

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 45/2022/GPF

Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia

z dnia 8 kwietnia 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRALI NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA

Rozdział 1.

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/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) OW NFZ - oddział wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 8) regulamin – regulamin organizacyjny Centrali Funduszu;
- 9) 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) (Dz. Urz. UE L Nr 127, str. 1);
- 10) 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 i z 2022 r. poz. 591);
- 11) 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.);
- 12) ustawa o refundacji – ustawę z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 463, z późn. zm.).

§ 3. 1. Pracami Centrali kieruje Prezes Funduszu, w szczególności poprzez wydawanie zarządzeń, procedur, 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 pism kierowanych 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 pism kierowanych do Marszałka i wicemarszałków Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz pism stanowiących odpowiedź na korespondencję pochodzącą od posłów i senatorów;
- 5) wydawanie zarządzeń;
- 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 pism.

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.

§ 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 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, w tym w szczególności są zobowiązani do:

- 1) dbania o powierzone im mienie oraz o pozytywny wizerunek Funduszu;
- 2) 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) niewykorzystywania zajmowanego stanowiska do osiągania jakichkolwiek prywatnych korzyści, niepodejmowania działalności mogącej mieć wpływ na bezstronność w wykonywaniu obowiązków służbowych oraz niedopuszczania 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 lub pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub w stosunku przysposobienia, opieki bądź kurateli.

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

Lp.	Nazwa rejestru	Komórka prowadząca / nadzorująca
1.	rejestr decyzji Prezesa Funduszu jako organu II instancji, wydawanych na podstawie art. 102 ust. 5 pkt 24a ustawy, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 1 września 2020 r.	GPF
2.	rejestr decyzji Prezesa Funduszu jako organu II instancji, wydawanych na podstawie art. 109 ust. 5 ustawy, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 1 września 2020 r.	GPF, DGL
3.	rejestr decyzji Prezesa Funduszu wydawanych na podstawie art. 42f, 42i ust. 1 i 2 oraz 42j ustawy	DWM
4.	rejestr decyzji Prezesa Funduszu wydawanych na podstawie art. 42d ust. 19 ustawy	DWM

5.	rejestr zażeń rozpatrywanych przez Prezesa Funduszu w trybie art. 161 ustawy	DSOZ, DGL DSM, DK
6.	rejestr skarg i wniosków dotyczących działalności świadczeniodawców	DOKiP
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, do których stosuje się ustawę - Prawo zamówień publicznych	BAG
21.	rejestr delegacji służbowych pracowników	BSP
22.	rejestr interpretacji indywidualnych w zakresie spraw dotyczących objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym, o których mowa w art. 109a ustawy	BP
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 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. 1977, z późn. zm.)	DGL
35.	rejestr decyzji Ministra Zdrowia wydawanych w sprawie objęcia refundacją i ustalenia urzędowej ceny dla leków, środków spożywczych specjalnego	DGL

	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	
36.	rejestr Rekomendacji Prezesa i Opinii Rady Przejrzystości przy AOTMiT	DGL
37.	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 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 odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto	BBIiCD
40.	ewidencja udostępnień danych osobowych w Centrali – nadzorowana na podstawie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania	BBIiCD
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
46.	rejestr referencji	GPF
47.	rejestr wniosków o zamówienie publiczne	BAG
48.	rejestr umów w zakresie udzielanych zamówień publicznych zawieranych przez Centralę NFZ, z wyjątkiem umów zleceń i umów o dzieło finansowanych z bezosobowego funduszu wynagrodzeń Centrali	BAG
49.	rejestr wniosków o zmianę umowy	BAG
50.	rejestr incydentów bezpieczeństwa	BBiCD

Rozdział 2.

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	BBiCD
7.	Biuro Komunikacji Społecznej i Promocji	BKSiP
8.	Biuro Księgowości	BK
9.	Biuro Nadzoru Wewnętrznego	BNW
10.	Biuro Spraw Pracowniczych	BSP
11.	Departament Analiz i Innowacji	DAiI
12.	Departament Ekonomiczno-Finansowy	DEF
13.	Departament Gospodarki Lekami	DGL
14.	Departament Informatyki	DI
15.	Departament Kontroli	DK
16.	Departament Obsługi Klientów i Profilaktyki	DOKiP
17.	Departament Świadczeń Opieki Zdrowotnej	DSOZ
18.	Departament do Spraw Służb Mundurowych	DSM
19.	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 Obsługi Klientów i Profilaktyki, Biurem Administracyjno-Gospodarczym oraz Biurem Księgowości wykonuje Zastępca Prezesa Funduszu do Spraw Operacyjnych;
- 2) Departamentem do Spraw 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 Departamentem Współpracy Międzynarodowej 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 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 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 3.

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, ciągłości realizacji zadań w czasie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności w pracy pracowników komórki organizacyjnej, przez zapewnienie zastępstwa na czas nieobecności;
- 3) pozostawiania 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 postrzeżenie 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, z późn. zm.), w tym odpowiada za zamieszczanie i aktualizację, w uzgodnieniu z Biurem Komunikacji Społecznej i Promocji, 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 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 pracowników, zatrudnionych w 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, sympoziach i innych uroczystościach, w których udział nie wiąże się z reprezentowaniem Funduszu (w szczególności jako prelegent lub 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 stanowiska, o którym mowa w § 11 ust. 4, obszaru zadań i stanowisk podporządkowanych bezpośredniemu 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 zlecenia podległym pracownikom wykonania zadań służbowych poza Warszawą, na terenie kraju, w ramach przyznanym komórce organizacyjnej na dany rok środków finansowych na pokrycie kosztów krajowych podróży służbowych;
- 2) odpowiedzialni za celowe i oszczędne wykorzystanie przyznanego 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 działą 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 4.

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 radcy prawnego zatrudnionego w Biurze Prawnym lub dyrektora Biura Prawnego, lub jego zastępcy 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 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. Sposób załatwiania spraw w Centrali jest określony w Instrukcji Kancelaryjnej Centrali i Oddziałów Wojewódzkich Narodowego Funduszu Zdrowia.

2. Prawo podpisywania pism w ramach bieżącej korespondencji, kierowanej do innych komórek organizacyjnych, mają również pracownicy, w zakresie określonym przez dyrektora komórki organizacyjnej w stosownym upoważnieniu.

3. Przygotowane dokumenty w postaci papierowej powinny być parafowane i opatrzone datą parafowania, a w przypadku dokumentów w postaci elektronicznej – akceptowane przez pracownika przygotowującego dokument w EZD. Parafowanie dokumentu w postaci papierowej polega na umieszczeniu czytelnego podpisu osoby przygotowującej dokument lub parafy wraz z pieczętką służbową tej osoby w lewym dolnym rogu na każdej zapisej stronie dokumentu.

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

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, powinny być odpowiednio parafowane (w przypadku dokumentów w formie papierowej) lub zaakceptowane w EZD (w przypadku dokumentów w formie elektronicznej) 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.

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

7. 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.

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

9. Dokumenty wymagające oceny prawnej podlegają akceptacji Biura Prawnego, z zastrzeżeniem ust. 10. Akceptacja dokumentów w formie papierowej polega na parafowaniu i opatrzeniu dokumentu imienną pieczęcią wskazującą na zajmowane stanowisko przez dyrektora Biura Prawnego lub zastępcy dyrektora Biura Prawnego. Akceptacja dokumentów w formie elektronicznej jest dokonywana w EZD.

10. 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, z późn. zm.) podpisują radcowie prawni.

11. 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 pieczęcią wskazującą na zajmowane stanowisko i datą).

12. W przypadku decyzji dotyczących nabywania praw lub zaciągania zobowiązań, w ramach Planu Finansowego Narodowego Funduszu Zdrowia oraz Rzeczowego Planu wydatków inwestycyjnych Narodowego Funduszu Zdrowia, poniżej kwoty 130 000 złotych netto, uprawnienie, o którym mowa w ust. 12, przysługuje również dyrektorowi Departamentu Ekonomiczno-Finansowego po ich uprzedniej akceptacji przez głównego księgowego Centrali (dokumenty w formie papierowej podlegają parafowaniu, opatrzeniu imienną pieczęcią wskazującą na zajmowane stanowisko i datą).

13. 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.

14. 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 5.

ZASADY PLANOWANIA I SPRAWOZDAWCZOŚCI Z WYKONANIA ZADAŃ CENTRALI

§ 22. 1. Zadania Centrali na dany rok, z zastrzeżeniem ust. 4, są określone 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 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, 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 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 Centrali.

Rozdział 6.

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

	Wewnętrzny, 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. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176, z późn. zm.)
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 i Promocji w zakresie aktualizacji treści zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej
23.	przekazywanie do Departamentu Obsługi Klientów i Profilaktyki do akceptacji projektów treści kierowanych do klientów, przeznaczonych do publikacji na wewnętrznych i zewnętrznych stronach internetowych i portalach Funduszu
24.	przygotowywanie wkładów merytorycznych do odpowiedzi na zapytania kierowane przez klientów i innych interesariuszy w zakresie właściwości merytorycznej komórki i przekazywanie ich do Departamentu Obsługi Klientów i Profilaktyki, z wyłączeniem spraw z zakresu objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym
25.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki przy promowaniu usług kierowanych do klientów w zakresie właściwości merytorycznej komórki
26.	udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań komórki organizacyjnej
27.	współpraca z Biurem Administracyjno – Gospodarczym w zakresie przygotowywania specyfikacji 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
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 ciągłością działania
36.	współpraca z Inspektorem Ochrony Danych 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.	gromadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji odzwierciedlającej przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej, w tym w szczególności ochrona dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego
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
51.	współpraca z Biurem Administracyjno – Gospodarczym w zakresie prawidłowego gospodarowania nieruchomościami Funduszu w szczególności przy czynnościach związanych ze zbyciem, nabyciem,

modernizacją, remontem oraz przekazaniem nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa

Rozdział 7.

ZAKRES DZIAŁANIA STATUTOWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRALI

Oddział 1.

Gabinet Prezesa Funduszu

§ 27. 1. Gabinet Prezesa Funduszu jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach organizacyjnego i zarządczego wspomaganie Prezesa, Funduszu, 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 organizacyjne Centrali	W.08.01 Z.08.02
2.	realizowanie zadań związanych z reprezentacją instytucji przez Prezesa Funduszu oraz krajową i międzynarodową współpracą instytucjonalną	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	B.12.03
3.	organizacja spotkań z udziałem Prezesa Funduszu z wyłączeniem spotkań organizowanych przez inne komórki organizacyjne Centrali	BKSiP, BAG	W.08.01
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 organizacyjne Centrali	Z.08.06
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 organizacyjne Centrali	Z.08.06
6.	sporządzenie, monitorowanie i aktualizacja strategii Narodowego Funduszu Zdrowia	wszystkie komórki organizacyjne Centrali	Z.08.01
7.	koordynowanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Centrali i oddziałach wojewódzkich Funduszu	BAW, BBIiCD	Z.08.01
8.	koordynacja prac nad przygotowaniem Planu Pracy Narodowego Funduszu Zdrowia oraz monitorowanie realizacji Planu Pracy Funduszu	wszystkie komórki organizacyjne Centrali	Z.08.01
9.	koordynowanie zadań związanych z dokumentowaniem kontroli zarządczej		Z.08.06
10.	sprawowanie roli Biura Portfela Projektów	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	Z.08.04

11.	prorowadzenie spraw związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności pochodzących z budżetu UE/EFTA i innych funduszy pomocowych	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	Z.08.04
12.	monitorowanie możliwości aplikowania o dofinansowanie ze środków zewnętrznych na realizację przez NFZ projektów oraz ocena inicjatyw projektowych	wszystkie zainteresowane komórki organizacyjne Centrali	Z.08.04
13.	monitorowanie i nadzór nad realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych	wszystkie zainteresowane komórki organizacyjne Centrali	Z.08.04
14.	nadzór nad dostosowaniem struktury organizacyjnej do zadań	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	Z.08.05
15.	zarządzanie pełnomocnictwami i upoważnieniami Prezesa Funduszu	BP	Z.08.05
16.	koordynacja procesu udostępniania informacji publicznej		B.12.04 B.12.05
17.	administrowanie aplikacją kancelaryjną elektronicznego obiegu dokumentów Centrali	DOKiP, DI	W.08.02
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.12.01
19.	rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektorów oddziałów wojewódzkich Funduszu dotyczących objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym wraz z opracowywaniem stanowiska Prezesa Funduszu w projektach decyzji w tym zakresie	BP	B.12.01
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 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	BP	B.12.01
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.12.01
22.	przygotowywanie stanowisk do udzielania odpowiedzi na indywidualne wystąpienia świadczeniobiorców oraz osób i instytucji występujących w ich imieniu, a także udzielanie	BP	B.12.01

	informacji i wyjaśnień w rozpatrywanych sprawach związanych z objęciem ubezpieczeniem zdrowotnym		
23.	przygotowywanie sprawozdań z celów i zadań wynikających z przepisów prawa oraz wynikających z zakresu działalności komórki organizacyjnej		Z.05.02
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.12.03
25.	nadzór i koordynowanie zarządzania procesowego w Funduszu	DI, BBliCD	Z.08.03
26.	zarządzanie biznesową architekturą korporacyjną	DI, BBliCD	Z.08.01
27.	zapewnienie sprawnej komunikacji wewnętrznej	wszystkie komórki organizacyjne Centrali	W.08.01
28.	prowadzenie spraw z zakresu umów dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz umów o objęcie wolontariusza dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym		B.12.02
29.	rozpatrywanie zażaleń na postanowienia, o których mowa w art. 17 § 1 oraz art. 34 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz. 479)		B.12.01

Oddział 2.

Biuro Rady Funduszu

§ 28. 1. Biuro Rady Funduszu jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach obsługi Rady Funduszu, w szczególności przez 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.04.01
2.	prowadzenie bieżącej obsługi prawnej Rady Funduszu i zespołów problemowych Rady Funduszu		W.04.01
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.04.01 W.04.02
4.	sprawdzanie i ocenianie pod względem formalnym projektów materiałów kierowanych na posiedzenie do Rady Funduszu	wszystkie komórki organizacyjne Centrali	W.04.01
5.	terminowe przekazywanie uchwał Rady Funduszu i innych dokumentów do właściwych organów zgodnie z obowiązującymi przepisami	zainteresowane komórki organizacyjne	W.04.01

		Centrali, Minister Zdrowia (MZ), Minister Finansów (MF)	
6.	opracowywanie i zamieszczanie informacji dotyczących działalności Rady Funduszu w intranecie i stronie internetowej Funduszu	BKSiP	W.04.01
7.	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.04.01

Oddział 3.

Biuro Prawne

§ 29. 1. Biuro Prawne jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach obsługi prawnej 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.03.03
2.	przekazywanie i dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, w tym tworzenie wspólnego podejścia do problemów i sporów prawnych	wszystkie komórki organizacyjne Centrali	W.03.03
3.	udzielanie porad i wyjaśnień oraz sporządzanie opinii prawnych w zakresie obowiązujących przepisów prawa	wszystkie komórki organizacyjne Centrali	W.03.03
4.	opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów: a) zarządzeń Prezesa Funduszu, b) decyzji administracyjnych przygotowywanych w Centrali, c) wzorów umów, d) umów, e) upoważnień i pełnomocnictw, f) procedur wewnętrznych Funduszu	wszystkie komórki organizacyjne Centrali	W.03.02 W.03.03
5.	reprezentowanie Funduszu w postępowaniach sądowych, sądownoadministracyjnych 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 władzy publicznej	wszystkie komórki organizacyjne Centrali	W.03.01 W.03.03
6.	opiniowanie projektów zewnętrznych aktów normatywnych i koordynowanie przekazania stanowiska Funduszu w tym	wszystkie komórki	W.03.03

	zakresie	organizacyjne Centrali	
7.	przekazywanie Ministrowi Zdrowia zarządzeń wydanych przez Prezesa Funduszu		W.03.02
8.	publikacja zarządzeń Prezesa Funduszu w Bazie Aktów Własnych	wszystkie komórki organizacyjne Centrali	W.03.02
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.03.01
10.	wypracowanie z radcami prawnymi wykonującymi obsługę prawną oddziałów wojewódzkich Funduszu, jednolitych stanowisk w obszarze ustawowej działalności Funduszu	OW NFZ	W.03.03
11.	rozpatrywanie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych, o których mowa w art. 34 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162, z późn. zm.)	GPF	B.13

Oddział 4.

Biuro Administracyjno – Gospodarcze

§ 30. 1. Biuro Administracyjno - Gospodarcze jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach zapewnienia wsparcia administracyjno-eksploatacyjnego, zapewnienia właściwych warunków lokalowych, odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych Centrali, nadzoru nad majątkiem Funduszu oraz realizacji 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.01.02
2.	sprawowanie nadzoru nad inwestycjami w oddziałach wojewódzkich Funduszu	OW NFZ	W.01.02
3.	zarządzanie i administrowanie nieruchomościami własnymi i lokalami użytkowymi przez Centralę wraz z całą infrastrukturą techniczną z wyłączeniem systemów infrastruktury wspierających bezpieczeństwo (np. SKD, CCTV, PPOŻ)	DI, BBIiCD	W.01.04
4.	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.01.04
5.	nadzór nad flotą samochodową		W.01.05
6.	wykonywanie zadań w zakresie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami	BP, BK, DEF, wszystkie zainteresowane komórki organizacyjne Centrali	W.01.01
7.	planowanie i sprawozdawczość w zamówieniach publicznych	wszystkie komórki	W.01.01

		organizacyjne Centrali	
8.	zapewnianie obsługi administracyjnej pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych Centrali	wszystkie komórki organizacyjne Centrali	W.01.05
9.	prowadzenie archiwum zakładowego		W.01.03

Oddział 5.

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.01.01
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.01.01
3.	przeprowadzanie audytów wewnętrznych zleconych przez Ministra Finansów lub inne uprawnione organy państwa	MF, Krajowa Administracja Skarbowa (KAS), Rada Ministrów, audytowane jednostki, właściciele audytowanych procesów	Z.01.01
4.	przeprowadzanie czynności sprawdzających	audytowane jednostki, właściciele audytowanych procesów	Z.01.01
5.	wspieranie przestrzegania w Funduszu standardów kontroli zarządczej	GPF, MF, MZ	Z.01.01
6.	prowadzenie dokumentacji zadań audytowych oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego	MZ, MF	Z.01.01
7.	opracowanie i realizacja Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości funkcji audytu wewnętrznego, zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Audytu Wewnętrznego		Z.01.01
8.	opracowywanie informacji zarządczej w zakresie działania Biura	GPF	Z.01.01
9.	współpraca z komórkami audytu wewnętrznego w Ministerstwie Zdrowia oraz Ministerstwie Finansów	MZ, MF	Z.01.01
10.	współpraca z audytorami zewnętrznymi oraz kontrolerami wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie właściwości Biura	BNW, NIK, MZ	Z.01.01

Oddział 6.

Biuro Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania

§ 32. 1. Biuro Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania jest komórką organizacyjną 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. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych pod względem organizacyjnym podlega Dyrektorowi Biura.

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

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach procesu
1.	zapewnienie w Centrali 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	Z.02.06
2.	zapewnienie ochrony fizycznej obiektów, osób i mienia w Centrali NFZ	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ, firmy zewnętrzne	Z.03.02
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	Z.03.03
4.	zapewnienie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ, jednostki Państwowej Straży Pożarnej (PSP)	Z.03.02
5.	zapewnienie bezpieczeństwa informacji (SZBI) w NFZ	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	Z.02.03
6.	zapewnienie bezpieczeństwa w kontekście obszaru technologii informatycznych	DI i wszystkie Wydziały Informatyki OW,	Z.02.01

		wszystkie ZBiCD w OW	
7.	zapewnienie ciągłości działania procesów realizowanych przez NFZ (SZCD)	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	Z.03.01
8.	zarządzanie incydentami bezpieczeństwa	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	Z.03.01
9.	zapewnienie realizacji obowiązków operatora infrastruktury krytycznej	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	Z.02.03 Z.03.01
10.	zapewnienie realizacji obowiązków operatora usługi kluczowej (UKSC)	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	Z.03.01 Z.02.03
11.	realizacja zadań wynikających z art. 39 RODO	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	Z.02.02
12.	zarządzanie ryzykiem utraty bezpieczeństwa informacji i ciągłości działania	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	Z.02.03 Z.02.04
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.03.02
14.	zapewnienie koordynacji działań komórek organizacyjnych NFZ w zakresie realizowania zadań dotyczących zarządzania kryzysowego podczas wprowadzonych stopni alarmowych CRP wynikających z ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2234, z późn. zm.)	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	Z.02.01
15.	wypracowanie założeń organizacyjnych, opracowywanie stosownej dokumentacji ewidencyjno-operacyjnej oraz nadzór nad funkcjonowaniem Samodzielnej Drużyny Ratownictwa Ogólnego w Centrali Funduszu	wszystkie komórki organizacyjne Centrali	Z.03.02 Z.03.03
16.	udział w procesie zarządzania zmianą w NFZ	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	Z.02.03 Z.03.01
17.	współpraca z dostawcami oprogramowania, w zakresie prowadzonych spraw zarządzanych i administrowanych przez Biuro	Podmioty zewnętrzne	Z.02.03
18.	prowadzenie Centralnego Wykazu Ubezpieczonych, zwanego dalej „CWU”	ZUS, KRUS, KPRM, GUS,	Z.02.05

		CBA	
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	Z.02.05
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		Z.02.05
21.	współpraca z podmiotami zewnętrznymi, między innymi ZUS, KRUS, KPRM oraz GUS, w tym przekazywanie i odbiór danych przesyłanych w formie elektronicznej	podmioty zewnętrzne	Z.02.05
22.	współpraca z organami ścigania i służbami w zakresie udostępniania im informacji wynikających z analiz	DAiI, podmioty zewnętrzne	Z.02.05
23.	nadzór nad procesem udostępniania danych osobowych na wnioski instytucji/organów uprawnionych		Z.02.05
24.	współpraca z Departamentem Analiz i Innowacji w zakresie wymiany informacji i danych dotyczących zakresu działania Biura	DAiI, podmioty zewnętrzne	Z.02.05

Oddział 7.

Biuro Komunikacji Społecznej i Promocji

§ 33. 1. Biuro Komunikacji Społecznej i Promocji jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach tworzenia i realizacji 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 udzielanie 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) oraz współpraca z mediami w zakresie promowania zdrowia i postaw prozdrowotnych	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	B.01.01
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.01.01
3.	przygotowanie i archiwizacja codziennego monitoringu mediów w zakresie dotyczącym systemu ochrony zdrowia (na poziomie Centrali i OW NFZ)	OW NFZ	B.01.01
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.01.01
5.	nadzór nad działalnością rzeczników prasowych oraz zespołów komunikacji społecznej i promocji i koordynacja ich działalności w realizacji zadań o charakterze ogólnopolskim	OW NFZ	B.01.01 B.01.02 B.01.03

6.	administrowanie i redagowanie strony internetowej NFZ	DI, OW NFZ	B.01.02
7.	administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej i jego redagowanie w części dotyczącej Centrali i OW NFZ	DI, OW NFZ	B.01.02
8.	prezentacja i promocja działalności Funduszu, w tym przygotowanie i realizacja kampanii społecznych, informacyjnych, edukacyjnych, wizerunkowych i medialnych oraz koordynacja ich realizacji przez OW NFZ	BAG, DEF, BK, DOKiP, OW NFZ	B.01.01 B.01.03
9.	prowadzenie oficjalnych profili Funduszu w mediach społecznościowych	OW NFZ,	B.01.02
10.	relacjonowanie i promocja wydarzeń ogólnokrajowych, m.in. w obszarze profilaktyki i promocji postaw prozdrowotnych, w mediach tradycyjnych i społecznościowych	DOKiP	B.01.01 B.01.02 B.01.03
11.	realizacja produkcji multimedialnych w obszarze profilaktyki oraz montaż i publikacja tych produkcji	DOKiP	B.01.03
12.	opracowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących działalności Funduszu	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	B.01.03

Oddział 8.

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.02.01
2.	organizacja i prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych Centrali	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	W.02.01
3.	organizacja i prowadzenie obrotu bezgotówkowego oraz gotówkowego w zakresie terminowej regulacji zobowiązań i ściągania należności Centrali	DEF, BGK	W.02.02
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.02.01
5.	rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Centrali	BAG, DI	W.02.01
6.	prowadzenie ewidencji księgowej oraz dokonywanie płatności z zakresu realizacji zadań Funduszu wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego	DWM, OW NFZ	W.02.01
7.	prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych oraz zaliczek stałych i okresowych	BSP, zainteresowane komórki organizacyjne	W.02.01

		Centrali	
8.	prorowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	BSP	W.02.01
9.	przekazywanie do oddziałów wojewódzkich Funduszu środków pieniężnych uzyskanych przez Centralę	DEF	W.02.01
10.	prorowadzenie windykacji należności Centrali zgodnie z wewnętrznymi regulacjami prawnymi Funduszu z wyłączeniem należności z tytułu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego krajów UE i EFTA	urzędy skarbowe, BP	W.02.01
11.	prorowadzenie 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.02.01
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 b) kwot zwrotu z tytułu niezapewnienia rocznej wielkości dostaw lub ciągłości dostaw leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych c) kwot zwrotu części uzyskanej refundacji z tytułu instrumentów dzielenia ryzyka d) kar pieniężnych nałożonych przez ministra właściwego do spraw zdrowia	DEF, MZ, firmy farmaceutyczne	W.02.01
13.	prorowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości finansowej z zakresu realizacji zadań, o których mowa w art. 97 ust. 3 pkt 4 - 4c ustawy: a) programów polityki zdrowotnej b) programów pilotażowych c) informatyzacji świadczeń opieki zdrowotnej oraz szkoleń w tym zakresie	DEF, DSOZ, MF, MZ, OW NFZ	W.02.01
14.	sporządzanie właściwych deklaracji podatkowych oraz informacji dla organów skarbowych	BSP, OW NFZ	W.02.01
15.	sporządzanie zawiadomień o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie 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.02.01
16.	sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem w oddziałach wojewódzkich rachunkowości i gospodarki finansowej na zasadach określonych w ustawie, ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.)	OW NFZ	W.02.01
17.	sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym łącznego sprawozdania finansowego	OW NFZ	W.02.01

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	W.02.01
19.	przekazywanie do ogłoszenia łącznego sprawozdania finansowego	MZ, RCL, BKSiP	W.02.01
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.02.01
21.	współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym i Narodowym Bankiem Polskim w zakresie sporządzanych sprawozdań	GUS, NBP	W.02.01

Oddział 9.

Biuro Nadzoru Wewnętrznego

§ 35. 1. Biuro Nadzoru Wewnętrznego jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach 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.04.02
2.	przygotowywanie i przeprowadzanie wewnętrznych kontroli planowych i doraźnych w komórkach organizacyjnych Centrali i oddziałach wojewódzkich Funduszu	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	Z.04.02
3.	opracowywanie i przedstawianie do akceptacji Prezesowi Funduszu rocznych planów kontroli wewnętrznej Centrali	wszystkie komórki organizacyjne Centrali	Z.04.02
4.	weryfikacja otrzymanych zgłoszeń dotyczących podejrzeń wystąpienia zdarzeń korupcyjnych	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	Z.04.02
5.	weryfikacja zgłoszonych podejrzeń zaistnienia protekcjonizmu	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	Z.04.02
6.	przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w związku ze skargami zgłaszanymi na pracowników Funduszu do Prezesa Funduszu	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	B.07.04
7	wydawanie rekomendacji do podjęcia działań naprawczych w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami po	wszystkie komórki	B.07.04

	przeprowadzonych postępowaniach wyjaśniających	organizacyjne Centrali, OW NFZ	
8.	sporządzanie i przedstawianie Prezesowi Funduszu okresowych sprawozdań z realizacji działalności kontrolnej	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	Z.04.01 Z.04.02
9.	koordynowanie procesu kontroli i audytów przeprowadzanych w Centrali przez uprawnione organy kontroli zewnętrznej	GPF	Z.04.01
10.	formułowanie i komunikowanie rekomendacji systemowych wynikających z przeprowadzonych działań kontrolnych i nadzorczych	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	Z.04.01 Z.04.02

Oddział 10.

Biuro Spraw Pracowniczych

§ 36. 1. Biuro Spraw Pracowniczych jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach prowadzenia spraw wynikających z prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Centrali i realizacji polityki zarządzania zasobami ludzkimi Funduszu. Biuro Spraw Pracowniczych prowadzi również działania zmierzające do wzmocnienia 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.05.01
2.	monitorowanie i kontrolowanie realizacji zadań objętych zakresem działania BSP	BNW	W.05.04 W.05.05
3.	prowadzenie spraw osobowych pracowników NFZ zatrudnionych w Centrali	OW NFZ	W.05.04
4.	prowadzenie spraw osobowych dyrektorów OW	OW NFZ	W.05.04
5.	opracowywanie zasad wynagradzania pracowników NFZ, planowanie środków finansowych na wynagrodzenia i gospodarowanie nimi	DEF, OW NFZ	W.05.01
6.	rozliczanie i wypłata należności pracowników NFZ zatrudnionych w Centrali, należności członków Rady Funduszu oraz należności wynikające z umów cywilnoprawnych (umów zleceń i umów o dzieło)	BK, BRF, OW NFZ	W.05.04
7.	kształtowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w NFZ		W.05.01 W.05.03
8.	opracowywanie i wdrażanie wytycznych dotyczących zarządzania zasobami ludzkimi w NFZ (zarządzanie kompetencjami pracowników, selekcja i rekrutacja, wdrażanie nowego pracownika, zarządzanie szkoleniami, wdrażanie i monitorowanie systemu ocen pracowniczych oraz organizacja praktyk i staży)	OW NFZ	W.05.02
9.	gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	OW NFZ	W.05.04
10.	współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie spraw dotyczących indywidualnych i zbiorowych interesów pracowniczych	BP, DEF, OW	W.05.04

Oddział 11.

Departament Analiz i Innowacji

§ 37. 1. Departament Analiz i Innowacji jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach 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	DOKiP, DEF, GPF, BKSiP, BP, DK, DI, DWM, DSM, DSOZ, DGL, OW NFZ	W.06.01 W.06.02 Z.05.01 Z.05.02
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 lub procedowanymi projektami legislacyjnymi oraz projektami zarządzeń Prezesa Funduszu	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	W.06.01 W.06.02
3.	podejmowanie inicjatyw mających na celu: a) zwiększenie efektywności systemu opieki zdrowotnej finansowanego ze środków publicznych poprzez wykorzystanie danych, b) zwiększenie dostępności do danych będących w zasobach Funduszu, c) definiowanie zakresu informacyjnego niezbędnego dla efektywnego prowadzenia prac analitycznych	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	B.03.01 W.06.02 W.06.03 Z.05.01
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	Z.05.01
5.	wsparcie pozostałych komórek Funduszu w pracach analitycznych, w szczególności w zakresie analiz o dużej złożoności pamięciowej i obliczeniowej	DOKiP, DEF, DK, DWM, DGL, DSOZ, DSM, DI, BP, BKSiP, OW NFZ	W.06.01 W.06.02
6.	sporządzanie rocznej informacji o zrealizowanych lub podjętych przez Fundusz zadaniach z zakresu zdrowia publicznego	DOKiP, DEF, GPF, BKSiP, BP, DSM, DSOZ, DGL, OW NFZ, MZ	Z.05.01
7.	identyfikacja nowych technologii w celu ich wykorzystania w systemie ochrony zdrowia we współpracy z innymi instytucjami krajowymi i międzynarodowymi oraz wdrażanie innowacji w obszarze ochrony zdrowia w zakresie zadań ustawowych Funduszu	DOKiP, DEF, GPF, BKSiP, BP, DK, DI, DWM, DSM, DSOZ, DGL, OW NFZ	B.03.01
8.	współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrali Funduszu	DSOZ, DI,	W.06.01

	w zakresie opracowywania centralnych zasad walidacji i weryfikacji informacji przekazywanych przez świadczeniodawców komunikatami sprawozdawczymi XML	DGL, DK	Z.05.01
9.	współpraca z Centrum e-Zdrowia w zakresie zapewnienia 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. MZ poz. 81)	CeZ	B.03.01
10	obsługa wniosków Instrumentu Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia (IOWISZ) i współpraca z MZ w tym zakresie	DSOZ, DGL, DSM, MZ, CeZ	B.03.02

Oddział 12.

Departament Ekonomiczno-Finansowy

§ 38. 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.06.02
2.	przygotowywanie projektu corocznej prognozy przychodów i kosztów na kolejne 3 lata	zainteresowane komórki organizacyjne Centrali	Z.06.02
3.	tworzenie modeli statystyczno – ekonomicznych realizacji przychodów i kosztów na potrzeby corocznych prognoz		Z.06.02
4.	prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, zatwierdzeniem i realizacją planu finansowego Funduszu	zainteresowane komórki organizacyjne Centrali	Z.06.02
5.	sprawowanie nadzoru, bieżące monitorowanie i kontrola realizacji planu finansowego Centrali i oddziałów wojewódzkich Funduszu	BK	Z.06.02
6.	współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali przy planowaniu finansowania świadczeń opieki zdrowotnej, w tym wysokości całkowitego budżetu na refundację	DSOZ, DGL, DSM, BK	Z.06.02
7.	współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali przy planowaniu środków na wynagrodzenia bezosobowe	BSP, BRF	Z.06.02
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.06.03
9.	sporządzanie sprawozdań oraz analiz ekonomicznych i finansowych z działalności Funduszu	BK, DAiI, OW NFZ	Z.06.03
10.	przedstawianie Prezesowi Funduszu wniosków dotyczących: a) rozdysponowania nadwyżki przychodów nad kosztami w danym roku, b) rozdysponowania między oddziały wojewódzkie Funduszu	DSOZ, DGL, DSM, BK, OW NFZ	B.04.02

	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		
11.	dokonywanie codziennej analizy meldunków dotyczących podziału wpływów składek z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego	BK, OW NFZ	Z.06.01
12.	sporządzanie zawiadomień o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Funduszu, z wyjątkiem zakresu określonego w art. 16 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	BP, BNW, OW NFZ	Z.06.01
13.	monitorowanie, nadzorowanie i kontrolowanie wykonania zawartych w decyzji o objęciu refundacją instrumentów dzielenia ryzyka oraz informowanie Ministra Zdrowia w zakresie wypełnienia przez wnioskodawcę postanowień zawartych w tej decyzji	MZ, DGL, BK, DAiI, OW NFZ, wnioskodawcy	Z.06.03
14.	wyliczenie kwoty zwrotu w związku z niedopełnieniem obowiązku wnioskodawców w zakresie zapewnienia ciągłości oraz rocznej wielkości dostaw i przekazanie informacji Ministrowi Zdrowia	MZ, DGL, OW NFZ, świadczeniodawcy	B.04.01
15.	wyliczenie kwoty przekroczenia dla danej grupy limitowej i kwoty zwrotu dla poszczególnych wnioskodawców (payback), w przypadku przekroczenia, w trakcie realizacji planu finansowego Funduszu, całkowitego budżetu na refundację, przekazanie informacji Ministrowi Zdrowia w tym zakresie	MZ, DGL, DI, BK, dostawcy zewnętrzni, wnioskodawcy	Z.06.04

Oddział 13.

Departament Gospodarki Lekami

§ 39. 1. Departament Gospodarki Lekami jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach związanych z refundacją leków oraz świadczeniami 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.	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: a) programów lekowych, b) chemioterapii	BP, DSOZ	B.05.01
2.	monitorowanie procesu zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, w zakresie o którym mowa w pkt 1	DSOZ	B.05.01
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.05.02

4.	dokonywanie oceny prawidłowości realizacji świadczeń opieki zdrowotnej oraz przygotowywanie wyjaśnień dotyczących tych zasad ich realizacji i finansowania w zakresie właściwości Departamentu	DSOZ	B.05.02
5.	przewodzenie analiz kosztów świadczeń z zakresu programów lekowych i chemioterapii		B.05.02
6.	przewodzenie analizy problemów zgłaszanych przez OW NFZ, świadczeniodawców i świadczeniobiorców w zakresie właściwości Departamentu oraz podejmowanie odpowiednich działań w celu ich rozwiązania, w zakresie właściwości Departament		B.05.02
7.	opracowywanie opinii, danych i analiz dla Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji w zakresie właściwości Departamentu		B.05.02
8.	sprawowanie nadzoru nad działalnością i pracami Zespołów Koordynacyjnych do programów lekowych powołanych przez Prezesa Funduszu		B.05.02
9.	sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem elektronicznego systemu monitorowania programów lekowych oraz przygotowywanie wniosków o zmiany i utworzenie nowych modułów w tym systemie	DI	B.05.02
10.	rozpatrywanie zażaleń na czynności dyrektorów OW NFZ składanych do Prezesa Funduszu w zakresach będących we właściwości Departamentu	DSOZ	B.10.12 B.05.01
11.	weryfikacja wykonania przez dyrektorów OW NFZ obowiązków nałożonych przez Prezesa Funduszu w związku z art. 42 ust. 4 ustawy o refundacji z wyłączeniem zażaleń dotyczących kontroli	DK, DSOZ	B.10.12
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	B.05.01
13.	monitorowanie ordynacji lekarskiej oraz monitorowanie realizacji recept, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości refundacji dla osób z uprawnieniami dodatkowymi		B.05.01
14.	opracowywanie centralnych zasad walidacji i weryfikacji informacji przekazywanych przez świadczeniodawców w zakresie programów lekowych i chemioterapii	DSOZ	B.05.02
15.	przewodzenie prac standaryzacyjnych związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem danych, o których mowa w art. 45 ustawy o refundacji	DI	B.05.01
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	B.05.02

Oddział 14.

Departament Informatyki

§ 40. 1. Departament Informatyki jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach budowy, utrzymania i rozwoju 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.07.08
2.	zapewnienie infrastruktury serwerowej, sieciowej oraz stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych w zakresie potrzeb i możliwości Centrali	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	W.07.01 W.07.05
3.	zapewnienie budowy, utrzymania i rozwoju dedykowanych systemów informatycznych wspierających pracę Funduszu w zakresie jego potrzeb i możliwości	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	W.07.04 W.07.06
4.	zapewnienie utrzymania i rozwoju systemów standardowych wspierających pracę Funduszu w zakresie jego potrzeb i możliwości	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	W.07.02 W.07.06
5.	zarządzanie, realizacja i nadzór nad umowami w obszarze technologii informatycznych	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	W.07.08
6.	zarządzanie architekturą korporacyjną w zakresie technologii informatycznych (warstwa aplikacji, technologii)	wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ	W.07.04 W.07.08
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.07.03 W.07.04
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.07.01 W.07.03 W.07.04 W.07.07

Oddział 15.

Departament Kontroli

§ 41. 1. Departament Kontroli jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach 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.06.01
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.06.01
3.	przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli świadczeniodawców, aptek i kontroli refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych	OW NFZ	B.06.01
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.06.01
5.	przygotowywanie i przekazywanie do Biura Prawnego akt sprawy wraz z wkładem merytorycznym wykorzystywanym do opracowania odpowiedzi na skargi wniesione przez strony postępowania do wojewódzkiego sądu administracyjnego na decyzje Prezesa Funduszu wydawane na podstawie art. 61s ust. 5 ustawy o świadczeniach oraz art. 53 ust. 2a ustawy o refundacji	BP	B.06.01
6.	monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez Departament	OW NFZ	B.06.02
7.	rozpatrywanie środków odwoławczych dotyczących kontroli, w tym sprzeciwów oraz zażaleń na postanowienia dotyczące rozstrzygnięcia sprzeciwu, o którym mowa w art. 61d ust. 6 ustawy		B.06.01
8.	sporządzanie i przedstawianie Prezesowi Funduszu okresowych informacji zbiorczych z realizacji działalności kontrolnej	GPF	B.06.01
9.	realizowanie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 61w ustawy	OW NFZ	B.06.01
10.	formułowanie i komunikowanie rekomendacji systemowych oraz działań usprawniających i naprawczych, wynikających z działań kontrolnych	DAiI, DSOZ, DGL, DSM	B.06.01
11.	formułowanie wniosków do odpowiednich organów o podjęcie właściwych czynności i postępowań związanych z wykrytymi nieprawidłowościami oraz współpraca z tymi organami	DAiI	B.06.01

12.	wykonywanie analiz i zestawień oraz generowanie danych na potrzeby kontroli	DAiI	B.06.01
13.	współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wymiany informacji i danych, zgodnie z art. 61b i 61c ustawy	DAiI	B.06.01
14.	przygotowywanie upoważnień Prezesa Funduszu do przeprowadzania kontroli oraz prowadzenie rejestru upoważnień i realizacji kontroli		B.06.01
15.	realizowanie czynności związanych z korpusem kontrolerskim w tym przeprowadzanie egzaminu kwalifikacyjnego na stanowisko kontrolera	BSP, DEF, BK	B.06.03
16.	rozpatrywanie zażaleń, o których mowa w art. 160 ustawy, dotyczących czynności Prezesa Funduszu, o których mowa w Dziale IIIA tej ustawy, realizowanych przez Departament Kontroli		B.06.01

Oddział 16.

Departament Obsługi Klientów i Profilaktyki

§ 42. 1. Departament Obsługi Klientów i Profilaktyki jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach standardów obsługi klientów, Telefonicznej Informacji Pacjenta, działania na rzecz zwiększenia udziału klientów w programach profilaktycznych i budowy postaw prozdrowotnych, projektowania nowych usług elektronicznych dla klientów, w tym na portalach pacjent.gov.pl, diety.nfz.gov.pl oraz Akademia NFZ, uproszczeń w komunikacji z klientami, kontaktów z organizacjami pacjentów, rozpatrywania skarg i wniosków oraz obsługi kancelaryjnej Centrali.

2. Do podstawowych zadań Departamentu Obsługi Klientów i Profilaktyki 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 modelowaniem procesów związanych z obsługą klientów przez komórki merytoryczne Centrali	BAG, OW NFZ	B.07.05
2.	opracowywanie, monitorowanie, kontrola oraz badanie norm jakości i satysfakcji klientów z obsługi	OW NFZ	B.07.05
3.	przygotowanie, wdrożenie i rozwój jednolitego katalogu usług udostępnianych klientom przez Fundusz	DWM, DSM, DSOZ, DGL	B.07.01
4.	koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem oraz rozwojem Telefonicznej Informacji Pacjenta	DI, BAG, DSOZ, DSM, DWM, DGL, OW NFZ,	B.07.05
5.	nadzór nad dostosowywaniem sal obsługi klientów do jednolitego standardu, w tym rozpatrywanie wniosków OW NFZ w zakresie zmian lokalizacji i wyposażenia sal obsługi klientów	BAG, DEF	B.07.05
6.	nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem punktów obsługi klientów w OW NFZ	OW NFZ	B.07.05
7.	projektowanie założeń dotyczących nowych usług elektronicznych dla klientów Funduszu, z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami oraz osób ze szczególnymi potrzebami	DI	B.07.05
8.	promowanie postaw prozdrowotnych, w szczególności poprzez zachęcanie do udziału w programach zdrowotnych i programach profilaktyki zdrowotnej oraz koordynacja OW NFZ w zakresie organizowania cyklicznych działań promujących postawy prozdrowotne	OW NFZ	B.07.01

9.	przygotowywanie rekomendacji w zakresie narzędzi zwiększających uczestnictwo w programach profilaktycznych	BKSiP, DI	B.07.05
10.	przygotowywanie merytoryczne i organizacyjne akcji oraz wydarzeń związanych z promowaniem zachowań prozdrowotnych realizowanych we współpracy z podmiotami zewnętrznymi	BKSiP, DSOZ, OW NFZ, podmioty zewnętrzne	B.07.01
11.	koordynacja badań satysfakcji pacjenta z wizyt u świadczeniodawców, w tym wizyt realizowanych telefonicznie oraz jakości obsługi telefonicznej	DSOZ, DSM, DGL, DK, CeZ	B.07.05
12.	koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z upraszczaniem komunikacji w formie pisemnej z klientami oraz proponowanie i wprowadzanie innych ułatwień w kontaktach klientów z Funduszem	BKSiP, GPF, DSM, DGL, DWM, DSOZ, OW NFZ, MFiPR	B.07.05
13.	zarządzanie zakresem i układem treści zamieszczanych przez Fundusz na portalu pacjent.gov.pl, w tym weryfikowanie i akceptowanie materiałów przygotowywanych do publikacji przez komórki merytoryczne oraz publikowanie treści	BKSiP, DWM, DSM, DAiI, DGL, DSOZ, MZ/CeZ	B.07.01
14.	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	BKSiP, DWM, DSM, DAiI, DGL, DSOZ	B.07.01
15.	zarządzanie zakresem i układem treści zamieszczanych przez Fundusz na portalu Akademia NFZ, w tym weryfikowanie i akceptowanie materiałów przygotowanych do publikacji przez komórki merytoryczne oraz publikowanie treści	DSOZ, BKSiP, DGL, DWM, DSM, DAiI, MZ/CeZ	B.07.01
16.	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	wszystkie komórki Centrali	B.07.05
17.	opracowywanie materiałów edukacyjnych dla klientów i wydawanie biuletynu dla klientów	DSOZ, DWM, DSM, DGL, OW NFZ	B.07.01
18.	koordynacja zadań związanych z dostępnością architektoniczną, cyfrową i komunikacyjną NFZ	wszystkie komórki Centrali, OW NFZ	B.07.05
19.	opracowywanie propozycji standardów jakości obsługi pacjentów przez świadczeniodawców	DSOZ, DAiI	B.07.05
20.	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	BKSiP, DAiI, DSOZ, OW NFZ, organizacje działające na rzecz pacjentów	B.07.01 B.07.05
21.	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	DI, DSOZ, DSM, GPF, DWM, DGL, IOD, BBiCD, OW NFZ	B.07.05
22.	prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków dotyczących działalności świadczeniodawców	wszystkie komórki Centrali, OW NFZ, świadczeniodawcy	B.07.04

23.	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, , GPF, DAiI, OW NFZ, BNW	B.07.04
24.	współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie: a) realizacji działań wynikających z Księgi Współpracy, b) promowania portalu pacjent.gov.pl, Akademii NFZ i profilu pacjenta (IKP)	MZ, CeZ, organizacje działające na rzecz pacjentów	B.07.01
25.	obsługa zgłoszeń klientów w zakresie nieprawidłowości danych zawartych w IKP	CeZ, ZUS, BBiCD, DI, DK, OW NFZ	B.07.03
26.	nadzór nad realizacją zadania związanego z usługą potwierdzania Profilu Zaufanego ePUAP przez OW NFZ	DI, OW NFZ	B.07.02
27.	nadzór nad procesem nadawania uprawnień do potwierdzania Profili Zaufanych w POZ w celu aktywowania przez klientów IKP	IOD, GPF, DI, DSOZ, DEF, OW NFZ	B.07.02
28.	zarządzanie Księgą Znaku	GPF, BKSiP	B.07.05
29.	prowadzenie Kancelarii Ogólnej Centrali i zapewnienie terminowego obiegu korespondencji	wszystkie komórki Centrali	B.07.06
30.	obsługa systemu ePUAP oraz systemu e-doręczeń	DI, GPF	B.07.06
31.	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	Z.05.02 B.07.04 B.07.05

Oddział 17.

Departament Świadczeń Opieki Zdrowotnej

§ 43. 1. Departament Świadczeń Opieki Zdrowotnej jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach związanych ze świadczeniami opieki zdrowotnej, o których mowa w art. 15 ust. 2 pkt 1 - 7, 9, 11-13 i 17a, art. 48e oraz art. 95l ustawy.

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

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach procesu
1.	<p>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:</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, - leczenie stomatologiczne, - opieka 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, - programy zdrowotne, w tym programy profilaktyczne, - zaopatrzenie w wyroby medyczne, <p>b) systemu podstawowego zabezpieczenia świadczeń opieki zdrowotnej,</p>	DEF, BP, DSM, DGL, DAiI, DI OW NFZ	B.10.01 B.10.02

	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		
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		B.10.02 B.10.03 B.10.04 B.10.05 B.10.06 B.10.07 B.10.08 B.10.11
3.	opracowywanie zasad tworzenia przez OW NFZ planów zakupów świadczeń w zakresach pozostających we właściwości Departamentu	DAII, DEF, OW NFZ	B.10.01
4.	merytoryczna weryfikacja zawartości i aktualizacja słownika produktów kontraktowych i jednostkowych w Centralnych Zasobach Słownikowych w odniesieniu do zadań realizowanych przez Departament		B.10.09
5.	nadzór merytoryczny nad przetwarzaniem list podstawowej opieki zdrowotnej oraz centralną weryfikacją list podstawowej opieki zdrowotnej (CWPOZ)	BBIiCD, DI	B.10.10
6.	rozpatrywanie wniesionych przez świadczeniodawców zażaleń w trybie art. 160 ustawy, dotyczących realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, w zakresach pozostających we właściwości Departamentu	BP	B.10.12
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.10.03 B.10.04
8.	współpraca z Agencją Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji w zakresie ustalania taryfy świadczeń w zakresie świadczeń pozostających we właściwości Departamentu		B.10.02
9.	prorowadzenie prac związanych z funkcjonowaniem systemu JGP	DAiI, DEF, OW NFZ	B.10.02
10.	opracowanie centralnych zasad walidacji i weryfikacji informacji przekazywanych przez świadczeniodawców	DGL, DI, DSM, DAiI, OW NFZ	B.10.09
11.	prorowadzenie prac standaryzacyjnych związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem informacji o świadczeniach opieki zdrowotnej, w zakresie pozostającym we właściwości departamentu	DI, OW NFZ	B.10.09
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, DOKiP, OW NFZ	B.10.13
13.	prorowadzenie Centralnej Bazy Endoprotezoplastyk oraz spraw z nią związanych	DI	B.10.14
14.	prorowadzenie Aplikacji Kolejki Centralne oraz spraw z nią związanych	DI	B.10.13
15.	sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Systemu Informatycznego Monitorowania Profilaktyki	DI	W.07.04

Oddział 18.

Departament do Spraw Służb Mundurowych

§ 44. 1. Departament do Spraw 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 uzdrowskiego, ratownictwa medycznego, pomocy doraźnej i transportu sanitarnego. Departament odpowiada także za prowadzenie 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.	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 świadczeń: a) leczenie uzdrowskie 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, BP	B.08.01 B.10.02 W.03.02
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	DSOZ	B.10.04 B.10.05 B.10.07 B.10.08
3.	opracowywanie zasad tworzenia przez oddziały wojewódzkie Funduszu planów zakupów świadczeń oraz weryfikacja opracowanych przez OW NFZ planów zakupów w zakresach, o których mowa w pkt 2	DSOZ, DEF	B.10.01
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	DSM, DAiI, wytypowane komórki organizacyjne OW NFZ	B.09.01 W.06.01
5.	udział w procesie odwoławczym związanym ze skargami wniesionymi do sądów na decyzje Prezesa Funduszu wydane w związku z rozpatrzeniem odwołań od decyzji dyrektorów OW NFZ po przeprowadzonych postępowaniach konkursowych/rokowaniach	GPF, BP	W.03.01
6.	sprawowanie nadzoru nad właściwą realizacją zadań w sprawach, o których mowa w ust. 1, przez komórki organizacyjne w OW NFZ, 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.04.02

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.10.12
8.	opracowywanie centralnych zasad walidacji i weryfikacji informacji przekazywanych przez świadczeniodawców, w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej, o których mowa w pkt 2	DSOZ	B.08.01 B.10.09
9.	prowadzenie prac standaryzacyjnych związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem informacji o świadczeniach opieki zdrowotnej, o których mowa w pkt 1 i 2	DSOZ	B.08.01 W.07.04
10.	współpraca z Agencją Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji w zakresie ustalania taryfy świadczeń		B.08.01 Z.05.01
11.	realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania działu administracji publicznej - zdrowie	wskazane w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych (TRZO) komórki organizacyjne Centrali oraz OW NFZ	Z.07.02
12.	koordynowanie działań NFZ w zakresie realizowania zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa	wskazane w TRZO komórki organizacyjne Centrali oraz OW NFZ	Z.07.02
13.	koordynowanie działań NFZ w zakresie realizowania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego podczas wprowadzonych stopni alarmowych (z wyłączeniem CRP)	wskazane komórki organizacyjne Centrali w modułach zadaniowych oraz OW NFZ	Z.07.01
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.07.01 Z.07.02

Oddział 19.

Departament Współpracy Międzynarodowej

§ 45. 1. Departament Współpracy Międzynarodowej jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach pełnienia funkcji instytucji łącznikowej w rozumieniu przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie rzeczowych świadczeń zdrowotnych oraz funkcji 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.	pełnienie funkcji Krajowego Punktu Kontaktowego do spraw transgranicznej opieki zdrowotnej w rozumieniu ustawy	DSOZ, KPK, MZ	B.11.01
2.	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.11.01 B.11.02 B.11.03 B.11.04 B.11.05
3.	współpraca z instytucjami zewnętrznymi oraz z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Funduszu w zakresie spraw związanych z realizacją przepisów, o których mowa w art. 5 pkt 32 ustawy (przepisy o koordynacji) oraz dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/24/UE z dnia 9 marca 2011 r. w sprawie stosowania praw pacjentów w transgranicznej opiece zdrowotnej (dyrektywa 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.11.01 B.11.02 B.11.04 B.11.05
4.	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.11.01 B.11.02 B.11.03 B.11.04
5.	nadzór merytoryczny, opracowywanie zbiorczej dokumentacji rozliczeniowej oraz prowadzenie wyjaśnień indywidualnych spraw z OW NFZ 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 lub Zjednoczonego Królestwa w tym koordynacja rozliczenia tych kosztów, finansowanych z budżetu państwa z części pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw zdrowia lub wojewódów	instytucje łącznikowe UE/EFTA, KE; BK, DEF, DSOZ, DGL, DSM, BP, OW NFZ	B.11.06
6.	nadzór nad procesem refundacji kosztów świadczeń na podstawie art. 25 rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 987/2009 z dnia 16 września 2009 r. dotyczącym wykonywania rozporządzenia (WE) nr 889/2004 w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (rozporządzenie 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.11.06
7.	udział w procesie tworzenia rezerw na potrzeby obsługi roszczeń przedstawianych przez inne państwa członkowskie UE/EFTA	BK, OW NFZ	B.11.06
8.	realizacja przepisów o wzajemnej pomocy w odzyskiwaniu należności powstałych na podstawie przepisów o koordynacji	BP, OW NFZ, służby skarbowe, instytucje zagraniczne, ZUS	B.11.02 B.11.04 B.11.06
9.	nadzór merytoryczny i administrowanie systemem SOFU, 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, DOKiP, BKSiP, OW NFZ	B.11.01 W.07.04 W.07.06 W.07.07 B.01.02

10.	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	W.06.01 Z.05.02
11.	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.11.06
12.	zabezpieczenie i monitorowanie poziomu wykorzystania rezerw materiałowych kart EKUZ w OW NFZ	BAG, BK, BP, OW NFZ	W.01.01 W.01.04
13.	utrzymywanie i rozwój bazy słownika instytucji właściwych i łącznikowych państw członkowskich UE/EFTA w Centralnych Zasobach Słownikowych	DI	W.07.02
14.	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.11.07
15.	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.11.07
16.	udział w procesie opracowywania odpowiedzi na skargi wniesione do sądów administracyjnych na decyzje Prezesa Funduszu, w sprawach należących do właściwości Departamentu	BP	W.03.01
17.	rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektorów OW NFZ w sprawach, o których mowa w art. 42d ustawy oraz opracowywanie stanowiska Prezesa Funduszu w II instancji	BP, DSOZ, DGL, DSM, OW NFZ	B.11.07
18.	nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przez CUW w Chełmie	BP, DSOZ, DGL, DSM, OW NFZ	B.11.02
19.	nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przez CUW w Gorzowie Wielkopolskim	BP, BK, DSOZ, DGL, DSM, OW NFZ	B.11.06
20.	kontrola merytoryczna wypłat dokonanych przez OW NFZ z tytułu sfinansowania świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych poza granicami kraju, przysługujących świadczeniobiorcom na podstawie art. 42d, 42i i 42j ustawy - dla celów uzyskiwania przez Biuro Księgowości dotacji celowej ze środków Funduszu Medycznego	BP, DSOZ, DGL, DSM, OW NFZ	B.11.06 W.02.01 W.02.02