. 5 ustawy o świadczeniach oraz art. 53 ust. 2a ustawy o refundacji	BP	B.11.02 B.11.04 W.04.01.01 B.11.05.01 B.11.05.02
6.	monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez Departament	OW NFZ	B.11.02 B.11.04
7.	rozpatrywanie środków odwoławczych dotyczących kontroli		B.11.02 B.11.04 B.12.04

8.	sporządzanie i przedstawianie Prezesowi Funduszu okresowych informacji zbiorczych z realizacji działalności kontrolnej	GPF	B.11.06
9.	realizowanie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 61w ustawy	OW NFZ	B.11.01
10.	formułowanie i komunikowanie rekomendacji systemowych oraz działań usprawniających i naprawczych, wynikających z działań kontrolnych	DAiI, DSOZ, DGL, DSM	B.11.06
11.	formułowanie wniosków do odpowiednich organów o podjęcie właściwych czynności i postępowań związanych z wykrytymi nieprawidłowościami oraz współpraca z tymi organami	DAiI	B.11.05.01 B.11.05.02
12.	wykonywanie analiz i zestawień oraz generowanie danych na potrzeby kontroli	DAiI	B.11.01 B.11.02 B.11.04
13.	współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wymiany informacji i danych, zgodnie z art. 61b i 61c ustawy	DAiI	B.11.01 B.11.02 B.11.04
14.	przygotowywanie upoważnień udzielonych przez Prezesa Funduszu do przeprowadzania kontroli przez Departament oraz prowadzenie rejestru upoważnień i realizacji kontroli		B.11.01 B.11.02 B.11.04
15.	realizowanie czynności związanych z korpusem kontrolerskim w tym przeprowadzanie egzaminu kwalifikacyjnego na stanowisko kontrolera	BSP, DEF, BK	B.11.07
16.	rozpatrywanie zażaleń, o których mowa w art. 160 ustawy o świadczeniach, dotyczących czynności Prezesa Funduszu, o których mowa w Dziale IIIA tej ustawy, realizowanych przez Departament Kontroli		B.12.04

Departament Obsługi Klientów

§ 43. 1. Departament Obsługi Klientów jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach standardów obsługi klientów, Telefonicznej Informacji Pacjenta, projektowania nowych usług elektronicznych dla klientów, w tym na portalu pacjent.gov.pl, uproszczeń w komunikacji z klientami, kontaktów z organizacjami pacjentów oraz rozpatrywania skarg i wniosków.

2. Do podstawowych zadań Departamentu Obsługi Klientów należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach procesu
1.	opracowywanie, wdrożenie i nadzór nad standardami obsługi klientów w Funduszu oraz nadzór nad	BAG, OW NFZ	B.03.01.01 B.03.04.10

	modelowaniem procesów związanych z obsługą klientów przez komórki merytoryczne Centrali		B.03.04.11.01 B.03.04.12 B.02.03.03.01 B.03.06.02 B.03.07.01 B.03.07.03 B.03.07.04 B.03.07.05 B.03.07.06
2.	opracowywanie, monitorowanie, kontrola oraz badanie norm jakości i satysfakcji z obsługi klientów	OW NFZ	B.03.01.01 B.03.07.01 B.03.07.03 B.03.07.05 B.03.07.06
3.	przygotowanie, wdrożenie i rozwój jednolitego katalogu usług udostępnianych klientom przez Fundusz	DWM, DSM, DSOZ, BPZ, DGL	B.03.01.01 B.03.04.12 B.03.07.03
4.	koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem oraz rozwojem Telefonicznej Informacji Pacjenta	DI, BAG, DSOZ, DSM, DWM, DGL, OW NFZ,	B.03.02.02 B.03.04.11.01 B.03.07.01 B.03.07.03 B.03.07.05
5.	koordynacja badań satysfakcji pacjenta z wizyty u świadczeniodawców, w tym wizyt realizowanych telefonicznie oraz jakości obsługi telefonicznej	DSOZ, DAiI, DSM, DGL, DK, CeZ	B.03.07.02
6.	opiniowanie projektów zarządzeń, procedur i wytycznych oraz propozycji zmian w systemach informatycznych opracowywanych przez komórki organizacyjne Centrali w zakresie zgodności ze standardami obsługi klientów w Funduszu		B.03.01.01
7.	projektowanie założeń dotyczących nowych usług elektronicznych dla pacjentów, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych	DI	B.03.01.01 B.03.03.02 B.03.03.05
8.	nadzór nad dostosowywaniem sal obsługi klientów do jednolitego standardu, w tym rozpatrywanie wniosków oddziałów wojewódzkich Funduszu w zakresie wyposażenia sal obsługi klientów	BAG, DEF	B.03.07.04
9.	koordynowanie zadań realizowanych przez Fundusz jako sygnatariusza porozumienia „Prosto i kropka”, w tym wdrażanie i nadzorowanie działań związanych z upraszczaniem komunikacji w formie pisemnej	BKS, GPF, DSM, DGL, DWM, BPZ, DSOZ, OW NFZ, MiR	B.02.03.03.01 B.02.03.04

	z klientami oraz proponowanie i wprowadzanie innych ułatwień w kontaktach klientów z Funduszem		
10.	zarządzanie zakresem i układem treści zamieszczanych przez Fundusz na portalu pacjent.gov.pl, w tym weryfikowanie i akceptowanie materiałów i przygotowywanych do publikacji przez komórki merytoryczne oraz publikowanie treści	BKS, DWM, DSM, DAiI, BPZ, DGL, DSOZ, MZ/CeZ	B.02.03.01 B.03.03.02
11.	monitorowanie stron internetowych Funduszu pod kątem stosowania zrozumiałego i przystępnego języka oraz weryfikowanie nowych treści kierowanych do klientów, przygotowywanych do zamieszczania przez komórki merytoryczne pod tym kątem	BKS, DWM, DSM, DAI, BPZ, DGL, DSOZ	B.02.03.01
12.	opracowywanie treści i wydawanie biuletynu dla klientów	DSOZ, DWM, DSM, DGL, OW NFZ	B.02.03.02
13.	promowanie usług i działań skierowanych do klientów w mediach oraz komunikacja z mediami w tym zakresie	BKS	B.03.03.02
14.	koordynowanie działań Funduszu w zakresie wypracowania programu współpracy z organizacjami działającym na rzecz pacjentów oraz w zakresie realizacji projektów objętych programem przyjętym przez Prezesa Funduszu	DAiI, DSOZ, BPZ, OW NFZ, organizacje działające na rzecz pacjentów	B.03.01.02
15.	przygotowanie założeń, nadzór nad budową i wdrożeniem systemu informatycznego do zarządzania kontaktami z klientami oraz nadzór merytoryczny nad jego funkcjonowaniem, w tym nadzorowanie aktualizacji bazy kontaktów z klientami Funduszu	DSOZ, DSM, GPF, DWM, DI, DGL, IOD	B.03.02.01
16.	udzielanie odpowiedzi, we współpracy z komórkami merytorycznymi Centrali, na pisemne wystąpienia klientów oraz osób i instytucji występujących w ich imieniu	DK, DSOZ, DGL, DWM, DSM, BPZ, GPF, DAiI, OW NFZ, BNW	B.02.03.03.01 B.03.01.01 B.03.01.02
17.	opracowywanie propozycji standardów jakości obsługi pacjentów u świadczeniodawców	DSOZ, DAiI	B.03.01.01 B.03.01.02 B.03.07.02
18.	współpraca w zakresie realizacji programów profilaktyki zdrowotnej i akcji profilaktycznych	BPZ, OW NFZ	B.03.01.01 B.03.01.02 B.03.04.10
19.	nadzór nad realizacją zadania związanego z usługą potwierdzania Profilu Zaufanego ePUAP przez oddziały wojewódzkie Funduszu	DI, OW NFZ	B.03.03.01

20.	nadzór nad procesem nadawania uprawnień do potwierdzania Profili Zaufanych w POZ w celu aktywowania przez klientów Internetowego Konta Pacjenta	IOD, GPF, DI, DSOZ, DEF, OW NFZ	B.03.03.03 B.03.03.04
21.	współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji działań w ramach Księgi Współpracy, promowania portalu i profilu pacjenta (IKP) oraz obsługi nieprawidłowości w systemach IT (IKP i ZIP)	MZ, CeZ, organizacje działające na rzecz pacjentów	B.03.01.02 B.03.03.02 B.03.06.02
22.	przygotowywanie analiz, sprawozdań, zestawień i informacji z zakresu spraw prowadzonych przez Departament, w tym na potrzeby wewnętrzne Funduszu oraz na wniosek podmiotów zewnętrznych	OW NFZ	B.03.03.01 B.03.03.03 B.03.07.01 B.03.07.02 B.03.07.03 B.03.07.05 B.03.07.06
23.	prowadzenie Kancelarii Ogólnej Centrali i zapewnienie terminowego obiegu korespondencji	wszystkie komórki Centrali	W.03.08.01.01
24.	obsługa systemu ePUAP	DI	W.03.08.01.01
25.	nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem punktów obsługi klientów w oddziałach wojewódzkich Funduszu	OW NFZ	B.03.01.01 B.03.01.02 B.03.03.01 B.03.07.03
26.	koordynacja zadań związanych z dostępnością architektoniczną, cyfrową i komunikacyjną NFZ		B.03.01.01 B.03.01.02 B.03.07.04
27.	zarządzanie Księgą Znaku	GPF, BKS	W.03.08.02
28.	prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków dotyczących działalności świadczeniodawców		B.03.06.01

Departament Świadczeń Opieki Zdrowotnej

§ 44. 1. Departament Świadczeń Opieki Zdrowotnej jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach związanych ze świadczeniami opieki zdrowotnej, o których w art. 15 ust. 2 pkt 1 - 14, 17a - 18 ustawy

2. Do zadań Departamentu Świadczeń Opieki Zdrowotnej należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach procesu
1.	<p>prorowadzenie 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 odniesieniu:</p> <p>a) do rodzajów świadczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - leczenie szpitalne i świadczenia wysokospecjalistyczne, - świadczenia zdrowotne odrębnie kontraktowane - ambulatoryjna opieka specjalistyczna - podstawowa opieka zdrowotna z wyłączeniem programów profilaktycznych - leczenie stomatologiczne - paliatywna i hospicyjna - świadczenia pielęgnacyjne i opiekuńcze w ramach opieki długoterminowej - opieka psychiatryczna i leczenie uzależnień - rehabilitacja lecznicza oraz programy zdrowotne w zakresie świadczeń - leczenie dzieci i dorosłych ze śpiączką - zaopatrzenie w wyroby medyczne <p>b) systemu podstawowego zabezpieczenia świadczeń opieki zdrowotnej</p> <p>c) świadczeń kompleksowych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 31d lub art. 146 ust. 1 pkt 2 ustawy oraz programów pilotażowych określonych w przepisach art. 48e ustawy</p>	<p>DEF, BP, DSM, DGL, BPZ, DAII, DI OW NFZ</p>	<p>B.03.04.09 B.05.01.01 B.05.02.01 B.05.02.02 B.05.02.02.01 B.05.02.03 B.05.02.03.01 B.05.02.04 B.05.03.01 B.05.03.02 B.05.03.02.01 B.05.03.03 B.05.03.04 B.05.03.05 B.06.01.01 B.06.01.02 B.06.01.03 B.06.01.04 B.06.01.05 W.05.04.01.01</p>
2.	<p>monitorowanie oraz nadzór nad:</p> <p>a) procesem zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach świadczeń pozostających we właściwości departamentu</p> <p>b) jakością świadczeń opieki zdrowotnej, w zakresach pozostających we właściwości departamentu</p>		<p>B.06.06.01 B.01.01.02 B.01.03.02 B.01.03.03 B.01.03.04 B.05.02.01 B.05.02.02 B.05.02.02.01 B.05.02.03 B.05.02.03.01 B.05.02.04 B.05.03.01 B.05.03.02 B.05.03.02.01</p>

			B.05.03.03 B.05.03.04 B.05.03.05 B.05.04.01.01
3.	opracowywanie zasad tworzenia przez oddziały wojewódzkie Funduszu planów zakupów świadczeń w zakresach pozostających we właściwości departamentu	DAII, DEF, OW NFZ	B.04.01.03
4.	merytoryczna weryfikacja zawartości i aktualizacja słownika produktów kontraktowych i jednostkowych w Centralnych Zasobach Słownikowych w odniesieniu do zadań realizowanych przez departament		B.06.03.01
5.	nadzór merytoryczny nad przetwarzaniem list podstawowej opieki zdrowotnej oraz centralną weryfikacją list podstawowej opieki zdrowotnej (CWPOZ)	BBIiCD, DI	B.06.03.01 B.06.03.02
6.	rozpatrywanie: a) wniesionych przez świadczeniodawców zażaleń w trybie art. 160 ustawy o świadczeniach, dotyczących realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, w zakresach pozostających we właściwości Departamentu b) zażaleń na postanowienia dotyczące rozstrzygnięcia sprzeciwu, o którym mowa w art. 61d ust. 6 ustawy	BP	B.12.04
7.	udział w procesie odwoławczym związanym: a) ze skargami wniesionymi do sądów na decyzje Prezesa Funduszu wydane w związku z rozpatrzeniem odwołań od decyzji dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu po przeprowadzonych postępowaniach konkursowych/rokowaniach b) z rozpatrywaniem przez Prezesa Funduszu protestów złożonych w trybie art. 95n ust. 5 ustawy	BP, OW NFZ	B.05.02.01 B.05.03.01 B.05.03.05
8.	współpraca z Agencją Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji w zakresie ustalania taryfy świadczeń w zakresie świadczeń pozostających we właściwości Departamentu		B.01.03.01 B.01.03.02 B.01.03.03 B.01.03.04
9.	prorowadzenie prac związanych z funkcjonowaniem systemu JGP	DAII, DEF, OW NFZ	B.01.02.02
10.	opracowanie centralnych zasad walidacji i weryfikacji informacji przekazywanych przez świadczeniodawców	BPZ, DGL, DI, DSM, DAiI, OW NFZ	B.06.03.02
11.	prorowadzenie prac standaryzacyjnych związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem informacji o świadczeniach opieki zdrowotnej, w zakresie pozostającym we właściwości departamentu	DI, OW NFZ	B.06.03.01 B.06.03.02

12.	prorowadzenie spraw z zakresu terminów leczenia, w tym monitorowanie informacji z zakresu list oczekujących na podstawie centralnych zasobów informacyjnych zasilanych przez świadczeniodawców i oddziały wojewódzkie Funduszu	DI, DOK, OW NFZ	B.06.02.01
13.	prorowadzenie Centralnej Bazy Endoprotezoplastyk oraz spraw z nią związanych	DI	B.06.02.02 B.06.03.02
14.	prorowadzenie Aplikacji Kolejki Centralne oraz spraw z nią związanych	DI	B.06.02.01

Departament ds. Służb Mundurowych

§ 45. 1. Departament ds. Służb Mundurowych jest komórką organizacyjną Centrali właściwą w sprawach podmiotów leczniczych tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych, w sprawach dotyczących leczenia uzdrowiskowego, ratownictwa medycznego, pomocy doraźnej i transportu sanitarnego. Departament odpowiada także za prorowadzenie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

2. Do podstawowych zadań Departamentu do Spraw Służb Mundurowych należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach procesu
1.	prorowadzenie prac związanych z przygotowaniem założeń merytorycznych i organizacyjnych, w tym opracowywanie projektów zarządzeń Prezesa NFZ, dotyczących przeprowadzania postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w rodzaju świadczeń: a) leczenie uzdrowiskowe b) ratownictwo medyczne c) pomoc doraźna i transport sanitarny w odniesieniu do wyjazdowych zespołów sanitarnych typu „N” oraz zespołów transportu medycznego d) podstawowa opieka zdrowotna w odniesieniu do nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej e) leczenie szpitalne w odniesieniu do szpitalnych oddziałów ratunkowych i izby przyjęć	DSOZ, DEF	B.05.02.01 B.05.03.01
2.	monitorowanie oraz nadzór nad: a) procesem zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach świadczeń pozostających we właściwości departamentu b) jakością świadczeń opieki zdrowotnej, w zakresach pozostających we właściwości departamentu	BP, DSOZ, BK	B.05.03.05 B.03.04.08

3.	opracowywanie zasad tworzenia przez oddziały wojewódzkie Funduszu planów zakupów świadczeń oraz weryfikacja opracowanych przez oddziały wojewódzkie planów zakupów w zakresach, o których mowa w pkt 2	DSOZ, DEF	B.04.01.01 B.04.01.02 B.04.01.03
4.	opracowywanie informacji dotyczących realizacji świadczeń odpowiednio dla Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w odniesieniu do podmiotów leczniczych tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych	DGL	B.12.08.02 B.12.08.03 B.12.08.04
5.	udział w procesie odwoławczym związanym ze skargami wniesionymi do sądów na decyzje Prezesa Funduszu wydane w związku z rozpatrzeniem odwołań od decyzji dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu po przeprowadzonych postępowaniach konkursowych/rokowaniach	GPF, BP	B.05.03.02
6.	sprawowanie nadzoru nad właściwą realizacją zadań w sprawach, o których mowa w ust. 1, przez komórki organizacyjne w oddziałach wojewódzkich Funduszu, w tym nad określeniem przez te komórki organizacyjne wysokości środków finansowych niezbędnych do zapewnienia dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej, o których mowa w pkt 1 i 2	DEF	Z.04.01.01 Z.04.01.02 Z.04.01.03
7.	rozpatrywanie zażaleń świadczeniodawców na czynności Prezesa Funduszu lub dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu w sprawie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, o których mowa w pkt 2 oraz w odniesieniu do podmiotów leczniczych tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych	DSOZ, BP	B.12.04
8.	opracowywanie, we współpracy z Departamentem Świadczeń Opieki Zdrowotnej, centralnych zasad walidacji i weryfikacji informacji przekazywanych przez świadczeniodawców, w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej, o których mowa w pkt 2	DSOZ	B.06.03.02
9.	prorowadzenie prac standaryzacyjnych związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem informacji o świadczeniach opieki zdrowotnej, o których mowa w pkt 1 i 2	DSOZ	B.06.03.01 B.01.01.02 B.01.03.02 B.01.03.03 B.01.03.04 B.05.02.01 B.05.03.01 B.05.03.05

10.	współpraca z Agencją Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji w zakresie ustalania taryfy świadczeń		W.03.08.01.01
11.	realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania działu Zdrowie	Wytypowane komórki organizacyjne Centrali w TRZO oraz OW NFZ	Z.03.04.03
12.	koordynowanie działań komórek organizacyjnych Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie realizowania zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa, wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r. poz. 372) oraz z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1856, z późn. zm.)	Wytypowane komórki organizacyjne Centrali w TRZO oraz OW NFZ	Z.03.04.03
13.	koordynowanie działań komórek organizacyjnych Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie realizowania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego podczas wprowadzonych stopni alarmowych (z wyłączeniem CRP) wynikających z ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 796)	GPF, BSP, DI, BAG, BBiCD oraz OW NFZ	Z.03.04.01
14.	prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego w tym w szczególności opracowanie, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi, koncepcji realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego oraz przygotowywanie założeń, wniosków, rozwiązań systemowych i sporządzenie stosownej dokumentacji dla Funduszu	Wszystkie komórki organizacyjne Centrali Funduszu oraz OW NFZ	Z.03.04.01 Z.03.04.03

Departament Współpracy Międzynarodowej

§ 46. 1. Departament Współpracy Międzynarodowej pełni funkcję instytucji łącznikowej w rozumieniu przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie rzeczowych świadczeń zdrowotnych oraz funkcję Krajowego Punktu Kontaktowego do spraw transgranicznej opieki zdrowotnej w rozumieniu ustawy.

2. Do podstawowych zadań Departamentu Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach procesu
1.	uczestnictwo w pracach Komisji Europejskiej, w szczególności Komisji Administracyjnej i Komisji Obrachunkowej Unii Europejskiej	KE, MZ	B.03.04.13

2.	pełnienie funkcji Krajowego Punktu Kontaktowego do spraw transgranicznej opieki zdrowotnej w rozumieniu ustawy	DSOZ, KPK, MZ	B.03.05 B.03.04.01
3.	współpraca z instytucjami łącznikowymi innych państw członkowskich UE/EFTA oraz krajowymi punktami kontaktowymi do spraw transgranicznej opieki zdrowotnej innych państw członkowskich UE lub EOG oraz Komisją Europejską	Instytucje łącznikowe UE/EFTA KPK, KE	B.03.04.01 B.03.04.04.01 B.03.04.02.02 B.03.04.02.04 B.03.04.03.01 B.03.04.03.03 B.03.04.03.04 B.03.04.03.05 B.03.04.04.02
4.	współpraca z instytucjami zewnętrznymi oraz z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Funduszu w zakresie spraw związanych z realizacją przepisów o koordynacji oraz dyrektywy 2011/24/UE w tym udział w tworzeniu, opiniowaniu i wdrażaniu oraz interpretacja przepisów unijnych i krajowych	BP, DSOZ, DGL, DSM, instytucje zewnętrzne ministerstwa, KE, BK, OW NFZ	B.03.04.01 B.03.04.02.01 B.03.04.02.02 B.03.04.03.01 B.03.04.03.03 B.03.04.03.04 B.03.04.03.05 B.03.04.04.02
5.	opracowywanie wytycznych dla oddziałów wojewódzkich Funduszu pełniących funkcję instytucji właściwych, miejsca zamieszkania i pobytu w ramach przepisów o koordynacji oraz rozpatrujących wnioski o zwrot kosztów na podstawie przepisów implementujących dyrektywę 2011/24/UE oraz przekazywanie informacji o zmianach w tych przepisach wraz z ich interpretacją	BP, BK,DEF, DSOZ, OW NFZ	B.03.04.01 B.03.04.02.01 B.03.04.02.04 B.03.04.03.01 B.03.04.03.02 B.03.04.03.03 B.03.04.03.04 B.03.04.03.05 B.03.04.04.02
6.	przeprowadzanie szkoleń przedwyjazdowych dla pracowników delegowanych na placówki dyplomatyczno - konsularne	MSZ	B.03.04.01.01
7.	nadzór merytoryczny, opracowywanie zbiorczej dokumentacji rozliczeniowej oraz prowadzenie wyjaśnień, do indywidualnych spraw, z oddziałami wojewódzkimi Funduszu i innymi instytucjami łącznikowymi w zakresie rozliczania kosztów rzeczowych świadczeń zdrowotnych udzielanych na podstawie przepisów o koordynacji osobom uprawnionym na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz świadczeniobiorcom na terenie innych państw członkowskich UE/EFTA w tym koordynacja rozliczenia kosztów rzeczowych świadczeń zdrowotnych, udzielanych na podstawie przepisów o koordynacji, finansowanych z budżetu	Instytucje łącznikowe UE/EFTA, KE; BK, DEF, OW NFZ	B.08.02.01 B.08.01.01 B.08.01.02

	państwa z części pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw zdrowia lub wojewodów		
8.	nadzór nad procesem refundacji kosztów świadczeń na podstawie art. 25 rozporządzenia wykonawczego nr 987/2009 lub art. 42b ustawy, przez oddziały wojewódzkie Funduszu, w tym dokonywanie merytorycznej kontroli not księgowych i not korygujących do not księgowych wystawionych przez oddziały wojewódzkie, oraz prowadzenie spraw w tym zakresie	BK,OW NFZ	B.08.05 B.03.04.02.03 B.08.02.01 B.08.01.01 B.08.01.02
9.	udział w procesie tworzenia rezerw na potrzeby obsługi roszczeń przedstawianych przez inne państwa członkowskie UE/EFTA	BK,OW NFZ	B.08.01.02
10.	realizacja przepisów o wzajemnej pomocy w odzyskiwaniu należności powstałych na podstawie przepisów o koordynacji	BP, OW NFZ, służby skarbowe, instytucje zagraniczne, ZUS	B.03.04.02.05 B.03.04.02.06 B.03.04.02.07 B.03.04.03.06 B.03.04.03.07 B.03.04.03.08
11.	nadzór merytoryczny i administrowanie systemem SOFU, portalem Polskiej Instytucji Łącznikowej, portalem Krajowego Punktu Kontaktowego, a także nadzór merytoryczny nad zmianami w Systemie Instytucji Właściwej (SIW) oraz systemem umożliwiającym rozliczanie kosztów świadczeń wynikających z przepisów art. 42b ustawy	DI, DOK, BKS OW NFZ	B.03.04.01 B.03.05 B.12.01.03 W.02.04.01 W.02.05.01 W.02.06.02 W.02.06.03
12.	przygotowywanie analiz, sprawozdań i raportów z zakresu procesów realizowanych przez Fundusz w oparciu o przepisy o koordynacji i przepisy dyrektywy 2011/24/UE, przedkładanych MZ, Komisji Europejskiej, w szczególności Komisji Administracyjnej i Komisji Obrachunkowej, oraz innym podmiotom zewnętrznym	DAiI, BK,OW NFZ, MZ, KE, ZUS	Z.05.02.01 B.01.03.01 B.01.03.02 B.01.03.03 B.01.03.04
13.	monitorowanie wydatków związanych z leczeniem świadczeniobiorców na terenie innych państw członkowskich UE/EFTA, na podstawie przepisów o koordynacji i przepisów implementujących dyrektywę 2011/24/UE w celu dokonywania analiz odnośnie wysokości środków koniecznych do zabezpieczenia w planie finansowym Funduszu do realizacji zadań wynikających z przepisów o koordynacji oraz przepisów implementujących dyrektywę 2011/24/UE	DEF, BK	B.08.01.02 B.08.02.01
14.	zabezpieczenie i monitorowanie poziomu wykorzystania rezerw materiałowych kart EKUZ w oddziałach wojewódzkich Funduszu	BAG, BK, BP, OW NFZ	B.03.04.03.02 W.03.01 W.03.03.01

			W.03.03.02 W.03.03.04 W.03.09.04
15.	utrzymywanie i rozwój bazy słownika instytucji właściwych i łącznikowych państw członkowskich UE/EFTA w Centralnych Zasobach Słownikowych	DI	B.06.03.01
16.	opracowywanie informacji, wyjaśnień, zasad i wytycznych związanych z wydawaniem decyzji dotyczących leczenia lub badań diagnostycznych poza granicami kraju oraz pokrywania kosztów transportu związanego z leczeniem planowanym, lub na podstawie art. 42i ust. 9 ustawy oraz w przedmiocie zwrotu kosztów na podstawie art. 42d ustawy	BP, DSOZ	B.03.04.05.01 B.03.04.05.02 B.03.04.05.03 B.03.04.05.04 B.08.04
17.	prowadzenie spraw związanych z procedowaniem wniosków do Prezesa Funduszu o przeprowadzenie leczenia lub badań diagnostycznych poza granicami kraju oraz pokrycie kosztów transportu	BP, DSOZ, MZ, konsultanci krajowi	B.03.04.05.01 B.08.03
18.	udział w procesie opracowywania odpowiedzi na skargi wniesione do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzje Prezesa Funduszu, w sprawach należących do właściwości Departamentu	BP	B.03.04.05.01 B.03.04.05.02
19.	rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu w sprawach, o których mowa w art. 42d ustawy oraz opracowywanie stanowiska Prezesa Funduszu w II instancji	BP, DSOZ, DGL, DSM, OW NFZ	B.03.04.05.02
20.	nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przez CUW w Chełmie	BP, DSOZ, DGL, DSM, OW NFZ	B.03.04.03.02
21.	kontrola merytoryczna wypłat dokonanych przez oddziały wojewódzkie Funduszu z tytułu sfinansowania świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych poza granicami kraju, przysługujących świadczeniobiorcom na podstawie art. 42d, 42i i 42j - dla celów uzyskiwania przez Biuro Księgowości dotacji celowej ze środków Funduszu Medycznego	BP, DSOZ, DGL, DSM, OW NFZ	B.03.04.02.03 B.08.05 W.05.01.01