

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 126/2025/WO Dyrektora DOW NFZ

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

POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
STRUKTURA ORGANIZACYJNA ODDZIAŁU	7
KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	9
KIEROWNICY PROJEKTÓW	10
ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW	11
ZASADY PLANOWANIA I SPRAWOZDAWCZOŚCI Z WYKONANIA ZADAŃ ODDZIAŁU	12
PODSTAWOWE ZADANIA STATUTOWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ODDZIAŁU	13
ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ODDZIAŁU	17
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY	17
WYDZIAŁ PRAWNY	20
WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY	21
WYDZIAŁ EKONOMICZNO-FINANSOWY	23
WYDZIAŁ GOSPODARKI LEKAMI	26
WYDZIAŁ INFORMATYKI	30
WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI	35
WYDZIAŁ OBSŁUGI KLIENTÓW I PROFILAKTYKI	39
WYDZIAŁ DS. SŁUŻB MUNDUROWYCH	46
WYDZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH	51
WYDZIAŁ ŚWIADCZEŃ OPIEKI ZDROWOTNEJ	52
WYDZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ	58
ZESPÓŁ BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI I CIĄGŁOŚCI DZIAŁANIA	60
ZESPÓŁ KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ I PROMOCJI	65
ZESPÓŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ	67
DELEGATURY ODDZIAŁU	68

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Dolnośląskiego 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 uprawnienia do podpisywania dokumentów oraz wydawania wewnętrznych aktów prawnych opracowywanych w Oddziale.

2. W przypadku konieczności realizacji zadań innych niż określone w regulaminie organizacyjnym Oddziału, dyrektor Oddziału wyznacza komórkę organizacyjną właściwą do ich realizacji.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Oddział – Dolnośląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 2) kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą wydziałem, zespołem, działem, sekcją, placówkami terenowymi, o których mowa w statucie lub osobę pełniącą te obowiązki;
- 3) kierownik Zespołu – rozumie się przez to Kierownika Zespołu Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania, Kierownika Zespołu Komunikacji Społecznej i Promocji, Kierownika Zespołu Kontroli Wewnętrznej;
- 4) Fundusz – Narodowy Fundusz Zdrowia;
- 5) kierownik projektu - osobę prowadzącą projekt i odpowiadającą za zarządzanie operacyjne zespołem projektowym;
- 6) komórka organizacyjna Oddziału – rozumie się przez to wydziały, zespoły, działy, sekcje, samodzielne stanowiska oraz placówki terenowe, o których mowa w statucie,
- 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 (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 1205 z późn. zm.)
- 10) ustawa – ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 146 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 2023 r. poz. 930 z późn. zm.).

§ 3. 1. Pracami Oddziału kieruje Dyrektor Oddziału, w szczególności poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych.

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.

§ 4. Do kompetencji Dyrektora Oddziału należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych w art. 107 ust. 1 i 5 ustawy oraz w innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego, zadań przekazanych do realizacji przez Prezesa NFZ w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 2) zatwierdzanie materiałów i opracowań przeznaczonych członków Rady Dolnośląskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 3) podpisywanie korespondencji kierowanej do: Ministrów, Sekretarzy Stanu i Podsekretarzy Stanu w Ministerstwach, posłów i senatorów RP, organów administracji rządowej i samorządowej, Najwyższej Izby Kontroli, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontrolnych, Dyrektorów Oddziałów Wojewódzkich NFZ oraz Prezesa Funduszu;
- 4) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych.

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

2. Osoby o których mowa w ust. 1 działają w granicach udzielonego im pełnomocnictwa lub upoważnienia.

3. Dyrektor Oddziału może zlecić Zastępcom Dyrektora Oddziału dodatkowe zadania o charakterze doraźnym lub stałym, niewymienione w regulaminie.

§ 6. 1. W czasie nieobecności w pracy Dyrektora Oddziału zastępuje go Zastępca Dyrektora Oddziału ds. Służb Mundurowych, a w przypadku nieobecności w pracy także Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Służb Mundurowych Dyrektora Oddziału zastępuje Zastępca Dyrektora Oddziału ds. Ekonomiczno-Finansowych. W przypadku nieobecności w pracy zarówno Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Służb Mundurowych i Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Ekonomiczno-Finansowych Dyrektora Oddziału w czasie jego nieobecności w pracy zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Medycznych.

2. Zastępcy Dyrektora Oddziału zastępując Dyrektora Oddziału w czasie jego nieobecności w pracy wykonują wszystkie zadania należące do kompetencji Dyrektora Oddziału określone w ustawie, statucie a oraz innych przepisach prawnych, działając na podstawie udzielonych przez Dyrektora Oddziału pełnomocnictw/upoważnień.

§ 7. 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 komórek organizacyjnych Oddziału.

§ 8. 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 w Narodowym Funduszu Zdrowia przyjętego odrębnym zarządzeniem, a w szczególności:

- 1) obowiązani są do dbania o powierzone im mienie oraz o pozytywny wizerunek Funduszu;

- 2) obowiązani są do kształtowania relacji służbowych pracowników komórek organizacyjnych 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.

Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień

§ 9 .1 Pełnomocnictwa i upoważnienia udzielane są na piśmie pod rygorem nieważności.

2. Osoba, której udzielone zostało pełnomocnictwo lub upoważnienie może udzielać dalszych pełnomocnictw lub upoważnień wyłącznie w przypadkach, gdy wynika to z treści udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz przepisów prawa.

3. Sprawami związanymi z udzieleniem i odwoływaniem upoważnień oraz pełnomocnictw przez Dyrektora Oddziału a także prowadzeniem ich rejestrów zajmuje się Wydział Organizacyjny, z wyłączeniem upoważnień Dyrektora do prowadzenia samochodów służbowych oraz upoważnień do zaciągania zobowiązań w zakresie kosztów świadczeń opieki zdrowotnej.

4. Dyrektor Oddziału może udzielić pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności prawnych, w tym także do wydawania przez zastępców dyrektora wewnętrznych aktów prawnych oraz udzielić upoważnień do dokonywania określonych czynności faktycznych.

§ 10. Kopię dokumentu pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielonego pracownikowi, oraz dokument o ich cofnięciu, należy włączyć do akt osobowych pracownika.

§ 11. Postanowienia niniejszego rozdziału nie naruszają przepisów prawa powszechnie obowiązującego, określających zasady udzielania pełnomocnictw.

Tryb opracowywania i wydawania wewnętrznych aktów prawnych.

§ 12. 1. Wewnętrzne akty prawne w formie zarządzeń może wydawać Dyrektor Oddziału, z zastrzeżeniem § 9 ust. 4.

2. W Oddziale wydawane są wewnętrzne akty prawne, określające wewnętrzne normy prawne, zawierające postanowienia regulujące określone zagadnienia problemowe o znaczeniu zasadniczym, wprowadzające instrukcje i regulaminy, które są przepisami ustalającymi szczegółowe zasady i tryb postępowania oraz metody wykonania pracy oraz zarządzenia w sprawach ustawowo określonych. Zarządzenia wydawane są na podstawie przepisów prawa upoważniających do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego określone zadania albo kompetencje.

§ 13. Materiały stanowiące podstawę do wydania wewnętrznego aktu prawnego opracowuje merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia komórka organizacyjna. W przypadkach, jeśli sprawa wymagająca

uregulowania dotyczy kilku komórek organizacyjnych, materiały opracowuje właściwa kompetencyjnie komórka organizacyjna współdziałając w tym zakresie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.

§ 14. Merytorycznie właściwa komórka organizacyjna inicjuje, opracowuje i uzgadnia projekt wewnętrznego aktu prawnego, który przedkładany jest do Wydziału Prawnego wraz z kopią zgody Dyrektora Oddziału. Do opracowanego projektu dołącza się uzasadnienie.

§ 15. 1. Ewidencję wydawanych wewnętrznych aktów prawnych prowadzi Wydział Prawny.

2. Wydział Prawny ogłasza wewnętrzne akty prawne poprzez umieszczenie ich treści na stronie Intranetowej Oddziału.

Tryb opracowywania i wydawania pism okólnych oraz poleceń służbowych

§ 16. 1. Pisma okólne, podają określone fakty i informacje zawierające polecenia oraz ustalenia o charakterze operacyjnym.

2. Polecenia służbowe, zawierają zadania, polecenia lub ustalenia o znaczeniu doraźnym lub okresowym, zadania dla poszczególnych komórek organizacyjnych odnoszące się do spraw indywidualnych o krótkoterminowym, operacyjnym charakterze.

3. Materiały stanowiące podstawę do wydania pisma okólnego opracowuje merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia komórka organizacyjna. W przypadkach, jeśli sprawa wymagająca uregulowania dotyczy kilku komórek organizacyjnych, materiały opracowuje właściwa kompetencyjnie komórka organizacyjna współdziałając w tym zakresie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.

4. Projekty pism okólnych i poleceń służbowych przygotowuje Wydział Organizacyjny.

5. Pisma okólne i polecenia służbowe wydaje Dyrektor Oddziału.

6. Polecenia służbowe wydają oprócz Dyrektora Oddziału jego Zastępcy i kierownicy komórek organizacyjnych Oddziału, każdy w zakresie podlegającego mu przedmiotowego zakresu działania.

Zasady udzielania informacji

§ 17. 1 Dyrektor Oddziału przy udziale Rzecznika Prasowego kreuje i prowadzi politykę informacyjną Oddziału;

2. Informacje związane z działalnością Oddziału przekazywane do zewnętrznych podmiotów przygotowywane będą przez pracowników wskazanych przez Dyrektora Oddziału;

3. Powyższe zasady nie naruszają prawa dostępu osób trzecich do informacji publicznej w zakresie i na warunkach określonych przepisami prawa.

§ 18. 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 i postanowień Prezesa Funduszu wydawanych w Oddziale na podstawie art. 42i ust. 9 ustawy	WWM
4.	rejestr decyzji i postanowień Prezesa Funduszu wydawanych w Oddziale na podstawie art. 42d ust. 1, 2 i 21 ustawy	WWM
5.	rejestr decyzji wydawanych na podstawie art. 127da ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne	WGL
6.	rejestr skarg prowadzonych w Oddziale dotyczących działalności pracowników oddziału	ZKW
7.	rejestr skarg i wniosków prowadzonych w Oddziale dotyczących działalności świadczeniodawców, aptek i osób uprawnionych	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 pism okólnych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora Oddziału	WO
13.	rejestr upoważnień i realizacji kontroli wewnętrznej	ZKW
14.	rejestr wniosków o udzielenie informacji publicznej, decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz decyzji o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej	WO
15.	rejestr stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby	ZBliCD
16.	rejestr wypadków przy pracy	ZBliCD
17.	rejestr postępowań z zakresu zamówień publicznych	WAG
18.	rejestr delegacji służbowych pracowników	WSP
19.	rejestr upoważnień międzyoddziałowych	WEF
20.	rejestr żołnierzy uprawnionych oraz weteranów działań poza granicami kraju	WSM
21.	rejestr kombatantów oraz niektórych osób będących ofiarami represji wojennych i okresu wojennego	WSM
22.	rejestr elektronicznych podpisów kwalifikowanych	WAG

23.	wykaz obszarów przetwarzania danych osobowych w Oddziale – prowadzony na podstawie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania	ZBiICD
24.	rejestr umów zawieranych przez Oddział z wyłączeniem umów zawieranych ze świadczeniodawcami i pracownikami	WAG
25.	rejestr incydentów	ZBiICD we współpracy z ZZI
26.	rejestr odstępstw na podstawie dokumentacji ZSZ	ZBiICD
27.	rejestr naruszeń	ZBiICD
28.	rejestr działań korekcyjnych, korygujących i zapobiegawczych	ZBiICD
29.	rejestr kar umownych nałożonych na świadczeniodawców i apteki oraz kar nałożonych na osoby uprawnione w rozumieniu ustawy o refundacji oraz rejestr czynności sprawdzających	WEF
30.	rejestr odwołań od rozstrzygnięć postępowań w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej	WO
31.	rejestr pełnomocnictw i upoważnień	WO
32.	rejestr wniosków i umów w zakresie dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego	WO, Delegatury Oddziału
33.	rejestr podsystemów teleinformatycznych, o których mowa w ZSZ	WI
34.	rejestr zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości w danych gromadzonych w systemach IKP	WOKiP

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA ODDZIAŁU

§ 19. 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 Administracyjno-Gospodarczy | – WAG; |
| 4) Wydział Ekonomiczno-Finansowy | – WEF; |
| 5) Wydział Gospodarki Lekami | – WGL; |
| 6) Wydział Informatyki | – WI; |
| 7) Wydział Księgowości | – WK; |
| 8) Wydział Obsługi Klientów i Profilaktyki | – WOKiP; |
| 9) Wydział ds. Służb Mundurowych | – WSM; |
| 10) Wydział Spraw Pracowniczych | – WSP; |

- | | |
|--|----------|
| 11) Wydział Świadczeń Opieki Zwrotnej | – WSOZ; |
| 12) Wydział Współpracy Międzynarodowej | – WWM; |
| 13) Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania | – ZBiCD |
| 14) Zespół Komunikacji Społecznej i Promocji | – ZKSIP; |
| 15) Zespół Kontroli Wewnętrznej | – ZKW. |

2. Bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Organizacyjnym, Wydziałem Prawnym, Wydziałem Spraw Pracowniczych, Zespołem Kontroli Wewnętrznej, Zespołem Komunikacji Społecznej i Promocji, Wydziałem Informatyki, Delegaturami Oddziału sprawuje Dyrektor Oddziału;
- 2) Dyrektor Oddziału sprawuje również nadzór nad Pracownikiem Służby BHP w zakresie zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy wchodzącym w skład Zespołu Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania.
- 3) Wydziałem Gospodarki Lekami, Wydziałem Świadczeń Opieki Zdrowotnej wykonuje Zastępca Dyrektora Oddziału do Spraw Medycznych;
- 4) Wydziałem Ekonomiczno-Finansowym, Wydziałem Księgowości, Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym wykonuje Zastępca Dyrektora Oddziału do Spraw Ekonomiczno-Finansowych;
- 5) Wydziałem ds. Służb Mundurowych, Wydziałem Współpracy Międzynarodowej, Wydziałem Obsługi Klientów i Profilaktyki, Zespołem Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania wykonuje Zastępca Dyrektora Oddziału do Służb Mundurowych.

§ 20. 1. W ramach statutowych komórek organizacyjnych Oddziału mogą być tworzone:

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

2. W Oddziale mogą być tworzone placówki terenowe:

- 1) delegatury Oddziału,
- 2) punkty obsługi klientów,
- 3) centra usług wspólnych.

§ 21. 1. Pracą komórki organizacyjnej, o której mowa w § 19 ust. 1 kieruje Naczelnik Wydziału/Kierownik Zespołu.

2. O ile z treści innych dokumentów nie wynika inaczej, Naczelnika Wydziału/Kierownika Zespołu podczas nieobecności w pracy zastępuje i kieruje pracą komórki organizacyjnej:

- 1) pracownik komórki organizacyjnej wyznaczony przez naczelnika/kierownika w uzgodnieniu z Dyrektorem Oddziału lub właściwym Zastępcą Dyrektora Oddziału;
- 2) pracownik komórki organizacyjnej wyznaczony przez Dyrektora Oddziału lub właściwego Zastępcę Dyrektora Oddziału, jeżeli naczelnik/kierownik komórki organizacyjnej nie uzgodnił z Dyrektorem Oddziału osoby go zastępującej.

3. Pracą komórek organizacyjnych, o których mowa w § 20 ust. 1 pkt 1-2, kierują odpowiednio:

- 1) działem – kierownik działu;
- 2) sekcją – kierownik sekcji.

4. Placówką terenową, o której mowa w § 20 ust. 2 pkt 1 kieruje kierownik.

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

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

§ 23. Obsługę sekretariatów Dyrektora Oddziału i Zastępców Dyrektora Oddziału zapewnia Wydział Organizacyjny.

§ 24. Szczegółową strukturę organizacyjną Dolnośląskiego Oddziału Wojewódzkiego przedstawia schemat organizacyjny Dolnośląskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ, schemat organizacyjny – pion Dyrektora Oddziału, schemat organizacyjny – pion zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Medycznych, schemat organizacyjny – pion zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Ekonomiczno-Finansowych, schemat organizacyjny – pion zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Służb Mundurowych, który stanowi załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 25. Naczelnik Wydziału, Kierownik Zespołu, w szczególności:

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

§ 26. 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 podległej komórki organizacyjnej;
- 2) odpowiada za osiągnięcie celów wynikających z planu pracy Oddziału, w zakresie właściwości podległej mu komórki organizacyjnej;
- 3) zapewnia efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników i przestrzeganie przez nich dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) podejmuje decyzje oraz podpisuje lub parafuje pisma w sprawach należących do zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 5) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach wynikających z udzielonych mu upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) wydaje dyspozycje i wytyczne podległym pracownikom niezbędne do wykonywania zadań;
- 7) reprezentuje dział lub sekcję w zakresie określonym przez przełożonych;
- 8) zapewnia wymianę informacji wewnątrz danej komórki organizacyjnej;
- 9) podejmuje działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:
 - a) zgodność działalności komórki organizacyjnej z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczność i efektywność działań,
 - c) wiarygodność sprawozdań,
 - d) ochronę zasobów,
 - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - g) zarządzanie ryzykiem;
- 10) przedstawia bezpośrednio przełożonemu opinie i wnioski w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, awansowania i nagradzania oraz karania podległych pracowników;
- 11) dokonuje oceny bezpośrednio podległych mu pracowników.

ROZDZIAŁ IV KIEROWNICY PROJEKTÓW

§ 27. 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;
- 4) prowadzą dokumentację projektową.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 28. 1. Komórki organizacyjne Oddziału wykonują zadania określone w regulaminie i innych wewnętrznych aktach prawnych, a także zadania wynikające z poleceń Dyrektora Oddziału i Zastępców Dyrektora Oddziału a także pełnomocnictw Prezesa NFZ.

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

3. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jej realizacji jest komórka organizacyjna, do której należy większość zagadnień lub istota zadania, wyznaczona przez Dyrektora Oddziału lub Zastępcę Dyrektora Oddziału. Wyznaczona komórka staje się komórką merytoryczną i jest odpowiedzialna za ostateczne załatwienie sprawy.

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

5. Komórka organizacyjna koordynująca realizację określonego zadania:

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

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

§ 29. 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) spraw otrzymywanych za pośrednictwem ePUAP-u oraz korespondencji opatrzonej podpisem elektronicznym;
- 3) 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 własnoręcznego na dokumencie w postaci papierowej.

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

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

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

7. Dokumenty, o których mowa w ust. 4, powinny być następnie parafowane oraz opatrzone imienną pieczętką służbową przez:

- 1) bezpośredniego przełożonego pracownika - w sprawach przedkładanych do podpisu Naczelnika Wydziału/Kierownika Zespołu;

- 2) bezpośredniego przełożonego pracownika i Naczelnika Wydziału/Kierownika Zespołu - w sprawach przedkładanych do podpisu właściwego Zastępcy Dyrektora Oddziału;
 - 3) bezpośredniego przełożonego pracownika, Naczelnika Wydziału/Kierownika Zespołu i właściwego Zastępcę Dyrektora Oddziału - w sprawach przedkładanych do podpisu Dyrektora Oddziału.
8. Zasady o których mowa w ust. 7 stosuje się odpowiednio w Delegaturach Oddziału.
 9. Kierujący komórkami organizacyjnymi odpowiadają za jakość i merytoryczną poprawność dokumentów przygotowywanych w komórce organizacyjnej.
 10. 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.
 11. Pisma, dokumenty, projekty umów i aktów prawnych, w zakresie dotyczącym przetwarzania danych osobowych, przedkładane są do rekomendacji Inspektorowi Ochrony Danych.
 12. Dokumenty stanowiące wyraz realizacji zadań radcy prawnego wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych podpisują radcowie prawni.
 13. Założenia i dokumenty dotyczące modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz projektu układu zbiorowego pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji ogólnych i instrukcji stanowiskowych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przedkładane są do akceptacji Specjalisty do spraw BHP w Wydziale Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania.
 14. Pisma i dokumenty mogące powodować istotne konsekwencje w obszarze funkcjonowania systemów informatycznych Funduszu wymagają uzgodnienia z Wydziałem Informatyki.

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

2. Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem odbywa się poprzez opatrzenie każdej zapisanej strony dokumentu:

- 1) klauzulą „za zgodność z oryginałem” – pieczęcią lub odręcznie;
 - 2) pieczęcią oraz własnoręcznym podpisem osoby poświadczającej ze wskazaniem zajmowanego stanowiska służbowego;
 - 3) datą poświadczenia.
3. Przy przekazywaniu uprawnionym organom i instytucjom zewnętrznym oryginałów dokumentów, kierujący komórkami organizacyjnymi są zobowiązani do pozostawienia w komórce organizacyjnej kopii przekazywanych dokumentów wraz z adnotacjami pozwalającymi ustalić podmiot, któremu nastąpiło przekazanie oryginałów dokumentów oraz czas i podstawę przekazania.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PLANOWANIA I SPRAWOZDAWCZOŚCI Z WYKONANIA ZADAŃ ODDZIAŁU

§ 31. 1. Zadania Oddziału na dany rok, z zastrzeżeniem ust. 2, są określone w rocznym planie pracy Oddziału.

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

§ 32. Zastępcy Dyrektora Oddziału oraz kierownicy statutowych komórek organizacyjnych obowiązani są do przedkładania Dyrektorowi Oddziału, w terminie określonym przez Dyrektora Oddziału, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w podległych i kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych Oddziału.

ROZDZIAŁ VII

PODSTAWOWE ZADANIA STATUTOWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ODDZIAŁU

§ 33. Komórki organizacyjne Oddziału zobowiązane są do współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu 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 pokontrolnych 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 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, rzecznikowi prasowemu Centrali lub Oddziału, informacji i wyjaśnień w zakresie działania komórki organizacyjnej
16.	współpraca z Zespołem Komunikacji Społecznej i Promocji 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 Wydziału/Zespołu
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 do Spraw Służb Mundurowych w zakresie dotyczącym realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego
26.	realizowanie zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa, wynikających z ustawy o obronie ojczyzny
27.	realizacja projektów na potrzeby realizacji Strategii Narodowego Funduszu Zdrowia 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 z pracownikiem służby BHP oraz z pracownikiem wyznaczonym do pełnienia funkcji inspektora ochrony przeciwpożarowej w Biurze i 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 Centrali oraz specjalistą ds. ochrony danych osobowych w Oddziale
32.	współpraca z 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 przez komórki organizacyjne Oddziału NFZ w zakresie zakupu narzędzi informatycznych wspierających wykonywanie zadań i zgłaszanie odpowiednich zapotrzebowań do Wydziałów 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 Oddziału 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 szczególności 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.	prowadzenie spraw dotyczących formularzy rozpatrywania wniosków, zgodnie z obowiązującym w Oddziale regulacjami wewnętrznymi
46.	prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień do sprawowania kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej dowodów księgowych, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej
47.	sporządzenie zawiadomień, o których mowa w art. 304 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 37, z późn. zm.) oraz informowanie Wydziału Prawnego o każdym przypadku ich złożenia we właściwym organie ścigania poprzez niezwłoczne przekazanie kopii zawiadomień

ROZDZIAŁ VIII
ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ODDZIAŁU

Wydział Organizacyjny

§ 34. 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, kieruje sprawy do załatwienia do właściwych komórek organizacyjnych, oraz realizuje inne przypisane zadania merytoryczne.

2. Wydziałem Organizacyjnym kieruje Naczelnik.

3. W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Organizacji,
- 2) Dział Weryfikacji Upoważnień,
- 3) Dział Spraw Świadczeniobiorców.

Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

Lp	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	koordynowanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem	BAW, ZBiICD
2.	koordynacja prac nad przygotowaniem Planu Pracy Narodowego Funduszu Zdrowia Dolnośląskiego Oddziału Wojewódzkiego oraz monitorowanie realizacji Planu Pracy Oddziału	Wszystkie komórki OW; GPF
3.	koordynowanie zadań związanych z dokumentowaniem kontroli zarządczej	Wszystkie komórki OW; GPF
Do zadań Działu Organizacji, w szczególności należy:		
1.	realizowanie zadań związanych z bezpośrednią obsługą Dyrektora Oddziału oraz Zastępców Dyrektora Oddziału	WP, ZKS
2.	obsługa organizacyjna posiedzeń Rady Oddziału, w tym w szczególności opracowywanie i uzgadnianie projektów uchwał Rady Oddziału	Wszystkie komórki OW
3.	organizacja spotkań z udziałem Dyrektora Oddziału z wyłączeniem spotkań organizowanych przez inne komórki organizacyjne Oddziału	ZKS, WAG
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 OW; GPF
5.	koordynacja zadań związanych ze sporządzeniem, monitorowaniem i aktualizacją strategii Narodowego Funduszu Zdrowia z poziomu Oddziału	Wszystkie komórki OW; GPF
6.	nadzór nad dostosowaniem struktury organizacyjnej do zadań	Wszystkie komórki OW;

		GPF
7.	zarządzanie pełnomocnictwami i upoważnieniami pracowników Oddziału z wyłączeniem upoważnień do prowadzenia samochodów służbowych, upoważnień do zaciągania zobowiązań w zakresie kosztów świadczeń opieki zdrowotnej	WP
8.	koordynacja procesu udostępniania informacji publicznej zgodnie z przepisami zdaniami w procedurze do procesu udzielanie informacji publicznej na wniosek	Wszystkie komórki OW; GPF
9.	prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji na podstawie art. 109 ust. 4 ustawy zgodnie z pełnomocnictwem Prezesa Funduszu z wyłączeniem spraw dotyczących objęcia dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym	Delegatury Oddziału, WP
10.	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. 109 ust. 4 ustawy oraz skarg na bezczynność z wyłączeniem spraw dotyczących objęcia dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym	WP
11.	przygotowywanie sprawozdań z celów i zadań wynikających z przepisów prawa oraz wynikających z zakresu działalności komórki organizacyjnej	Wszystkie komórki OW, GPF
12.	zapewnienie sprawnej komunikacji wewnętrznej	Wszystkie komórki OW, GPF
13.	koordynacja obsługi audytów wewnętrznych oraz realizacja zadań związanych z zaleceniami audytowymi	Wszystkie komórki OW
14.	opracowanie sprawozdania z działalności OW	Wszystkie komórki OW
15.	prowadzenie postępowań odwoławczych od rozstrzygnięć postępowań konkursowych przy współpracy komórek merytorycznych	WP, WSOZ, WSM, WGL
16.	sprawowanie roli Biura Portfela Projektów	Wszystkie komórki OW; GPF
17.	nadzór i koordynowanie zarządzania procesowego w Oddziale	Wszystkie komórki OW
Do zadań Działu Weryfikacji Upoważnień, w szczególności należy:		
1.	prowadzenie czynności przygotowawczych i postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji na podstawie art. 50 ust. 18 ustawy zgodnie z pełnomocnictwem Prezesa Funduszu	WP, WGL, WEF, WWM, WI, WK

2.	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 ustawy oraz skarg na bezczynność	WP
Do zadań Działu Spraw Świadczeniobiorców, w szczególności należy:		
1.	<p>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, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sporządzanie wniosków o udostępnianie danych do ZUS, KRUS, Urzędów Stanu Cywilnego oraz na podstawie uzyskanych odpowiedzi, porządkowanie historii ubezpieczenia w CWU; 2) prowadzenie rejestru decyzji wójta (burmistrza, prezydenta) dokumentu potwierdzającego prawo do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorcy, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy; 3) prowadzenie korespondencji wyjaśniającej z organami wydającymi potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorcy, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy; 4) rejestracja w CWU zawiadomień dot. art. 67 ust. 7 ustawy; 5) udzielanie pisemnej odpowiedzi na wnioski świadczeniodawców, organów administracji rządowej i samorządowej, innych komórek organizacyjnych DOW NFZ w zakresie potwierdzania prawa do świadczeń, zgłoszeń do ubezpieczenia, danych płatników składek, danych adresowych; 6) prowadzenie spraw dotyczących weryfikacji poprawności danych ubezpieczeniowych, danych zgłoszeniowych członków rodziny, personalnych, adresowych, dat zgonów, przynależności do właściwych Oddziałów NFZ 	ZBiCD
2.	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, WOKiP
3.	prowadzenie spraw z zakresu umów dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz umów o objęcie wolontariusza dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym	Delegatury Oddziału, WP, WOKiP, WK
4.	prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie umów o dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne	WP

5.	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
6.	współpraca z podmiotami zewnętrznymi, między innymi ZUS, KRUS, MC oraz GUS	ZBiICD Podmioty zewnętrzne
7.	prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji na podstawie art. 109 ust. 4 ustawy zgodnie z pełnomocnictwem Prezesa Funduszu w zakresie objęcia dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym	WP
8.	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. 109 ust. 4 ustawy oraz skarg na bezczynność w zakresie objęcia dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym	WP

Wydział Prawny

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

2. Wydziałem Prawnym kieruje Naczelnik – Koordynator Zespołu Radców Prawnych.

3. 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 OW
2.	przekazywanie i dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, w tym tworzenie wspólnego podejścia do problemów i sporów prawnych	Wszystkie komórki OW
3.	udzielanie porad i wyjaśnień oraz sporządzanie opinii prawnych w zakresie obowiązujących przepisów prawa	Wszystkie komórki OW
4.	opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów: a) zarządzeń Dyrektora OW b) decyzji administracyjnych przygotowywanych w Oddziale c) wzorów umów d) projektów umów e) upoważnień i pełnomocnictw f) zawiadomień, o których mowa w art. 304 ustawy z dnia 6 czerwca 1997	Wszystkie komórki OW

	r. Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 37, z późn. zm.)	
5.	<p>reprezentowanie Dyrektora Oddziału oraz Funduszu w zakresie właściwości Oddziału w postępowaniach toczących się przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi, organami ochrony prawnej, organami ścigania i przed innymi organami:</p> <p>a) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi składane do sądów administracyjnych, po uprzednim dostarczeniu przez właściwe rzeczowo komórki organizacyjne stanowiska merytorycznego w sprawie</p> <p>b) udzielanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, odpowiedzi na wezwania sądów dotyczące uzupełnienia akt sprawy</p> <p>c) sporządzanie pism procesowych</p> <p>d) zastępstwo procesowe przed sądami oraz w sprawach przed innymi organami państwowymi</p>	Wszystkie komórki OW
6.	koordynacja procesu przygotowania i wydawania zarządzeń Dyrektora Oddziału	Wszystkie komórki OW
7.	prowadzenie rejestru zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa	Wszystkie komórki OW

Wydział Administracyjno – Gospodarczy

§ 36. 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. Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Naczelnik.

3. W skład Wydziału Administracyjno-Gospodarczego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Sekcja Transportu,
- 2) Archiwum Zakładowe.

4. Do podstawowych zadań Wydziału Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	przygotowywanie wniosków do projektu Rzeczonego Planu Wydatków Inwestycyjnych	WI, ZBiCD
2.	nadzór nad realizacją Rzeczonego Planu Wydatków Inwestycyjnych w Oddziale	WEF, WI, ZBiCD
3.	zarządzanie inwestycjami w Oddziale	Wszystkie komórki OW, Delegatury Oddziału

4.	zarządzanie i administrowanie nieruchomościami własnymi i lokalami użytkowymi przez Oddział wraz z całą infrastrukturą techniczną, zapewnienie okresowych przeglądów nieruchomości/lokali użytkowanych przez Oddział (z wyłączeniem systemów infrastruktury wspierających bezpieczeństwo np. SKD, CCTV, PPOŻ)	WI, ZBiCD (BHP), Delegatury Oddziału
5.	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, Delegatury Oddziału
6.	wykonywanie zadań w zakresie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzanie procesem udzielania zamówień publicznych	Wszystkie komórki OW
7.	określanie potrzeb, planowanie i realizacja zakupów w oparciu o zgłoszone zapotrzebowania komórek organizacyjnych Oddziału	Wszystkie komórki OW
8.	zapewnianie obsługi administracyjnej pracowników Oddziału	Wszystkie komórki OW, Delegatury Oddziału
9.	przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych dotyczących majątku Oddziału właściwych dla Wydziału	WP, WK, WEF
10.	koordynowanie czynności kancelaryjnych	Wszystkie komórki OW, BAG
Do zadań Sekcji Transportu, w szczególności należy:		
1.	nadzór nad flotą samochodową	Wszystkie komórki OW
Do zadań Archiwum Zakładowego, w szczególności należy:		
1.	prowadzenie Archiwum Zakładowego	Wszystkie komórki OW

Wydział Ekonomiczno-Finansowy

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

2. Wydziałem Ekonomiczno-Finansowym kieruje Naczelnik Wydziału.

3. W skład Wydziału Ekonomiczno-Finansowego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych,

- 2) Dział Rozliczania Umów,
- 3) Dział Wspomagania Rozliczeń

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

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
Do zadań Działu Planowania i Analiz Ekonomicznych, w szczególności należy:		
1.	opracowywanie założeń polityki ekonomiczno – finansowej Oddziału	Zainteresowane komórki organizacyjne OW
2.	przygotowywanie projektu corocznej prognozy przychodów i kosztów na kolejne 3 lata	Zainteresowane komórki organizacyjne OW
3.	opracowanie projektu planu finansowego oddziału wojewódzkiego NFZ	Zainteresowane komórki organizacyjne OW
4.	monitorowanie wykonania planu finansowego oddziału wojewódzkiego NFZ	WK
5.	opracowanie okresowych sprawozdań z wykonania planu finansowego OW NFZ	WK; WSOZ
6.	prowadzenie rozliczeń międzyoddziałowych z tytułu migracji ubezpieczonych, w tym przygotowanie projektów upoważnień/zmiany upoważnień Dyrektora OW NFZ do zaciągania zobowiązań w zakresie kosztów świadczeń opieki zdrowotnej w ramach rozliczeń międzyoddziałowych	WK
7.	opracowywanie zmian planu finansowego dokonywanych w trybie art. 124 ust. 5 ustawy o świadczeniach	WSOZ
8.	opracowywanie wniosków do Prezesa NFZ o uruchomienie rezerwy, o której mowa w art. 118 ust. 2 pkt. 2 lit b i c, tj. o zmianę planu w trybie art. 124 ust. 7 ustawy o świadczeniach	WK
9.	obsługa procesu zawierania ugód pozasądowych i ugód sądowych w części dotyczącej określenia ewentualnych konsekwencji i korzyści finansowych dla podjętych decyzji	WSOZ; WGL;
10.	monitorowanie oraz opiniowanie pod względem finansowym: a) zabezpieczenia kosztów leczenia świadczeniobiorców poza granicami kraju b) wniosków świadczeniodawców o wyrażenie zgody na rozliczenie	WSOZ; WWM

	świadczeń za zgodą płatnika c) wniosków świadczeniodawców o wynagrodzenie za świadczenia opieki zdrowotnej udzielonych świadczeniobiorcom w stanie nagłym na podstawie art. 19 ustawy	
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)	WSOZ
12.	opracowywanie propozycji podziału środków do zmian planu finansowego dokonywanych w trybie art. 124 ust. 1, 2, 6, oraz 129 ust. 3 ustawy o świadczeniach	WSOZ
13.	obsługa umów z Bankiem Gospodarstwa Krajowego na prowadzenie rachunków bankowych OW	WK
14.	opracowywanie wniosków do Prezesa NFZ o dokonanie zmiany planu finansowego dokonywanej w trybie art. 124 ust. 4 ustawy o świadczeniach	WSOZ, WGL
15.	prowadzenie gospodarki finansowej OW NFZ na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach oraz w ustawie o finansach publicznych w zakresie właściwości komórki organizacyjnej	WK, WAG
16.	monitorowanie wykonania Rzeczonego Planu Wydatków Inwestycyjnych w Oddziale	WAG, WI
17.	zapotrzebowanie na środki w celu bieżącej realizacji zobowiązań finansowych Oddziału. (TZSOW)	WEF WGL; WSM; WK
Do zadań Działu Rozliczania Umów, w szczególności należy:		
1.	rozliczanie świadczeń opieki zdrowotnej, w tym: - przeprowadzanie kontroli merytorycznej rachunków; - obsługa SI – w oparciu o repliki - w zakresie naliczania, generowania i zatwierdzania w systemie informatycznym not korygujących wewnętrznych (NKW), - obsługa umów w zakresie parametryzacji, procedowanie zmian blokad umów	WK; WSOZ; WGL; WSM; WWM
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;	TWK1
3.	wykonywanie czynności wskazanych dla WEF w procedurze windykacji należności w NFZ, 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	WK, WO

	częściowe umorzenie należności świadczeniobiorców za leczenie bez posiadania niezbędnych uprawnień;	
4.	rozliczanie dofinansowania programów zdrowotnych realizowanych przez Jednostki Samorządu Terytorialnego oraz innych realizowanych na podstawie odrębnych umów innych niż na świadczenia	
5	sporządzanie umów o dofinansowanie programów polityki zdrowotnej realizowanych przez Jednostki Samorządu Terytorialnego o których mowa w art. 48d ustawy	WSOZ
6.	udzielanie w systemie informatycznym zgody na wcześniejsze rozliczenie świadczeń, w oparciu o wnioski świadczeniodawców za zgodą Dyrektora (na podstawie OWU)	
7.	prowadzenie rejestru kar umownych nałożonych na świadczeniodawców i apteki oraz kar nałożonych na osoby uprawnione w rozumieniu ustawy o refundacji oraz rejestru czynności sprawdzających	WSOZ, WGL, WSM,
Do zadań Działu Wspomagania Rozliczeń, w szczególności należy:		
1.	obsługa procesów renegotiacji obowiązujących umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej oraz rozliczenia umów zakończonych oraz obsługa tych procesów w części dotyczącej: a)określenia wartości świadczeń wykonanych ponad limit określony w umowie; zawarcia ze świadczeniodawcami ugód pozasądowych do umów zakończonych; obsługi ugód w systemie informatycznym Oddziału b) określenia wartości świadczeń wykonanych poniżej kontraktu; zawarcie ze świadczeniodawcami porozumień do umów zakończonych; obsługa porozumień w systemie informatycznym Oddziału	WSOZ; WGL
2.	wspomaganie rozliczania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie weryfikacji i walidacji raportów statystycznych. Współpraca z właściwą komórką merytoryczną, w tym w szczególności w zakresie podejmowania 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	WGL; WSOZ
3.	zawieranie i rozliczanie umów o finansowanie aktywowania Internetowych Kont Pacjentów ze świadczeniodawcami podstawowej opieki zdrowotnej	WSOZ, ZBiCD

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	WI; WK
----	--	--------

Wydział Gospodarki Lekami

§ 38. 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. Wydziałem Gospodarki Lekami kieruje Naczelnik.

3. W skład Wydziału Gospodarki Lekami wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Refundacji i Rozliczeń Aptek
- 2) Dział Programów Lekowych i Chemioterapii.

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

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen, wniosków, informacji oraz wszelkich pism w zakresie prowadzonych spraw	
2.	wnioskowanie do Prezesa Funduszu o przeprowadzenie kontroli, w tym również w związku z zaistnieniem przesłanek, o których mowa w art. 61v ust. 1 ustawy o świadczeniach	
3.	współpraca z Konsultantami Wojewódzkimi w danych dziedzinach medycyny, Okręgową Izbą Aptekarską, Izbą Lekarską, Izbą Pielęgniarek i Położnych, CeZ, Wojewódzkim Inspektorem Farmaceutycznym, policją i organami ścigania w zakresie objętym działalnością Wydziału	
4.	Zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ (portal świadczeniodawcy, portal personelu) w zakresie właściwości Wydziału	

Do zadań Działu Refundacji i Rozliczeń Aptek, w szczególności należy:		
1.	zawieranie, ewidencjonowanie i aktualizowanie umów z aptekami na wydawanie refundowanego leku, środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobu medycznego na receptę	
2.	udzielanie informacji aptekom/punktom aptecznym w zakresie zawierania i realizacji zadań związanych z umową	
3.	weryfikacja merytoryczna komunikatów elektronicznych i zbiorczych zestawień recept na leki i wyroby medyczne przekazywanych przez apteki	DGL, WK
4.	nadawanie uprawnień do pobierania unikalnych numerów identyfikujących recepty refundowane przez osoby uprawnione, dystrybucja oraz monitorowanie dystrybucji zakresów numerów recept	Delegatury Oddziału
5.	rozpatrywanie wniosków o indywidualne rozliczenie aptek	
6.	wykonywanie czynności określonych w trybie rozliczania wyników finansowych kontroli aptek i postępowań kontrolnych z tytułu kontroli ordynacji osób uprawnionych w rozumieniu ustawy o refundacji	Delegatury Oddziału, WEF, WK
7.	prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji na podstawie art. 127da ustawy z dnia 6 września 2001 r.- Prawo farmaceutyczne	
8.	wykonywanie obowiązków, o których mowa w art. 97a ust. 7 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej, w zakresie udzielania świadczeniobiorcom informacji dotyczących niezbędnych elementów recepty transgranicznej	WWM, WOKiP
9.	koordynacja przepływu informacji o skradzionych /zagubionych pieczętkach i receptach, umieszczanie w portalu świadczeniodawcy komunikatów przeznaczonych dla aptek dotyczących aktualności praw wykonywania zawodu lekarzy i felczerów, recept o numerach zastrzeżonych, unieważnionych pieczętkach lekarskich oraz zasilanie Centralnej Bazy Recept Zablokowanych	DGL
10.	monitorowanie poprawności ordynacji osób uprawnionych do wystawiania recept refundowanych i refundacji leków aptekom	
11.	przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 42 ustawy o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych	
12.	współdziałanie w rozpatrywaniu spraw dotyczących zgłoszeń świadczeniobiorców w zakresie nieprawidłowości ujawnionych na podstawie danych zamieszczonych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP) w zakresie recept refundowanych	WOKiP
13.	prowadzenie czynności wyjaśniających, mających na celu ustalenie	WO, WEF,

	nie budzącego wątpliwości stanu faktycznego odnośnie kosztów leków wydanych na receptę osobie nieuprawnionej, które sfinansował Narodowy Fundusz Zdrowia oraz prowadzenie działań mających na celu odzyskanie środków finansowych wynikających z nienależnej refundacji aptecznej a wypłaconych na rzecz osoby nieubezpieczonej bądź nieuprawnionej	WK
14.	prowadzenie działań mających na celu odzyskanie środków finansowych wynikających z nienależnej refundacji aptecznej a wypłaconych na rzecz osoby nieubezpieczonej bądź nieuprawnionej	WEF, WK, WP
15.	weryfikacja wniosków o dostęp do Portalu NFZ (portal świadczeniodawcy w zakresie aptek, portal personelu)	WI
16.	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 w zakresie nałożonych kar pozostających we właściwości komórki organizacyjnej	WEF
17.	zawieranie, aneksowanie i rozwiązywanie umów na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptece	WSOZ
18.	zawieranie, aneksowanie i rozwiązywanie umów na pełnienie dyżurów w dni wolne od pracy lub dyżurów w porze nocnej w aptece	
19.	sprawdzanie pod względem merytorycznym zestawień rozliczeniowych w ramach umów na pełnienie dyżurów w dni wolne od pracy lub dyżurów w porze nocnej w aptece	
20.	udzielanie wyjaśnień w zakresie zawierania i realizacji umów na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptece	WSOZ, WEF
21.	udzielanie wyjaśnień w zakresie zawierania i realizacji umów na pełnienie dyżurów w dni wolne od pracy lub dyżurów w porze nocnej w aptece	
Do zadań Działu Programów Lekowych i Chemioterapii, w szczególności należy:		
1.	opracowanie, uaktualnienie i monitorowanie planu zakupu świadczeń w rodzaju: programy lekowe i chemioterapia	WSOZ, WEF
2.	prowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju: programy lekowe i chemioterapia	
3.	zawieranie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału	WSOZ
4.	udział w postępowaniach odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału	WO
5.	obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Wydziału, w tym: - monitorowanie, nadzorowanie i kontrolowanie wykonania	WEF, WSOZ,

	zawartych w decyzjach o objęciu refundacją instrumentów dzielenia ryzyka (w zakresie programów lekowych i chemioterapii) oraz przekazywanie Prezesowi Funduszu informacji w tym zakresie, - monitorowanie, nadzorowanie i kontrolowanie średniego kosztu rozliczania wybranych substancji czynnych stosowanych w zakresie programów lekowych i chemioterapii oraz przekazywanie Prezesowi Funduszu informacji w tym zakresie	
6.	udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Wydziału	WEF, WSOZ
7.	weryfikacja merytoryczna raportów sprawozdawczych, dotyczących programów lekowych i chemioterapii	WEF
8.	weryfikacja poprawności, kompletności i terminowości uzupełniania przez świadczeniodawców danych zawartych w SMPT	WEF
9.	monitorowanie prowadzonych przez świadczeniodawców na obszarze właściwości oddziału wojewódzkiego 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	
10.	przyjmowanie, opiniowanie i merytoryczne opracowywanie wniosków składanych przez świadczeniodawców w sprawie indywidualnego rozliczania świadczeń w zakresie programów lekowych i chemioterapii	WEF
11.	przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 160 ustawy o świadczeniach przez Świadczeniodawców w zakresie programów lekowych i chemioterapii	
12.	udział w opiniowaniu wniosków IOWISZ	
13.	prowadzenie czynności sprawdzających na podstawie art. 61w ustawy o świadczeniach u świadczeniodawców realizujących umowy w zakresach pozostających we właściwości Wydziału oraz stosowanie w uzasadnionych przypadkach sankcji, o których mowa w art. 61x ustawy o świadczeniach zgodnie z postanowieniami umowy	
14.	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 o świadczeniach	WEF
15.	rozpatrywanie wniosków o indywidualne rozliczenie świadczeń w	WEF

	zakresie właściwym dla Wydziału	
16.	prorowadzenie 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	
17.	realizacja zadań w zakresie Ratunkowego Dostępu do Technologii Lekowych (RDTL)	WEF, WK
18.	uzupełnianie centralnego rejestru czynności sprawdzających, o których mowa w art. 61 w ustawy o świadczeniach	

Wydział Informatyki

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

2. Wydziałem Informatyki kieruje Naczelnik.

3. W skład Wydziału Informatyki wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Aplikacji i Baz Danych
- 2) Dział Eksploatacji i Infrastruktury.

4. Do podstawowych zadań Wydziału Informatyki należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	zapewnienie bezpieczeństwa w kontekście obszaru technologii informatycznych w Oddziale	ZBliCD
2.	implementacja technicznej warstwy bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych w Oddziale	ZBliCD
3.	zasilanie katalogu cyberzagrożeń utrzymywanego na poziomie Oddziału przez ZBliCD	ZBliCD
Do zadań Działu Aplikacji i Baz Danych, w szczególności realizuje:		

1.	<p>Zapewnienie budowy, utrzymania i rozwoju dedykowanych systemów informatycznych wspierających pracę Oddziału w kontekście potrzeb i możliwości, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) administrowanie systemami nadzorowanymi przez Dział; 2) prowadzenie dokumentacji technicznej systemów informatycznych nadzorowanych przez Dział; 3) zarządzanie uprawnieniami do systemów informatycznych Oddziału nadzorowanych przez Dział; 4) aktualizacja i konserwacja systemów Oddziału nadzorowanych przez Dział; 5) zabezpieczenie danych koniecznych do przywrócenia pełnej funkcjonalności systemów Oddziału oraz bieżąca weryfikacja kopii bezpieczeństwa archiwizowanych systemów, nad którymi nadzór sprawuje Dział; 6) zarządzanie bezpieczeństwem zasobów informatycznych Oddziału, wykonywanie prac analitycznych i wdrożeniowych dotyczących administrowanych systemów; 7) terminowe przekazywanie danych (w określonych formatach i z określonych systemów) do Centrali Funduszu 	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału
2.	Administrowanie aplikacją kancelaryjną elektronicznego obiegu dokumentów Oddziału	WOKiP, WO
3.	Obsługa techniczna wniosków o dostęp do Portalu NFZ (SZOI, portal świadczeniodawcy, portal personelu)	WSOZ, WSM, WGL
4.	<p>Planowanie finansowe i rzeczowe dla obszaru technologii informatycznych w zakresie potrzeb Oddziału w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) udział w opracowywaniu rzeczowego planu wydatków inwestycyjnych, w zakresie zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w obszarze infrastruktury teleinformatycznej 	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału, DI
5.	<p>Zarządzanie, realizacja i nadzór nad umowami w obszarze technologii informatycznych, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) koordynacja prac nad utrzymaniem systemów informatycznych Oddziału; 2) koordynacja zgłaszania błędów oraz wniosków dostosowawczych dotyczących działania systemów informatycznych 	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału
6.	<p>Współpraca w zakresie prowadzenia i zarządzania programami i projektami informatycznymi, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tworzenie projektów opracowań w zakresie rozwiązań i koncepcji informatycznych Oddziału i przedkładanie ich do Departamentu Informatyki w Centrali Funduszu; 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Oddziału oraz firmami 	DI, WO

	<p>zewnętrznymi przy wdrażaniu systemów informatycznych.</p> <p>3) zapewnienie łączności elektronicznej (strony internetowe) w zakresie Oddziału</p>	
7.	<p>Udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału, w tym:</p> <p>1) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzanymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w obszarze infrastruktury teleinformatycznej</p>	WAG
8.	<p>Realizacja wsparcia technicznego dla użytkowników (wewnętrznych i zewnętrznych) systemów informatycznych NFZ, w tym:</p> <p>1) informacja telefoniczna i elektroniczna w zakresie systemów udostępnianych przez Oddział;</p> <p>2) wsparcie techniczne dla komórek organizacyjnych Oddziału w zakresie użytkowanych przez Oddział aplikacji;</p> <p>3) przygotowywanie danych z systemów Oddziału na wnioski upoważnionych komórek organizacyjnych Oddziału (w przypadku braku możliwości uzyskania tych danych za pomocą dostępnych raportów systemowych);</p> <p>4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Oddziału oraz Centrali w zakresie pomocy przy przetwarzaniu danych otrzymywanych z systemów Oddziału;</p> <p>5) przyjmowanie zgłoszeń o nieprawidłowościach występujących podczas użytkowania systemów informatycznych, podejmowanie działań prowadzących do ich usunięcia oraz ograniczenia ich negatywnego oddziaływania;</p>	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału
Do zadań Działu Eksploatacji i Infrastruktury, w szczególności należy:		
1.	<p>Zapewnienie infrastruktury serwerowej, sieciowej oraz stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych w kontekście potrzeb i możliwości Oddziału, w tym:</p> <p>1) administrowanie systemami serwerowymi, sieciowymi i operacyjnymi;</p> <p>2) administrowanie siecią komputerową Oddziału i serwerami podstawowych usług sieci;</p> <p>3) administrowanie urządzeniami węzłów sieci i dołączeniem ich do sieci zewnętrznych;</p> <p>4) nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń podtrzymujących zasilanie awaryjne;</p> <p>5) prowadzenie dokumentacji technicznej administrowanych systemów oraz sprzętu komputerowego;</p> <p>6) testowanie i konfigurowanie urządzeń teleinformatycznych oraz oprogramowania będącego w dyspozycji Oddziału;</p>	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału

	<p>7) kontrola prawidłowego użytkowania sprzętu komputerowego przez użytkowników końcowych;</p> <p>8) zapewnienie platformy sprzętowej, operacyjnej (system operacyjny), ochrony antywirusowej, ochrony integralności dla urządzeń komputerowych oraz serwerów;</p> <p>9) ochrona danych przed utratą (wykonywanie regularnych kopii bezpieczeństwa wskazanych danych) - zabezpieczenie danych koniecznych do przywrócenia pełnej funkcjonalności systemów Oddziału oraz bieżąca weryfikacja kopii bezpieczeństwa archiwizowanych danych w porozumieniu z Wydziałami i Działami Oddziału, celem dokładnej weryfikacji danych odtworzeniowych.</p>	
2.	<p>Zapewnienie utrzymania i rozwoju systemów standardowych wspierających pracę Funduszu w kontekście potrzeb i możliwości, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) administracja systemami zarządzanymi przez Dział; 2) zarządzanie uprawnieniami do systemów informatycznych Oddziału nadzorowanych przez Dział; 3) aktualizacja i konserwacja systemów Oddziału nadzorowanych przez Dział; 4) prowadzenie dokumentacji technicznej systemów informatycznych nadzorowanych przez Dział; 5) zarządzanie systemami informatycznymi nadzorowanymi przez Dział; 6) prowadzenie gospodarki w zakresie dokumentacji dotyczącej wartości niematerialnych i prawnych Oddziału 	<p>Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału</p>
3.	<p>Współpraca z dostawcami sprzętu i systemów teleinformatycznych, a także operatorami telekomunikacyjnymi świadczącymi usługi dla Oddziału, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Oddziału oraz firmami zewnętrznymi przy wdrażaniu systemów informatycznych (zapewnienie warstwy sprzętowej, instalacja, nadzór); 2) zapewnienie łączności telefonicznej w zakresie Oddziału, oraz prowadzenie spraw dotyczących zawierania umów o świadczenie usług telekomunikacyjnych (w tym telefonia stacjonarna) 	<p>Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału, DI, WAG, dostawcy zewnętrzni</p>
4.	<p>Planowanie finansowe i rzeczowe dla obszaru technologii informatycznych w zakresie potrzeb Oddziału, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) udział w opracowywaniu rzeczowego planu wydatków inwestycyjnych, w zakresie zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w obszarze infrastruktury teleinformatycznej; 2) sporządzanie sprawozdań z realizacji rzeczowego planu wydatków inwestycyjnych, w zakresie zakupów środków trwałych 	<p>Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału, DI</p>

	<p>oraz wartości niematerialnych i prawnych w obszarze infrastruktury teleinformatycznej;</p> <p>3) sporządzanie zapotrzebowań na zakupy sprzętu komputerowego i oprogramowania</p>	
5.	<p>Zarządzanie, realizacja i nadzór nad umowami w obszarze technologii informatycznych, w tym:</p> <p>1) zgłaszanie sprzętu do serwisu (komputery stacjonarne i przenośne, drukarki, serwery, urządzenia sieciowe, itp.) będącego na wyposażeniu Oddziału;</p> <p>2) koordynacja prac nad utrzymaniem systemów informatycznych Oddziału</p>	<p>Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału</p>
6.	<p>Współpraca w zakresie prowadzenia i zarządzania programami i projektami informatycznymi, w tym:</p> <p>1) tworzenie projektów opracowań w zakresie rozwiązań i koncepcji informatycznych Oddziału i przedkładanie ich do Departamentu Informatyki w Centrali Funduszu;</p> <p>2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Oddziału oraz firmami zewnętrznymi przy wdrażaniu systemów informatycznych.</p>	<p>DI, WO</p>
7.	<p>Udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału, w tym:</p> <p>1) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w obszarze infrastruktury teleinformatycznej.</p> <p>2) organizowanie zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania.</p>	<p>WAG</p>
8.	<p>Realizacja wsparcia technicznego dla użytkowników (wewnętrznych i zewnętrznych) systemów informatycznych NFZ, w tym:</p> <p>3) wsparcie techniczne dla komórek organizacyjnych Oddziału w zakresie użytkowanych przez Oddział aplikacji;</p> <p>4) zapewnienie wysokiego poziomu dostępności systemu komputerowego (definiowanej jako czas, w którym użytkownicy mogą korzystać z przydzielonych im zasobów sieciowych);</p> <p>5) przyjmowanie zgłoszeń o nieprawidłowościach występujących podczas użytkowania systemów informatycznych, podejmowanie działań prowadzących do ich usunięcia oraz ograniczenia ich negatywnego oddziaływania;</p> <p>1) bieżąca kontrola i konserwacja oprogramowania i zawartości dysków twardych komputerów – aktualizacja oprogramowania i sterowników, usuwanie zbędnych programów i plików itp.</p> <p>2) bieżąca kontrola stanu technicznego sprzętu informatycznego, naprawy sprzętu komputerowego;</p>	<p>Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału</p>

	3) modernizacje sprzętu mające na celu usprawnienie jego działania i dostosowanie do bieżących potrzeb pracowników	
9.	Prowadzenie rejestru podsystemów teleinformatycznych, o których mowa w ZSZ	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału

Wydział Księgowości

§ 40. 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. Wydziałem Księgowości kieruje Naczelnik – Główny Księgowy.

3. W skład Wydziału Księgowości wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Księgowości Ogólnej i Sprawozdawczości
- 2) Dział Księgowości Świadczeń Zdrowotnych
- 3) Dział Księgowości Finansowej.

4. Do podstawnych zadań Wydziału Księgowości należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	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	Wszystkie komórki organizacyjne OW
Do zadań Działu Księgowości Ogólnej i Sprawozdawczości, w szczególności należy:		
1.	organizacja i prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych Oddziału w zakresie zakupu usług oraz aktywów trwałych i obrotowych powszechnych	Wszystkie komórki organizacyjne OW,
2.	organizacja i prowadzenie obrotu bezgotówkowego oraz gotówkowego w zakresie terminowej regulacji zobowiązań i ściągania należności Oddziału w zakresie zakupu usług oraz aktywów trwałych i obrotowych powszechnych	WEF, Bank BGK,
3.	rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Oddziału objętych ewidencją bilansową	WAG, WI
4.	prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych oraz zaliczek stałych i okresowych	WSP, zainteresowane

		komórki organizacyjne Oddziału
5.	prorowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;	WSP
6.	prorowadzenie windykacji należności Oddziału zgodnie z wewnętrznymi regulacjami prawnymi Funduszu w zakresie zakupu usług oraz aktywów trwałych i obrotowych powszechnych	US, WP
7.	prorowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości finansowej z zakresu: a) rozliczeń międzyoddziałowych 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;	MF, MZ, MC, NCBR, CPE, WEF, WO, WI, WSP, WGL, WSOZ, podmioty zagraniczne
8.	sporządzanie właściwych deklaracji podatkowych oraz informacji dla organów skarbowych wynikających z zakresu zadań wykonywanych przez Wydział	właściwe komórki organizacyjne Oddziału
9.	sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych;	właściwe komórki organizacyjne Oddziału
10.	współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi w zakresie badania sprawozdania finansowego OW NFZ	
11.	współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym i Narodowym Bankiem Polskim w zakresie sporządzanych sprawozdań	GUS, NBP
12.	monitorowanie płynności finansowej Oddziału w zakresie zakupu usług oraz aktywów trwałych i obrotowych powszechnych	właściwe komórki organizacyjne Oddziału
13.	aktualizacja zakładowego schematu obiegu dokumentów księgowych	
14.	prorowadzenie ewidencji rozrachunków wewnętrznych w zakresie rozliczeń wewnętrznych z innymi Oddziału, kosztów administracyjnych	
15.	monitorowanie rozrachunków pod kątem terminowości regulowania zobowiązań oraz wpłat należności w zakresie zakupu usług oraz aktywów trwałych i obrotowych powszechnych	
Do zadań Działu Księgowości Świadczeń Zdrowotnych, w szczególności należy:		
1.	organizacja i prorowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych Oddziału w zakresie świadczeń zdrowotnych z wyłączeniem leczenia uzdrowiskowego, ratownictwa medycznego,	Wszystkie komórki organizacyjne

	zaopatrzenia w wyroby medyczne i transportu sanitarnego	OW,
2.	organizacja i prowadzenie obrotu bezgotówkowego oraz gotówkowego w zakresie terminowej regulacji zobowiązań i ściągania należności Oddziału w zakresie świadczeń zdrowotnych z wyłączeniem leczenia uzdrowiskowego, ratownictwa medycznego, zaopatrzenia w wyroby medyczne i transportu sanitarnego	WEF, Bank BGK,
3.	prowadzenie windykacji należności Oddziału zgodnie z wewnętrznymi regulacjami prawnymi Funduszu w zakresie świadczeń zdrowotnych z wyłączeniem leczenia uzdrowiskowego, ratownictwa medycznego, zaopatrzenia w wyroby medyczne i transportu sanitarnego	US, WP
4.	prowadzenie rozliczeń: 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;	MF, MZ, MC, NCBR, CPE, WEF, WO, WI, WSP, WGL, WSOZ, podmioty zagraniczne
5.	prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu cesji wierzytelności i zajęć komorniczych w zakresie świadczeń zdrowotnych z wyłączeniem leczenia uzdrowiskowego, ratownictwa medycznego, zaopatrzenia w wyroby medyczne i transportu sanitarnego	
6.	monitorowanie płynności finansowej Oddziału w zakresie świadczeń zdrowotnych z wyłączeniem leczenia uzdrowiskowego, ratownictwa medycznego, zaopatrzenia w wyroby medyczne i transportu sanitarnego	
7.	prowadzenie ewidencji kosztów świadczeń zdrowotnych, zobowiązań z tytułu świadczeń opieki zdrowotnej wobec świadczeniodawców z wyłączeniem leczenia uzdrowiskowego, ratownictwa medycznego, zaopatrzenia w wyroby medyczne i transportu sanitarnego	
8.	monitorowanie rozrachunków pod kątem terminowości regulowania zobowiązań oraz wpłat należności w zakresie świadczeń zdrowotnych z wyłączeniem leczenia uzdrowiskowego, ratownictwa medycznego, zaopatrzenia w wyroby medyczne i transportu sanitarnego	
9.	obsługa Pracowniczej Kasy zapomogowo- pożyczkowej	WSP
Do zadań Działu Księgowości Finansowej, w szczególności należy:		
1.	organizacja i prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych Oddziału w zakresie leczenia uzdrowiskowego, ratownictwa medycznego, zaopatrzenia w wyroby medyczne,	Wszystkie komórki organizacyjne

	transportu sanitarnego oraz refundacji leków wobec aptek, a także ordynacji lekarskich, regresu zewnętrznego i wewnętrznego, decyzji administracyjnych (art. 50), dyrektywy transgranicznej	OW,
2.	organizacja i prowadzenie obrotu bezgotówkowego oraz gotówkowego w zakresie terminowej regulacji zobowiązań i ściągania należności Oddziału w zakresie leczenia uzdrowiskowego, ratownictwa medycznego, zaopatrzenia w wyroby medyczne, transportu sanitarnego oraz refundacji leków wobec aptek, a także ordynacji lekarskich, regresu zewnętrznego i wewnętrznego, decyzji administracyjnych (art. 50), dyrektywy transgranicznej	WEF, Bank BGK,
3.	prowadzenie windykacji należności Oddziału zgodnie z wewnętrznymi regulacjami prawnymi Funduszu w zakresie leczenia uzdrowiskowego, ratownictwa medycznego, zaopatrzenia w wyroby medyczne, transportu sanitarnego oraz refundacji leków wobec aptek a także ordynacji lekarskich, regresu zewnętrznego i wewnętrznego, decyzji administracyjnych (art. 50 ustawy)	US, WP
4.	prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu cesji wierzytelności i zajęć komorniczych w zakresie leczenia uzdrowiskowego, ratownictwa medycznego, zaopatrzenia w wyroby medyczne, transportu sanitarnego oraz refundacji leków wobec aptek; korespondencja z egzekutorami zajętych wierzytelności, świadczeniodawcami i innymi jednostkami w zakresie prowadzonych spraw	
5.	prowadzenie dokumentacji związanej z rachunkami bankowymi Oddziału	
6.	monitorowanie płynności finansowej Oddziału komorniczych w zakresie leczenia uzdrowiskowego, ratownictwa medycznego, zaopatrzenia w wyroby medyczne, transportu sanitarnego oraz refundacji leków wobec aptek	
7.	prowadzenie ewidencji kosztów świadczeń zdrowotnych, zobowiązań z tytułu świadczeń opieki zdrowotnej wobec świadczeniodawców w zakresie leczenia uzdrowiskowego, ratownictwa medycznego, zaopatrzenia w wyroby medyczne, transportu sanitarnego, zobowiązań z tytułu refundacji leków wobec aptek	
8.	monitorowanie rozrachunków pod kątem terminowości regulowania zobowiązań oraz wpłat należności w zakresie leczenia uzdrowiskowego, ratownictwa medycznego, zaopatrzenia w wyroby medyczne, transportu sanitarnego, refundacji leków, regresu zewnętrznego i wewnętrznego, decyzji administracyjnych (art. 50 ustawy)	
9.	gospodarowanie środkami finansowymi OW, w tym w szczególności przekazywanie w depozyt u Ministra Finansów czasowo wolnych środków finansowych	

Wydział Obsługi Klientów i Profilaktyki

§ 41. 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. Wydziałem Obsługi Klientów i Profilaktyki kieruje Naczelnik.

3. W skład Wydziału Obsługi Klientów i Profilaktyki wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- 1) Dział Obsługi Klientów i Profilaktyki (Sala Obsługi Klientów):
- w strukturze Działu Sekcja Profilaktyki Zdrowotnej
- 2) Dział Kancelarii Ogólnej
- 3) Dział Skarg i Wniosków
- 4) Samodzielne stanowisko ds. dostępności i prostego języka podległe bezpośrednio Naczelnikowi.

4. Naczelnik Wydziału Obsługi Klientów i Profilaktyki sprawuje nadzór merytoryczny nad obsługą klientów w podległych jednostkach terenowych Oddziału.

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

Do zadań Działu Obsługi Klientów i Profilaktyki (Sala Obsługi Klientów), w szczególności należy:		
Lp.	Zadanie	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 niewymagającym przeprowadzania postępowania wyjaśniającego; w sprawie wymagającej postępowania wyjaśniającego przekazywanie sprawy do właściwej komórki,	WEF, WO, Delegatury Oddziału, WSOZ, WGL
2.	potwierdzanie Profilu Zaufanego (PZ),	Delegatury Oddziału
3.	zawieranie umów o potwierdzanie w imieniu NFZ PZ przez świadczeniodawcę POZ	WSOZ
4.	zarządzanie uprawnieniami do potwierdzania w imieniu NFZ PZ przez świadczeniodawcę POZ	ZBiICD
5.	obsługa pacjentów oraz innych interesariuszy w sali obsługi klientów (SOK), w tym przyjmowanie wniosków i przekazywanie ich do	WSOZ, WGL

	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;	
6.	<p>przyjmowanie i przekazywanie ich do rozpatrzenia do właściwej komórki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 od klientów - 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 	WO, DLU, WSOZ, WEF, Delegatury Oddziału
7.	zawieranie umów o dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne (nie wymagające postępowania wyjaśniającego)	WO, Delegatury Oddziału
8.	wydawanie gotowych umów obejmujących dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym	WO, Delegatury Oddziału
9.	przyjmowanie wniosków o wydanie EKUZ oraz w innych sprawach związanych z realizacją przepisów o koordynacji i opiecek transgraniczną oraz wydawanie EKUZ i certyfikatów tymczasowo zastępujących EKUZ w sprawach niewymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, przekazywanie spraw wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego do właściwej komórki	WWM
10.	przyjmowanie wniosków i realizacja zadań związanych z potwierdzaniem zleceń na wyroby medyczne	
11.	obsługa wniosków dotyczących zaopatrzenia w wyroby medyczne (możliwych do obsłużenia „od ręki”)	Delegatury Oddziału
12.	koordynacja zadań związanych z obsługą stanowiska dla świadczeniodawców i personelu medycznego (uprawnienia do pobierania numerów recept, udzielanie informacji i nadawanie	WGL, WSOZ, ZBiCD, WI

	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),	
13.	realizacja działań mających na celu promowanie Internetowego Konta Pacjenta oraz usług e-Zdrowia	ZKSiP
14.	koordynacja na poziomie oddziału badań satysfakcji z jakości obsługi spraw realizowanych przez NFZ oraz z wizyt u świadczeniodawców,	Departament Obsługi Klientów, Delegatury Oddziału
15.	koordynacja wdrażania w oddziałach wojewódzkich nowych usług dla klientów	Punkty Obsługi, Delegatury Oddziału
16.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki przy opracowywaniu założeń dla badań satysfakcji klientów	Delegatury Oddziału, Koordynator SOK/POK
17.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki w zakresie rozwoju narzędzi informatycznych optymalizujących obsługę klientów przez Fundusz	Delegatury Oddziału, WI
18.	zgłaszanie Departamentowi Obsługi Klientów i Profilaktyki propozycji zmian w zakresie standardów i norm jakości obsługi klientów	Delegatury Oddziału i Punkty Obsługi
19.	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	Delegatury Oddziału, WAG, WI,
20.	nadzór nad standardami jakości obsługi i miernikami realizacji usług dla klientów w oddziale i jednostkach podległych	Departament Obsługi Klientów, Delegatury Oddziału
21.	rozwój i bieżące aktualizowanie bazy klientów w ramach obsługi w salach obsługi klientów	Delegatury Oddziału
22.	monitorowanie obsługi w salach obsługi klientów i podległych punktach obsługi klientów oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie	Delegatury Oddziału
23.	nadzór nad obsługą klientów w podległych jednostkach terenowych Oddziału	Delegatury Oddziału

24.	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,	WO, Delegatury Oddziału, WEF, WSOZ, WGL
25.	wydawanie EKUZ i certyfikatów tymczasowo zastępujących EKUZ w sprawach niewymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego na podstawie wniosków, które wpłynęły pocztą, emailem lub ePUAPem	WWM, DOKiP
26.	realizacja zadań związanych z potwierdzaniem zleceń na wyroby medyczne, które wpłynęły do Oddziału pocztą, emailem lub ePUAPem	DOKiP
27.	obsługa zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości w danych zgromadzonych w systemach IKP	Delegatury Oddziału
28.	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	Wszystkie komórki organizacyjne
29.	obsługa stanowiska profilaktyki i promocji zdrowia w SOK, w tym także kiosku profilaktycznego oraz realizacja usług na stanowisku doradcy ds. profilaktyki i promocji zdrowia w SOK,	DOKiP
30.	promowanie postaw prozdrowotnych w ramach obsługi bezpośredniej, w szczególności poprzez zachęcanie do udziału w programach zdrowotnych i programach profilaktyki zdrowotnej	Delegatury Oddziału
31.	obsługa stanowiska mobilnego 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	DOKiP, WAG, WI, Delegatury Oddziału
Do zadań Sekcji Profilaktyki Zdrowotnej w szczególności należy:		
1.	organizacja i koordynowanie działań w zakresie akcji edukacyjno-informacyjnych kierowanych do zdefiniowanych grup klientów podczas wydarzeń regionalnych i lokalnych, we współpracy z organizacjami pacjenckimi, organizacjami Pożytku Publicznego, samorządami oraz instytucjami, których działania obejmują zagadnienia zdrowotne, podmiotami leczniczymi, jednostkami edukacyjnymi (m.in. przedszkola, szkoły, uczelnie, uniwersytety trzeciego wieku), w tym zapewnienie obsługi merytorycznej stanowisk	

2.	przygotowanie merytoryczne i realizacja cyklicznych działań promujących postawy prozdrowotne, w tym także w ramach działań Środy z Profilaktyką	
3.	przygotowywanie koncepcji scenariuszy, w tym pozyskiwanie ekspertów dla produkcji multimedialnych w obszarze profilaktyki oraz realizacja nagrań we współpracy z zespołem ZKSiP	
4.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki w zakresie utrzymywania i rozwoju portalu Akademia NFZ oraz rozwoju aplikacji wspierających skuteczność działań profilaktycznych	
5.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki w zakresie przygotowywanie rekomendacji w zakresie narzędzi zwiększających uczestnictwo w programach profilaktycznych;	
6.	monitorowanie, ocena i ewaluacja działań edukacyjno-promocyjnych na poziomie oddziału i współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki w tym zakresie	
7.	współpraca z zespołem komunikacji społecznej i promocji w zakresie promocji treści z obszaru profilaktyki i promocji postaw prozdrowotnych w mediach oraz portalach społecznościowych.	ZKSiP
8.	współpraca z organizacjami działającymi na rzecz pacjentów w zakresie wynikającym z zadań wydziału	
9.	przygotowanie materiałów informacyjno edukacyjnych z obszaru profilaktyki i promocji postaw prozdrowotnych, w wersjach elektronicznych i do druku, według jednolitych wzorców.	WAG
10.	obsługa stanowiska profilaktyki i promocji zdrowia w SOK, w tym także kiosku profilaktycznego oraz realizacja usług na stanowisku doradcy ds. profilaktyki i promocji zdrowia w SOK,	
11.	nadzór nad funkcjonowaniem kiosku profilaktycznego, koordynowanie umowy w zakresie zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne używane podczas korzystania z kiosku oraz obsługa zgłoszeń awarii kiosku	
12.	dokumentowanie realizacji wydarzeń i spotkań prozdrowotnych, w tym uczestnictwa OW w wydarzeniach regionalnych i lokalnych zarówno pism, jak również materiałów audio-wizualnych	
13.	sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań	
Do zadań Kancelarii Ogólnej, w szczególności należy:		
1.	realizacja zadań kancelaryjnych w zakresie odbioru, segregowania i terminowego przekazywania korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych, w tym prowadzenie Punktu Podawczego na Sali Obsługi Klientów i obsługa systemu ePUAP i e-Doręczeń	wszystkie komórki Oddziału

2.	prorowadzenie spraw związanych z reklamacjami dotyczącymi dostarczenia i odbioru korespondencji .	wszystkie komórki Oddziału
3.	nadzór nad właściwą realizacją przez operatorów pocztowych i firm kurierskich umów zawartych z OW	
4.	planowanie i analizowanie wydatków dotyczących realizacji usług pocztowych i kurierskich.	
5.	prorowadzenie składow chronologicznych i składu informatycznego nośników danych	wszystkie komórki Oddziału
6.	współpraca z koordynującymi komórkami przy realizacji zadań wspólnych	
7.	zapewnienie właściwego wyposażenia Wydziału w materiały biurowe	
Do zadań Działu Skarg i Wniosków, w szczególności należy:		
1.	obsługa skarg, wniosków i odpowiedzi do klientów, w tym prorowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków dotyczących działalności świadczeniodawców, aptek i osób uprawnionych	wszystkie komórki organizacyjne, DOKiP
2.	prorowadzenie rejestru skarg i wniosków dotyczących działalności świadczeniodawców, aptek i osób uprawnionych oraz rejestru zgłoszeń nieprawidłowości w danych zgromadzonych w systemach IKP	
3.	obsługa zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości w danych zgromadzonych w systemach IKP	Delegatury Oddziału, WEF, WSOZ, WGL, WSM
4.	udzielanie odpowiedzi na pytania klientów złożone w formie pisma dotyczące udzielenia informacji, w szczególności w zakresie objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym, ustalenie prawa do świadczeń oraz uzyskania świadczeń opieki zdrowotnej na terenie i poza granicami kraju	
5.	sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań	
6.	przyjmowanie klientów na sali obsługi klientów w celu złożenia skargi lub wniosku	

7.	współpraca z komórkami organizacyjnymi przy realizacji zadań wspólnych	
8.	realizacja zadań kancelaryjnych w zakresie odbioru, segregowania i terminowego przekazywania korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych,	

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Dostępności i Prostego Języka, w szczególności należy:		
1.	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	Wszystkie komórki organizacyjne
2.	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	
3.	koordynacja na poziomie Oddziału zadań związanych z realizacją ustawy o dostępności	Delegatury Oddziału, WAG, WI, ZKSiP
4.	opracowanie lub weryfikowanie pod kątem stosowania zrozumiałego i przystępnego języka treści kierowanych do klientów	Wszystkie komórki organizacyjne
5.	współpraca i przygotowanie pod kątem merytorycznym i graficznym materiałów promujących postawy prozdrowotne oraz na potrzeby Działu Obsługi Klientów i Profilaktyki	
6.	przygotowywanie szablonów, pism i innych elementów księgi znaków, w tym księgi identyfikacji wizualnej oraz zlecenie wdrażania elementów Księgi Znaków, w tym elementów Księgi Identyfikacji Wizualnej w OW	
7.	nadzór nad stosowaniem Księgi Znaków, w tym Księgi Identyfikacji Wizualnej w OW	Wszystkie komórki merytoryczne

Wydział ds. Służb Mundurowych

§ 42. 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. Wydziałem ds. Służb Mundurowych kieruje Naczelnik.

3. W skład Wydziału ds. Służb Mundurowych wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Lecznictwa Uzdrowiskowego;
- 2) Dział Planowania, Kontraktowania i Ratownictwa Medycznego.

4. Do podstawowych zadań Wydziału do Spraw Służb Mundurowych należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
Do zadań Działu Lecznictwa Uzdrowiskowego, w szczególności należy:		
1.	prowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju: lecznictwo uzdrowiskowe	WSOZ, WEF
2.	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	WSOZ, WEF
3.	współdziałanie w opracowaniu planów zakupów świadczeń i 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	WSOZ, WEF
4.	monitorowanie planu zakupu świadczeń w rodzaju: lecznictwo uzdrowiskowe	DSM, WEF
5.	zawieranie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Działu	WSOZ
6.	sporządzanie sprawozdań dotyczących postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Działu	WSOZ
7.	udział w postępowaniach odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Działu	WO
8.	obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Działu	WSOZ, WEF
9.	udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Działu	DOK, WSOZ
10.	weryfikacja merytoryczna raportów sprawozdawczych, przekazywanych przez świadczeniodawców, realizujących świadczenia opieki zdrowotnej w rodzaju lecznictwo uzdrowiskowe	WSOZ, WEF, WK

11.	sporządzanie sprawozdań, analiz ekonomicznych i wniosków oraz monitorowanie realizacji umów 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
12.	nadzorowanie, koordynowanie i monitorowanie działań związanych z realizacją prawa do świadczeń dla ubezpieczonych, o których mowa w art. 5 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, 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,	WSOZ, BP
13.	obsługa skierowań na leczenie uzdrowiskowe oraz rehabilitację uzdrowiskową	
14.	udział w opracowywaniu regionalnej mapy potrzeb zdrowotnych	DSM, DSOZ, WSOZ
15.	udział w opiniowaniu wniosków IOWISZ	DSM, DAiL, WSOZ, WI
16.	zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ (np. SZOI, portal świadczeniodawcy, portal personelu) w zakresie właściwości Wydziału	WI, DOK
17.	prowadzenie czynności sprawdzających na podstawie art. 61w ustawy o świadczeniach u świadczeniodawców realizujących umowy w zakresach pozostających we właściwości wydziału oraz stosowanie w uzasadnionych przypadkach sankcji, o których mowa w art. 61x ustawy o świadczeniach zgodnie z postanowieniami umowy	WK, WEF, DK
18.	uzupełnianie centralnego rejestru czynności sprawdzających, o których mowa w art. 61w ustawy o świadczeniach	
19.	wnioskowanie do Prezesa Funduszu o przeprowadzenie kontroli w związku z zaistnieniem przesłanek, o których mowa w art. 61v ust. 1 ustawy o świadczeniach	DK
20.	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 Działu	
21.	weryfikacja wniosków o dostęp do Portalu NFZ (SZOI) oraz obsługa związana z zawieraniem umów o korzystanie z Portalu NFZ	WI
22.	przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 160 ustawy o świadczeniach	
Do zadań Działu Planowania, Kontraktowania i Ratownictwa Medycznego, w szczególności należy:		

1.	<p>prorowadzenie 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, ratownictwo medyczne oraz pomoc doraźna i transport sanitarny</p>	<p>WSOZ, WEF</p>
2.	<p>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</p>	<p>WSOZ, WEF</p>
3.	<p>współdział w opracowaniu 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</p>	<p>WSOZ, WEF</p>
4.	<p>współdział 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</p>	<p>WSOZ, WEF</p>
5.	<p>zawieranie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Działu</p>	<p>WSOZ</p>
6.	<p>sporządzanie sprawozdań dotyczących postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Działu</p>	<p>WSOZ</p>
7.	<p>udział w postępowaniach odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Działu</p>	<p>WO</p>
8.	<p>obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Działu</p>	<p>WSOZ, WEF</p>
9.	<p>udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Działu</p>	<p>DOK, WSOZ</p>
10.	<p>weryfikacja merytoryczna raportów sprawozdawczych, przekazywanych przez świadczeniodawców, realizujących świadczenia opieki zdrowotnej w zakresach świadczeń pozostających we właściwości Działu</p>	<p>WSOZ, WEF, WK</p>
11.	<p>współdział 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</p>	<p>WSOZ, WEF, WK</p>

	umowy oraz za świadczenia udzielone na podstawie art. 19 ustawy o świadczeniach	
12.	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
13.	nadzorowanie, koordynowanie i monitorowanie działań związanych z realizacją prawa do świadczeń dla ubezpieczonych, o których mowa w art. 5 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, 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,	WSOZ, BP
14.	udział w opracowywaniu regionalnej mapy potrzeb zdrowotnych	DSM, DSOZ, WSOZ
15.	bieżąca współpraca z komórkami właściwymi do spraw ratownictwa medycznego wojewody	
16.	udział w opiniowaniu wniosków IOWISZ	DSM, DAiL, WSOZ, WI
17.	Zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ (np. SZOI, portal świadczeniodawcy, portal personelu) w zakresie właściwości Wydziału	WI, DOK
18.	prowadzenie czynności sprawdzających na podstawie art. 61w ustawy o świadczeniach u świadczeniodawców realizujących umowy w zakresach pozostających we właściwości wydziału oraz stosowanie w uzasadnionych przypadkach sankcji, o których mowa w art. 61x ustawy o świadczeniach zgodnie z postanowieniami umowy	WK, WEF, DK
19.	uzupełnianie centralnego rejestru czynności sprawdzających, o których mowa w art. 61w ustawy o świadczeniach	
20.	wnioskowanie do Prezesa Funduszu o przeprowadzenie kontroli w związku z zaistnieniem przesłanek, o których mowa w art. 61v ust. 1 ustawy o świadczeniach	DK
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 Działu	
22.	realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego	

	funkcjonowania NFZ w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w dziale administracji rządowej "Zdrowie"	
23.	koordynowanie działań komórek organizacyjnych w oddziale w zakresie realizowania zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa	
24.	koordynowanie działań komórek organizacyjnych w oddziale w zakresie realizowania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego podczas wprowadzonych stopni alarmowych (z wyłączeniem CRP)	
25.	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 przygotowanie założeń, wniosków, rozwiązań systemowych i sporządzanie stosownej dokumentacji dla oddziału	
26.	weryfikacja wniosków o dostęp do Portalu NFZ (portal świadczeniodawca, portal personelu) oraz obsługa związana z zawieraniem umów o korzystanie z Portalu NFZ	WI
27.	terminowe zasilanie rejestru kar umownych nałożonych na świadczeniodawców oraz rejestru czynności sprawdzających w zakresie nałożonych kar pozostających we właściwości komórki organizacyjnej	WEF
28.	przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 160 ustawy o świadczeniach	

Wydział Spraw Pracowniczych

§ 43. 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 wzmocnienia motywacji oraz podwyższania poziomu satysfakcji pracowników Oddziału.

2. Wydziałem Spraw Pracowniczych kieruje Naczelnik.

3. 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	BSP, WEF

	w oddziale i gospodarowanie tymi środkami	
3.	selekcja i rekrutacja pracowników – w oparciu o przedstawione potrzeby kadrowe zgodnie z obowiązującą procedurą	BSP
4.	nawiązywanie stosunku pracy	BSP
5.	<p>prowadzenie spraw osobowych pracowników z wyłączeniem spraw osobowych realizowanych przez BSP, w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie akt osobowych pracowników oraz innej dokumentacji personalnej wymaganej obowiązującymi przepisami prawa, - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Oddziału, spraw związanych z urlopami, innymi nieobecnościami pracowników, - prowadzenie komputerowego systemu kadrowych baz danych, - opracowywanie wniosków i projektów decyzji dot. przeszeregowań oraz awansów pracowników, - kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie, - kwalifikowanie wniosków pracowników o refundację zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze, - ustalenie uprawnień do nagród jubileuszowych pracowników, - wystawianie zaświadczeń dla pracowników i instytucji zewnętrznych 	BSP, ZBiCD
6.	sporządzanie umów cywilnoprawnych w zakresie właściwości Wydziału	BSP
7.	obsługa delegacji służbowych w tym prowadzenie rejestru	BSP
8.	prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników w tym planu szkoleń oraz udzielanie zgody na podnoszenie kwalifikacji oraz uzyskania dofinansowania do opłat za naukę	BSP, WK
9.	współpraca z BSP w opracowywaniu i wdrażaniu wytycznych w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w NFZ	BSP
10.	organizowanie i monitorowanie praktyk i staży	BSP
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.	rozliczanie i wypłata należności pracowników, należności członków Rady Oddziału Wojewódzkiego Funduszu oraz należności wynikających z umów cywilnoprawnych, w tym w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> - naliczanie wynagrodzeń i zasiłków za czas choroby oraz sporządzanie list płac z tytułów umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych, - realizowanie zgłoszeń i rozliczeń oraz sprawozdań w zakresie ZUS, US, GUS, PFRON, - obsługa potrąceń komorniczych, - obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, - wystawianie zaświadczeń dla pracowników i instytucji zewnętrznych 	BSP, WK
-----	--	---------

Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej

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

2. Wydziałem Świadczeń Opieki Zdrowotnej kieruje Naczelnik.

3. W skład Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Monitorowania, Analiz Medycznych i Planowania Świadczeń,
- 2) Dział Kontraktowania Świadczeń,
- 3) Dział Analiz List Oczekujących, Obsługi Potencjału i Monitorowania Zamian w Umowach,
- 4) Dział Podstawowej Opieki Zdrowotnej i Wyrobów Medycznych,
- 5) Dział Obsługi Umów.

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

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 160 ustawy o świadczeniach	
2.	wdrażanie programów pilotażowych	
3.	prowadzenie czynności sprawdzających na podstawie art. 61w ustawy o świadczeniach u świadczeniodawców realizujących umowy w zakresach pozostających we właściwości wydziału oraz stosowanie	

	w uzasadnionych przypadkach sankcji, o których mowa w art. 61x ustawy o świadczeniach zgodnie z postanowieniami umowy	
4.	wnoskowanie do Prezesa Funduszu o przeprowadzenie kontroli w tym również, w związku z zaistnieniem przesłanek, o których mowa w art. 61v ust. 1 ustawy o świadczeniach	
5.	współpraca z konsultantami wojewódzkimi, a w uzasadnionych przypadkach z konsultantami krajowymi oraz innymi instytucjami i organami współdziałającymi w systemie ochrony zdrowia w zakresie pozostającym we właściwości wydziału	
6.	zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ (np. portal świadczeniodawcy) w zakresie właściwości wydziału	
Do zadań Działu Monitorowania, Analiz Medycznych i Planowania Świadczeń, w szczególności należy:		
1.	opracowywanie, uaktualnianie oraz monitorowanie planu zakupu świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Działu	WSM, WGL
2.	obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Działu, w tym również umowy PSZ, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> - opracowywanie jednolitych zasad podziału środków w kontraktowaniu świadczeń opieki zdrowotnej (aneksowanie umów i zmiany warunków finansowych umów w trakcie roku oraz zawieranie ugód) w zakresie pozostającym we właściwości Działu - przygotowanie analizy realizacji oraz prognozy wykonania świadczeń dla potrzeb opracowania zmian w Planie Finansowym w zakresie pozostającym we właściwości Działu - analiza stanu środków finansowych zaangażowanych w umowach w podziale na poszczególne pozycje planu finansowego, świadczeniodawców, umowy, zakresy oraz miejsca wykonywania świadczeń w zakresie wynikającym z kompetencji Działu (tj. monitorowanie zmiany kwoty zobowiązania Oddziału wobec świadczeniodawców, która ma nastąpić np. w drodze aneksowania umów) - bieżące ewidencjonowanie stanu rozdysponowania środków finansowych w stosunku do środków finansowych w Planie Finansowym Oddziału w zakresie pozostającym we właściwości Działu - współdziałanie w procesach renegotiacji obowiązujących umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej oraz rozliczenia umów zakończonych oraz obsługa tych procesów w części dotyczącej: <ul style="list-style-type: none"> a) określenia wartości świadczeń wykonanych ponad limit określony w umowie; zawarcia ze świadczeniodawcami ugód pozasądowych do umów zakończonych; obsługi ugód w systemie informatycznym 	WEF, WSM, WGL

	Oddziału b) określenia wartości świadczeń wykonanych poniżej kontraktu; zawarcie ze świadczeniodawcami porozumień do umów zakończonych; obsługa porozumień w systemie informatycznym Oddziału - monitorowanie i analiza danych Centralnej Bazy Endoprotezoplastyki	
3.	monitorowanie jakości i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Działu, w tym również umowy PSZ	WSM
4.	współdział w rozliczaniu umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie właściwości merytorycznej komórki, w tym w szczególności podejmowanie decyzji w zakresie wniosków o zapłatę za świadczenia udzielone ponad kwotę zobowiązania wynikającą z umowy	WEF
Do zadań Działu Kontraktowania Świadczeń, w szczególności należy:		
1.	prowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Działu	WSM, WGL
2.	udział w opracowywaniu mapy potrzeb zdrowotnych - w zakresie pozostającym we właściwości Działu	
3.	zawieranie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Działu, w tym również umowy PSZ	WSM, WGL
4.	udział w postępowaniach odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału,	WO
5.	przedstawianie propozycji w zakresie kwalifikacji świadczeniodawców do systemu podstawowego szpitalnego zabezpieczenia świadczeń opieki zdrowotnej	WSM, WGL
6.	udział w procesie odwoławczym dotyczącym kwalifikacji świadczeniodawców do systemu podstawowego szpitalnego zabezpieczenia świadczeń opieki zdrowotnej	WP, DSOZ, 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	WO, WEF
8.	rozpatrywanie wniosków o indywidualne rozliczenie świadczeń w zakresach pozostających we właściwości Wydziału	WEF
9.	udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w	WSM

	zakresie pozostającym we właściwości Działu, w tym również umowy PSZ	
10.	sporządzanie sprawozdań dotyczących postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Działu, w tym również PSZ	WSM, WGL
11.	opiniowanie wniosków IOWISZ w zakresie pozostającym we właściwości Działu	WSM, WGL
12.	ocena formalna i merytoryczna wniosków o przeniesienie praw i obowiązków wynikających z umów zawartych z DOW NFZ o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w odniesieniu do art. 155 ust. 5 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej pozostających w kompetencji Działu	WP
13.	współdział 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 oraz za świadczenia udzielone na podstawie art. 19 ustawy o świadczeniach	WEF
14.	współdział w rozliczaniu środków na realizację programów zdrowotnych realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego	WEF
15.	monitorowanie jakości i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Działu	WSM, WGL
16.	uzupełnianie centralnego rejestru czynności sprawdzających, o których mowa w art. 61 w ustawy o świadczeniach	
Do zadań Działu Analiz List Oczekujących, Obsługi Potencjału i Monitorowania Zmian w Umowach, w szczególności należy:		
1.	obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Działu, w tym: - obsługa, weryfikacja i analiza informacji o potencjale wykonawczym na udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Działu, w szczególności: - monitorowanie i analiza zgłoszonych przerw w udzielaniu świadczeń - zmiany zgłaszane do umów dotyczące personelu, harmonogramu czasu pracy, sprzętu, miejsc udzielania świadczeń, umów podwykonawczych	WEF, WSM
2.	gromadzenie, weryfikacja i analiza informacji o liczbie osób oczekujących na udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej i czasie oczekiwania w zakresie pozostającym we właściwości Działu, w szczególności: - monitorowanie i analiza harmonogramów przyjęć w tym kolejek oczekujących, PWT,	

	<ul style="list-style-type: none"> - działania na rzecz poprawy jakości informacji i skrócenia czasu oczekiwania na świadczenia opieki zdrowotnej, - informowanie świadczeniobiorców o zakończeniu realizacji umowy w danym zakresie i przez danego świadczeniodawcę, - realizacja zgłoszeń przekazywanych za pośrednictwem strony internetowej NFZ „zgłoś uwagi” dotyczących nieprawidłowości w wyznaczaniu PWT , realizacji umowy, danych kontaktowych itp. 	
3.	terminowe zasilanie rejestru kar umownych nałożonych na świadczeniodawców oraz rejestru czynności sprawdzających w zakresie nałożonych kar pozostających we właściwości komórki organizacyjnej	WEF
4.	uzupełnianie centralnego rejestru czynności sprawdzających, o których mowa w art. 61w ustawy o świadczeniach	
Do zadań Działu Podstawowej Opieki Zdrowotnej i Wyrobów Medycznych, w szczególności należy:		
1.	zawieranie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Działu	WSM
2.	udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Działu	WSM
3.	obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Działu, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - obsługa, weryfikacja i analiza informacji o potencjale wykonawczym na udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Działu, w szczególności: - monitorowanie i analiza zgłoszonych przerw w udzielaniu świadczeń - zmiany zgłaszane do umów dotyczące m. in. personelu, harmonogramu czasu pracy, sprzętu, miejsc udzielania świadczeń, umów podwykonawczych 	WEF, WSM
4.	monitorowanie jakości i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Działu	
5.	opracowywanie, uaktualnianie oraz monitorowanie planu zakupu świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Działu	
6.	ocena formalna i merytoryczna wniosków o przeniesienie praw i obowiązków wynikających z umów zawartych z DOW NFZ o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w odniesieniu do art. 155 ust. 5 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej pozostających w	WP

	kompetencji Działu	
7.	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	WEF
8.	uzupełnianie centralnego rejestru czynności sprawdzających, o których mowa w art. 61w ustawy o świadczeniach	
Do zadań Działu Obsługi Umów, w szczególności należy:		
1.	zawieranie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Działu, w szczególności: - obsługa zawierania umów i aneksów wprowadzających zmiany w umowach o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej pozostających w kompetencji Działu, - monitorowanie umów oraz dokumentacji formalno - prawnej świadczeniodawców wymienionych w pkt. 1) pod kątem ich kompletności, - prowadzenie rejestru: umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, aneksów do w/w umów	WSM, WGL
2.	weryfikacja wniosków o dostęp do Portalu Świadczeniodawcy oraz obsługa związana z zawieraniem umów o korzystanie z Portalu NFZ.	WI

Wydział Współpracy Międzynarodowej

§ 45. 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. Wspiera ponadto Krajowy Punkt Kontaktowy w udzielaniu informacji z zakresu opieki transgranicznej. Rozpatruje też wnioski o zwrot kosztów na podstawie przepisów implementujących dyrektywę transgraniczną.

2. Wydziałem Współpracy Międzynarodowej kieruje Naczelnik.

3. W skład Wydziału Współpracy Międzynarodowej wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Rozliczeń Międzynarodowych,
- 2) Dział Zwrotu Kosztów i Planowanego Leczenia,
- 3) Dział Obsługi Formularzy Międzynarodowych.

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

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

1.	realizacja zadań instytucji właściwej, miejsca zamieszkania i miejsca pobytu w rozumieniu przepisów o koordynacji	WOKiP, Delegatury Oddziału
2.	udzielanie bieżących informacji dotyczących zasad korzystania ze świadczeń na podstawie przepisów o koordynacji na terenie RP oraz na terenie innych państw członkowskich oraz zasad rozliczania kosztów tych świadczeń osobom ubezpieczonym, świadczeniodawcom, płatnikom składek, osobom uprawnionym oraz instytucjom państw członkowskich UE i EFTA,	WOKiP, WEF, WSOZ, Delegatury Oddziału
3.	zgłaszanie zapotrzebowania na rozbudowę lub modyfikację systemów informatycznych wspierających realizację przez Oddział zadań wynikających z przepisów o koordynacji w szczególności w zakresie systemu SIW oraz SOFU,	
4.	realizowanie spraw związanych ze stosowaniem zasad udzielania i finansowania rzeczowych świadczeń zdrowotnych określonych w konwencjach i porozumieniach międzynarodowych	DWM
5.	realizacja zadań wynikających z wystąpienia Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej z Unii Europejskiej i Europejskiej Wspólnoty Energii Atomowej.	
Do zadań Działu Rozliczeń Międzynarodowych, w szczególności należy:		
1.	realizacja zadań instytucji właściwej w rozumieniu przepisów o koordynacji w zakresie rozliczania kosztów świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych osobom ubezpieczonym.	WK, WSOZ
2.	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	WGL, WSM, WEF/WSOZ Delegatury, WK, DWM
3.	realizowanie wytycznych dotyczących zasad dochodzenia roszczeń regresowych powstałych w wyniku stosowania przepisów o koordynacji	WK
4.	realizacja zadań związanych z pomocy w odzyskiwaniu należności w ramach przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego	DWM
5.	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
Do zadań Działu Obsługi Formularzy Międzynarodowych, w szczególności należy:		

1.	wydawanie oraz anulowanie zaświadczeń i poświadczeń o prawie do świadczeń opieki zdrowotnej, wydawanych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego	
2.	ustalanie ustawodawstwa właściwego w przypadku zbiegu tytułów do ubezpieczenia zdrowotnego, z wyłączeniem spraw administracyjnych prowadzonych w oparciu o art. 109 ustawy	Delegatury Oddziału
3.	prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących wydania karty EKUZ, certyfikatów zastępujących EKUZ oraz innych dokumentów wydawanych na podstawie przepisów o koordynacji oraz wydawanie certyfikatów tymczasowo zastępujących EKUZ i kart EKUZ na podstawie zaświadczenia A1	Delegatury Oddziału
Do zadań Działu Zwrotu Kosztów i Planowanego Leczenia, w szczególności należy:		
1.	wykonywanie obowiązków, o których mowa w art. 97a ust. 2, 3, 5, 7, 10, 11 i 12 ustawy o świadczeniach	KPK, DWM
2.	rozliczanie kosztów świadczeń opieki zdrowotnej będących skutkiem wydania decyzji administracyjnych, o których mowa w rozdziale IIa ustawy	DWM, BK, WK, WEF
3.	realizacja wniosków oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych o których mowa w art. 42d ust. 1, 2 i 21 oraz art. 42i ust. 9 ustawy we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Oddziału	DWM, WSOZ, WGL, WSM, 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. 42d oraz art. 42i ust. 9 ustawy o świadczeniach	WP
5.	realizacja zadań instytucji właściwej w rozumieniu przepisów o koordynacji w zakresie rozliczania kosztów świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych osobom ubezpieczonym, w części nie obsługiwanej przez Centrum Usług Wspólnych w Gorzowie Wielkopolskim	DWM, CUW, WK
6.	przygotowywanie stanowiska Oddziału na potrzeby Centrali NFZ – art. 42 j ustawy - w zakresie dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej, szacowania kosztów transportu poza granicami kraju oraz transportu powrotnego, wydawania formularzy E112/S2	
7.	pokrywanie kosztów leczenia, które nie może zostać rozliczone na podstawie przepisów o koordynacji (za pomocą formularzy E 112/S2) wraz z prowadzeniem ewentualnych wyjaśnień	

8.	wydawanie EKUZ i certyfikatów tymczasowo zastępujących EKUZ na podstawie zaświadczenia ZUS A1 w sprawach nie wymagających postępowania wyjaśniającego, które wpłynęły pocztą, emailem lub ePUAPem.	Delegatury Oddziału
----	--	---------------------

Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania

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

2. Zespołem Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania kieruje Kierownik.

3. W skład Zespołu wchodzi pracownik służby BHP.

Nadzór nad pracownikiem służby BHP w zakresie zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy sprawuje Dyrektor Oddziału. W zakresie organizacyjnym stanowisko to podlega Kierownikowi Zespołu.

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

Lp.	Zadanie	Jednostki/komórki współpracujące
1.	Realizacja zadań doraźnych na rzecz BBiCD-POIN zleconych przez Dyrektora Oddziału.	WI, WSP, BBiCD-POIN
2.	Zapewnienie ochrony fizycznej obiektów, osób i mienia w Oddziale Wojewódzkim NFZ.	WAG, BBiCD
3.	Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Funduszu.	Wszystkie komórki organizacyjne OW
4.	Udział w: a) 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, b) dokonaniu analizy i oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą dla stanowisk pracy w Funduszu, c) ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy pracowników Funduszu, które nastąpiły w obszarze działania Oddziału oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania	Wszystkie komórki organizacyjne, lekarz sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami

	przyczyn i okoliczności wypadków i kontrola ich realizacji, d) opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Funduszu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	
5.	Bieżące informowanie Dyrektora Oddziału o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.	Wszystkie komórki organizacyjne OW
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 Funduszu, 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.	WAG
7.	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.	WSP
8.	Inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.	Wszystkie komórki organizacyjne OW, Społeczny Inspektor Pracy, BBIiCD
9.	Prowadzenie lokalnych rejestrów: a) wypadków przy pracy pracowników Oddziału, b) stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby pracowników Oddziału, c) 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.	
10.	Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.	Wszystkie komórki organizacyjne OW
11.	Współpraca z: a) Wydziałem Spraw Pracowniczych w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników, b) laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i	BBIiCD, WSP

	<p>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.</p> <p>c) laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,</p> <p>d) społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,</p> <p>e) lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę lekarską nad pracownikami,</p> <p>f) Służbą BHP Biura Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania.</p>	
12.	Uczestnictwo w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.	pozostali członkowie Komisji BHP
13.	<p>Doradztwo w zakresie:</p> <p>a) stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,</p> <p>b) organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe,</p> <p>c) doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej</p>	BBlCD
14.	Prowadzenie postępowań w zakresie wypadków w drodze do lub z pracy.	Wszystkie komórki organizacyjne OW, lekarz sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami BBlCD
15.	Udział w procesie zarządzania odzieżą roboczą oraz środkami ochrony indywidualnej - w zakresie ustalonym procedurą.	
16.	<p>Przeprowadzanie kontroli:</p> <p>a) stanu ochrony przeciwpożarowej oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie,</p> <p>b) aktualności zapisów instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.</p>	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ, jednostki PSP BBlCD
17.	Przygotowanie i przedkładanie Dyrektorowi Oddziału cyklicznych raportów o stanie ochrony ppoż.	WAG

18.	Nadzór nad przeglądami i konserwacją sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych.	WAG
19.	Określanie liczby (etatyżacja), rodzajów i typów wyposażenia Oddziału w sprzęt gaśniczy, urządzenia przeciwpożarowe oraz rodzaje oznakowania znakami ochrony przeciwpożarowej.	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ, BBiCD
20.	Przygotowywanie zaleceń i wytycznych dla Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dotyczących konieczności przeprowadzenia napraw lub modernizacji mających wpływ na ochronę przeciwpożarową.	
21.	Współpraca z właściwymi terenowo organami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencji pożarowej i zwalczaniu pożaru.	jednostki PSP
22.	Planowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz ćwiczeń z zakresu ewakuacji.	WSP
23.	Nadzór nad spełnieniem wymagań bezpieczeństwa informacji (SZBI) w Oddziale Wojewódzkim NFZ.	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ BBiCD
24.	Zarządzanie ryzykiem utraty bezpieczeństwa informacji w Oddziale Wojewódzkim NFZ	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ BBiCD
25.	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.	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
26.	Udział w aktualizacji Polityki Bezpieczeństwa ZSZ i tworzenie dokumentów stanowiących jej rozwinięcie (procedury, instrukcje, przewodniki).	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ BBiCD
27.	Nadzór nad bezpieczeństwem w obszarze technologii informatycznych w Oddziale Wojewódzkim NFZ	WI, BBiCD
28.	Wykonanie lub nadzór nad wykonaniem przekazywanych przez BBiCD ogólnych zaleceń, wytycznych i rekomendacji w zakresie bezpieczeństwa informacji i ciągłości działania.	Wszystkie komórki organizacyjne OW
29.	Zlecenie WI (lub przy wykorzystaniu usług zewnętrznych) wykonania analiz, testów i audytów bezpieczeństwa	Podmioty zewnętrzne, Wszystkie komórki organizacyjne OW
30.	Nadzór nad utrzymaniem katalogu cyberzagrożeń zasilanego na poziomie Oddziału Wojewódzkiego NFZ przez WI	WI
31.	Zarządzanie incydentami bezpieczeństwa na poziomie oddziału i	BBiCD, ZZI, WI

	współpraca z BBIiCD.	
32.	Udział w analizie BIA i wsparcie techniczne dla komórek merytorycznych	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
33.	Nadzór i koordynacja procesu testowania planów ciągłości działania na poziomie Oddziału Wojewódzkiego NFZ oraz udział w testach centralnych	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ BBIiCD
34.	Zapewnienie realizacji obowiązków operatora infrastruktury krytycznej na poziomie Oddziału Wojewódzkiego NFZ oraz współpraca z BBIiCD w zakresie realizacji obowiązków operatora usługi kluczowej (UKSC)	WI, WAG BBIiCD
35.	Wsparcie dyrektora Oddziału Wojewódzkiego NFZ oraz współpraca z Centralą NFZ w zakresie zarządzania systemem ochrony danych osobowych w Oddziale Wojewódzkim NFZ.	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
36.	Opracowanie i aktualizacja modułów zadaniowych dla stopni CRP oraz 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 2022 r., poz. 2632)	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
37.	Udział w organizacji Samodzielnej Drużyny Ratownictwa Ogólnego działającej na terenie Oddziału Wojewódzkiego NFZ.	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
38.	Przygotowanie Oddziału Wojewódzkiego NFZ na zdarzenia z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w odniesieniu do zdrowia i życia pracowników (ewakuacja, udzielanie pierwszej pomocy).	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ BBIiCD
39.	Udzielanie odpowiedzi na wnioski i pisma organów uprawnionych o udostępnienie danych osobowych.	Komórki merytoryczne zgodnie z zapisami właściwego regulaminu, CUW, BBIiCD
40.	Zasilanie rejestru zobowiązań do zachowania poufności i upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Oddziale Wojewódzkim NFZ	BBIiCD
41.	Wnioskowanie do Centrali o założenie profilu i nadanie uprawnień/odblokowanie profilu i nadanie uprawnień/modyfikację uprawnień/zablokowanie profilu użytkownikowi CWU.	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
42.	Administrowanie systemami teleinformatycznymi zapewniającymi bezpieczeństwo fizyczne obiektów oddziału, w tym zarządzanie uprawnieniami do systemu kontroli dostępu.	

43.	Nadzór nad prowadzeniem rejestru podsystemów teleinformatycznych, o którym mowa w ZSZ	WI
-----	---	----

Zespół Komunikacji Społecznej i Promocji

§ 47. 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.

3. 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.

4. Do podstawowych zadań Zespołu 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 OW, 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 OW, Centrala NFZ
3.	przygotowanie codziennego monitoringu mediów w zakresie dotyczącym systemu ochrony zdrowia na poziomie lokalnym	BKSiP
4.	analizowanie materiałów dotyczących funkcjonowania Funduszu zamieszczanych w mediach oraz reagowanie i zapobieganie nieuzasadnionej krytyce pracy Funduszu zgodnie z zasadami prawa prasowego	BKSiP
5.	administrowanie i redagowanie strony internetowej Oddziału	WI, BKSiP
6.	prezentacja i promocja działalności Funduszu, w tym przygotowanie i realizacja kampanii społecznych, informacyjnych, edukacyjnych, wizerunkowych i medialnych	WAG, WEF, WK, WOKiP, BKSiP
7.	prowadzenie oficjalnych profili Funduszu w mediach	BKSiP

	społecznościowych	
8.	administrowanie i nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ, BKSiP
9.	relacjonowanie i promocja wydarzeń regionalnych i lokalnych, m.in. w obszarze profilaktyki i promocji postaw prozdrowotnych, w mediach tradycyjnych i społecznościowych	WOKiP, BKSiP
10.	realizacja we współpracy z Wydziałami Obsługi Klientów i Profilaktyki OW NFZ produkcji multimedialnych w obszarze profilaktyki oraz montaż i publikacja tych produkcji	WOKiP, BKSiP
11.	opracowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących działalności Funduszu	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ, BKSiP

Zespół Kontroli Wewnętrznej

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

2. Zespołem Kontroli Wewnętrznej kieruje Kierownik.

3. Do podstawowych zadań Zespołu Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	prorowadzenie rejestru upoważnień i realizacji kontroli wewnętrznej	
2.	opracowywanie i przedstawianie do akceptacji Dyrektora rocznego planu kontroli wewnętrznej Oddziału;	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
3.	przygotowywanie i przeprowadzanie wewnętrznych kontroli planowych i doraźnych w komórkach organizacyjnych Oddziału;	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
4.	przeprowadzanie kontroli koordynowanych w komórkach organizacyjnych Oddziału na zlecenie Centrali;	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ

5.	występowanie do komórek organizacyjnych Oddziału o przekazanie danych i informacji niezbędnych do przygotowania kontroli wewnętrznej;	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
6.	opracowywanie programów kontroli i tematów kontroli dla kontroli przeprowadzanych przez Zespół;	
7.	sporządzanie dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań kontrolnych;	
8.	sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi okresowych informacji zbiorczych z realizacji działalności kontrolnej i przesyłanie do Centrali;	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
9.	sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi okresowych informacji zbiorczych z kontroli przeprowadzonych przez instytucje kontroli zewnętrznej w Oddziale i przesyłanie do Centrali;	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
10.	monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez Zespół;	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
11.	opracowywanie wniosków i rekomendacji służących wdrożeniu działań naprawczych przez komórki organizacyjne Oddziału wynikających z nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku prowadzonych kontroli wewnętrznych;	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
12.	koordynowanie kontroli zewnętrznych;	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
13.	nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi przez komórki organizacyjne Oddziału w związku z kontrolami prowadzonymi w Oddziale przez instytucje kontroli zewnętrznej;	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
14.	monitorowanie wykonywania przez komórki organizacyjne Oddziału wniosków i zaleceń pokontrolnych sformułowanych przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne uprawnione organy kontroli zewnętrznej;	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
15.	prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg na działalność Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ

DELEGATURY ODDZIAŁU

§ 49. 1 . Delegatura jest placówką terenową Oddziału.

2. W strukturze organizacyjnej Dolnośląskiego Oddziału Wojewódzkiego działają 3 Delegatury:

- 1) Delegatura Dolnośląskiego Oddziału Wojewódzkiego w Jeleniej Górze, obejmująca powiaty bolesławiecki, karkonoski, kamiennogórski, lubański, lwówecki, zgorzelecki oraz miasto Jelenia Góra,
- 2) Delegatura Dolnośląskiego Oddziału Wojewódzkiego w Legnicy, obejmująca powiaty głogowski, jaworski, legnicki, lubiński, polkowicki, złotoryjski oraz miasto Legnicę,
- 3) Delegatura Dolnośląskiego Oddziału Wojewódzkiego w Wałbrzychu, obejmująca powiaty dzierzoniowski, kłodzki, świdnicki, wałbrzyski, ząbkowicki oraz miasto Wałbrzych.

3. Delegaturą kieruje Kierownik Delegatury.

Kierownik Delegatury podlega Dyrektorowi Oddziału. Kierownik:

1.	odpowiada za zapewnienie właściwej organizacji pracy Delegatury i Punktu Obsługi Klienta (POK), w tym w uzgodnieniu i współpracy z Naczelnikiem WOKiP standardu obsługi klienta	WOKiP
2.	nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zachowania tajemnicy służbowej	
3.	współpracuje w sprawach kadrowych, organizowaniu i monitorowaniu praktyk i staży dotyczących Delegatury, POK	WSP
4.	współpracuje z lokalnymi środkami masowego przekazu i informowanie ich o inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych przez Delegaturę	ZKSIP
5.	uczestniczy w realizacji zadań z zakresu bhp, ppoż, zarządzania kryzysowego i zapewnienia bezpieczeństwa	ZBiCD
6.	bierze udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Delegatury, POK	WAG

4. Delegatura odpowiada za zadania umożliwiające dostępność świadczeniobiorcom do Funduszu, ułatwienie współpracy Funduszu ze świadczeniodawcami oraz usprawnienie realizacji zadań Funduszu.

5. W skład Delegatur wchodzi:

- 1) Sekcja – Sala Obsługi Klientów Delegatura Oddziału w Jeleniej Górze
- 2) Sekcja – Sala Obsługi Klientów Delegatura Oddziału w Legnicy
- 3) Sekcja – Sala Obsługi Klientów Delegatura Oddziału w Wałbrzychu
- 4) Punkt Obsługi Klientów w Głogowie
- 5) Punkt Obsługi Klientów w Kłodzku

Stanowiska pracy w Delegaturze realizują zadania we współpracy z właściwymi komórkami merytorycznymi Oddziału.

Do podstawowych zadań Delegatury w Jeleniej Górze, Legnicy i Wałbrzychu, należy w szczególności:		
Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	<p>prorowadzenie postępowań administracyjnych bez wydawania decyzji i postanowień dotyczących podlegania obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego i ustalenia prawa do świadczeń na podstawie art. 109 ust. 4 ustawy zgodnie z pełnomocnictwem Prezesa Funduszu</p>	WO
2.	<p>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 w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sporządzanie wniosków o udostępnianie danych do ZUS, KRUS, Urzędów Stanu Cywilnego oraz na podstawie uzyskanych odpowiedzi, porządkowanie historii ubezpieczenia w CWU, - prowadzenie rejestru decyzji wójta (burmistrza, prezydenta) dokumentu potwierdzającego prawo do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorcy, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy, - prowadzenie korespondencji wyjaśniającej z organami wydającymi potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorcy, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy - rejestracja w CWU zawiadomień dot. art. 67 ust. 7 ustawy, - udzielanie pisemnej odpowiedzi na wnioski świadczeniodawców, organów administracji rządowej i samorządowej, innych komórek organizacyjnych DOW NFZ w zakresie potwierdzania prawa do świadczeń, zgłoszeń do ubezpieczenia, danych płatników składek, danych adresowych, - prowadzenie spraw dotyczących weryfikacji poprawności danych ubezpieczeniowych, danych zgłoszeniowych członków rodziny, personalnych, adresowych, dat zgonów, przynależności do właściwych Oddziałów NFZ 	WO ZBiCD
3.	<p>prorowadzenie spraw z zakresu umów dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz umów o objęcie wolontariusza dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym: analiza wniosków o ubezpieczenie dobrowolne, analiza historii ubezpieczenia wnioskodawcy i ustalenie wysokości opłaty za okres nieskładkowy</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) opiniowanie wniosków o zwolnienie z opłaty za okres nieskładkowy i rozłożenia jej na raty oraz przygotowywanie stosownego wystąpienia; 2) zawieranie umów o dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego; 3) prowadzenie rejestru umów dobrowolnych; 	WO

	<p>4) weryfikacja oraz wprowadzanie do rejestru wniosków o rozwiązanie umowy;</p> <p>5) udzielanie pisemnych odpowiedzi na zapytania innych Oddziałów NFZ w zakresie dot. zawartych umów;</p> <p>6) ustalanie okresu podlegania ubezpieczeniu dobrowolnemu;</p> <p>7) analiza wykazu wpływów i zwrotów środków z tytułu opłaty dodatkowej do DOW NFZ;</p> <p>8) przygotowywanie wniosków do Wydziału Księgowości o zwrot nieprawidłowo opłaconych składek lub opłaty za okres nieskładkowy</p>	
4.	<p>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</p> <p>1) potwierdzanie prawa do świadczeń zdrowotnych finansowanych przez Fundusz</p> <p>2) weryfikowanie prawa do świadczeń zdrowotnych świadczeniobiorców w dostępnych bazach danych</p>	WO
5.	współpraca z podmiotami zewnętrznymi, między innymi ZUS, KRUS, konsultanci wojewódzcy, organy samorządowe i instytucje działające na rzecz ochrony zdrowia	WO, WGL, WSOZ, ZBiCD Podmioty zewnętrzne
6.	administrowanie nieruchomościami własnymi i lokalami użytkowymi przez Delegaturę i POK wraz z całą infrastrukturą techniczną	WAG
7.	współpraca w zakresie gospodarowania materiałami administracyjno-biurowymi, ewidencji mienia Delegatury, POK oraz zarządzania składnikami majątku Delegatury, POK prowadzenie ewidencji pomocniczych takich jak: spis inwentarza, karta ewidencyjna wyposażenia	WAG
8.	nadzór nad realizacją umów i zleceń przez usługodawców w zakresie administrowania i funkcjonowania Delegatury, POK	WAG
9.	zapewnianie obsługi administracyjnej pracowników Delegatury, POK	WAG
10.	uczestniczenie w prowadzeniu archiwum zakładowego	WAG
11.	zapewnienie obsługi kancelaryjnej	WOKiP
12.	przyjmowanie wpływającej korespondencji do Oddziału	WOKiP
13.	rozliczanie skutków finansowych wynikających z postępowań kontrolnych świadczeniodawców i z weryfikacji rozliczeń, a także wystawianie not obciążeniowych/uznaniowych	WEF
14.	obsługa - w oparciu o repliki - generowania i zatwierdzania w systemie informatycznym not korygujących wewnętrznych (NKW)	WEF
15.	rozliczanie świadczeń opieki zdrowotnej w tym przeprowadzanie kontroli merytorycznej rachunków, w zakresie zleconym przez Dyrektora Oddziału	WEF WK, WSOZ, WGL, WSM, WOKiP
16.	nadawanie uprawnień do pobierania unikalnych numerów identyfikujących recepty refundowane przez osoby uprawnione oraz monitorowanie dystrybucji zakresów numerów recept	WGL

17.	weryfikacja merytoryczna komunikatów elektronicznych i zbiorczych zestawień recept na leki i wyroby medyczne przekazywanych przez apteki	WK
18.	kontrola merytoryczna dokumentów księgowych z zakresu działania Delegatury	WK
19.	realizacja zadań instytucji właściwej, miejsca zamieszkania i miejsca pobytu w rozumieniu przepisów o koordynacji	WWM
20.	realizacja zadań instytucji właściwej w rozumieniu przepisów o koordynacji w zakresie udzielania informacji dotyczących rozliczania kosztów świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych osobom ubezpieczonym	WWM
21.	wydawanie oraz anulowanie zaświadczeń i poświadczeń o prawie do świadczeń opieki zdrowotnej, wydawanych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego	WWM
22.	ustalanie ustawodawstwa właściwego w przypadku zbiegu tytułów do ubezpieczenia zdrowotnego, z wyłączeniem spraw administracyjnych prowadzonych w oparciu o art. 109 ustawy	WWM
23.	przyjmowanie i przekazywanie do WWM wniosków świadczeniobiorców o zwrot kosztów leczenia poniesionych przez świadczeniobiorców w innych państwach członkowskich UE/EFTA na podstawie przepisów o koordynacji i opieki transgranicznej	WWM
24.	realizowanie spraw związanych ze stosowaniem zasad udzielania i finansowania rzeczowych świadczeń zdrowotnych określonych w konwencjach i porozumieniach międzynarodowych	WWM
25.	prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących wydania karty EKUZ, certyfikatów zastępujących EKUZ oraz innych dokumentów wydawanych na podstawie przepisów o koordynacji oraz wydawanie certyfikatów tymczasowo zastępujących EKUZ i kart EKUZ na podstawie zaświadczenia A1	WWM
26.	przygotowanie odpowiedzi na pisma organów uprawnionych o udostępnienie danych osobowych - przekazanie do ZBiICD	ZBiICD
27.	współpraca w organizacji kampanii i wydarzeniach edukacyjnych, w tym we współpracy z samorządami, środowiskami lokalnymi (fundacje, stowarzyszenia, organizacje społeczne), towarzystwami naukowymi, organizacjami pacjentów na rzecz poprawy uczestnictwa w programach profilaktycznych	WOKiP
28.	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 w zakresie nałożonych kar pozostających we właściwości komórki organizacyjnej	WEF
29.	rozpatrywanie spraw dotyczących zgłoszeń świadczeniobiorców w zakresie nieprawidłowości ujawnionych na podstawie danych zamieszczonych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP) zgodnie z miejscem udzielonego świadczenia oraz zgłoszeń dotyczących relacji rodzic-dziecko zgodnie z miejscem zamieszkania klienta	WEF, WSOZ, WGL, WSM, WOKiP

30.	weryfikacja merytoryczna zbiorczych zestawień recept na leki i wyroby medyczne przekazywanych przez apteki	WGL
31.	wykonywanie czynności określonych w trybie rozliczania wyników finansowych kontroli aptek, zgodnie z właściwością terytorialną	WGL
32.	sprawdzanie pod względem merytorycznym zestawień rozliczeniowych w ramach umów na pełnienie dyżurów w dni wolne od pracy lub dyżurów w porze nocnej w aptece	WGL

Do zadań Sekcji – Sala Obsługi Klientów w Delegaturach Jeleniej Górze, Legnicy i Wałbrzychu, w szczególności należy:

Lp.	Zadanie	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.	przyjmowanie i przekazywanie ich 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 na działalność Funduszu - 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	
4.	przyjmowanie wniosków o wydanie EKUZ oraz w innych sprawach związanych z realizacją przepisów o koordynacji i opiece 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	

5.	przyjmowanie wniosków i realizacja zadań związanych z potwierdzaniem zleceń na wyroby medyczne	
6.	obsługa wniosków dotyczących zaopatrzenia w wyroby medyczne (możliwych do obsłużenia „od ręki”)	
7.	zawieranie umów o dobrowolne ubezpieczenie (nie wymagające postępowania wyjaśniającego)	
8.	wydawanie gotowych umów obejmujących dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym	
9.	koordynacja zadań związanych z obsługą stanowiska dla świadczeniodawców i personelu medycznego (uprawnienia do pobierania numerów recept, udzielanie informacji o Portalu Personelu, eWUŚ, Profilu Zaufanego, aplikacji związanych z e-zdrowiem	
10.	realizacja działań mających na celu promowanie Internetowego Konta Pacjenta oraz usług e-Zdrowia	
11.	rozwój i bieżące aktualizowanie bazy klientów w ramach obsługi w salach obsługi klientów	
12.	zgłaszanie propozycji zmian w zakresie standardów i norm jakości obsługi klientów	
13.	przygotowania odpowiedzi na pisma kierowane przez pacjentów w sprawach innych niż skargi i wnioski, które nie wymagają przekazania do innej komórki organizacyjnej	
14.	obsługa pacjentów oraz innych interesariuszy w sali obsługi klientów (SOK), 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;	WSOZ, WGL, WOKiP
15.	prowadzenie Punktu Podawczego dla klientów	
16.	promowanie postaw prozdrowotnych w ramach obsługi bezpośredniej, w szczególności poprzez zachęcanie do udziału w programach zdrowotnych i programach profilaktyki zdrowotnej	WOKiP

Do zadań Punktu Obsługi Klientów w Głogowie i Kłodzku, w szczególności należy:

Lp.	Zadanie	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 sali obsługi klientów (SOK), 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.	<p>przyjmowanie i przekazywanie ich do rozpatrzenia do właściwej komórki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wniosków w sprawie objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym oraz ustalenia prawa do świadczeń - wniosków związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym - 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.	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	
6.	przyjmowanie wniosków i realizacja zadań związanych z potwierdzaniem zleceń na wyroby medyczne	
7.	obsługa wniosków dotyczących zaopatrzenia w wyroby medyczne (możliwych do obsłużenia „od ręki”)	
8.	prowadzenie obsługi kancelaryjnej, w tym Punktu Podawczego dla klienta	

DYREKTOR
Dolnośląskiego Oddziału Wojewódzkiego
Narodowego Funduszu Zdrowia

Eukasz Senddecki