

Zarządzenie Nr 1129/2022
Dyrektora Wielkopolskiego Oddziału Wojewódzkiego
Narodowego Funduszu Zdrowia
z dnia 19 grudnia 2022 r.
w sprawie zmiany zarządzenia Nr 347/2022 z dnia 27 kwietnia 2022 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Wielkopolskiego Oddziału
Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia

Na podstawie § 8 ust. 1 Statutu Narodowego Funduszu Zdrowia, stanowiącego 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 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Dokonuje się zmiany zarządzenia Nr 347/2022 Dyrektora Wielkopolskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 27 kwietnia 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Wielkopolskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia w ten sposób, iż załącznik do zarządzenia „Regulamin Organizacyjny Wielkopolskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia” otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do potwierdzenia zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Wielkopolskiego Oddziału Wojewódzkiego
Narodowego Funduszu Zdrowia
w Poznaniu
Agnieszka Pachciarz
(1)

Załącznik do zarządzenia nr 1129/2022
Dyrektora Wielkopolskiego Oddziału Wojewódzkiego
Narodowego Funduszu Zdrowia
z dnia 19 grudnia 2022 r.

Załącznik do zarządzenia nr 347/2022
Dyrektora Wielkopolskiego Oddziału Wojewódzkiego
Narodowego Funduszu Zdrowia
z dnia 27 kwietnia 2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WIELKOPOLSKIEGO ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO
NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA**

POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
STRUKTURA ORGANIZACYJNA ODDZIAŁU	7
KIEROWNICTWO ODDZIAŁU	9
ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW.....	11
ZASADY PLANOWANIA ZADAŃ ODDZIAŁU.....	13
PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ODDZIAŁU	14
ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W PIONIE OGÓLNYM	17
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY	17
WYDZIAŁ PRAWNY	20
WYDZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH	21
ZESPÓŁ BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI I CIĄGŁOŚCI DZIAŁANIA	23
ZESPÓŁ KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ I PROMOCJI	27
PEŁNOMOCNIK DS. KONTAKTÓW ZEWNĘTRZNYCH.....	29
ZESPÓŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ.....	30
ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W PIONIE MEDYCZNYM.....	31
WYDZIAŁ ŚWIADCZEŃ OPIEKI ZDROWOTNEJ	31
WYDZIAŁ GOSPODARKI LEKAMI	35
ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W PIONIE EKONOMICZNYM	39
WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY	39
WYDZIAŁ EKONOMICZNO-FINANSOWY	40
WYDZIAŁ INFORMATYKI	43
WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI	46
DELEGATURY ODDZIAŁU	49
ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W PIONIE MUNDUROWYM	52
WYDZIAŁ OBSŁUGI KLIENTÓW I PROFILAKTYKI	52
WYDZIAŁ DS. SŁUŻB MUNDUROWYCH.....	58
WYDZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYKRAJOWEJ	61
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	63

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Wielkopolskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia określa strukturę i zasady działania Oddziału, zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Oddziału, zasady planowania i sprawozdawczości, a także zasady podpisywania dokumentów oraz wydawania aktów prawnych opracowywanych w Oddziale.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Centrala – Centralę Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 2) Oddział – Wielkopolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 3) Fundusz – Narodowy Fundusz Zdrowia;
- 4) naczelnik wydziału, albo kierownik działu, sekcji, zespołu, kancelarii bądź delegatury – osobę kierującą wydziałem, działem, sekcją, zespołem, kancelarią bądź delegaturą, lub osobę pełniącą te obowiązki;
- 5) kierownik projektu - osobę prowadzącą projekt i odpowiadającą za zarządzanie operacyjne zespołem projektowym;
- 6) komórka organizacyjna Oddziału – wyodrębnioną odpowiednio w strukturze organizacyjnej Oddziału komórkę statutową, o której mowa w § 11 ust. 1;
- 7) regulamin – regulamin organizacyjny Oddziału;
- 8) RODO - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 9) statut – statut Funduszu stanowiący załącznik do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 11 grudnia 2014 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Funduszowi Zdrowia (Dz. U. z 2020 r. poz. 1992, z późn. zm.);
- 10) ustawa – ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1285, z późn. zm.);
- 11) ustawa o refundacji – ustawę z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 463, z późn. zm.);
- 12) prawo farmaceutyczne – ustawę z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 1977, z późn. zm.);
- 13) przepisy o koordynacji – przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie udzielania rzeczowych świadczeń opieki zdrowotnej określone w rozporządzeniach Parlamentu Europejskiego i Rady nr 883/2004, 987/2009 i 1231/2010;
- 14) ustawa transgraniczna – ustawę z dnia 10 października 2014 r. o zmianie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 1491), implementującą przepisy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/24/UE z dnia 9 marca 2011 r. w sprawie stosowania praw pacjentów w transgranicznej opiece zdrowotnej.

§ 3. Oddział działa na podstawie ustawy, statutu, wewnętrznych aktów stanowienia prawa wydawanych przez Prezesa Funduszu i Dyrektora Oddziału oraz regulaminu.

§ 4. 1. Pracami Oddziału kieruje Dyrektor Oddziału, w szczególności poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji, wytycznych i poleceń.

2. Dyrektor Oddziału kieruje pracami Oddziału przy pomocy Zastępców Dyrektora Oddziału oraz kierowników komórek organizacyjnych Oddziału.

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

4. Zastępcy Dyrektora Oddziału, określając cele i zadania dla nadzorowanych przez siebie komórek organizacyjnych Oddziału, współdziałają z Dyrektorem Oddziału i uzgadniają z nim kierunki działań.

5. Zastępcami Dyrektora Oddziału są:

- 1) Zastępcą Dyrektora ds. Medycznych;
- 2) Zastępcą Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych;
- 3) Zastępcą Dyrektora ds. Służb Mundurowych.

6. Zastępcy Dyrektora Oddziału oraz inni pracownicy Oddziału, w sprawach związanych z realizacją zadań, podlegają Dyrektorowi Oddziału. Zakres ich zadań określa Dyrektor Oddziału.

7. W przypadku nieobecności lub czasowej niemożności sprawowania funkcji, Dyrektora Oddziału zastępuje Zastępcą Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych lub też jeden z pozostałych Zastępców Dyrektora Oddziału na podstawie pisemnego upoważnienia.

8. W przypadku konieczności realizacji zadań innych niż określone w regulaminie, Dyrektor Oddziału wyznacza komórkę organizacyjną właściwą do ich realizacji.

§ 5. 1. Dyrektor Oddziału odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań przez Oddział.

2. Pracownicy Oddziału podlegają Dyrektorowi Oddziału.

3. Dyrektor Oddziału wykonuje zadania określone w art. 107 Ustawy, a ponadto:

- 1) planuje, organizuje i nadzoruje wykonywanie zadań Oddziału w sposób zapewniający terminową i efektywną ich realizację;
- 2) zapewnia funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej;
- 3) inicjuje działania zmierzające do podniesienia efektywności pracy Oddziału oraz zapewnienia warunków pracy zgodnych z obowiązującymi przepisami;
- 4) nadzoruje prawidłową i sprawną obsługę świadczeniobiorców i świadczeniodawców;
- 5) informuje Prezesa Funduszu o wynikach pracy Oddziału;
- 6) realizuje politykę kadrową w drodze doboru odpowiedniej kadry i zapewnienia szkolenia zawodowego pracowników;
- 7) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie mienia Oddziału;
- 8) nadzoruje merytoryczne i terminowe załatwianie skarg i wniosków;
- 9) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 10) nadzoruje przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i innych danych prawnie chronionych;
- 11) współpracuje z innymi instytucjami w zakresie zadań Oddziału;
- 12) współpracuje z organizacjami o charakterze społeczno-zawodowym;
- 13) udziela pełnomocnictw i upoważnień do dokonywania określonych czynności prawnych i faktycznych w ramach posiadanych uprawnień;
- 14) rozpatruje skargi i wnioski dotyczące wykonywania zadań przez pracowników Oddziału.

4. Dyrektor Oddziału odpowiada za zapewnienie właściwych warunków pracy pracownikom Centrali Funduszu świadczącym pracę w Oddziale.

§ 6. 1. Dyrektor Oddziału może upoważnić Zastępców Dyrektora Oddziału, a także innych pracowników do wykonywania określonych czynności, w tym podpisywania korespondencji.

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

3. W celu realizacji zadań Dyrektor Oddziału może powoływać pełnomocników do realizacji określonych zadań, komisje lub zespoły zadaniowe, ustalając ich obowiązki i uprawnienia.

4. Dyrektor Oddziału może zlecić Zastępcom Dyrektora Oddziału lub kierownikom komórek organizacyjnych Oddziału dodatkowe zadania o charakterze doraźnym lub stałym.

§ 7. 1. W zakresie określonym przepisami prawa oraz udzielonego przez Prezesa Funduszu pełnomocnictwa, Dyrektor Oddziału wykonuje czynności wynikające ze stosunku pracy osób zatrudnionych w komórkach organizacyjnych Oddziału oraz Zastępców Dyrektora Oddziału.

2. Wykonując czynności, o których mowa w ust. 1, Dyrektor Oddziału może wydawać zarządzenia, wytyczne i polecenia, a także upoważnić Zastępców Dyrektora Oddziału oraz inne osoby do wykonywania określonych czynności z zakresu prawa pracy.

§ 8. 1. Zastępcy Dyrektora Oddziału odpowiadają za organizację i realizację zadań powierzonych przez Dyrektora Oddziału oraz zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w nadzorowanych komórkach organizacyjnych Oddziału. Zadania te Zastępcy Dyrektora Oddziału wykonują przy pomocy kierowników podległych komórek organizacyjnych Oddziału.

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

3. Zastępcy Dyrektora Oddziału, w imieniu Dyrektora Oddziału mogą wyrażać podległym pracownikom zgodę na urlopy wypoczynkowe, dodatkowe urlopy płatne, o których mowa w Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników Zatrudnionych w Narodowym Funduszu Zdrowia, zwolnienia od pracy, o którym mowa w art. 188 § 1 Kodeksu pracy, oraz zwolnienia od pracy w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy, ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

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

2. Pracownicy komórek organizacyjnych Oddziału stosują postanowienia Kodeksu Etyki Zawodowej oraz Procedur w Narodowym Funduszu Zdrowia przyjętych odrębnym zarządzeniem, a w szczególności:

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

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Oddziału zapobiegają przypadkom nepotyzmu w pracy, w tym w szczególności możliwości powstania podległości służbowej pomiędzy małżonkami, osobami

pozostającymi w faktycznym wspólnym pożyciu oraz pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa oraz w stosunku przysposobienia, opieki i kurateli.

§ 10. 1. W Oddziale prowadzone są w szczególności następujące rejestry:

Lp.	Nazwa rejestru	Komórka prowadząca /nadzorująca
1.	rejestr decyzji i postanowień Prezesa Funduszu, wydawanych w Oddziale na podstawie art. 50 ust. 18 ustawy;	WO
2.	rejestr decyzji i postanowień Prezesa Funduszu, wydawanych w Oddziale na podstawie art. 109 ust. 4 ustawy;	WO
3.	rejestr decyzji wydawanych na podstawie art. 127da prawa farmaceutycznego	WGL
4.	rejestr decyzji i postanowień Prezesa Funduszu wydawanych w Oddziale na podstawie art. 42i ust. 9 ustawy;	WWM
5.	rejestr decyzji i postanowień Prezesa Funduszu wydawanych w Oddziale na podstawie art. 42d ustawy;	WWM
6.	rejestr skarg prowadzonych w Oddziale dotyczących pracowników Oddziału	ZKW
7.	rejestr skarg i wniosków prowadzonych w Oddziale dotyczących działalności świadczeniodawców;	WOKiP
8.	rejestr spraw sądowych;	WP
9.	rejestr zarządzeń Dyrektora Oddziału;	WP
10.	rejestr propozycji zmian przepisów z zakresu ochrony zdrowia;	WP
11.	rejestr uchwał Rady Oddziału;	WO
12.	rejestr upoważnień i realizacji kontroli wewnętrznej;	ZKW
13.	rejestr wniosków o udzielenie informacji publicznej, decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz decyzji o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej;	WO
14.	rejestr wypadków przy pracy i chorób zawodowych;	ZBiCD
15.	rejestr postępowań z zakresu zamówień publicznych;	WAG
16.	rejestr wniosków o zamówienie publiczne;	WAG
17.	rejestr delegacji służbowych pracowników;	WSP
18.	rejestr upoważnień międzyoddziałowych;	WEF
19.	rejestr żołnierzy uprawnionych oraz weteranów działań poza granicami kraju;	WSM
20.	rejestr kombatanatów oraz niektórych osób będących ofiarami represji wojennych i okresu wojennego;	WSM
21.	rejestr elektronicznych podpisów kwalifikowanych;	WAG

22.	rejestr osób upoważnionych do pobierania kluczy w Oddziale – prowadzony na podstawie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania;	ZBiICD
23.	rejestr pobrań kluczy do pomieszczeń w Oddziale	ZBiICD
24.	rejestr czynności przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 30 RODO;	ZBiICD zasilany przez wszystkie komórki
25.	rejestr kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 RODO;	ZBiICD zasilany przez wszystkie komórki
26.	wykaz obszarów przetwarzania danych osobowych w Oddziale – prowadzony na podstawie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania;	ZBiICD
27.	rejestr incydentów	ZBiICD
28.	rejestr odstępstw na podstawie dokumentacji ZSZ	ZBiICD
29.	ewidencja naruszeń ochrony danych osobowych;	ZBiICD
30.	rejestr odwołań składanych przez świadczeniodawców na podstawie art. 154 ustawy;	WO
31.	rejestr zgód na udział pracowników Oddziału w spotkaniach organizowanych przez podmioty sektora prywatnego;	WO
32.	rejestr pełnomocnictw i upoważnień;	WO
33.	rejestr petycji;	WO
34.	rejestr infrastruktury informatycznej;	WI
35.	rejestr kopii bezpieczeństwa systemu informatycznego;	WI
36.	rejestr uprawnień do systemu informatycznego;	WI
37.	ewidencja zgłoszeń uczestników do badań klinicznych, o których mowa w art.37k ustęp 1d Prawa farmaceutycznego;	WGL
38.	ewidencja zgód wydawanych przez Ministra Zdrowia w drodze decyzji w ramach RDTL i sporządzanie miesięcznych sprawozdań przekazywanych do Centrali NFZ;	WGL
39.	rejestr majątku Oddziału;	WAG
40.	rejestr umów zawieranych przez Oddział z wyłączeniem umów zawieranych ze świadczeniodawcami i pracownikami;	WAG
41.	rejestr upoważnień do kierowania pojazdem służbowym;	WAG
42.	rejestr decyzji dotyczących bezpłatnego zaopatrzenia w leki dla inwalidów wojennych, osób represjonowanych i kombatanatów;	WSM
43.	rejestr akceptacji wniosków o zlecenie transportu sanitarnego dalekiego w POZ;	WSM
44.	rejestr umów dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz umów o objęcie wolontariusza dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym	WO
45.	rejestr kar umownych nałożonych na świadczeniodawców i apteki oraz kar nałożonych na osoby uprawnione w rozumieniu ustawy o refundacji	WEF

46.	rejestr czynności sprawdzających	WEF
-----	----------------------------------	-----

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ODDZIAŁU

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

- | | |
|---|-----------|
| 1) Wydział Organizacyjny | – WO; |
| 2) Wydział Prawny | – WP; |
| 3) Wydział Spraw Pracowniczych | – WSP; |
| 4) Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania | – ZBliCD; |
| 5) Zespół Komunikacji Społecznej i Promocji | – ZKSiP; |
| 6) Pełnomocnik ds. Kontaktów Zewnętrznych | – PKZ; |
| 7) Zespół Kontroli Wewnętrznej | – ZKW; |
| 8) Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej | – WSOZ; |
| 9) Wydział Gospodarki Lekami | – WGL; |
| 10) Wydział Administracyjno-Gospodarczy | – WAG; |
| 11) Wydział Ekonomiczno-Finansowy | – WEF; |
| 12) Wydział Informatyki | – WI; |
| 13) Wydział Księgowości | – WK; |
| 14) Delegatura w Kaliszu | – DKAL; |
| 15) Delegatura w Koninie | – DKON; |
| 16) Delegatura w Lesznie | – DLESZ; |
| 17) Delegatura w Pile | – DPIL |
| 18) Wydział Obsługi Klientów i Profilaktyki | – WOKiP; |
| 19) Wydział ds. Służb Mundurowych | – WSM; |
| 20) Wydział Współpracy Międzynarodowej | – WWM. |

2. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w ust. 1, sprawuje Dyrektor Oddziału. Dyrektor Oddziału sprawuje również bezpośredni nadzór nad Specjalistą ds. BHP oraz Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych wchodzącymi w skład Zespołu Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania.

3. Dla celów funkcjonalnych w Oddziale działają cztery pion: ogólny, medyczny, finansowy oraz mundurowy.

4. Pion ogólny nadzorowany jest bezpośrednio przez Dyrektora Oddziału i obejmuje następujące komórki organizacyjne, których szczegółowy zakres działania został określony w Rozdziale VII regulaminu:

- 1) Wydział Organizacyjny;
- 2) Wydział Prawny;
- 3) Wydział Spraw Pracowniczych;
- 4) Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania;
- 5) Zespół Komunikacji Społecznej i Promocji;
- 6) Pełnomocnik ds. Kontaktów Zewnętrznych;
- 7) Zespół Kontroli Wewnętrznej.

5. Pion medyczny nadzorowany jest bezpośrednio przez Zastępcę Dyrektora ds. Medycznych i obejmuje następujące komórki organizacyjne, których szczegółowy zakres działania został określony w Rozdziale VIII regulaminu:

- 1) Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej;
- 2) Wydział Gospodarki Lekami.

6. Pion finansowy nadzorowany jest bezpośrednio przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych i obejmuje następujące komórki organizacyjne, których szczegółowy zakres działania został określony w Rozdziale IX regulaminu:

- 1) Wydział Administracyjno-Gospodarczy;
- 2) Wydział Ekonomiczno-Finansowy;
- 3) Wydział Informatyki;
- 4) Wydział Księgowości;
- 5) Delegatury Oddziału.

7. Pion mundurowy nadzorowany jest bezpośrednio przez Zastępcę Dyrektora ds. Służb Mundurowych i obejmuje następujące komórki organizacyjne, których szczegółowy zakres działania został określony w Rozdziale X regulaminu:

- 1) Wydział Obsługi Klientów i Profilaktyki;
- 2) Wydział ds. Służb Mundurowych;
- 3) Wydział Współpracy Międzynarodowej.

§ 12. 1. W komórkach organizacyjnych Oddziału wyodrębnia się:

- 1) działy,
- 2) sekcje,
- 3) samodzielne lub wieloosobowe stanowiska,

wskazane w przepisach rozdziałów VII, VIII, IX i X regulaminu.

2. Kierowanie pracą działu lub sekcji może zostać powierzone pracownikowi komórki organizacyjnej Oddziału.

§ 13. 1. Pracą komórek organizacyjnych, o których mowa w § 11 ust. 1 oraz § 12 ust. 1 pkt 1-2, kierują odpowiednio:

- 1) wydziałem – naczelnik wydziału;
- 2) zespołem – kierownik zespołu;
- 3) działem – kierownik działu;
- 4) sekcją – kierownik sekcji;
- 5) delegaturą – kierownik delegatury.

2. O ile z treści innych dokumentów nie wynika inaczej, w przypadku nieobecności w pracy osób, o których mowa w ust. 1, pracą komórki organizacyjnej kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Oddziału lub właściwego Zastępcę Dyrektora.

3. Osobę na stanowisku samodzielnym w czasie nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Oddziału.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 13 ust. 1, w imieniu Dyrektora Oddziału mogą wyrażać podległym pracownikom zgodę na urlopy wypoczynkowe, dodatkowe urlopy płatne, o których mowa w Ustawie Zbiorowej Pracy dla Pracowników Zatrudnionych w Narodowym Funduszu Zdrowia, zwolnienia od pracy, o którym mowa w art. 188 § 1 Kodeksu pracy, oraz zwolnienia od pracy w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy, ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry,

brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 14. W Oddziale realizowane są również zadania projektowe, nad którymi nadzór sprawuje kierownik projektu.

§ 15. Obsługę sekretariatów Dyrektora Oddziału, Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych oraz Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych zapewnia Wydział Organizacyjny. Obsługę sekretariatu Zastępcy Dyrektora ds. Służb Mundurowych zapewnia Wydział ds. Służb Mundurowych.

ROZDZIAŁ III KIEROWNICTWO ODDZIAŁU

§ 16. 1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za całokształt spraw prowadzonych i rozpatrywanych przez podległą sobie komórkę organizacyjną, a w szczególności za zapewnienie:

- 1) zgodności działania komórki organizacyjnej z obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi;
 - 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) zgodności przetwarzania danych osobowych oraz informacji niejawnych pozostających w dyspozycji komórki organizacyjnej z przepisami prawa;
 - 4) bieżącego monitorowania celowego i oszczędnego wydatkowania środków finansowych ujętych w planie finansowym oraz rzeczowym planie wydatków inwestycyjnych Oddziału na zadania realizowane przez komórkę organizacyjną oraz ścisłej współpracy w tym zakresie z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi Oddziału;
 - 5) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań Oddziału;
 - 6) osiągania celów i zadań wynikających z planu pracy Oddziału 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) przepływu informacji dotyczących zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną w ramach Oddziału;
 - 9) dbałości o właściwy wizerunek i pozytywne postrzeganie Funduszu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w szczególności:
- 1) kieruje i nadzoruje pracę komórki organizacyjnej;
 - 2) reprezentuje komórkę organizacyjną w kontaktach wewnątrz Funduszu;

- 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 przedłożenie w wymaganym terminie do Biura Komunikacji Społecznej i Promocji i Pełnomocnika ds. Kontaktów Zewnętrznych materiałów odpowiedniej treści celem zamieszczenia i aktualizacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Funduszu, na stronie intranetowej i na stronie internetowej Oddziału oraz za przygotowywanie informacji na potrzeby komunikacji społecznej;
- 4) występuje na zewnątrz Oddziału prezentując jego stanowisko wyłącznie na polecenie lub po uzgodnieniu z Dyrektorem Oddziału;
- 5) uzgadnia z Dyrektorem Oddziału lub nadzorującym go Zastępcą Dyrektora Oddziału prezentowane na zewnątrz stanowisko Oddziału w zakresie spraw realizowanych przez jego komórkę organizacyjną i współdziała w tym zakresie z kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych Oddziału oraz Zespołem Komunikacji Społecznej i Promocji i Pełnomocnikiem ds. Kontaktów Zewnętrznych;
- 6) współuczestniczy w przygotowaniu planu finansowego Oddziału w zakresie zadań realizowanych przez jego komórkę organizacyjną;
- 7) przygotowuje lub współpracuje przy opracowaniu sprawozdań z zakresu właściwości komórki organizacyjnej;
- 8) zapewnia efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników i przestrzeganie przez nich dyscypliny pracy, w tym dokonuje analizy absencji chorobowej i wykorzystywania urlopów oraz zarządza czasem pracy w godzinach nadliczbowych;
- 9) zapewnia przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez podległych pracowników;
- 10) zapewnia zapoznanie się przez podległych pracowników z przepisami regulaminu i innych aktów wewnętrznych obowiązujących w Funduszu oraz przestrzeganie tych przepisów;
- 11) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań określonych w regulaminie, innych aktach wewnętrznych oraz zadań zleconych;
- 12) zapewnia sporządzanie i aktualizację zakresu obowiązków dla pracowników, zatrudnionych w podległej komórce organizacyjnej i współpracuje w tym zakresie z Wydziałem Spraw Pracowniczych;
- 13) wnioskuję do Dyrektora Oddziału 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 Wydziałem Spraw Pracowniczych, jej terminowe przeprowadzenie;
- 15) potwierdza odbycie krajowej podróży służbowej oraz dokonuje merytorycznego sprawdzenia rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej podległych pracowników;
- 16) wykonuje inne polecenia wydane przez Dyrektora Oddziału oraz właściwego Zastępcę Dyrektora Oddziału.

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

- 1) przygotowuje lub parafuje projekty decyzji i pism oraz materiały przedkładane do podpisu Dyrektorowi Oddziału lub Zastępcy Dyrektora Oddziału;
- 2) w ramach posiadanego upoważnienia lub pełnomocnictwa podejmuje decyzje i podpisuje pisma;
- 3) podpisuje pisma niezastrzeżone do kompetencji innych osób, w szczególności:
 - a) pisma i materiały kierowane do Dyrektora Oddziału oraz Zastępców Dyrektora Oddziału,
 - 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.

§ 17. 1. Kierownik działu lub sekcji działu zgodnie z powierzonym mu zakresem zadań.

2. Kierownik działu lub sekcji w szczególności:

- 1) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonanie zadań podległego działu lub sekcji;
- 2) odpowiada za osiąganie celów wynikających z planu pracy Oddziału, w zakresie właściwości podległego działu lub sekcji;
- 3) zapewnia efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników i przestrzeganie przez nich dyscypliny pracy,
- 4) zapewnia przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez podległych pracowników;
- 5) podpisuje lub parafuje projekty decyzji i pism w sprawach należących do zakresu zadań podległego działu lub sekcji, a niezastrzeżonych dla kierownika działu lub sekcji;
- 6) wydaje dyspozycje i wytyczne podległym pracownikom niezbędne do wykonywania zadań;
- 7) zapewnia wymianę informacji wewnątrz działu lub sekcji;
- 8) podejmuje działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:
 - a) zgodność działalności podległego działu lub sekcji 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 bezpośredniemu przełożonemu opinie i wnioski w sprawach szkolenia, przenoszenia, zwalniania, awansowania i nagradzania oraz karania podległych pracowników;
- 10) dokonuje oceny podległych pracowników;
- 11) wykonuje inne zadania zlecone.

§ 18. 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 Oddziału 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.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 19. 1. Pisma przygotowywane w komórce organizacyjnej są parafowane przez przygotowującego je pracownika, a dane pracownika, nazwa komórki organizacyjnej i numer telefonu umieszcza się w stopce pisma.

2. Pisma, o których mowa w ust. 1, parafowane są przez kierownika komórki organizacyjnej lub

upoważnionego pracownika.

3. Pisma zewnętrzne podpisywane są przez Dyrektora Oddziału, Zastępców Dyrektora Oddziału lub innych pracowników Oddziału w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

4. Pisma zewnętrzne w sprawach, które obejmują swoją właściwością kilka komórek organizacyjnych, przed podpisaniem przez Dyrektora Oddziału parafowane są przez właściwego Zastępcę Dyrektora Oddziału. Nie dotyczy to przypadku współdziałania pomiędzy komórkami organizacyjnymi pozostającymi w pionie ogólnym.

5. Postanowienia, o których mowa wyżej nie naruszają uprawnień do podpisywania pism wynikających z odrębnych przepisów i pełnomocnictw (upoważnień).

6. 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, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Przy przekazywaniu uprawnionym organom i instytucjom zewnętrznym oryginałów dokumentów za pośrednictwem Wydziału Prawnego, adnotacji pozwalających ustalić podmiot, któremu nastąpiło przekazanie oryginałów dokumentów, oraz czas i podstawę przekazania dokonuje właściwy radca prawny z Wydziału Prawnego.

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

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

- 1) prowadzenia uzgodnień wewnętrznych między komórkami organizacyjnymi lub poszczególnymi stanowiskami pracy, gdy elektroniczna forma dokumentu jest wystarczająca do dalszego procedowania;
- 2) współpracy z formacjami Unii Europejskiej i innymi instytucjami w sprawach wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, z tym że przed przedstawieniem ostatecznego stanowiska Oddziału należy uzyskać akceptację i podpis na dokumencie nadzorującego pracę komórki organizacyjnej Zastępcy Dyrektora Oddziału oraz Dyrektora Oddziału;
- 3) spraw otrzymywanych za pośrednictwem ePUAP-u oraz korespondencji opatrzonej podpisem elektronicznym;
- 4) informowania przez Wydział Organizacyjny pozostałych komórek organizacyjnych o wydanym przez Dyrektora Oddziału zarządzeniu;
- 5) spraw prowadzonych w klasach z jednolitego rzeczowego wykazu akt wskazanych jako wyjątki od systemu tradycyjnego.

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

4. Dokumenty w formie elektronicznej podlegają opracowaniu zgodnie z Elektronicznym Zarządzaniem Dokumentacją.

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

6. Kierujący komórkami organizacyjnymi odpowiadają za 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 Wydziałem Prawnym pod względem formalnoprawnym oraz z Wydziałem Ekonomiczno-Finansowym i Wydziałem Księgowości pod względem finansowym.

8. Pisma, dokumenty, projekty umów i aktów prawnych, w zakresie dotyczącym przetwarzania danych

osobowych, przedkładane są do rekomendacji Zespołowi Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania.

9. Dokumenty wymagające oceny prawnej podlegają akceptacji radcy prawnego z Wydziału Prawnego. Akceptacja dokumentów w formie papierowej polega na parafovaniu i opatrzeniu dokumentu imienną pieczęcią radcy prawnego.

10. Decyzje dotyczące nabywania praw lub zaciągania zobowiązań, w ramach Planu Finansowego Oddziału oraz Rzeczowego Planu Wydatków Inwestycyjnych Funduszu podejmuje Dyrektor Oddziału, po ich uprzedniej akceptacji przez głównego księgowego Oddziału i Naczelnika Wydziału Ekonomiczno-Finansowego (dokumenty w formie papierowej podlegają parafovaniu, opatrzeniu imienną pieczęcią wskazującą na zajmowane stanowisko i datą).

§ 21. 1. Poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem na potrzeby wewnętrzne Funduszu dokonują na podstawie oryginałów dokumentów kierownicy komórek organizacyjnych Oddziału, w posiadaniu których znajdują się oryginały dokumentów lub pracownicy, do których obowiązków należą takie czynności. Poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem na zewnątrz Funduszu dokonują osoby, o których mowa w zdaniu poprzednim, na podstawie odrębnego umocowania.

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.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PLANOWANIA ZADAŃ ODDZIAŁU

§ 22. 1. Zadania Oddziału na dany rok, z zastrzeżeniem ust. 4, są określone w rocznym planie pracy Oddziału.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Oddziału przedkładają Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego propozycje do planu pracy Oddziału na rok następny, zgodnie z procedurą Przygotowanie i zatwierdzanie Planu Pracy.

3. W terminie do dnia 1 grudnia każdego roku Dyrektor Oddziału przedkłada dyrektorowi Gabinetu Prezesa Funduszu zatwierdzony przez Radę Oddziału plan pracy Oddziału na rok następny zgodnie z procedurą Przygotowanie i zatwierdzenie Planu Pracy.

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

§ 23. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są do przedkładania Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, w terminie określonym przez Dyrektora Oddziału, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych Oddziału.

ROZDZIAŁ VI
PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ODDZIAŁU

§ 24. Komórki organizacyjne 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 lub Wydziału Prawnego, merytorycznych uzasadnień do pism procesowych, w postępowaniach sądowych i przed innymi organami
4.	przygotowywanie, na wniosek Biura lub Wydziału 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 po kontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych uprawnionych organów zewnętrznych oraz przekazywanie informacji na ten temat do Biura Nadzoru Wewnętrznego
8.	realizowanie wniosków i zaleceń wynikających z audytów wewnętrznych przeprowadzanych przez Biuro Audytu Wewnętrznego
9.	udzielanie informacji i wyjaśnień, a także sporządzanie potwierdzonych kopii, odpisów i wyciągów lub zestawień dla pracowników Biura Audytu Wewnętrznego realizujących zadania audytowe
10.	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
11.	dokonywanie analizy ryzyka w obszarze objętym zakresem działania komórki organizacyjnej i tworzenie planów postępowania z ryzykiem dla ryzyk nieakceptowalnych
12.	realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
13.	dokonywanie na bieżąco analizy zmian obowiązującego prawa w zakresie działania komórki organizacyjnej

14.	gromadzenie informacji oraz opracowywanie ocen, analiz, opinii i innych dokumentów, w zakresie właściwości merytorycznej
15.	udzielanie, bez zbędnej zwłoki, dla Biura Komunikacji Społecznej i Promocji lub Zespołu Komunikacji Społecznej i Promocji i Pełnomocnika ds. Kontaktów Zewnętrznych, informacji i wyjaśnień w zakresie działania komórki organizacyjnej
16.	współpraca z Zespołem Komunikacji Społecznej i Promocji i Pełnomocnikiem ds. Kontaktów Zewnętrznych w zakresie aktualizacji treści zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej
17.	przekazywanie do Wydziału Obsługi Klientów i Profilaktyki do akceptacji projektów treści kierowanych do pacjentów, przeznaczonych do publikacji na wewnętrznych i zewnętrznych stronach internetowych i portalach Funduszu
18.	przygotowywanie wkładów merytorycznych do odpowiedzi na zapytania kierowane przez pacjentów i innych interesariuszy w zakresie właściwości merytorycznej komórki i przekazywanie ich do Wydziału Obsługi Klientów i Profilaktyki, z wyłączeniem spraw z zakresu objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym
19.	współpraca z Departamentem i Wydziałem Obsługi Klientów i Profilaktyki przy promowaniu usług kierowanych do pacjentów w zakresie właściwości merytorycznej komórki
20.	udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań komórki organizacyjnej
21.	współpraca z Biurem Administracyjno-Gospodarczym i Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie przygotowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia w odniesieniu do zamówień publicznych realizowanych na potrzeby danej komórki organizacyjnej oraz udział w pracach komisji
22.	współpraca z Biurem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie gospodarowania nieruchomościami Funduszu w szczególności uzyskanie akceptacji dla czynności zbycia, nabycia, modernizacji, remontu czy oddania nieruchomości na rzecz jednostek Skarbu Państwa
23.	współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie niezbędnym do przygotowania, realizacji i rozliczania skutków finansowych zadań realizowanych przez Departament Kontroli
24.	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
25.	współpraca z Wydziałem ds. Służb Mundurowych i Zespołem Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania w zakresie dotyczącym realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego
26.	realizowanie zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 261, z późn. zm.), w strukturze organizacyjnej obowiązującej w stanie stałej gotowości obronnej państwa

27.	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
28.	współpraca z właścicielami biznesowymi w zakresie zarządzania procesowego m. in. poprzez: - opiniowanie procedur - współudział w przygotowywaniu pod względem merytorycznym projektów dostosowań systemów informatycznych Funduszu, w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej
29.	współpraca ze Specjalistą ds. BHP w Zespole Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania w zakresie dotyczącym realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
30.	współpraca z Zespołem Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania w ramach systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji i ciągłością działania oraz zadań z zakresu obrony cywilnej
31.	współpraca w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych w Biurze Bezpieczeństwa i Ciągłości Działania oraz Zespołem Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania
32.	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
33.	współuczestnictwo w przygotowaniu planu finansowego Oddziału
34.	planowanie potrzeb w zakresie zakupu narzędzi informatycznych wspierających wykonywanie zadań i zgłaszanie odpowiednich zapotrzebowań do Wydziału Informatyki
35.	opiniowanie wewnętrznych regulacji prawnych
36.	przygotowywanie sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej oraz wykonania celów i zadań w zakresie wynikającym z przepisów prawa
37.	współpraca z Gabinetem Prezesa Funduszu w zakresie poprawy komunikacji wewnętrznej, w szczególności poprzez współtworzenie newslettera oraz aktualizacji treści w serwisie intranetowym
38.	współpraca z Gabinetem Prezesa Funduszu w zakresie rozpatrywania spraw parlamentarnych
39.	współpraca z Wydziałem Organizacyjnym i Gabinetem Prezesa Funduszu w zakresie tworzenia planu pracy Funduszu
40.	współpraca z Gabinetem Prezesa Funduszu w zakresie przygotowania sprawozdania z wykonania planu pracy Oddziału
41.	współpraca przy definiowaniu i monitorowaniu celów strategicznych Funduszu
42.	gromadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji odzwierciedlającej przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w sposób opisany w instrukcji kancelaryjnej, w tym w

	szczegółności ochrona dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego
43.	współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrali i Oddziału w zakresie poprawy dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej
44.	realizacja, we współpracy z Biurem i Zespołem 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
45.	przeprowadzanie systematycznych analiz danych na potrzeby ewentualnych kontroli i przedstawianie na bieżąco rezultatów tych analiz wraz z wynikającymi z nich wnioskami Dyrektorowi Oddziału
46.	przygotowywanie dla Dyrektora Oddziału opracowań, wniosków, informacji, analiz i ocen
47.	prowadzenie bieżącej korespondencji oraz zapewnianie sprawnego obiegu dokumentów
48.	przygotowywanie dla Prezesa Funduszu merytorycznych stanowisk dotyczących zażeń na czynności Dyrektora Oddziału w sprawach opracowywanych w danej komórce organizacyjnej
49.	udział w przygotowywaniu projektów zarządzeń Dyrektora Oddziału
50.	terminowe zasilanie rejestru kar umownych nałożonych na świadczeniodawców i apteki oraz kar nałożonych na osoby uprawnione w rozumieniu ustawy o refundacji oraz rejestru czynności sprawdzających przez właściwe komórki organizacyjne

ROZDZIAŁ VII ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W PIONIE OGÓLNYM

Wydział Organizacyjny

§ 25. 1. Wydział Organizacyjny odpowiada za organizacyjne i zarządcze wspomaganie Dyrektora Oddziału. Koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne Oddziału oraz zadań zleconych przez Prezesa Funduszu lub Dyrektora Oddziału w odrębnym trybie, a także kieruje sprawy do załatwienia do właściwych komórek organizacyjnych.

2. W Wydziale Organizacyjnym wyodrębnia się:

- 1) Dział Uprawnień Świadczeniobiorców;
- 2) Dział Operacyjny;
- 3) Sekcję Organizacyjną.

3. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

Lp.	Zadanie Działu Uprawnień Świadczeniobiorców	Jednostki /komórki współpracujące
1.	weryfikacja uprawnień osób, na rzecz których Fundusz poniósł koszty świadczeń opieki zdrowotnej pomimo braku prawa do świadczeń i	WP, WSOZ, WGL, WSM

	przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w tym zakresie	
2.	prorowadzenie czynności przygotowawczych i postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji na podstawie art. 50 ust. 18 ustawy	WP
3.	prorowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji na podstawie art. 109 ust. 4 ustawy	WP
4.	przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Prawnego akt sprawy wraz z wkładem merytorycznym wykorzystywanym do opracowania odpowiedzi na skargi wniesione przez strony postępowania do wojewódzkich Sądów Administracyjnych na decyzje Prezesa Funduszu wydawane w Oddziale na podstawie art. 50 ust. 18, art. 109 ust. 4 ustawy oraz skarg na bezczynność	WP
5.	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	
6.	przygotowywanie stanowisk do udzielania odpowiedzi na indywidualne wystąpienia świadczeniobiorców oraz osób i instytucji występujących w ich imieniu, a także udzielanie informacji i wyjaśnień w rozpatrywanych sprawach związanych z objęciem ubezpieczeniem zdrowotnym	WP
7.	prorowadzenie spraw z zakresu umów dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz umów o objęcie wolontariusza dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym	WOKiP
8.	prorowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie umów o dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne	
9.	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	ZBiICD
10.	współpraca z podmiotami zewnętrznymi, między innymi Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Ministerstwem Cyfryzacji oraz Głównym Urzędem Statystycznym	ZBiICD
11.	rozpatrywanie wniosków w zakresie prawa do rzeczowych świadczeń opieki zdrowotnej oraz refundacji kosztów leczenia	
Lp.	Zadanie Działu Operacyjnego	Jednostki /komórki współpracujące
1.	nadzór nad dostosowaniem struktury organizacyjnej do zadań	Wszystkie komórki organizacyjne; GPF
2.	zarządzanie pełnomocnictwami i upoważnieniami pracowników Oddziału	WP
3.	koordynacja procesu udostępniania informacji publicznej	Wszystkie komórki organizacyjne; GPF

4.	realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Oddziału w zakresie prawidłowego i terminowego wykonywania przez nie zadań określonych przez Prezesa Funduszu lub Dyrektora Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne; GPF
5.	opracowywanie zleconych projektów zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień	WP
6.	współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie korespondencji przekazanej do koordynacji	Wszystkie komórki organizacyjne
7.	współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie dotyczącym strategicznych obszarów funkcjonowania Oddziału	WP
8.	przewodzenie postępowań odwoławczych od rozstrzygnięć postępowań konkursowych przy współpracy komórek merytorycznych	WP, WSOZ, WGL, WSM
9.	udział w przygotowywaniu projektów zmian w umowach o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej	WEF
10.	przygotowywanie korespondencji, która z uwagi na jej wagę decyzją Dyrektora Oddziału została przekazana do opracowania strategicznego, w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi dotyczące funkcjonowania Oddziału, z wyłączeniem skarg dotyczących pracowników Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne
11.	koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych Oddziału z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, samorządów zawodów medycznych, związków pracodawców oraz innych organizacji działających na rzecz ochrony zdrowia, z wyłączeniem zadań Pełnomocnika ds. Kontaktów Zewnętrznych	Wszystkie komórki organizacyjne
12.	koordynacja spraw związanych z rozpatrywaniem petycji w Oddziale	Wszystkie komórki organizacyjne
Lp.	Zadanie Sekcji Organizacyjnej	Jednostki /komórki współpracujące
1.	realizowanie zadań związanych z prowadzeniem sekretariatu Dyrektora Oddziału	WP, ZKSiP
2.	realizowanie zadań związanych z prowadzeniem sekretariatu Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych i Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych	
3.	obsługa organizacyjna posiedzeń Rady Oddziału, w tym w szczególności opracowywanie i uzgadnianie projektów uchwał Rady Oddziału	WP
4.	organizacja spotkań z udziałem Dyrektora Oddziału z wyłączeniem spotkań organizowanych przez inne komórki organizacyjne Oddziału	ZKSiP, WAG
5.	koordynacja zadań związanych ze sporządzeniem, monitorowaniem i aktualizacją strategii Narodowego Funduszu Zdrowia z poziomu Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne; GPF
6.	koordynowanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem	BAW, ZBiICD

7.	koordynacja prac nad przygotowaniem Planu Pracy Narodowego Funduszu Zdrowia oraz monitorowanie realizacji Planu Pracy Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne; GPF
8.	koordynowanie zadań związanych z dokumentowaniem kontroli zarządczej	Wszystkie komórki organizacyjne; GPF
9.	sprawowanie roli Biura Portfela Projektów	Wszystkie komórki organizacyjne; GPF
10.	przygotowywanie sprawozdań z celów i zadań wynikających z przepisów prawa oraz wynikających z zakresu działalności komórki organizacyjnej	Wszystkie komórki organizacyjne
11.	nadzór i koordynowanie zarządzania procesowego w Oddziale	Wszystkie komórki organizacyjne
12.	zapewnienie sprawnej komunikacji wewnętrznej	Wszystkie komórki organizacyjne, GPF
13.	opracowywanie propozycji zmian organizacyjnych i metodycznych usprawniających działalność Oddziału oraz nadzorowanie procesu ich wprowadzania	
14.	prowadzenie Biura Obsługi Konkursu Ofert (BOKO) oraz Biura Obsługi Wniosków (BOW)	WSOZ, WGL, WSM
15.	prowadzenie biblioteczki zakładowej	WAG
16.	umieszczanie na stronie internetowej i stronie intranetowej Oddziału odpowiednich informacji zgodnie z właściwością Wydziału	Wszystkie komórki organizacyjne
17.	opracowanie sprawozdania z działalności Oddziału	
18.	koordynacja udziału pracowników Oddziału w seminariach, sympozjach i innych spotkaniach zewnętrznych	Wszystkie komórki organizacyjne
19.	koordynacja obsługi audytów wewnętrznych oraz realizacji zadań związanych z zaleceniami audytowymi	Wszystkie komórki organizacyjne
20.	koordynacja obsługi kontroli Centrali Funduszu w Oddziale	Wszystkie komórki organizacyjne

Wydział Prawny

§ 26. 1. Wydział Prawny odpowiada za obsługę prawną Dyrektora Oddziału i Oddziału.

2. Do podstawowych zadań Wydziału Prawnego należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
-----	---------	-----------------------------------

1.	monitorowanie obowiązujących przepisów prawa i informowanie pozostałych komórek organizacyjnych o projektowanych zmianach z zakresów mogących mieć wpływ na ich działanie	Wszystkie komórki organizacyjne
2.	przekazywanie i dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, w tym tworzenie wspólnego podejścia do problemów i sporów prawnych	Wszystkie komórki organizacyjne
3.	udzielanie porad i wyjaśnień oraz sporządzanie opinii prawnych w zakresie obowiązujących przepisów prawa	Wszystkie komórki organizacyjne
4.	opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów: a) zarządzeń Dyrektora OW b) decyzji administracyjnych przygotowywanych w Oddziale c) wzorów umów d) umów, aneksów, porozumień i ugód e) upoważnień i pełnomocnictw	Wszystkie komórki organizacyjne
5.	koordynacja procesu przygotowania i wydawania zarządzeń Dyrektora Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne
6.	reprezentowanie Dyrektora Oddziału oraz Funduszu w zakresie właściwości Oddziału w postępowaniach sądowych, administracyjnych i przed innymi organami: 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, odpowiedzi na wezwania sądów dotyczące uzupełnienia akt sprawy c) sporządzanie pism procesowych d) zastępstwo procesowe przed sądami oraz w sprawach przed innymi organami państwowymi	Wszystkie komórki organizacyjne
7.	informowanie Dyrektora Oddziału o stwierdzonych uchybieniach w działalności komórek organizacyjnych w zakresie stosowania prawa oraz skutkach tych uchybień	Wszystkie komórki organizacyjne
8.	opiniowanie dokumentów w zakresie możliwości przeniesienia praw i obowiązków wynikających z umów o udzielenia świadczeń opieki zdrowotnej	WO
9.	udział w realizacji zadań wynikających z prawa zamówień publicznych	WAG
10.	pozostała pomoc prawna w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 75, z późn. zm.)	Wszystkie komórki organizacyjne

Wydział Spraw Pracowniczych

§ 27. 1. Wydział Spraw Pracowniczych odpowiada za prowadzenie spraw wynikających z prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Oddziale i realizację polityki zarządzania zasobami ludzkimi. Wydział Spraw

Pracowniczych odpowiada również za realizację działań zmierzających do wzmacniania motywacji oraz podwyższania poziomu satysfakcji pracowników Oddziału.

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

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	realizowanie polityki kadrowej w Oddziale	BSP
2.	planowanie środków finansowych na wynagrodzenia w Oddziale i gospodarowanie tymi środkami	BSP, WEF
3.	dobór i rekrutacja pracowników	BSP
4.	nawiązywanie stosunku pracy	
5.	prowadzenie spraw osobowych pracowników z wyłączeniem spraw osobowych realizowanych przez BSP	BSP, ZBiCD
6.	obsługa delegacji służbowych, w tym prowadzenie rejestru	BSP
7.	prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników w tym tworzenie planu szkoleń oraz udzielanie zgody na podnoszenie kwalifikacji oraz uzyskania dofinansowania do opłat za naukę	BSP
8.	współpraca z BSP w opracowywaniu i wdrażaniu wytycznych w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w NFZ	BSP
9.	organizowanie i monitorowanie praktyk i staży	BSP
10.	naliczanie i wypłata należności pracowników, należności członków Rady Oddziału Wojewódzkiego Funduszu oraz należności wynikających z umów cywilnoprawnych finansowanych z funduszu wynagrodzeń bezosobowych	BSP, WK
11.	gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	BSP
12.	współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie spraw dotyczących indywidualnych i zbiorowych interesów pracowniczych	BSP, WP, WEF
13.	obsługa komisji antymobingowej	BSP
14.	sporządzanie i obsługa umów cywilnoprawnych finansowanych z funduszu wynagrodzeń bezosobowych oraz prowadzenie ich ewidencji	Wszystkie komórki organizacyjne
15.	sporządzanie dokumentacji płacowej, prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i organami skarbowymi	

Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania

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

2. Zespołem Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania kieruje Kierownik.

3. W skład Zespołu Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania wchodzi samodzielne stanowisko: Specjalista ds. BHP. Nadzór nad Specjalistą ds. BHP w zakresie zadań związanych z bezpieczeństwem i higieny pracy sprawuje Dyrektor Oddziału. W zakresie organizacyjnym stanowiska te podlegają Kierownikowi Zespołu.

4. Do Zespołu Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	Realizacja zadań doraźnych na rzecz Biura Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania – Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych zleconych przez Dyrektora Oddziału	
2.	zapewnienie ochrony fizycznej obiektów, osób i mienia w Oddziale	
3.	przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Oddziału	
4.	udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników Funduszu	
5.	bieżące informowanie Dyrektora Oddziału o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń	
6.	sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Oddziału oraz Dyrektorowi Biura Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania, co najmniej raz w roku, okresowych analiz dotyczących stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Oddziale, zawierających: a) propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy, b) wnioski dotyczące zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy	
7.	przeprowadzanie analizy i oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą dla stanowisk pracy w Oddziale	
8.	przeprowadzanie instruktażu ogólnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich osób rozpoczynających pracę w Oddziale, w tym również praktykę zawodową lub staż oraz nadzór nad obiegiem dokumentacji ze szkolenia	

9.	inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii	
10.	współpraca z Wydziałem Spraw Pracowniczych w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników	
11.	udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy pracowników Funduszu, które nastąpiły w obszarze działania Oddziału oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków i kontrola ich realizacji	
12.	prowadzenie lokalnych rejestrów a) wypadków przy pracy pracowników Oddziału, b) stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby pracowników Oddziału, c) kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, d) ocen ryzyka zawodowego, e) innych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, których obowiązek prowadzenia wynika z przepisów prawa pracy, oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów związanych z prowadzeniem tych rejestrów	
13.	udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Funduszu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	
14.	udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny	
15.	opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy	
16.	współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami	
17.	współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach	
18.	uczestnictwo w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy	
19.	doradztwo w zakresie: a) stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,	

	b) organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, c) doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej	
20.	współdziałanie z społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	
21.	współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę lekarską nad pracownikami	
22.	prowadzenie postępowań w zakresie wypadków w drodze do lub z pracy	
23.	przeprowadzanie kontroli: a) stanu ochrony przeciwpożarowej oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie, b) aktualność zapisów instrukcji bezpieczeństwa pożarowego	
24.	przygotowanie i przedkładanie Dyrektorowi Oddziału cyklicznych raportów o stanie ochrony ppoż. oraz o ryzykach z tego zakresu i statusie ich niwelowania	
25.	udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu ochrony przeciwpożarowej	
26.	nadzór nad przeglądami i konserwacją sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych	
27.	określanie liczby (etatyzacja), rodzajów i typów wyposażenia Oddziału w sprzęt gaśniczy, urządzenia przeciwpożarowe oraz rodzaje oznakowania znakami ochrony przeciwpożarowej	
28.	przygotowywanie zaleceń i wytycznych dla Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dotyczących konieczności przeprowadzenia napraw lub modernizacji mających wpływ na ochronę przeciwpożarową	
29.	współpraca z właściwymi terenowo organami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencji pożarowej i zwalczaniu pożaru	
30.	planowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz ćwiczeń z zakresu ewakuacji	
31.	zapewnienie bezpieczeństwa informacji (SZBI) w Oddziale	
32.	zarządzanie ryzykiem utraty bezpieczeństwa informacji w Oddziale	
33.	nadzór i koordynacja nad tworzeniem planów postępowania z ryzykiem w zakresie bezpieczeństwa informacji, a także systematyczna ocena stopnia realizacji wskazanych w planach postępowania z ryzykiem zadań	
34.	utrzymywanie w aktualności klasyfikacji aktywów informacyjnych Funduszu, w tym inicjowanie i nadzorowanie procesu klasyfikacji informacji w Oddziale oraz przygotowania i aktualizacji zasad postępowania z informacją	

35.	współudział w tworzeniu oraz aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa i dokumentów stanowiących jej rozwinięcie (procedury, instrukcje, przewodniki)	
36.	zapewnienie bezpieczeństwa w kontekście obszaru technologii informatycznych w Oddziale	
37.	nadzór nad implementacją technicznej warstwy bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych w Oddziale	
38.	bieżące monitorowanie zdarzeń w systemach teleinformatycznych w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego	
39.	zapewnienie stałego kontaktu i przepływu informacji w zakresie obsługi zdarzeń i incydentów, w szczególności utworzenie podstawowego i awaryjnego kanału komunikacji z Biurem Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania/SCB	
40.	współpraca z Sekcją Cyberbezpieczeństwa oraz Centrum Monitorowania Bezpieczeństwa (SOC) w zakresie: a) opracowania i aktualizacji procedur postępowania ze zgłoszeniami b) typowania źródeł danych o zdarzeniach i opracowania reguł korelacji zdarzeń, c) utrzymania i udostępniania bieżącej dokumentacji systemów bezpieczeństwa w tym inwentaryzacji zasobów i topologii sieci	
41.	zapewnienie ciągłości działania procesów realizowanych przez NFZ (SZCD) w Oddziale	
42.	udział w analizie BIA	
43.	zarządzanie ryzykiem utraty ciągłości działania w Oddziale	
44.	nadzór i koordynacja nad tworzeniem planów ciągłości działania	
45.	nadzór i koordynacja testowania planów ciągłości działania na poziomie Oddziału oraz udział w testach centralnych	
46.	zarządzanie incydentami bezpieczeństwa oraz obsługa incydentów i zdarzeń niepożądanych w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego w oddziale, w tym: a) zabezpieczanie materiału dowodowego z incydentów w obszarze bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, b) obsługa zdarzeń zarejestrowanych przez reguły w centralnych systemach bezpieczeństwa, w szczególności kwarantanna systemu Fidelis, c) obsługa zgłoszeń dostarczanych przez SCB, CSIRT.gov.pl, SOC	
47.	zapewnienie realizacji obowiązków operatora infrastruktury krytycznej na poziomie Oddziału	
48.	zapewnienie realizacji obowiązków operatora usługi kluczowej (UKSC) we współpracy z Biurem Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania	
49.	wsparcie Dyrektora Oddziału oraz współpraca z Centralą NFZ w zakresie zarządzania systemem ochrony danych osobowych w Oddziale w tym w szczególności:	

	a) wspieranie inspektora ochrony danych NFZ w zakresie pełnienia roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO, w przypadku gdy niemożliwym jest przesłanie zapytania drogą poczty elektronicznej na dedykowaną skrzynkę IOD, b) współpraca z Biurem Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania w celu prowadzenia szkoleń wewnętrznych oraz budowania świadomości i poszerzania wiedzy pracowników Oddziału w zakresie ochrony danych osobowych	
50.	zadania związane z modułami zadaniowymi CRP w Oddziale: a) opracowanie i aktualizacja modułów zadaniowych dla stopni CRP, b) koordynacja i nadzór nad wykonaniem zadań wynikających ze 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.), c) zapewnienie stałej obsady funkcji koordynatora oraz osób odpowiedzialnych za wykonanie zadań w OW na czas obowiązywania stopni alarmowych	
51.	nadzór nad Samodzielną Drużyną Ratownictwa Ogólnego działającą lokalnie na terenie Oddziału	
52.	przygotowanie Oddziału na zdarzenia z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w odniesieniu do zdrowia i życia pracowników (ewakuacja, udzielanie pierwszej pomocy)	
53.	udział w procesie zarządzania zmianą w NFZ	
54.	współpraca z dostawcami oprogramowania, w zakresie prowadzonych spraw zarządzanych i administrowanych przez Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania	
55.	udzielanie odpowiedzi na wnioski i pisma organów uprawnionych (np. sądy, prokuratury, etc.) o udostępnienie danych osobowych	
57.	zasilanie centralnego rejestru zobowiązań do zachowania poufności i upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Oddziale	
58.	zasilanie centralnego rejestru udostępnień danych osobowych w Oddziale – nadzorowana na podstawie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania	
59.	wnioskowanie o nadanie uprawnień do CWU	

Zespół Komunikacji Społecznej i Promocji

§ 29. 1. Zespół Komunikacji Społecznej i Promocji, przy współpracy z Biurem Komunikacji Społecznej i Promocji w Centrali Funduszu, odpowiada za tworzenie i realizację strategii komunikacji społecznej oraz pozytywnego wizerunku Funduszu. Realizuje, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali Funduszu oraz Oddziału, politykę promocyjną i informacyjną Funduszu.

2. Zespołem Komunikacji Społecznej i Promocji kieruje Rzecznik Prasowy Oddziału. Zespół Komunikacji Społecznej i Promocji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Oddziału. W skład Zespołu Komunikacji Społecznej i Promocji wchodzi co najmniej 2 osoby, w tym Rzecznik Prasowy Oddziału.

3. Do podstawowych zadań Zespołu Komunikacji Społecznej i Promocji należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	informowanie środków masowego przekazu o inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Oddziału, a także udzielania informacji w zakresie zgłaszanych pytań, problemów i zagadnień dotyczących funkcjonowania Funduszu oraz współpraca z mediami w zakresie promowania zdrowia i postaw prozdrowotnych	Wszystkie komórki organizacyjne, Centrala NFZ
2.	organizowanie i koordynowanie kontaktów kierownictwa Oddziału i komórek organizacyjnych Oddziału oraz przedstawicieli Centrali z przedstawicielami regionalnych środków masowego przekazu poprzez konferencje prasowe i briefingi	Wszystkie komórki organizacyjne, Centrala NFZ
3.	przygotowanie i archiwizacja codziennego monitoringu mediów w zakresie dotyczącym systemu ochrony zdrowia na poziomie lokalnym	BKS
4.	analizowanie materiałów dotyczących funkcjonowania Funduszu zamieszczanych w mediach oraz reagowanie i zapobieganie nieuzasadnionej krytyce pracy Funduszu zgodnie z zasadami prawa prasowego	BKS
5.	administrowanie i redagowanie strony internetowej Oddziału	WI, BKS
6.	prezentacja i promocja działalności Funduszu, w tym przygotowanie i realizacja kampanii społecznych, informacyjnych, edukacyjnych, wizerunkowych i medialnych	WAG, WEF, WK, WOKiP, BKS
7.	prowadzenie oficjalnych profili Oddziału w mediach społecznościowych	BKS, BPZ
8.	administrowanie i nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej	Wszystkie komórki organizacyjne, BKS
9.	Relacjonowanie i promocja wydarzeń regionalnych i lokalnych, m.in. w obszarze profilaktyki i promocji postaw prozdrowotnych, w mediach tradycyjnych i społecznościowych	WOKiP, BKS i P
10.	Realizacja we współpracy z Wycziałami Obsługi Klientów i Profilaktyki produkcji multimedialnych w obszarze profilaktyki oraz montaż i publikacja tych produkcji	WOKiP, BKS i P
11.	Opracowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących działalności Funduszu	Wszystkie komórki organizacyjne, BKS i P

Pełnomocnik ds. Kontaktów Zewnętrznych

§ 30. 1. Pełnomocnik ds. Kontaktów Zewnętrznych realizuje zadania związane z zapewnieniem sprawnego kontaktu i komunikacji Oddziału z partnerami społecznymi, w tym samorządami zawodowymi, związkami zawodowymi, czy też organizacjami pracodawców.

2. Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Kontaktów Zewnętrznych należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	prowadzenie działalności informacyjnej, dotyczącej funkcjonowania Oddziału	
2.	przygotowywanie i realizacja corocznego planu w zakresie dotyczącym kształtowania wizerunku Oddziału	
3.	udział w publicznych wystąpieniach na polecenie Dyrektora Oddziału	
4.	informowanie samorządów zawodowych o postępowaniach konkursowych ogłaszanych przez Oddział	
5.	opiniowanie celowości udziału Dyrektora Oddziału lub Zastępców Dyrektora Oddziału w spotkaniach zewnętrznych	
6.	Koordynowanie udziału Dyrektora Oddziału lub Zastępców Dyrektora Oddziału w spotkaniach zewnętrznych o charakterze medialnym	
7.	udział na polecenie Dyrektora Oddziału w posiedzeniach komisji i zespołów, w szczególności powoływanych przez organy władzy publicznej, konferencjach, zjazdach i spotkaniach obejmujących problematykę ochrony zdrowia	
8.	występowanie do Dyrektora Oddziału z pisemnymi rekomendacjami dotyczącymi ustaleń poczynionych podczas posiedzeń, konferencji, zjazdów i spotkań, o których mowa w pkt 5	
9.	monitorowanie publikacji o charakterze prawnym i naukowym w zakresie ochrony zdrowia oraz przekazywanie Dyrektorowi Oddziału niezbędnych informacji, w celu podjęcia działań należących do kompetencji Oddziału	
10.	występowanie do Dyrektora Oddziału z wnioskiem o podjęcie współpracy z podmiotami zewnętrznymi	
11.	opracowywanie własnych oraz udział w opiniowaniu opracowywanych w innych komórkach organizacyjnych Oddziału porozumień o współpracy z podmiotami zewnętrznymi	
12.	współpraca z komórkami organizacyjnymi Oddziału w zakresie niezbędnym do wypełniania zadań Pełnomocnika ds. Kontaktów Zewnętrznych	
13.	udział w opiniowaniu aktów normatywnych oraz aktów prawa wewnętrznego	

Zespół Kontroli Wewnętrznej

§ 31. 1. Zespół Kontroli Wewnętrznej jest komórką organizacyjną właściwą w sprawie przeprowadzania kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Oddziału. Zespół Kontroli Wewnętrznej wspiera Dyrektora Oddziału w realizacji jego celów i zadań poprzez zapobieganie powstawaniu i pomoc w usuwaniu niekorzystnych zjawisk w działalności Oddziału.

2. Do zadań Zespołu Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	opracowywanie i przedstawianie do akceptacji Dyrektora Oddziału rocznego planu kontroli wewnętrznej Oddziału;	Wszystkie komórki organizacyjne
2.	przygotowywanie i przeprowadzanie wewnętrznych kontroli planowych i doraźnych w komórkach organizacyjnych Oddziału;	Wszystkie komórki organizacyjne
3.	przeprowadzanie kontroli koordynowanych w komórkach organizacyjnych Oddziału na zlecenie Centrali Funduszu;	Wszystkie komórki organizacyjne
4.	występowanie do komórek organizacyjnych Oddziału o przekazanie danych i informacji niezbędnych do przygotowania kontroli wewnętrznej;	Wszystkie komórki organizacyjne
5.	opracowywanie programów kontroli i tematyk kontroli dla kontroli przeprowadzanych przez Zespół;	
6.	sporządzanie dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań kontrolnych;	
7.	sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi okresowych informacji zbiorczych z realizacji działalności kontrolnej i przesyłanie do Centrali Funduszu;	Wszystkie komórki organizacyjne
8.	sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi okresowych informacji zbiorczych z kontroli przeprowadzonych przez instytucje kontroli zewnętrznej w Oddziale i przesyłanie do Centrali Funduszu;	Wszystkie komórki organizacyjne
9.	monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez Zespół Kontroli Wewnętrznej;	Wszystkie komórki organizacyjne
10.	opracowywanie wniosków i rekomendacji służących wdrożeniu działań naprawczych przez komórki organizacyjne Oddziału wynikających z nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku prowadzonych kontroli wewnętrznych;	Wszystkie komórki organizacyjne
11.	koordynowanie kontroli zewnętrznych;	Wszystkie komórki organizacyjne

12.	nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi przez komórki organizacyjne Oddziału w związku z kontrolami prowadzonymi w Oddziale przez instytucje kontroli zewnętrznej;	Wszystkie komórki organizacyjne
13.	monitorowanie wykonywania przez komórki organizacyjne Oddziału wniosków i zaleceń pokontrolnych sformułowanych przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne uprawnione organy kontroli zewnętrznej	Wszystkie komórki organizacyjne
14.	rozpatrywanie skarg wniesionych na pracowników Oddziału	WSP, pozostałe komórki organizacyjne
15.	prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg na działalność Oddziału	

ROZDZIAŁ VIII ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W PIONIE MEDYCZNYM

Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej

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

2. W Wydziale Świadczeń Opieki Zdrowotnej wyodrębnia się:

1) Dział Analiz, w którym wyodrębnia się:

- a) Sekcję Weryfikacji List Oczekujących;
- b) Sekcję Planowania i Monitorowania.

2) Dział Kontraktowania i Obsługi Świadczeniodawców, w którym wyodrębnia się:

- a) Sekcję Świadczeń Podstawowych;
- b) Sekcję Świadczeń Specjalistycznych;
- c) Sekcję Świadczeń Stacjonarnych;
- d) Sekcję Świadczeń Szpitalnych.

3. Do zadań Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej należy w szczególności:

Lp.	Zadanie Działu Analiz – Sekcji Weryfikacji List Oczekujących	Jednostki /komórki współpracujące
1.	udział w przygotowywaniu priorytetów ogólnopolskich w zakresie weryfikacji list oczekujących	
2.	udział w opracowywaniu regionalnej mapy potrzeb zdrowotnych w zakresie weryfikacji list oczekujących	
3.	monitorowanie dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie umów pozostających we właściwości Wydziału w zakresie weryfikacji list oczekujących, w tym również umowy PSZ	

4.	przekazywanie do Prezesa Funduszu zażeń składanych w trybie art. 160 ustawy w zakresie weryfikacji list oczekujących	
5.	gromadzenie i przetwarzanie informacji o świadczeniach opieki zdrowotnej, w zakresie pozostającym we właściwości Wydziału w zakresie weryfikacji list oczekujących	
6.	współudział w rozliczaniu umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie właściwości merytorycznej komórki, w tym w szczególności podejmowanie decyzji w zakresie odstępstw w procesie walidacji i weryfikacji a także wniosków o zapłatę za świadczenia udzielone ponad kwotę zobowiązania wynikającą z umowy oraz za świadczenia udzielone na podstawie art. 19 ustawy w zakresie weryfikacji list oczekujących	WEF
7.	udział w opiniowaniu wniosków IOWISZ w zakresie weryfikacji list oczekujących	
8.	gromadzenie, weryfikacja i analiza informacji o liczbie osób oczekujących na udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej i czasie oczekiwania	
Lp.	Zadanie Działu Analiz – Sekcji Planowania i Monitorowania	Jednostki /komórki współpracujące
1.	udział w przygotowywaniu priorytetów ogólnopolskich w zakresie planowania i monitorowania świadczeń opieki zdrowotnej	
2.	opracowywanie, uaktualnianie oraz monitorowanie planu zakupu świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału	WGL, WSM
3.	udział w opracowywaniu regionalnej mapy potrzeb zdrowotnych w zakresie planowania i monitorowania świadczeń opieki zdrowotnej	
4.	monitorowanie dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie umów pozostających we właściwości Wydziału w zakresie planowania i monitorowania świadczeń opieki zdrowotnej, w tym również umowy PSZ	
5.	gromadzenie i przetwarzanie informacji o świadczeniach opieki zdrowotnej, w zakresie pozostającym we właściwości Wydziału w zakresie planowania i monitorowania świadczeń opieki zdrowotnej	
6.	współudział w rozliczaniu umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie właściwości merytorycznej komórki, w tym w szczególności podejmowanie decyzji w zakresie odstępstw w procesie walidacji i weryfikacji a także wniosków o zapłatę za świadczenia udzielone ponad kwotę zobowiązania wynikającą z umowy oraz za świadczenia udzielone na podstawie art. 19 ustawy w zakresie planowania i monitorowania świadczeń opieki zdrowotnej	WEF
7.	koordynacja opiniowania wniosków IOWISZ w Oddziale i prowadzenie spraw związanych z IOWISZ	WEF, WGL, WSM
8.	udział w opiniowaniu Regionalnych Programów Operacyjnych finansowanych ze środków unijnych	

9.	prorowadzenie analiz dostępnych danych w zakresie zleconym przez Dyrektora Oddziału, z wykorzystaniem danych pochodzących ze źródeł zewnętrznych	
10.	prorowadzenie analiz raportów statystyczno-medycznych, w tym analiz dotyczących prawidłowości kodowania świadczeń opieki zdrowotnej	
11.	monitorowanie i analiza zmian dotyczących umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej	
12.	monitorowanie kształtowania się wydatków na świadczenia opieki zdrowotnej, analizowanie ich wahań oraz badanie trendów	
13.	współpraca w monitorowaniu umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej	WEF, WGL, WSM
Lp.	Zadanie Działu Kontraktowania i Obsługi Świadczeniodawców	Jednostki /komórki współpracujące
1.	prorowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału	WSM
2.	udział w postępowaniach odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału	WO, WP
3.	przedstawianie propozycji w zakresie kwalifikacji świadczeniodawców do systemu podstawowego szpitalnego zabezpieczenia świadczeń opieki zdrowotnej (zadanie Sekcji Świadczeń Specjalistycznych, Sekcji Świadczeń Stacjonarnych, Sekcji Świadczeń Szpitalnych)	WGL, WSM
4.	udział w procesie odwoławczym dotyczącym kwalifikacji świadczeniodawców do systemu podstawowego szpitalnego zabezpieczenia świadczeń opieki zdrowotnej (zadanie Sekcji Świadczeń Specjalistycznych, Sekcji Świadczeń Stacjonarnych, Sekcji Świadczeń Szpitalnych)	WO, WP, DSOZ
5.	zawieranie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału, w tym również umów PSZ	WSM, WGL
6.	obsługa merytoryczna i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie właściwości Wydziału, w tym również umowy PSZ	WEF, WSM, WGL
7.	rozpatrywanie wniosków o zapłatę wynagrodzenia z tytułu realizacji świadczeń opieki zdrowotnej w trybie art. 19 ustawy o świadczeniach w zakresach pozostających we właściwości Wydziału	WEF, WGL
8.	rozpatrywanie wniosków o indywidualne rozliczenie świadczeń w zakresach pozostających we właściwości Wydziału (zadanie Sekcji Świadczeń Specjalistycznych, Sekcji Świadczeń Stacjonarnych, Sekcji Świadczeń Szpitalnych)	WEF, WGL

9.	udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Wydziału w tym również umowy PSZ	
10.	przekazywanie do Prezesa Funduszu zażeń składanych w trybie art. 160 ustawy w zakresie właściwości Działu	
11.	wdrażanie programów pilotażowych	
12.	prowadzenie czynności sprawdzających na podstawie art. 61w ustawy u świadczeniodawców realizujących umowy w zakresach pozostających we właściwości wydziału oraz stosowanie w uzasadnionych przypadkach sankcji, o których mowa w art. 61x ustawy zgodnie z postanowieniami umowy	
13.	wnioskowanie do Prezesa Funduszu o przeprowadzenie kontroli w tym również w związku z zaistnieniem przesłanek, o których mowa w art. 61v ust. 1 ustawy	
14.	sporządzanie sprawozdań dotyczących postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału, w tym również umowy PSZ	
15.	współpraca z konsultantami wojewódzkimi, oraz w uzasadnionych przypadkach z konsultantami krajowymi oraz innymi instytucjami i organami współdziałającymi w systemie ochrony zdrowia w zakresie pozostającym we właściwości Wydziału	
16.	weryfikacja list osób zadeklarowanych w POZ (zadanie Sekcji Świadczeń Podstawowych)	WO, WI, Delegatury
17.	egzekwowanie opłat od świadczeniobiorców, którzy dokonali kolejnego wyboru lekarz/pielęgniarki/położnej POZ (zadanie Sekcji Świadczeń Podstawowych)	
18.	zamieszczanie komunikatów na portalach Funduszu (np. SZOI, portal świadczeniodawcy, portal personelu) w zakresie właściwości Wydziału	
19.	merytoryczna weryfikacja wniosków o dostęp do Portalu NFZ w zakresie właściwości Działu	WI
20.	rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie programów zdrowotnych realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w przepisach art. 48d ustawy	
21.	współudział w rozliczaniu środków na realizację programów zdrowotnych przez jednostki samorządu terytorialnego	
22.	opracowywanie rocznej sprawozdawczości z realizacji programów zdrowotnych	
23.	prowadzenie bieżącej, regionalnej analizy ryzyk w zakresie realizowanych programów profilaktycznych oraz informowanie Prezesa Funduszu o stwierdzonych zagrożeniach	
24.	prowadzenie bieżącej analizy zagrożeń w zakresie zdrowia publicznego na danym terenie	

4. Zadania Działu Kontraktowania i Obsługi Świadczeniodawców, o których mowa w ust. 3, realizują odpowiednio:

- 1) Sekcja Świadczeń Podstawowych w zakresie: leczenia stomatologicznego, zaopatrzenia w wyroby medyczne oraz podstawowej opieki zdrowotnej z wyłączeniem nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej;
- 2) Sekcja Świadczeń Specjalistycznych w zakresie: ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, ambulatoryjnych świadczeń diagnostycznych kosztochłonnych oraz świadczeń zdrowotnych kontraktowanych odrębnie;
- 3) Sekcja Świadczeń Stacjonarnych w zakresie: świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych w ramach opieki długoterminowej, opieki paliatywnej i hospicyjnej, świadczeń opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień, rehabilitacji leczniczej;
- 4) Sekcja Świadczeń Szpitalnych w zakresie leczenia szpitalnego, z wyłączeniem szpitalnych oddziałów ratunkowych, izb przyjęć oraz pomocy doraźnej i transportu sanitarnego.

Wydział Gospodarki Lekami

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

2. W Wydziale Gospodarki Lekami wyodrębnia się:

- 1) Dział Refundacji i Rozliczeń Aptek;
- 2) Dział Programów Lekowych i Chemioterapii;
- 3) Dział Monitorowania Leków.

3. Do podstawowych zadań Wydziału Gospodarki Lekami należy w szczególności:

Lp.	Zadanie Działu Refundacji i Rozliczeń Aptek	Jednostki /komórki współpracujące
1.	zawieranie, ewidencjonowanie i aktualizowanie umów z aptekami na wydawanie refundowanego leku, środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobu medycznego na receptę	
2.	rozliczanie umów na wydawanie refundowanego leku, środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobu medycznego na receptę	WK
3.	udzielanie informacji aptekom/punktom aptecznym w zakresie zawierania i realizacji zadań związanych z umową	
4.	przewodzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji na podstawie art. 127da prawa farmaceutycznego	
5.	wykonywanie obowiązków, o których mowa w art. 97a ust. 7 ustawy, w zakresie udzielania świadczeniobiorcom informacji dotyczących niezbędnych elementów recepty transgranicznej	
6.	przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen, wniosków, informacji oraz wszelkich pism w zakresie prowadzonych spraw dotyczących umów na wydawanie refundowanego leku, środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobu medycznego na receptę	

7.	przekazywanie do Prezesa Funduszu zażeń składanych w trybie art. 42 ustawy o refundacji	
8.	wykonywanie czynności określonych w trybie rozliczania wyników finansowych kontroli aptek	
9.	rozpatrywanie wniosków o indywidualne rozliczenie aptek oraz świadczeń w zakresie właściwym dla Wydziału	
10.	współpraca z Okręgową Izbą Aptekarską, Wojewódzkim Inspektorem Farmaceutycznym w zakresie objętym działalnością Wydziału	
11.	merytoryczna ocena błędów w raportach aptecznych	
12.	wycena faktur za leki wystawione dla pacjentów w procesie refundacji kosztów na podstawie przepisów o koordynacji i ustawy transgranicznej dla Wydziału Współpracy Międzynarodowej	
13.	weryfikacja merytoryczna komunikatów elektronicznych i zbiorczych zestawień recept na leki i wyroby medyczne przekazywanych przez apteki	
14.	przewodzenie czynności sprawdzających na podstawie art. 61w ustawy w aptece oraz stosowanie w uzasadnionych przypadkach sankcji, o których mowa w art. 61x ustawy	
15.	merytoryczna weryfikacja wniosków o dostęp do Portalu NFZ w zakresie właściwości Działu	WI
Lp.	Zadanie Działu Programów Lekowych i Chemioterapii	Jednostki /komórki współpracujące
1.	opracowanie, uaktualnienie i monitorowanie planu zakupu świadczeń w rodzaju leczenie szpitalne w zakresie: programy lekowe i chemioterapia, ratunkowy dostęp do technologii lekowych (RDTL)	WSOZ, WEF
2.	przewodzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju leczenie szpitalne w zakresie: programy lekowe i chemioterapia	
3.	zawieranie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału	
4.	obsługa merytoryczna i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Wydziału	WEF
5.	weryfikacja poprawności, kompletności i terminowości uzupełniania przez świadczeniodawców danych zawartych w SMPT	
6.	monitorowanie prowadzonych przez świadczeniodawców na obszarze właściwości Oddziału postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na zakup refundowanych ze środków publicznych leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych, w celu oceny zasadności zastosowania środków ochrony prawnej, o których mowa w art. 102 ust. 5a ustawy, oraz przekazywanie Prezesowi Funduszu informacji w tym zakresie	

7.	przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen, wniosków, informacji oraz pism w zakresie prowadzonych spraw dotyczących umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju leczenie szpitalne w zakresie: programy lekowe i chemioterapia oraz ratunkowego dostępu do technologii lekowych (RDTL)	WEF, WK
8.	przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 160 ustawy przez Świadczeniodawców	
9.	wnioskowanie do Prezesa Funduszu o przeprowadzenie kontroli w związku z zaistnieniem przesłanek, o których mowa w art. 61v ust. 1 ustawy o świadczeniach, w zakresie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju: programy lekowe i chemioterapia	
10.	prowadzenie działań mających na celu odzyskanie środków finansowych wynikających z nienależnych świadczeń w zakresie chemioterapii i programów lekowych, a wypłaconych na rzecz osoby nieubezpieczonej bądź nieuprawnionej	
11.	współpraca z Konsultantami Wojewódzkimi w danych dziedzinach medycyny w zakresie objętym działalnością Wydziału	
12.	udział w opiniowaniu wniosków IOWISZ	
13.	współpraca z Wydziałem Świadczeń Opieki Zdrowotnej w kwalifikacji świadczeniodawców realizujących świadczenia będące w kompetencji Wydziału do systemu podstawowego szpitalnego zabezpieczenia świadczeń opieki zdrowotnej	
14.	merytoryczna weryfikacja dokumentów składanych przez świadczeniodawców stanowiących podstawę do rozliczenia świadczeń związanych z ratunkowym dostępem do technologii lekowych (RDTL)	WEF
15.	rozpatrywanie wniosków o indywidualne rozliczenie świadczeń w zakresach pozostających we właściwości Wydziału	
16.	prowadzenie czynności sprawdzających na podstawie art. 61w ustawy u świadczeniodawców realizujących umowy w zakresach pozostających we właściwości Wydziału oraz stosowanie w uzasadnionych przypadkach sankcji, o których mowa w art. 61x ustawy zgodnie z postanowieniami umowy	
17.	weryfikacja merytoryczna oraz merytoryczna ocena błędów w raportach sprawozdawczych, przekazywanych przez świadczeniodawców, realizujących świadczenia opieki zdrowotnej w zakresach świadczeń pozostających we właściwości Wydziału	WEF
18.	monitorowanie rozliczenia przez świadczeniodawców świadczeń rzeczowych z wykorzystaniem leków sprowadzanych z zagranicy na zasadach określonych w art. 4 prawa farmaceutycznego objętych przedmiotem umów w zakresie chemioterapii z wykorzystaniem narzędzi informatycznych przygotowanych przez Dział Monitorowania Leków	WEF
19.	wycena faktur za programy lekowe lub chemioterapię wystawione dla pacjentów w procesie refundacji kosztów na podstawie przepisów o koordynacji i ustawy transgranicznej dla Wydziału Współpracy Międzynarodowej	

20.	monitorowanie średniego kosztu rozliczenia wybranych substancji czynnych u poszczególnych świadczeniodawców realizujących programy lekowe i chemioterapię w porównaniu ze średnim kosztem rozliczenia danej substancji czynnej na terenie kraju	
21.	udział w postępowaniach odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału	
22.	zamieszczanie komunikatów na portalach Funduszu (SZOI, portal świadczeniodawcy, portal personelu) w zakresie właściwości Wydziału	
23.	współudział w rozliczaniu umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie właściwości merytorycznej komórki, w tym w szczególności podejmowanie decyzji w zakresie odstępstw w procesie walidacji i weryfikacji a także wniosków o zapłatę za świadczenia udzielone ponad kwotę zobowiązania wynikającą z umowy oraz za świadczenia udzielone na podstawie art. 19 ustawy	WEF
24.	merytoryczna weryfikacja wniosków o dostęp do Portalu NFZ w zakresie właściwości Działu	WI
Lp.	Zadanie Działu Monitorowania Leków	Jednostki /komórki współpracujące
1.	nadawanie uprawnień do pobierania unikalnych numerów identyfikujących recepty refundowane przez osoby uprawnione oraz monitorowanie dystrybucji zakresów numerów recept, z wyłączeniem czynności w ramach obsługi bezpośredniej	WOKiP
2.	monitorowanie poprawności ordynacji osób uprawnionych do wystawiania recept refundowanych i refundacji leków aptekom	
3.	przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen, wniosków, informacji oraz pism w zakresie prowadzonych spraw dotyczących osób uprawnionych do wystawiania recept refundowanych oraz refundacji aptecznych	
4.	koordynacja przepływu informacji o skradzionych /zagubionych pieczętkach i receptach, umieszczanie w SZOI komunikatów przeznaczonych dla aptek dotyczących aktualności praw wykonywania zawodu lekarzy i felczerów, recept o numerach zastrzeżonych, unieważnionych pieczętkach lekarskich oraz zasilanie Centralnej Bazy Recept Zablockowanych	
5.	wnioskowanie do Prezesa Funduszu o przeprowadzenie kontroli, w tym również w związku z zaistnieniem przesłanek, o których mowa w art. 61v ust. 1 ustawy, w zakresie umów na realizację recept refundowanych i ordynacji osób uprawnionych	
6.	przewodzenie działań mających na celu odzyskanie środków finansowych wynikających z nienależnej refundacji aptecznej a wypłaconych na rzecz osoby nieubezpieczonej bądź nieuprawnionej	
7.	współpraca z Okręgową Izbą Aptekarską, Izbą Lekarską, Izbą Pielęgniarek i Położnych, Centrum e-Zdrowia, Policją i organami ścigania w zakresie objętym działalnością Wydziału	

8.	prowadzenie czynności sprawdzających na podstawie art. 61w ustawy u osoby uprawnionej w rozumieniu ustawy o refundacji lub w aptece oraz stosowanie w uzasadnionych przypadkach sankcji, o których mowa w art. 61x ustawy	
9.	analiza błędów w raportach sprawozdawczych, przekazywanych przez świadczeniodawców, realizujących świadczenia opieki zdrowotnej w zakresach świadczeń pozostających we właściwości wydziału oraz raportach aptecznych	
10.	wykonywanie czynności określonych w trybie rozliczania wyników finansowych kontroli ordynacji osób uprawnionych w rozumieniu ustawy o refundacji	
11.	merytoryczna weryfikacja wniosków o dostęp do Portalu NFZ w zakresie właściwości Działu	WI

ROZDZIAŁ IX ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W PIONIE EKONOMICZNYM

Wydział Administracyjno-Gospodarczy

§ 34. 1. Wydział Administracyjno-Gospodarczy odpowiada za zapewnienie wsparcia administracyjno-eksploatacyjnego, zapewnienie właściwych warunków lokalowych, odpowiednie wyposażenie stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych Oddziału, nadzór nad majątkiem Oddziału oraz za realizację zadań związanych z planowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Oddziale.

2. W Wydziale Administracyjno-Gospodarczym wyodrębnia się:

- 1) Dział Gospodarczy;
- 2) Sekcję Administracyjną;
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.

3. Do podstawowych zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

Lp.	Zadanie Działu Gospodarczego	Jednostki /komórki współpracujące
1.	zarządzanie i administrowanie składnikami majątku Oddziału i prowadzenie jego ewidencji oraz opracowywanie zasad oszczędnego i celowościowego gospodarowania przez pracowników Oddziału powierzonym mieniem Funduszu	WK, WI
2.	nadzór nad flotą samochodową	
3.	określanie potrzeb, planowanie i realizacja zakupów w oparciu o zgłoszone zapotrzebowania komórek organizacyjnych Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne
4.	zapewnianie obsługi administracyjnej pracowników Oddziału w zakresie niezastrzeżonym do zadań Sekcji Administracyjnej	Wszystkie komórki organizacyjne

5.	przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych dotyczących majątku Oddziału	WEF, WK, WP
Lp.	Zadanie Sekcji Administracyjnej	Jednostki /komórki współpracujące
1.	przygotowywanie wniosków do projektu Rzecznego Planu Wydatków Inwestycyjnych	WI
2.	nadzór nad realizacją Rzecznego Planu Wydatków Inwestycyjnych	
3.	zarządzanie inwestycjami w Oddziale	Wszystkie komórki organizacyjne
4.	zarządzanie i administrowanie nieruchomościami własnymi i lokalami użytkowymi przez Oddział wraz z całą infrastrukturą techniczną, z wyłączeniem systemów infrastruktury wspierających bezpieczeństwo (np. SKD, CCTV, PPOŻ)	WI, ZBliCD (BHP)
5.	zapewnianie obsługi administracyjnej pracowników Oddziału w zakresie łączności telefonii stacjonarnej i zadań z zakresu małej poligrafii	Wszystkie komórki organizacyjne
6.	prorowadzenie archiwum zakładowego	
Lp.	Zadanie Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych	Jednostki /komórki współpracujące
1.	wykonywanie zadań w zakresie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzanie procesem udzielania zamówień publicznych	wszystkie komórki organizacyjne

Wydział Ekonomiczno-Finansowy

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

2. W Wydziale Ekonomiczno-Finansowym wyodrębnia się:

- 1) Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych;
- 2) Dział Rozliczeń Umów, w którym wyodrębnia się Sekcję Weryfikacji Raportów;
- 3) Dział Obsługi Umów.

3. Do podstawowych zadań Wydziału Ekonomiczno-Finansowego należy w szczególności:

Lp.	Zadanie Działu Planowania i Analiz Ekonomicznych	Jednostki /komórki współpracujące
1.	opracowywanie założeń polityki ekonomiczno – finansowej Oddziału	Zainteresowane komórki organizacyjne
2.	przygotowywanie projektu corocznej prognozy przychodów i kosztów na kolejne 3 lata	Zainteresowane komórki organizacyjne
3.	opracowanie projektu planu finansowego Oddziału	Zainteresowane komórki organizacyjne

4.	monitorowanie wykonania planu finansowego Oddziału	WK
5.	opracowanie okresowych sprawozdań z wykonania planu finansowego Oddziału	WK
6.	prowadzenie rozliczeń międzyoddziałowych z tytułu migracji ubezpieczonych	WK
7.	opracowywanie zmian planu finansowego dokonywanych w trybie art. 124 ust. 5 ustawy	
8.	opracowywanie wniosków do Prezesa Funduszu o uruchomienie rezerwy, o której mowa w art. 118 ust. 2 pkt. 2 lit b i c ustawy, tj. o zmianę planu w trybie art. 124 ust. 7 ustawy	
9.	obsługa procesu zawierania ugód pozasądowych i ugód sądowych w części dotyczącej określenia ewentualnych konsekwencji i korzyści finansowych dla podjętych decyzji	WO, WP, WK
10.	monitorowanie oraz opiniowanie pod względem finansowym: a) zabezpieczenia kosztów leczenia świadczeniobiorców poza granicami kraju b) wniosków świadczeniodawców o wynagrodzenie za świadczenia opieki zdrowotnej udzielone świadczeniobiorcom w stanie nagłym na podstawie art. 19 ustawy	WSOZ
11.	analiza stanu środków finansowych zaangażowanych w umowach w podziale na poszczególne pozycje planu finansowego (tj. monitorowanie zmiany kwoty zobowiązania Oddziału wobec świadczeniodawców, która ma nastąpić np. w drodze aneksowania umów)	
12.	opracowywanie propozycji podziału środków do zmian planu finansowego dokonywanych w trybie art. 124 ust. 1, 2, 6, oraz 129 ust. 3 ustawy	WSOZ, WGL, WSM
13.	prowadzenie gospodarki finansowej Oddziału na zasadach określonych w ustawie oraz w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie właściwości Wydziału	
14.	opracowywanie wniosków do Prezesa Funduszu o dokonanie zmiany planu finansowego dokonywanej w trybie art. 124 ust. 4 ustawy	
15.	udział w opiniowaniu wniosków IOWISZ	WSOZ, WGL, WSM
16.	przygotowanie projektów upoważnień/zmiany upoważnień Dyrektora OW NFZ do zaciągania zobowiązań w zakresie kosztów świadczeń opieki zdrowotnej w ramach rozliczeń międzyoddziałowych	
17.	prowadzenie rejestru kar umownych nałożonych na świadczeniodawców i apteki oraz kar nałożonych na osoby uprawnione w rozumieniu ustawy o refundacji oraz rejestru czynności sprawdzających (udostępnienie/wystawienie na zasób rejestru)	WI, WSOZ, WGL, WSM, WK, Delegatury
Lp.	Zadanie Działu Rozliczeń Umów	Jednostki /komórki współpracujące

1.	obsługa procesu zawierania ugód pozasądowych i ugód sądowych w części dotyczącej poprawności sprawozdawczości świadczeń w systemie informatycznym Oddziału	
2.	rozliczanie skutków finansowych wynikających z postępowań kontrolnych świadczeniodawców i osób uprawnionych do wystawiania recept oraz z weryfikacji rozliczeń, a także wystawianie not obciążeniowych/uznaniowych	
3.	rozliczanie dofinansowania programów zdrowotnych realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz innych realizowanych na podstawie odrębnych umów innych niż na świadczenia	
4.	weryfikacja i akceptacja wniosków o udzielanie i rozliczanie finansowania informatyzacji świadczeniodawców, której celem jest udzielanie przez nich świadczeń opieki zdrowotnej za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności, prowadzenie i wymiana elektronicznej dokumentacji medycznej, w tym digitalizacja dokumentacji medycznej prowadzonej w postaci papierowej oraz udostępnianie elektronicznych usług świadczeniobiorcom lub innym podmiotom oraz wystawianie not księgowych wewnętrznych w tym zakresie	WSOZ, WI, WK
5.	rozliczanie świadczeń opieki zdrowotnej, w tym: - przeprowadzanie merytorycznej kontroli rachunków, - obsługa systemu informatycznego - w oparciu o repliki – w zakresie naliczania, generowania i zatwierdzania w systemie informatycznym not korygujących wewnętrznych (NKW)	WK, WSOZ, WGL, WSM
6.	udzielanie w systemie informatycznym zgody na wcześniejsze rozliczenie świadczeń, w oparciu o wnioski świadczeniodawców za zgodą Dyrektora Oddziału (na podstawie Ogólnych warunków umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej)	
7.	monitorowanie oraz opiniowanie pod względem finansowym wniosków świadczeniodawców o wyrażenie zgody na rozliczenie świadczeń za zgodą płatnika	WSOZ, WGL
8.	obsługa procesów renegotiacji obowiązujących umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej oraz rozliczenia umów zakończonych oraz obsługa tych procesów w części dotyczącej określenia wartości świadczeń wykonanych ponad limit określony w umowie oraz dotyczącej określenia wartości świadczeń wykonanych poniżej kontraktu	WSOZ, WGL, WSM
9.	rozliczanie umów o finansowanie aktywowania Internetowych Kont Pacjentów ze świadczeniodawcami podstawowej opieki zdrowotnej	
Lp.	Zadanie Działu Rozliczeń Umów – Sekcji Weryfikacji Raportów	Jednostki /komórki współpracujące
1.	techniczna weryfikacja sprawozdawczości	
2.	współpraca w podejmowaniu decyzji w zakresie odstępstw w procesie walidacji i weryfikacji	WSOZ, WGL, WSM
3.	współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie merytorycznej weryfikacji raportów statystycznych	WSOZ, WGL, WSM

4.	wyjaśnianie koincydencji świadczeń	WSOZ, WGL, WSM
Lp.	Zadanie Działu Obsługi Umów	Jednostki /komórki współpracujące
1.	obsługa procesów renegotjacji obowiązujących umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej oraz rozliczenia umów zakończonych oraz obsługa tych procesów w części dotyczącej: a) zawarcia ze świadczeniodawcami ugód pozasądowych do umów zakończonych; obsługi ugód w systemie informatycznym Oddziału b) zawarcie ze świadczeniodawcami porozumień do umów zakończonych; obsługa porozumień w systemie informatycznym Oddziału	WSOZ, WGL, WSM
2.	obsługa umów z Bankiem Gospodarstwa Krajowego na prowadzenie rachunków bankowych Oddziału	WK
3.	wykonywanie czynności wskazanych dla Wydziału w procedurze windykacji należności w Funduszu, w tym w szczególności: - przeprowadzanie procesu zawierania ugód dotyczących rozłożenia na raty wymagalnych należności Oddziału oraz monitorowanie ich realizacji; - przeprowadzanie procesu rozpatrywania wniosków o całkowite lub częściowe umorzenie należności świadczeniobiorców za leczenie bez posiadania niezbędnych uprawnień	
4.	zawieranie umów o finansowanie aktywowania Internetowych Kont Pacjentów ze świadczeniodawcami podstawowej opieki zdrowotnej	WSOZ
5.	techniczne wsparcie w procesie sporządzania umów o dofinansowanie programów polityki zdrowotnej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 48d ustawy	
6.	techniczne wsparcie w procesie sporządzania umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawieranych ze świadczeniodawcami, a także aneksów i porozumień do tych umów	WSOZ, WGL, WSM
7.	sporządzanie umów i aneksów o finansowanie innych niż dotyczących udzielania świadczeń zdrowotnych	Wszystkie komórki organizacyjne

Wydział Informatyki

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

2. W Wydziale Informatyki wyodrębnia się:

- 1) Dział Eksploatacji;
- 2) Dział Aplikacji.

3. Do podstawowych zadań Wydziału Informatyki należy w szczególności:

Lp.	Zadanie Działu Eksploatacji	Jednostki/ komórki współpracujące
------------	------------------------------------	--

1.	planowanie finansowe i rzeczowe dla obszaru technologii informatycznych w zakresie potrzeb Oddziału w zakresie infrastruktury informatycznej	Wszystkie komórki organizacyjne, DI
2.	zapewnienie infrastruktury serwerowej, sieciowej oraz stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych w kontekście potrzeb i możliwości Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne
3.	zapewnienie budowy, utrzymania i rozwoju dedykowanych systemów informatycznych wspierających pracę Oddziału w kontekście potrzeb i możliwości w zakresie narzędzi wspierających obsługę i utrzymanie infrastruktury informatycznej	Wszystkie komórki organizacyjne
4.	zapewnienie utrzymania i rozwoju systemów standardowych wspierających pracę Funduszu w kontekście potrzeb i możliwości w zakresie narzędzi wspierających obsługę i utrzymanie infrastruktury informatycznej	Wszystkie komórki organizacyjne
5.	zarządzanie, realizacja i nadzór nad umowami w obszarze technologii informatycznych w zakresie narzędzi wspierających obsługę i utrzymanie infrastruktury informatycznej	Wszystkie komórki organizacyjne
6.	współpraca w zakresie prowadzenia i zarządzania programami i projektami informatycznymi w zakresie narzędzi wspierających obsługę i utrzymanie infrastruktury informatycznej	DI, WO
7.	udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań Działu	WAG
8.	realizacja wsparcia technicznego dla użytkowników (wewnętrznych i zewnętrznych) systemów informatycznych NFZ w zakresie infrastruktury informatycznej	Wszystkie komórki organizacyjne
9.	zarządzanie infrastrukturą techniczną w zakresie administrowania: siecią komputerową, kopiami zapasowymi, zasobami sprzętowymi, systemami operacyjnymi, wydajnością i dostępem do bazy danych, zasilaniem awaryjnym, oprogramowaniem narzędziowym i biurowym	
10.	zapewnienie ciągłości pracy systemów informatycznych Oddziału oraz zapewnienie odtworzenia krytycznych zasobów po katastrofie	
11.	kontrola komputerów pod względem legalności zainstalowanego oprogramowania	
12.	gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zasobów sprzętowych i sieciowych Oddziału, nadzór nad dokumentacją techniczną, użytkową (instrukcje obsługi), gwarancyjną i licencyjną tych zasobów oraz nośnikami z wersjami instalacyjnymi oprogramowania	
13.	współpraca z dostawcami sprzętu i systemów teleinformatycznych, a także operatorami telekomunikacyjnymi świadczącymi usługi dla Oddziału w zakresie infrastruktury informatycznej	
14.	wdrażanie rozwiązań informatycznych zapewniających ochronę, poufność i bezpieczeństwo gromadzonych, przechowywanych i przesyłanych danych w Oddziale w zakresie infrastruktury informatycznej	

15.	nadzór nad systemami i urządzeniami wspierającymi pracę serwerowni (zasilanie, ppoż, warunki klimatyczne, kontrola dostępu)	
16.	zapewnienie realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w zakresie pomieszczeń serwerowych	
17.	zapewnienie bezpieczeństwa informacji (SZBI) w Oddziale w zakresie planowania i testowania planów ciągłości działania infrastruktury i systemów informatycznych w zakresie właściwości Działu	
18.	zapewnienie bezpieczeństwa w kontekście obszaru technologii informatycznych w Oddziale w zakresie właściwości Działu	
19.	zapewnienie ciągłości działania procesów realizowanych przez Fundusz (SZCD) w Oddziale w zakresie planowania i testowania planów ciągłości działania infrastruktury i systemów informatycznych w zakresie właściwości Działu	
20.	zapewnienie realizacji obowiązków operatora infrastruktury krytycznej w zakresie planowania i testowania planów ciągłości działania infrastruktury i systemów informatycznych w zakresie właściwości Działu	
Lp.	Zadanie Działu Aplikacji	Jednostki/ komórki współpracujące
1.	planowanie finansowe i rzeczowe dla obszaru technologii informatycznych w zakresie potrzeb Oddziału w zakresie baz danych i aplikacji w zakresie narzędzi wspierających obsługę i utrzymanie baz danych i aplikacji	Wszystkie komórki organizacyjne, DI
2.	zapewnienie budowy, utrzymania i rozwoju dedykowanych systemów informatycznych wspierających pracę Oddziału w kontekście potrzeb i możliwości	Wszystkie komórki organizacyjne
3.	zapewnienie utrzymania i rozwoju systemów standardowych wspierających pracę Funduszu w kontekście potrzeb i możliwości w zakresie narzędzi wspierających obsługę i utrzymanie baz danych i aplikacji	Wszystkie komórki organizacyjne
4.	zarządzanie, realizacja i nadzór nad umowami w obszarze technologii informatycznych w zakresie narzędzi wspierających obsługę i utrzymanie baz danych i aplikacji	Wszystkie komórki organizacyjne
5.	współpraca w zakresie prowadzenia i zarządzania programami i projektami informatycznymi w zakresie narzędzi wspierających obsługę i utrzymanie baz danych i aplikacji	DI, WO
6.	udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań Działu	WAG
7.	współpraca z dostawcami oprogramowania świadczącymi usługi dla Oddziału w zakresie serwisu baz danych i aplikacji	Wszystkie komórki organizacyjne, DI, WAG, dostawcy zewnętrzni

8.	wdrażanie rozwiązań informatycznych zapewniających ochronę, poufność i bezpieczeństwo gromadzonych, przechowywanych i przesyłanych danych w Oddziale w zakresie eksploatowanych baz i aplikacji	
9.	realizacja wsparcia technicznego dla użytkowników (wewnętrznych i zewnętrznych) systemów informatycznych NFZ w zakresie baz danych i aplikacji	Wszystkie komórki organizacyjne
10.	administrowanie aplikacją kancelaryjną elektronicznego obiegu dokumentów Oddziału	WOKiP, WO
11.	prowadzenie książki telefonicznej Oddziału na stronie intranetowej Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne
12.	obsługa techniczna wniosków o dostęp do Portalu NFZ (SZOI, portal świadczeniodawcy, portal perselu)	WSOZ, WGL, WSM, Delegatury
13.	zapewnienie bezpieczeństwa informacji (SZBI) w Oddziale w zakresie planowania i testowania planów ciągłości działania infrastruktury i systemów informatycznych w zakresie właściwości Działu	
14.	zapewnienie bezpieczeństwa w kontekście obszaru technologii informatycznych w Oddziale w zakresie właściwości Działu	
15.	zapewnienie ciągłości działania procesów realizowanych przez Fundusz (SZCD) w Oddziale w zakresie planowania i testowania planów ciągłości działania infrastruktury i systemów informatycznych w zakresie właściwości Działu	
16.	zapewnienie realizacji obowiązków operatora infrastruktury krytycznej w zakresie planowania i testowania planów ciągłości działania infrastruktury i systemów informatycznych w zakresie właściwości Działu	

Wydział Księgowości

§ 37. 1. Wydział 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 Oddziału.

2. W Wydziale Księgowości wyodrębnia się:

- 1) Dział Księgowości Ogólnej i Sprawozdawczości;
- 2) Dział Księgowości Świadczeń Zdrowotnych;
- 3) Sekcję Windykacji Należności i Rozliczeń Międzyoddziałowych.

3. Do podstawowych zadań Wydziału Księgowości należy w szczególności:

Lp.	Zadanie Działu Księgowości Ogólnej i Sprawozdawczości	Jednostki /komórki współpracujące
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 Oddział w szczególności: przychodów, kosztów ,	Wszystkie komórki organizacyjne

	wydatków, rezerw, funduszy i rozrachunków obejmujących koszty administracyjne, wydatki inwestycyjne i rozliczenia z Centralą Funduszu	
2.	organizacja i prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych Oddziału w zakresie właściwości Działu	Wszystkie komórki organizacyjne
3.	organizacja i prowadzenie obrotu bezgotówkowego oraz gotówkowego w zakresie terminowej regulacji zobowiązań i ściągania należności Oddziału	WEF
4.	rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Oddziału objętych ewidencją bilansową	WAG, WI
5.	prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych oraz zaliczek stałych i okresowych	WSP, wszystkie komórki organizacyjne
6.	prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	WSP
7.	prowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości finansowej w zakresie środków pochodzących z funduszy europejskich i innych środków krajowych i pomocowych w ramach projektów realizowanych przez Centralę Funduszu w zakresie właściwości Działu	WEF, WO, WI, WSP, WGL, WSOZ,
8.	prowadzenie ewidencji kosztów administracyjnych	
9.	sporządzanie właściwych deklaracji podatkowych oraz informacji dla organów skarbowych wynikających z zakresu zadań wykonywanych przez Wydział	wszystkie komórki organizacyjne
11.	sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych w zakresie właściwości Działu	
12.	współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi w zakresie badania sprawozdania finansowego Oddziału w zakresie właściwości Działu	
13.	współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym i Narodowym Bankiem Polskim w zakresie sporządzanych sprawozdań	
14.	prowadzenie dokumentacji związanej z rachunkami bankowymi Oddziału	
15.	monitorowanie płynności finansowej Oddziału	
16.	aktualizacja zakładowego schematu obiegu dokumentów księgowych w zakresie właściwości Działu	
17.	monitorowanie rozrachunków pod kątem terminowości regulowania zobowiązań oraz wpłat należności w zakresie właściwości Działu	
18.	obsługa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej	
19.	gospodarowanie środkami finansowymi Oddziału, w tym w szczególności przekazywanie w depozyt u Ministra Finansów czasowo wolnych środków finansowych	

Lp.	Zadanie Działu Księgowości Świadczeń Zdrowotnych	Jednostki /komórki współpracujące
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 Oddział w zakresie kosztów, wydatków, rezerw i rozliczeń z Centralą w zakresie świadczeń zdrowotnych z wyłączeniem migracji	Wszystkie komórki organizacyjne
2.	organizacja i prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych w zakresie właściwości Działu	Wszystkie komórki organizacyjne
3.	prowadzenie obrotu bezgotówkowego w zakresie właściwości Działu	
4.	prowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości finansowej z zakresu: a) należnych dotacji z budżetu państwa b) środków pochodzących z funduszy europejskich i innych środków krajowych i pomocowych w ramach projektów realizowanych przez Centralę Funduszu w zakresie właściwości Działu	WEF, WO, WI, WSP, WGL, WSOZ
5.	sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych w zakresie właściwości Działu	
6.	współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi w zakresie badania sprawozdania finansowego Oddziału w zakresie właściwości Działu	
7.	prowadzenie ewidencji kosztów świadczeń zdrowotnych, zobowiązań z tytułu świadczeń opieki zdrowotnej wobec świadczeniodawców, zobowiązań z tytułu refundacji leków wobec aptek	
8.	monitorowanie rozrachunków pod kątem terminowości regulowania zobowiązań oraz wpłat należności w zakresie właściwości Działu	
9.	aktualizacja zakładowego schematu obiegu dokumentów księgowych w zakresie właściwości Działu	
Lp.	Zadanie Sekcji Windykacji Należności i Rozliczeń Międzyoddziałowych	Jednostki /komórki współpracujące
1.	bieżąca ewidencja operacji gospodarczych oraz prowadzenie dokumentacji księgowej, w zakresie windykacji należności, cesji wierzytelności, zajęć komorniczych i rozliczeń międzyoddziałowych	Wszystkie komórki organizacyjne
2.	organizacja i prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych w zakresie właściwości Sekcji	Wszystkie komórki organizacyjne
3.	prowadzenie obrotu bezgotówkowego w zakresie właściwości Sekcji	
4.	prowadzenie windykacji należności Oddziału zgodnie z wewnętrznymi regulacjami prawnymi Funduszu	WP, WEF, WGL, WSM, WSŚ, WWM, WSOZ

5.	prorowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości finansowej z zakresu rozliczeń międzyoddziałowych	WEF, WO, WI, WGL, WSOZ
6.	prorowadzenie ewidencji kosztów świadczeń zdrowotnych, zobowiązań i należności z tytułu rozrachunków wewnętrznych w zakresie rozliczeń wewnętrznych z innymi Oddziałami	
7.	prorowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu cesji wierzytelności i zajęć komorniczych	
8.	współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi w zakresie badania sprawozdania finansowego Oddziału w zakresie właściwości Sekcji	
9.	sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych w zakresie właściwości Sekcji	
10.	monitorowanie rozrachunków pod kątem terminowości regulowania zobowiązań oraz wpłat należności w zakresie właściwości Sekcji	
11.	monitorowanie spłaty należności i roszczeń wynikających z wyroków i ugód sądowych	WP
12.	aktualizacja zakładowego schematu obiegu dokumentów księgowych w zakresie właściwości Działu	

Delegatury Oddziału

§ 38. 1. W Oddziale funkcjonują Delegatury w Kaliszu, Koninie, Lesznie i Pile.

2. Kierownicy Delegatur współpracują w zakresie realizowanych przez Delegatury zadań na rzecz świadczeniobiorców i świadczeniodawców z Naczelnikami Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej, Wydziału Obsługi Klientów i Profilaktyki i Wydziału Współpracy Międzynarodowej.

3. Kierownicy Delegatur zapewniają standard obsługi klientów w Delegaturze w uzgodnieniu i we współpracy z Naczelnikiem Wydziału Obsługi Klientów i Profilaktyki.

4. Do podstawowych zadań Delegatury należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	zawieranie umów o dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne	WOKiP, WO
2.	wstępna weryfikacja rachunków za leczenie na obszarze UE/EFTA w ramach przepisów o koordynacji	WWM
3.	weryfikacja dokumentów oraz przygotowanie projektów akceptacji wniosków dotyczących świadczenia transportu „dalekiego”	WSM, WP
4.	weryfikacja i potwierdzanie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych przez Fundusz i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie	WOKiP, WO
5.	udzielanie informacji osobom ubezpieczonym w Polsce lub za granicą w zakresie uprawnień do korzystania ze świadczeń wynikających z przepisów ustawy transgranicznej	WOKiP, WWM

6.	sporządzenie na wniosek świadczeniobiorcy oraz na wniosek upoważnionych instytucji informacji dotyczących udzielonych świadczeń opieki zdrowotnej oraz ich kosztów	WO
7.	współpraca z upoważnionymi organami administracji samorządowej w zakresie wydawanych przez te organy decyzji dających prawo świadczeniobiorcom określonym w art. 2 ust. 1 pkt 2 Ustawy do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, rejestrowanie decyzji w CWU	WO
8.	realizacja zadań związanych ze wspieraniem Telefonicznej Informacji Pacjenta we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Oddziału i uzgodnieniu z Wydziałem Obsługi Klientów i Profilaktyki	WOKiP
9.	przyjmowanie wniosków w zakresie zmian zawartych umów w rodzajach: POZ, AOS i STM, ich opiniowanie i wnioskowanie o aneksowanie	WSOZ
10.	ewidencjonowanie i gromadzenie umów w rodzajach: POZ, AOS i STM zgodnie z właściwością terytorialną	WSOZ
11.	sporządzanie elektronicznych wersji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzajach: POZ, AOS i STM oraz aneksów do tych umów	WSOZ
12.	udział w kontraktowaniu świadczeń zdrowotnych	WSOZ, WGL, WSM
13.	współpraca z Wydziałem Świadczeń Opieki Zdrowotnej przy opracowywaniu i udzielaniu wyjaśnień w związku z realizacją umów w rodzajach: POZ, AOS i STM	WSOZ
14.	wydawanie, rejestracja oraz anulowanie zaświadczeń i poświadczeń na formularzach serii E- 100 dotyczących uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej na zasadach przepisów o koordynacji, w szczególności wydawanie oraz anulowanie i skracanie okresu ważności, odsyłanie potwierdzonych formularzy za granicę, wysyłanie zapytań do państw UE/EFTA na drukach E107 i E001 oraz wystawianie oraz przysyłanie faksem certyfikatów zastępczych za granicę	WWM
15.	udostępnianie klientom informacji ustnie i pisemnie dotyczących udzielonych im świadczeń opieki zdrowotnej oraz kosztów tych świadczeń, a także o posiadanym prawie do świadczeń opieki zdrowotnej, w zakresie nie wymagającym przeprowadzania postępowania wyjaśniającego; w sprawie wymagającej postępowania wyjaśniającego przekazywanie sprawy do właściwej komórki	WOKiP, WO
16.	potwierdzanie Profilu Zaufanego (PZ)	WOKiP
17.	obsługa pacjentów oraz innych interesariuszy, w tym przyjmowanie wniosków i przekazywanie ich do właściwych komórek, udzielanie informacji ogólnych ustnie i pisemnie, m.in. o możliwości załatwienia sprawy oraz o statusie sprawy, nowych usługach e-zdrowia, przysługujących pacjentom prawach, wynikających z umów zawartych pomiędzy Funduszem a świadczeniodawcą	WOKiP

18.	przyjmowanie i przekazywanie do rozpatrzenia do właściwej komórki: - wniosków w sprawie objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym oraz ustalenia prawa do świadczeń - wniosków związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym (wyłącznie w sprawach wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego) - skierowań na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową - wniosków o akceptację realizacji transportu sanitarnego w POZ - skarg i wniosków - wniosków o udzielenie informacji dotyczących udzielonych świadczeń opieki zdrowotnej oraz kosztów tych świadczeń (wyłącznie w sprawach wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego) - spraw dotyczących zgłoszeń świadczeniobiorców w zakresie nieprawidłowości ujawnionych na podstawie danych zamieszczonych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP) w przypadku spraw złożonych w salach obsługi klientów i punktach obsługi klientów	WOKiP, WO, WSM, ZKW
19.	wydawanie umów o objęciu dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym	WOKiP, WO
20.	przyjmowanie wniosków o wydanie EKUZ oraz w innych sprawach związanych z realizacją przepisów o koordynacji i opieką transgraniczną oraz wydawanie EKUZ i certyfikatów tymczasowo zastępujących EKUZ w sprawach nie wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, przekazywanie spraw wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego do właściwej komórki	WOKiP, WWM
21.	przyjmowanie oraz obsługa wniosków i realizacja zadań związanych z potwierdzaniem zleceń na wyroby medyczne	WOKiP
22.	realizacja działań mających na celu promowanie Internetowego Konta Pacjenta oraz usług e-Zdrowia oraz współpraca z Wydziałem Obsługi Klientów i Profilaktyki w realizacji Śród z profilaktyką i innych akcji mających na celu promocję zdrowia	WOKiP
23.	obsługa kancelaryjna, w tym prowadzenie Punktu Podawczego i obsługa systemu ePUAP	WAG
24.	koordynowanie przygotowania odpowiedzi na pisma kierowane przez pacjentów w sprawach innych niż skargi i wnioski, które nie wymagają przekazania do innej komórki organizacyjnej	WOKiP
25.	rozwój i bieżące aktualizowanie bazy klientów w ramach obsługi w salach obsługi klientów	WOKiP
26.	zawieranie umów o dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne w przypadkach nie wymagających postępowania wyjaśniającego	WOKiP, WO
27.	przyjmowanie wniosków, obsługa oraz nadawanie uprawnień do pobierania unikalnych numerów identyfikujących recepty refundowane przez osoby uprawnione	WOKiP, WGL

28.	merytoryczna weryfikacja wniosków o dostęp do Portalu NFZ w zakresie właściwości Delegatury	WI
-----	---	----

ROZDZIAŁ X

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W PIONIE MUNDUROWYM

Wydział Obsługi Klientów i Profilaktyki

§ 39. 1. Wydział Obsługi Klientów i Profilaktyki jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach bezpośredniej obsługi klientów, działań na rzecz zwiększenia udziału w programach profilaktycznych i budowy postaw prozdrowotnych oraz obsługi kancelaryjnej Oddziału.

2. W Wydziale Obsługi Klientów i Profilaktyki wyodrębnia się:

- 1) Dział Obsługi Klientów i Profilaktyki;
- 2) Dział Skarg, Wniosków i Informacji;
- 3) Kancelarię Ogólną;
- 4) Punkt Obsługi Klientów w Słupcy;
- 5) Punkt Obsługi Klientów w Rawiczu.

3. Do podstawowych zadań Wydziału Obsługi Klientów i Profilaktyki należy w szczególności:

Lp.	Zadanie Działu Obsługi Klientów i Profilaktyki	Jednostki /komórki współpracujące
1.	udostępnianie klientom informacji ustnie dotyczących udzielonych im świadczeń opieki zdrowotnej oraz kosztów tych świadczeń, a także o posiadanym prawie do świadczeń opieki zdrowotnej, w zakresie nie wymagającym przeprowadzania postępowania wyjaśniającego; w sprawie wymagającej postępowania wyjaśniającego przekazywanie sprawy do właściwej komórki	
2.	potwierdzanie Profilu Zaufanego (PZ)	
3.	zawieranie umów o potwierdzanie w imieniu NFZ PZ przez świadczeniodawcę POZ	
4.	zarządzanie uprawnieniami do potwierdzania w imieniu NFZ PZ przez świadczeniodawcę POZ	
5.	obsługa pacjentów oraz innych interesariuszy w sali obsługi klientów (SOK), w tym przyjmowanie wniosków i przekazywanie ich do właściwych komórek, udzielanie informacji ogólnych ustnie, m.in. o możliwości załatwienia sprawy oraz o statusie sprawy, nowych usługach e-zdrowia, przysługujących pacjentom prawach, wynikających z umów zawartych pomiędzy Funduszem a świadczeniodawcą	
6.	przyjmowanie i przekazywanie do rozpatrzenia do właściwej komórki: - wniosków w sprawie objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym oraz ustalenia prawa do świadczeń	

	- wniosków związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym (wyłącznie w sprawach wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego) - skierowań na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową - wniosków o akceptację realizacji transportu sanitarnego w POZ - skarg i wniosków - wniosków o udzielenie informacji dotyczących udzielonych świadczeń opieki zdrowotnej oraz kosztów tych świadczeń (wyłącznie w sprawach wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego) - spraw dotyczących zgłoszeń świadczeniobiorców w zakresie nieprawidłowości ujawnionych na podstawie danych zamieszczonych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP) w przypadku spraw złożonych w salach obsługi klientów i punktach obsługi klientów	
7.	wydawanie umów o objęciu dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym	
8.	przyjmowanie wniosków o wydanie EKUZ oraz w innych sprawach związanych z realizacją przepisów o koordynacji i opieką transgraniczną oraz wydawanie EKUZ i certyfikatów tymczasowo zastępujących EKUZ w sprawach nie wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, przekazywanie spraw wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego do właściwej komórki	
9.	przyjmowanie oraz obsługa wniosków i realizacja zadań związanych z potwierdzaniem zleceń na wyroby medyczne	
10.	koordynacja zadań związanych z obsługą stanowiska dla świadczeniodawców i personelu medycznego (uprawnienia do pobierania numerów recept, udzielanie informacji i nadawanie uprawnień do Portalu Personelu, eWUŚ, Profilu Zaufanego, aplikacji związanych z e-zdrowiem oraz obsługa spraw dotyczących zawierania ze świadczeniodawcą POZ umów o potwierdzanie w imieniu Narodowego Funduszu Zdrowia Profilu Zaufanego)	
11.	obsługa stanowiska profilaktyki i promocji zdrowia w SOK, w tym nadzór nad kioskiem profilaktycznym oraz realizacja usług na stanowisku doradcy ds. profilaktyki i promocji zdrowia w SOK	
12.	realizacja działań mających na celu promowanie Internetowego Konta Pacjenta oraz usług e-Zdrowia	
13.	koordynacja na poziomie Oddziału badań satysfakcji z jakości obsługi spraw realizowanych przez NFZ oraz z wizyt u świadczeniodawców	
14.	nadzór nad standardami jakości obsługi i miernikami realizacji usług dla klientów w Oddziale i jednostkach podległych	
15.	koordynacja wdrażania w oddziałach wojewódzkich nowych usług dla klientów	
16.	realizacja na poziomie oddziału zadań związanych z korpusem oficerów językowych, w tym prowadzenie szkoleń oraz konsultacji w zakresie prostego języka dla pracowników oddziałów wojewódzkich oraz monitorowanie stosowania w Oddziale standardów prostego języka	

17.	rozwój i bieżące aktualizowanie bazy klientów w ramach obsługi w salach obsługi klientów	
18.	monitorowanie obsługi w sali obsługi klientów i podległym punkcie obsługi klientów i opracowywanie sprawozdań w tym zakresie	
19.	koordynacja na poziomie Oddziału zadań związanych z realizacją ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062)	Wszystkie komórki organizacyjne
20.	przekazywanie Departamentowi Obsługi Klientów i Profilaktyki do zaopiniowania projektów związanych z modernizacją i zakupem wyposażenia do sal obsługi klientów lub punktów obsługi klientów oraz projektów zmian związanych ze sposobem organizacji obsługi w salach obsługi klientów i jednostkach terenowych Oddziału	
21.	zawieranie umów o dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne w przypadkach nie wymagających postępowania wyjaśniającego	
22.	podejmowanie interwencji w zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej w sprawach niewymagających postępowania wyjaśniającego	
23.	promowanie postaw prozdrowotnych w ramach obsługi bezpośredniej, w szczególności poprzez zachęcanie do udziału w programach zdrowotnych i programach profilaktyki zdrowotnej	
24.	organizacja stanowisk informacyjno-edukacyjnych w obszarze profilaktyki i promocji postaw prozdrowotnych podczas wydarzeń regionalnych i lokalnych, we współpracy z organizacjami pacjenckimi, organizacjami Pożytku Publicznego działającymi w zakresie działań zdrowotnych, samorządami, instytucjami, których działania obejmują zagadnienia zdrowotne, podmiotami leczniczymi, jednostkami edukacyjnymi (m.in. przedszkola, szkoły, uczelnie, uniwersytety trzeciego wieku), oraz zapewnienie obsługi merytorycznej stanowisk	
25.	przygotowanie merytoryczne i realizacja cyklicznych działań promujących postawy prozdrowotne, w tym w ramach działań przewidzianych w programie Środa z Profilaktyką	WAG
26.	przygotowywanie materiałów informacyjno-edukacyjnych z obszaru profilaktyki i promocji postaw prozdrowotnych, w wersjach elektronicznych i do druku, wg jednolitych wzorców	WAG
27.	przygotowywanie koncepcji scenariuszy, w tym pozyskiwanie ekspertów dla produkcji multimedialnych w obszarze profilaktyki oraz realizacja nagrań we współpracy z Zespołami Komunikacji Społecznej i Promocji	ZKSiP
28.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki w zakresie utrzymywania i rozwoju portalu Akademia NFZ oraz rozwoju aplikacji wspierających skuteczność działań profilaktycznych	DOKiP
29.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki w zakresie przygotowywanie rekomendacji w zakresie narzędzi zwiększających uczestnictwo w programach profilaktycznych;	ZKSiP

30.	współpraca z Zespołami Komunikacji Społecznej i Promocji w zakresie promocji treści z obszaru profilaktyki i promocji postaw prozdrowotnych w mediach oraz portalach społecznościowych	
31.	monitorowanie, ocena i ewaluacja działań edukacyjno-promocyjnych na poziomie oddziału i współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki w tym zakresie	
Lp.	Zadanie Działu Skarg, Wniosków i Informacji	Jednostki /komórki współpracujące
1.	rozpatrywanie skarg i wniosków na działalność świadczeniodawców	Wszystkie komórki organizacyjne, DOK
2.	rozpatrywanie spraw dotyczących zgłoszeń świadczeniobiorców w zakresie nieprawidłowości ujawnionych na podstawie danych zamieszczonych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP) i prowadzenie ewidencji tych zgłoszeń	WSOZ, WGL, WSM, WEF
3.	opracowywanie wniosków o przeprowadzanie kontroli realizacji umów przez świadczeniodawców w związku ze zgłoszonymi skargami i wnioskami	
4.	przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących zgłoszonych do Oddziału skarg i wniosków oraz sposobów ich załatwiania	
5.	podejmowanie działań mających na celu ochronę praw pacjenta	
6.	współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w tym organizacjami rządowymi i pozarządowymi, w zakresie praw świadczeniobiorców	
7.	udostępnianie klientom informacji pisemnie dotyczących udzielonych im świadczeń opieki zdrowotnej oraz kosztów tych świadczeń, a także o posiadanym prawie do świadczeń opieki zdrowotnej, w zakresie nie wymagającym przeprowadzania postępowania wyjaśniającego; w sprawie wymagającej postępowania wyjaśniającego przekazywanie sprawy do właściwej komórki	
8.	obsługa pacjentów oraz innych interesariuszy, w tym przyjmowanie wniosków i przekazywanie ich do właściwych komórek, udzielanie informacji ogólnych pisemnie, m.in. o możliwości załatwienia sprawy oraz o statusie sprawy, nowych usługach e-zdrowia, przysługujących pacjentom prawach, wynikających z umów zawartych pomiędzy Funduszem a świadczeniodawcą	
9.	nadzór na poziomie Oddziału nad drugą linią wsparcia dla zadań Telefonicznej Informacji Pacjenta, w tym realizacja zadań wyznaczonych dla koordynatora TIP	
10.	koordynacja działań mających na celu promowanie Internetowego Konta Pacjenta oraz usług e-Zdrowia oraz współpraca w realizacji Śród z profilaktyką i innych akcji mających na celu promocję zdrowia	

11.	koordynacja na poziomie oddziału badań satysfakcji z jakości obsługi spraw realizowanych przez NFZ oraz z wizyt u świadczeniodawców	
12.	koordynacja wdrażania w oddziałach wojewódzkich nowych usług dla klientów	
13.	koordynacja na poziomie oddziału zadań związanych z korpusem oficerów językowych, w tym prowadzenie szkoleń oraz konsultacji w zakresie prostego języka dla pracowników oddziałów wojewódzkich oraz monitorowanie stosowania w oddziale standardów prostego języka	
14.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki przy opracowywaniu tekstów na pacjent.gov.pl, przeznaczonych do publikacji w pacjencie, biuletynie dla klientów, na stronie internetowej Funduszu oraz do materiałów promocyjnych	
15.	koordynowanie przygotowania odpowiedzi na pisma kierowane przez klientów w sprawach innych niż skargi i wnioski na działalność świadczeniodawców, które nie wymagają przekazania do innej komórki organizacyjnej	
16.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki przy opracowywaniu założeń dla badań satysfakcji klientów	
17.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki w zakresie rozwoju narzędzi informatycznych optymalizujących obsługę klientów przez Fundusz	
18.	zgłaszanie Departamentowi Obsługi Klientów i Profilaktyki propozycji zmian w zakresie standardów i norm jakości obsługi klientów	
19.	współpraca w zakresie podjętych interwencji w zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej	
Lp.	Zadanie Punktów Obsługi Klientów	Jednostki /komórki współpracujące
1.	udostępnianie klientom informacji ustnie i pisemnie dotyczących udzielonych im świadczeń opieki zdrowotnej oraz kosztów tych świadczeń, a także o posiadanym prawie do świadczeń opieki zdrowotnej, w zakresie nie wymagającym przeprowadzania postępowania wyjaśniającego; w sprawie wymagającej postępowania wyjaśniającego przekazywanie sprawy do właściwej komórki	
2.	potwierdzanie Profilu Zaufanego (PZ)	
3.	obsługa pacjentów oraz innych interesariuszy, w tym przyjmowanie wniosków i przekazywanie ich do właściwych komórek, udzielanie informacji ogólnych ustnie i pisemnie, m.in. o możliwości załatwienia sprawy oraz o statusie sprawy, nowych usługach e-zdrowia, przysługujących pacjentom prawach, wynikających z umów zawartych pomiędzy Funduszem a świadczeniodawcą	
4.	przyjmowanie i przekazywanie do rozpatrzenia do właściwej komórki: - wniosków w sprawie objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym oraz ustalenia prawa do świadczeń	

	- wniosków związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym (wyłącznie w sprawach wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego) - skierowań na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową - wniosków o akceptację realizacji transportu sanitarnego w POZ - skarg i wniosków - wniosków o udzielenie informacji dotyczących udzielonych świadczeń opieki zdrowotnej oraz kosztów tych świadczeń (wyłącznie w sprawach wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego) - spraw dotyczących zgłoszeń świadczeniobiorców w zakresie nieprawidłowości ujawnionych na podstawie danych zamieszczonych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP) w przypadku spraw złożonych w salach obsługi klientów i punktach obsługi klientów	
5.	wydawanie umów o objęciu dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym	
6.	przyjmowanie wniosków o wydanie EKUZ oraz w innych sprawach związanych z realizacją przepisów o koordynacji i opieką transgraniczną oraz wydawanie EKUZ i certyfikatów tymczasowo zastępujących EKUZ w sprawach nie wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, przekazywanie spraw wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego do właściwej komórki	
7.	przyjmowanie wniosków i realizacja zadań związanych z potwierdzaniem zleceń na wyroby medyczne	
8.	realizacja działań mających na celu promowanie Internetowego Konta Pacjenta oraz usług e-Zdrowia	
9.	obsługa kancelaryjna, w tym prowadzenie Punktu Podawczego i obsługa systemu ePUAP	
10.	koordynowanie przygotowania odpowiedzi na pisma kierowane przez pacjentów w sprawach innych niż skargi i wnioski, które nie wymagają przekazania do innej komórki organizacyjnej	
11.	rozwój i bieżące aktualizowanie bazy klientów w ramach obsługi w salach obsługi klientów	
12.	zawieranie umów o dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne w przypadkach nie wymagających postępowania wyjaśniającego	
13.	obsługa wniosków dotyczących zaopatrzenia w wyroby medyczne w przypadkach nie wymagających postępowania wyjaśniającego	
Lp.	Zadanie Kancelarii Ogólnej	Jednostki /komórki współpracujące
1.	obsługa kancelaryjna, w tym prowadzenie Punktu Podawczego i obsługa systemu ePUAP	wszystkie komórki organizacyjne
2.	zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów wchodzących i wychodzących z Oddziału	

4. W ramach Działu Obsługi Klientów i Profilaktyki funkcjonuje Punkt Obsługi Klientów w Poznaniu.

Wydział ds. Służb Mundurowych

§ 40. 1. Wydział ds. Służb Mundurowych jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach podmiotów leczniczych tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz w sprawach świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju: lecznictwo uzdrowiskowe, w rodzaju: leczenie szpitalne w zakresie: świadczenia w szpitalnym oddziale ratunkowym i izbie przyjęć, w rodzaju: podstawowa opieka zdrowotna w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej, w rodzaju: ratownictwo medyczne, w rodzaju: pomoc doraźna i transport sanitarny oraz w zakresie prowadzenia spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

2. W Wydziale ds. Służb Mundurowych wyodrębnia się:

- 1) Dział Lecznictwa Uzdrowiskowego;
- 2) Dział Świadczeń Opieki Zdrowotnej i Ratownictwa Medycznego;
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.

3. Do podstawowych zadań Wydziału ds. Służb Mundurowych należy w szczególności:

Lp.	Zadanie Działu Lecznictwa Uzdrowiskowego	Jednostki /komórki współpracujące
1.	opracowanie, uaktualnienie i monitorowanie planu zakupu świadczeń w rodzaju: lecznictwo uzdrowiskowe	WEF
2.	współudział w rozliczaniu umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju: lecznictwo uzdrowiskowe	WEF, WK
3.	obsługa skierowań na leczenie uzdrowiskowe oraz rehabilitację uzdrowiskową	
4.	gromadzenie, weryfikacja i analiza informacji o świadczeniach opieki zdrowotnej w rodzaju: lecznictwo uzdrowiskowe	
5.	monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzajach pozostających w kompetencji Działu	
6.	weryfikacja merytoryczna raportów sprawozdawczych, przekazywanych przez świadczeniodawców, realizujących świadczenia opieki zdrowotnej w rodzaju: lecznictwo uzdrowiskowe	
Lp.	Zadanie Działu Świadczeń Opieki Zdrowotnej i Ratownictwa Medycznego	Jednostki /komórki współpracujące
1.	prowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju: leczenie szpitalne w zakresie: świadczenia w szpitalnym oddziale ratunkowym i izbie przyjęć, podstawowa opieka zdrowotna w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej, lecznictwo uzdrowiskowe, ratownictwo medyczne oraz pomoc doraźna i transport sanitarny	WSOZ, WEF,
2.	współudział w opracowaniu, uaktualnianiu i monitorowaniu planu zakupu świadczeń w rodzaju: leczenie szpitalne w zakresie: świadczenia w szpitalnym oddziale ratunkowym i izbie przyjęć, podstawowa opieka zdrowotna w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej, ratownictwo medyczne oraz pomoc doraźna i transport sanitarny	WSOZ, WEF

3.	współudział w rozliczaniu umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju leczenie szpitalne w zakresie: świadczenia w szpitalnym oddziale ratunkowym i izbie przyjęć, podstawowa opieka zdrowotna w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej, ratownictwo medyczne oraz pomoc doraźna i transport sanitarny, w tym w szczególności podejmowanie decyzji w zakresie odstępstw w procesie walidacji i weryfikacji, a także wniosków o zapłatę za świadczenia udzielone ponad kwotę zobowiązania wynikającą z umowy oraz za świadczenia udzielone na podstawie art. 19 ustawy	WSOZ, WEF, WK
4.	sporządzanie sprawozdań, analiz ekonomicznych i wniosków oraz monitorowanie realizacji umów, ordynacji lekarskich i dostępności do świadczeń udzielanych przez świadczeniodawców, dla których organem założycielskim jest Minister Obrony Narodowej, Minister Sprawiedliwości lub minister właściwy do spraw wewnętrznych	WSOZ, WGL, WEF
5.	nadzorowanie, koordynowanie i monitorowanie działań związanych z realizacją prawa do świadczeń dla ubezpieczonych, o których mowa w art. 5 ustawy, dotyczącym kombatanów, inwalidów wojennych i wojskowych, weteranów, weteranów poszkodowanych – zgodnie z ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa, uprawnionych żołnierzy lub pracowników wojska oraz osób, o których mowa w art. 66 ust. 1 pkt 2-13 w związku z uprawnieniami wynikającymi z art. 24b, art.24c, art. 44 ust. 1 c, art. 47 ust. 2a oraz art. 57 ust. 2 pkt 13 ustawy,	DSOZ, BP, WSOZ, WGL
6.	udział w opracowywaniu projektu wykazu priorytetów regionalnych	DSM, DAiI
7.	udział w opracowywaniu regionalnej mapy potrzeb zdrowotnych	DSM, DSOZ
8.	obsługa merytoryczna i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej pozostających w kompetencji Wydziału, w tym weryfikacja i analiza informacji o świadczeniach opieki zdrowotnej w tych rodzajach	WSOZ, WGL, WEF
9.	weryfikacja raportów sprawozdawczych oraz merytoryczna ocena dokumentów rozliczeniowych w odniesieniu do umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzajach świadczeń pozostających w kompetencji Wydziału	WSOZ, WGL, WEF
10.	bieżąca współpraca z komórkami właściwymi do spraw ratownictwa medycznego wojewody	
11.	udział w opiniowaniu wniosków IOWISZ	DSM, DAiI
12.	ewidencjonowanie informacji w zakresie Centralnej Bazy Endoprotezoplastyki (CBE)	
13.	opracowywanie decyzji dotyczących bezpłatnego zaopatrzenia w leki dla osób, o których mowa w art. 46 ust. 1 ustawy	
14.	weryfikacja dokumentów oraz przygotowanie projektów akceptacji wniosków dotyczących świadczenia transportu „dalekiego” w podstawowej opiece zdrowotnej	

15.	udział w postępowaniach odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału	WO, WP
16.	realizowanie zadań związanych z prowadzeniem sekretariatu Zastępcy Dyrektora ds. Służb Mundurowych	
17.	zawieranie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału	
18.	zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ (np. SZOI, portal świadczeniodawcy, portal personelu) w zakresie właściwości Wydziału	WEF
19.	prowadzenie czynności sprawdzających na podstawie art. 61w ustawy u świadczeniodawców realizujących umowy w zakresach pozostających we właściwości wydziału oraz stosowanie w uzasadnionych przypadkach sankcji, o których mowa w art. 61x ustawy zgodnie z postanowieniami umowy	
20.	wnioskowanie do Prezesa Funduszu o przeprowadzenie kontroli w związku z zaistnieniem przesłanek, o których mowa w art. 61v ust. 1 ustawy o świadczeniach	
21.	współpraca z konsultantami wojewódzkimi, oraz w uzasadnionych przypadkach z konsultantami krajowymi oraz innymi instytucjami i organami współdziałającymi w systemie ochrony zdrowia w zakresie pozostającym we właściwości Wydziału	
22.	współpraca z podmiotami leczniczymi tworzonymi i nadzorowanymi przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych	
23.	udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości wydziału	
24.	sporządzanie sprawozdań dotyczących postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości wydziału	
25.	współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy prowadzeniu prac dotyczących zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w odniesieniu do podmiotów leczniczych tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych	
26.	współudział w opracowywaniu planów zakupów świadczeń oraz weryfikacja opracowanych planów zakupów w odniesieniu do podmiotów leczniczych tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych	

27.	merytoryczna weryfikacja wniosków o dostęp do Portalu NFZ w zakresie właściwości Działu	WI
28.	monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzajach pozostających w kompetencji wydziału	
Lp.	Zadanie Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego	Jednostki /komórki współpracujące
1.	realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania działu Zdrowie	
2.	koordynowanie działań komórek organizacyjnych w oddziale w zakresie realizowania zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa, wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2022 r. poz. 655) oraz z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym	
3.	koordynowanie działań komórek organizacyjnych w oddziale w zakresie realizowania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego podczas wprowadzonych stopni alarmowych (z wyłączeniem CRP) wynikających z ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych	
4.	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 oddziału	

Wydział Współpracy Międzynarodowej

§ 41. 1. Wydział Współpracy Międzynarodowej pełni funkcję instytucji właściwej, miejsca zamieszkania i miejsca pobytu w rozumieniu przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie rzeczowych świadczeń zdrowotnych.

2. W Wydziale Współpracy Międzynarodowej wyodrębnia się:

1) Dział Leczenia za Granicą i Uprawnień;

2) Dział Weryfikacji Rozliczeń.

3. Do podstawowych zadań Wydziału Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:

Lp.	Zadanie Działu Leczenia za Granicą i Uprawnień	Jednostki /komórki współpracujące
1.	realizacja zadań instytucji właściwej, miejsca zamieszkania i miejsca pobytu w rozumieniu przepisów o koordynacji	WSOZ
2.	realizacja wniosków oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych o których mowa w art. 42d oraz 42i ust. 9 ustawy we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Oddziału	DWM, WSOZ, WGL, WSM, WOKiP, WP

3.	wydawanie oraz anulowanie zaświadczeń i poświadczeń o prawie do świadczeń opieki zdrowotnej, wydawanych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego	
4.	ustalanie ustawodawstwa właściwego w przypadku zbiegu tytułów do ubezpieczenia zdrowotnego, z wyłączeniem spraw administracyjnych prowadzonych w oparciu o art. 109 ustawy	
5.	przyjmowanie i przekazywanie do CUW wniosków świadczeniobiorców o refundację poniesionych przez świadczeniobiorców kosztów leczenia w innych państwach członkowskich UE/EFTA na podstawie przepisów o koordynacji	WK
6.	rozliczanie kosztów leczenia będących skutkiem wydania decyzji administracyjnych, o których mowa w rozdziale IIa ustawy	DWM, BK, WK, WE
7.	realizowanie spraw związanych ze stosowaniem zasad udzielania i finansowania rzeczowych świadczeń zdrowotnych określonych w konwencjach i porozumieniach międzynarodowych	
8.	wykonywanie obowiązków, o których mowa w art. 97a ust. 2, 7, 10, 11 i 12 ustawy	KPK, DWM
9.	prorowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących wydania kart EKUZ i certyfikatów zastępujących EKUZ oraz wydawanie w tych postępowaniach kart EKUZ i certyfikatów zastępujących EKUZ	
10.	realizowanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Oddziału procesu ustalenia należnej kwoty zwrotu kosztów leczenia poniesionych w czasie pobytu w Polsce przez osoby uprawnione na podstawie przepisów o koordynacji	WSOZ, WGL, WSM, WOKiP
Lp.	Zadanie Działu Weryfikacji Rozliczeń	Jednostki /komórki współpracujące
1.	realizacja zadań instytucji właściwej, miejsca zamieszkania i miejsca pobytu w rozumieniu przepisów o koordynacji	
2.	przekazywanie do CUW otrzymanych spraw dotyczących instytucji właściwej w rozumieniu przepisów o koordynacji w zakresie rozliczania kosztów świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych osobom ubezpieczonym	
3.	realizacja zadań instytucji zamieszkania/pobytu w zakresie rozliczania świadczeń opieki zdrowotnej udzielonych osobom uprawnionym, w tym kosztów medycznych czynności ratunkowych wykonywanych przez zespoły ratownictwa medycznego oraz rozliczanie kosztów refundacji leków i wyrobów medycznych	WK, WSM, WGL, WEF
4.	realizowanie wytycznych dotyczących zasad dochodzenia roszczeń regresowych powstałych w wyniku stosowania przepisów o koordynacji	WK

5.	realizacja zadań związanych z pomocą w odzyskiwaniu należności w ramach przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego	
6.	realizowanie spraw związanych ze stosowaniem zasad udzielania i finansowania rzeczowych świadczeń zdrowotnych określonych w konwencjach i porozumieniach międzynarodowych	

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42. Integralną część regulaminu stanowi schemat organizacyjny Oddziału stanowiący jego załącznik.

§ 43. Obowiązki i uprawnienia pracowników określa Układ Zbiorowy dla Pracowników Zatrudnionych w Narodowym Funduszu Zdrowia.

§ 44. Zasady wynagradzania pracowników określa Układ Zbiorowy dla Pracowników Zatrudnionych w Narodowym Funduszu Zdrowia.

§ 45. Tryb załatwiania spraw oraz zasady obiegu dokumentów, podział i klasyfikację akt w Funduszu określają odrębne regulaminy i instrukcje wydane w formie zarządzeń Prezesa Funduszu i zarządzeń Dyrektora Oddziału.

RADA
WOW NFZ



