

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
PODKARPACKIEGO ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO  
NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA Z SIEDZIBĄ W RZESZOWIE**

<b>ZAKRES DZIAŁANIA ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO – POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	<b>2</b>
<b>REJESTRY</b> .....	<b>6</b>
<b>STATUTOWE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE</b> .....	<b>8</b>
<b>ZADANIA WSPÓLNE</b> .....	<b>14</b>
<b>ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ODDZIAŁU</b> .....	<b>18</b>
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY .....	18
WYDZIAŁ PRAWNY .....	22
WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY .....	24
WYDZIAŁ EKONOMICZNO-FINANSOWY .....	26
WYDZIAŁ GOSPODARKI LEKAMI .....	30
WYDZIAŁ INFORMATYKI .....	35
WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI .....	37
WYDZIAŁ OBSŁUGI KLIENTÓW I PROFILAKTYKI.....	40
WYDZIAŁ DS. SŁUŻB MUNDUROWYCH .....	46
WYDZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH .....	51
WYDZIAŁ ŚWIADCZEŃ OPIEKI ZDROWOTNEJ .....	53
WYDZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ.....	58
ZESPÓŁ BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI I CIĄGŁOŚCI DZIAŁANIA.....	60
ZESPÓŁ KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ I PROMOCJI .....	67
ZESPÓŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ.....	69

## ZAKRES DZIAŁANIA ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO – POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Podkarpackiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Rzeszowie 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 aktów prawnych opracowywanych w Oddziale.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Centrala – Centralę Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Oddziału;
- 3) Fundusz – Narodowy Fundusz Zdrowia;
- 4) kierownik projektu - osobę prowadzącą projekt i odpowiadającą za zarządzanie operacyjne zespołem projektowym;
- 5) komórka organizacyjna Oddziału – wyodrębnioną odpowiednio w strukturze organizacyjnej Oddziału komórkę statutową, o której mowa w § 10 ust. 1;
- 6) naczelnik wydziału albo kierownik działu lub sekcji, przewodniczący/koordynator zespołu – odpowiednio osobę kierującą wydziałem, działem, sekcją lub osobę pełniącą te obowiązki, osobę kierującą zespołem;
- 7) Oddział, POW NFZ – Podkarpacki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Rzeszowie;
- 8) Prezes Funduszu – Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 9) przepisy implementujące dyrektywę transgraniczną - rozumie się przez to przepisy implementujące dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/24/UE z dnia 9 marca 2011 r. w sprawie stosowania praw pacjentów w transgranicznej opiece zdrowotnej;
- 10) przepisy o koordynacji – rozumie się przez to przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie udzielania rzeczowych świadczeń zdrowotnych;
- 11) Rada – Rada Oddziału;
- 12) regulamin – regulamin organizacyjny Oddziału;
- 13) 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);
- 14) statut – statut Funduszu stanowiący załącznik do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 11 grudnia 2014 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Funduszowi Zdrowia (Dz. U. z 2024 r. poz. 1205);
- 15) 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.);

- 16) ustawa o refundacji – ustawę z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 930, z późn. zm.).

**§ 3.** 1. Oddziałem wojewódzkim Funduszu kieruje Dyrektor Oddziału, w szczególności poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji, wytycznych i poleceń.

2. Dyrektor Oddziału kieruje pracami Oddziału, przy pomocy nie więcej niż trzech Zastępców Dyrektora Oddziału oraz Naczelników komórek organizacyjnych Oddziału.

3. Komórki organizacyjne Oddziału realizują ustalone cele i zadania zgodnie z kierunkami określonymi przez Prezesa Funduszu, Zastępców Prezesa Funduszu, Dyrektora Oddziału oraz Zastępców Dyrektora Oddziału, z uwzględnieniem ust. 4 i 5.

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

5. Dyrektor Oddziału, określając cele i zadania dla kierowanego przez siebie Oddziału, współdziała z Prezesem Funduszu i uzgadnia z nim kierunki działań, w zakresie spraw pozostających w kompetencji Prezesa.

**§ 4.** Do zadań Dyrektora Oddziału należy w szczególności:

- 1) wykonywanie kompetencji określonych: w art. 107 ust.1 i 5 ustawy,
- 2) wykonywanie zadań określonych w udzielonych pełnomocnictwach i upoważnieniach, zarządzeniach i poleceniach Prezesa oraz w innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego;
- 3) podpisywanie korespondencji kierowanej do: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów, ministrów, kierowników urzędów centralnych, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Praw Pacjenta, Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
- 4) podpisywanie korespondencji kierowanej do Marszałka i wicemarszałków Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz pism stanowiących odpowiedź na korespondencję pochodzącą od posłów i senatorów;
- 5) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych;
- 6) rozpatrywanie petycji;
- 7) podpisywanie dokumentów zastrzeżonych do podpisu Dyrektora Oddziału na podstawie odrębnych przepisów.

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

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

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

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

**§ 6.** 1. Czynności z zakresu prawa pracy Dyrektor Oddziału wykonuje na mocy i w zakresie określonym w otrzymanych pełnomocnictwach, w stosunku do osób zatrudnionych w komórkach organizacyjnych Oddziału.

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

3. Zasady udzielania urlopów dla pracowników Oddziału, zostały określone w odrębnych uregulowaniach wewnętrznych Oddziału.

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

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

3. Do kompetencji i zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi bezpośrednio im podlegającymi,
- 2) planowanie i organizowanie realizacji zadań podległych komórkom organizacyjnym,
- 3) koordynacja działalności podległych im komórkom organizacyjnym,
- 4) rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw przez podległe komórki organizacyjne,
- 5) podpisywanie w granicach swych uprawnień korespondencji wynikającej z zakresu działania podległych im komórkom organizacyjnym,
- 6) występowanie z wnioskami w sprawach personalnych pracowników podległych komórkom organizacyjnym,

- 7) przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 8) monitorowanie oraz organizacja systemu kontroli zarządczej w podległych sobie komórkach organizacyjnych,
- 9) inicjowanie zmian oraz współudział w tworzeniu/uaktualnianiu dokumentów regulujących kontrolę zarządczą w Oddziale w tym m.in. regulaminu organizacyjnego, zarządzeń, procedur, instrukcji, planów dotyczących zapewnienia ciągłości działania Oddziału, planu pracy Oddziału, planu działalności Oddziału, dokumentacji związanej z analizą ryzyka, informacji zamieszczanych na stronie internetowej Oddziału, zakresów obowiązków podległych pracowników,
- 10) tworzenie podległym komórkom organizacyjnym warunków do realizacji zadań w zakresie powszechnej samoobrony, zdarzeń kryzysowych i zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.

**§ 8.** Do podstawowych zadań Głównego Księgowego – Naczelnika Wydziału Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) analiza wykorzystania przydzielonych środków w planie finansowym Oddziału,
- 3) dokonywanie wewnętrznej kontroli w ramach powierzonych obowiązków,
- 4) opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 5) zatwierdzanie dokumentów księgowych stanowiących podstawę operacji gospodarczych w ramach posiadanych uprawnień,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz innych okresowych sprawozdań,
- 7) nadzór nad terminowym opłacaniem zobowiązań i należności.

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

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

- 1) obowiązani są do dbania o powierzone im mienie oraz o pozytywny wizerunek Funduszu;
- 2) obowiązani są do kształtowania relacji służbowych pracowników komórek organizacyjnych 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 osiągnięcia jakichkolwiek prywatnych korzyści, nie podejmują działalności mogącej mieć wpływ na bezstronność w wykonywaniu obowiązków służbowych oraz nie dopuszczają do powstania konfliktów interesów.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych 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.

## REJESTRY

**§ 10.** 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. 127d 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;	WOKiP
8.	rejestr spraw sądowych;	WP
9.	rejestr zarządzeń Dyrektora Funduszu;	WP
10.	rejestr propozycji zmian przepisów z zakresu ochrony zdrowia;	WP
11.	rejestr uchwał Rady Oddziału;	WO
12.	rejestr upoważnień i realizacji kontroli wewnętrznej;	ZKW
13.	rejestr wniosków o udzielenie informacji publicznej, decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz decyzji o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej;	WO

14.	rejestr wypadków przy pracy;	ZBliCD
15.	rejestr stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;	ZBliCD
16.	rejestr postępowań z zakresu zamówień publicznych;	WAG
17.	rejestr delegacji służbowych pracowników;	WSP
18.	rejestr upoważnień międzyoddziałowych;	WEF
19.	rejestr żołnierzy uprawnionych oraz weteranów działań poza granicami kraju;	WSM
20.	rejestr kombatantów oraz niektórych osób będących ofiarami represji wojennych i okresu wojennego;	WSM
21.	rejestr elektronicznych podpisów kwalifikowanych;	WAG
22.	wykaz obszarów przetwarzania danych osobowych w Oddziale – prowadzony na podstawie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania;	ZBliCD
23.	rejestr umów zawieranych przez Oddział z wyłączeniem umów zawieranych ze świadczeniodawcami i pracownikami;	WAG
24.	rejestr incydentów;	ZBliCD
25.	rejestr odstępstw na podstawie dokumentacji ZSZ;	ZBliCD
26.	rejestr decyzji i postanowień Prezesa Funduszu, wydawanych w Oddziale na podstawie art. 154 ust. 3 ustawy;	WO
27.	rejestr zażaleń na czynności dyrektora oddziału wojewódzkiego Funduszu, dotyczące realizacji umowy;	WO
28.	rejestr pełnomocnictw i upoważnień;	WO
29.	rejestry wniosków i umów w zakresie dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego;	WO, WOKiP
30.	rejestr podsystemów teleinformatycznych, o którym mowa w ZSZ	WI

## STATUTOWE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

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

- |  |                  |
|--|------------------|
| 1) Wydział Organizacyjny                                   | – <b>WO</b> ;    |
| 2) Wydział Prawny  | – <b>WP</b> ;    |
| 3) Wydział Administracyjno-Gospodarczy                     | – <b>WAG</b> ;   |
| 4) Wydział Ekonomiczno-Finansowy                           | – <b>WEF</b> ;   |
| 5) Wydział Gospodarki Lekami                               | – <b>WGL</b> ;   |
| 6) Wydział Informatyki                                     | – <b>WI</b> ;    |
| 7) Wydział Księgowości                                     | – <b>WK</b> ;    |
| 8) Wydział Obsługi Klientów i Profilaktyki                 | – <b>WOKiP</b> ; |
| 9) Wydział ds. Służb Mundurowych                           | – <b>WSM</b> ;   |
| 10) Wydział Spraw Pracowniczych                            | – <b>WSP</b> ;   |
| 11) Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej                    | – <b>WSOZ</b> ;  |
| 12) Wydział Współpracy Międzynarodowej                     | – <b>WWM</b> ;   |
| 13) Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania | – <b>ZBiCD</b> ; |
| 14) Zespół Komunikacji Społecznej i Promocji               | – <b>ZKSiP</b> ; |
| 15) Zespół Kontroli Wewnętrznej                            | – <b>ZKW</b> .   |

2. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w ust. 1, sprawuje Dyrektor Oddziału.

3. Bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Organizacyjnym, Wydziałem Prawnym, Wydziałem Informatyki, Wydziałem Spraw Pracowniczych, Zespołem Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania, Zespołem Komunikacji Społecznej i Promocji oraz Zespołem Kontroli Wewnętrznej sprawuje Dyrektor Oddziału (**DO**);
- 2) Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym, Wydziałem Ekonomiczno-Finansowym, Wydziałem Księgowości oraz Wydziałem Współpracy Międzynarodowej sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych (**ZF**);
- 3) Wydziałem Gospodarki Lekami, Wydziałem Obsługi Klientów i Profilaktyki oraz Wydziałem Świadczeń Opieki Zdrowotnej sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Medycznych (**ZM**);
- 4) Wydziałem ds. Służb Mundurowych sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Służb Mundurowych (**ZSM**).

§ 12. 1. W statutowej komórce organizacyjnej Oddziału mogą być tworzone:

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

2. Pracą komórki organizacyjnej, o której mowa w:



- 1) § 11 ust. 1 - 12 kieruje naczelnik,
- 2) § 11 ust. 13 - 15 kieruje kierownik zespołu.

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

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

4. O ile z treści innych dokumentów nie wynika inaczej, w przypadku nieobecności w pracy osób, o których mowa w ust. 2 - 3, pracą komórki organizacyjnej kieruje pracownik wyznaczony przez dyrektora.

5. Bezpośrednim przełożonym w Oddziale, zgodnie ze strukturą organizacyjną, jest:

- 1) dla pracowników wydziałów gdzie nie ma podziału na działy, sekcje - naczelnik wydziału, a w przypadku Zespołu – kierujący Zespołem,
- 2) dla pracowników wydziałów gdzie istnieje podział na działy i sekcje - odpowiednio kierownik działu lub sekcji,
- 3) dla pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy umiejscowionych w wydziałach - naczelnik wydziału,
- 4) dla kierowników działów i sekcji - naczelnik wydziału, z wyłączeniem Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej – Dział Monitorowania, Analiz i Planowania Świadczeń oraz Dział Kontraktowania Świadczeń i Realizacji Umów, gdzie bezpośrednim przełożonym kierowników sekcji jest Kierownik Działu,
- 5) dla naczelników wydziałów oraz kierujących Zespołami - Dyrektor lub odpowiednio zgodnie z podległością wynikającą ze struktury organizacyjnej, Z-ca Dyrektora,
- 6) dla Z-ców Dyrektora - Dyrektor.

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

**§ 14.** 1. Naczelnik wydziału/kierownik zespołu odpowiada za całokształt spraw prowadzonych i rozpatrywanych przez podległe sobie wydziały, działy, sekcje, samodzielne stanowiska pracy, zespoły, a w szczególności za zapewnienie:

- 1) zgodności działania komórek organizacyjnych z obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi oraz kierunkami określonymi przez Prezesa Funduszu oraz Dyrektora Oddziału;
- 2) właściwej organizacji pracy, ciągłości realizacji zadań w czasie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności w pracy pracowników komórki organizacyjnej, przez zapewnienie zastępstwa na czas nieobecności;
- 3) pozostawiania przetwarzania danych osobowych oraz informacji niejawnych pozostających w dyspozycji komórki organizacyjnej w zgodności z przepisami prawa;
- 4) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań;

- 5) osiągnięcia celów i zadań wynikających z planu pracy Centrali oraz Oddziału w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 6) podejmowania działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:
  - a) zgodność działalności komórki organizacyjnej z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) skuteczność i efektywność działań,
  - c) wiarygodność sprawozdań,
  - d) ochronę zasobów,
  - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
  - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
  - g) zarządzanie ryzykiem;
- 7) zapewnienie przepływu informacji dotyczących zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną w ramach Oddziału i Centrali;
- 8) dbałość o właściwy wizerunek i pozytywne postrzeganie Funduszu.

2. Naczelnik wydziału/kierownik zespołu w szczególności:

- 1) kieruje i nadzoruje pracę podległych sobie wydziałów, działów, sekcji, samodzielnych stanowisk pracy, zespołów;
- 2) reprezentuje komórkę organizacyjną w kontaktach wewnątrz Oddziału;
- 3) zapewnia realizację obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), w tym odpowiada za zamieszczanie i aktualizację, w uzgodnieniu z Zespołem Komunikacji Społecznej i Promocji, informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Funduszu, na stronie intranetowej i na stronie internetowej Oddziału oraz za przygotowywanie informacji na potrzeby komunikacji społecznej;
- 4) przygotowuje sprawozdania z działalności komórki organizacyjnej oraz wykonania celów i zadań;
- 5) zapewnia efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników i przestrzeganie przez nich dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewnia zapoznawanie się przez podległych pracowników z przepisami regulaminu i innych aktów wewnętrznych obowiązujących w Centrali i Oddziale oraz przestrzeganie tych przepisów;
- 7) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań określonych w niniejszym regulaminie, innych aktach wewnętrznych oraz zadań zleconych przez Prezesa Funduszu, Zastępców Prezesa Funduszu oraz Dyrektora Oddziału i Zastępców Dyrektora;
- 8) zapewnia sporządzanie i aktualizację zakresu obowiązków dla pracowników, zatrudnionych w podległych komórkach organizacyjnych i współpracuje w tym zakresie z Wydziałem Spraw Pracowniczych;

- 9) wnioskuje do Dyrektora Oddziału w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania i nagradzania oraz karania pracowników podległych komórkom organizacyjnym;
- 10) dokonuje oceny pracowników podległych komórkom organizacyjnym i zapewnia, we współpracy z Wydziałem Spraw Pracowniczych, jej terminowe sporządzenie;
- 11) wykonuje inne polecenia wydane przez Prezesa Funduszu, Zastępców Prezesa Funduszu oraz Dyrektora Oddziału i Zastępców Dyrektora;

3. Naczelnik wydziału może posiadać inne uprawnienia, poza określonymi w ust. 2, udzielane odrębnym upoważnieniem lub pełnomocnictwem Prezesa Funduszu lub Dyrektora Oddziału.

4. Naczelnik wydziału, stosownie do zakresu działania podległych komórkom organizacyjnym, w ramach posiadanego upoważnienia lub pełnomocnictwa, w sprawach określonych przez Prezesa Funduszu lub Dyrektora Oddziału, podejmuje decyzje i podpisuje pisma.

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

- 9) w porozumieniu z nadzorującym pracę wydziału, dokonuje oceny podległych pracowników;
- 10) wykonuje inne zadania zlecone przez Prezesa Funduszu, Zastępców Prezesa Funduszu, Dyrektora Oddziału, Zastępców Dyrektora oraz bezpośrednio nadzorującego pracę naczelnika wydziału.

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

- 1) monitorują celowe i oszczędne wydatkowanie środków finansowych ujętych w planie finansowym oraz rzeczowym planie wydatków inwestycyjnych 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) dokonują oceny pracowników w zespole projektowym oraz przekazują do Wydziału Spraw Pracowniczych za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego informacje o podziale środków finansowych przydzielonych na dodatki motywacyjne/nagrody dla członków zespołu projektowego.

2. Kierownicy projektów mogą posiadać inne uprawnienia, udzielane odrębnym upoważnieniem lub pełnomocnictwem Prezesa Funduszu lub Dyrektora Oddziału.

**§ 17.** 1. Komórki organizacyjne Oddziału wykonują zadania określone w regulaminie i innych wewnętrznych aktach prawnych, a także zadania wynikające z poleceń Prezesa Funduszu, Zastępców Prezesa Funduszu, Dyrektora Oddziału oraz jego Zastępców.

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

3. Projekty regulacji wewnętrznych, sporządzane przez komórki organizacyjne Oddziału wymagają uzgodnienia z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi Oddziału.

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

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

6. Komórka organizacyjna koordynująca realizację określonego zadania:

- 1) przedkłada współpracującym komórkom organizacyjnym materiały do opinii;

- 2) wnioskuje o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów przez współpracujące komórki organizacyjne;
- 3) wyznacza i nadzoruje terminy realizacji zadań.

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

**§ 18.** 1. Korespondencję służbową wychodzącą na zewnątrz podpisują: Dyrektor oraz upoważnieni pracownicy Oddziału.

2. Dokumenty oraz korespondencja służbowa wychodząca na zewnątrz przygotowywane w danej komórce organizacyjnej Oddziału, winny być opatrzone imieniem i nazwiskiem, parafą oraz kontaktowym numerem telefonu przez opracowującego je pracownika.

3. Dokumenty oraz korespondencja, o których mowa w ust. 2 przedkładane do podpisu Dyrektora lub Zastępców Dyrektora zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami winny być sprawdzone, a następnie parafowane i opatrzone imienną pieczęcią służbową przez wszystkich przełożonych pracownika wynikających ze struktury organizacyjnej, z wyłączeniem Zastępców Dyrektora.

4. Dokumenty wymagające oceny prawnej, w szczególności zarządzenia, upoważnienia, pełnomocnictwa, wzory umów i aneksów – ocenia, parafuje i opatruje imienną pieczęcią radca prawny. Dokumenty wywołujące zobowiązania finansowe dla Oddziału, parafuje, opatruje imienną pieczęcią i datą Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych.

**§ 19.** 1. Poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem dokonują na podstawie stosownych upoważnień Zastępcy Dyrektora oraz kierujący komórkami organizacyjnymi o których mowa w § 11 ust. 1, w posiadaniu których znajdują się oryginały dokumentów lub inni pracownicy na mocy stosownych upoważnień.

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

- 1) klauzulą „za zgodność z oryginałem” – pieczęcią lub odręcznie;
- 2) pieczęcią oraz własnoręcznym podpisem osoby poświadczającej;
- 3) datą poświadczenia.

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

## ZADANIA WSPÓLNE

**§ 20.** 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 i samorządowych
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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.) i standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych

11.	dokonywanie analizy ryzyka w obszarze objętym zakresem działania komórki organizacyjnej i tworzenie planów postępowania z ryzykiem dla ryzyk nieakceptowalnych
12.	realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902)
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, - współdziałanie 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.	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.)

## ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ODDZIAŁU

§ 21. Komórki organizacyjne Oddziału są odpowiedzialne w szczególności za realizację następujących zadań i procesów określonych w niniejszym regulaminie.

### Wydział Organizacyjny

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

2. W skład struktury organizacyjnej Wydziału Organizacyjnego wchodzi:

- a) Dział Organizacji (O),
- b) Dział Weryfikacji Upnień do Świadczeń Zdrowotnych (WU),

3. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach wydziału przez komórkę:
1.	realizowanie zadań związanych z bezpośrednią obsługą zadań Dyrektora Oddziału	WP, ZKSiP	O
2.	obsługa organizacyjna posiedzeń Rady Oddziału, w tym w szczególności opracowywanie i uzgadnianie projektów uchwał Rady Oddziału		O
3.	organizacja spotkań z udziałem Dyrektora Oddziału z wyłączeniem spotkań organizowanych przez inne komórki organizacyjne Oddziału	ZKSiP, WAG	O
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	O
5.	koordynacja zadań związanych ze sporządzeniem, monitorowaniem i aktualizacją strategii Narodowego Funduszu Zdrowia z poziomu Oddziału	Wszystkie komórki OW, GPF	O

6.	koordynowanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem	BAW, ZBliCD	O
7.	koordynacja prac nad przygotowaniem Planu Pracy Narodowego Funduszu Zdrowia oraz monitorowanie realizacji Planu Pracy Oddziału	Wszystkie komórki OW, GPF	O
8.	koordynowanie zadań związanych z dokumentowaniem kontroli zarządczej	Wszystkie komórki OW, GPF	O
9.	sprawowanie roli Biura Portfela Projektów	Wszystkie komórki OW, GPF	O
10.	nadzór nad dostosowaniem struktury organizacyjnej do zadań	Wszystkie komórki OW, GPF	O
11.	zarządzanie pełnomocnictwami i upoważnieniami pracowników Oddziału	Wszystkie komórki OW, GPF, WP	O
12.	koordynacja procesu udostępniania informacji publicznej	Wszystkie komórki OW, GPF	O
13.	prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji na podstawie art. 50 ust. 18 ustawy zgodnie z pełnomocnictwem Prezesa Funduszu	WP	WU
14.	prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji na podstawie art. 109 ust. 4 ustawy zgodnie z pełnomocnictwem Prezesa Funduszu	WP	WU
15.	przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Prawnego akt sprawy wraz z wkładem merytorycznym wykorzystywanym do opracowania odpowiedzi na skargi wniesione przez strony postępowania do wojewódzkich Sądów Administracyjnych na decyzje Prezesa Funduszu wydawane w Oddziale na podstawie art. 50 ust. 18, art. 109 ust. 4 ustawy oraz skarg na bezczynność	WP	WU
16.	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	WOKiP	WU

17.	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	WU
18.	przygotowywanie sprawozdań z celów i zadań wynikających z przepisów prawa oraz wynikających z zakresu działalności komórki organizacyjnej	Wszystkie komórki OW	O, WU
19.	nadzór i koordynowanie zarządzania procesowego w Oddziale	Wszystkie komórki OW	O
20.	zapewnienie sprawnej komunikacji wewnętrznej	Wszystkie komórki OW, GPF	O
21.	prowadzenie postępowań odwoławczych od rozstrzygnięć konkursowych przy współpracy komórek merytorycznych	WP, WSOZ, WSM, WGL	O
22.	prowadzenie spraw z zakresu umów dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz umów o objęcie wolontariusza dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym	WOKiP, WP	WU
23.	prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie umów o dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne	WOKiP, WP	WU
24.	koordynacja obsługi audytów wewnętrznych oraz realizacja zadań związanych z zaleceniami audytowymi	Wszystkie komórki OW, GPF	O
25.	opracowanie sprawozdania z działalności OW	Wszystkie komórki OW, GPF	O
26.	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	ZBiCD	WU
27.	współpraca z podmiotami zewnętrznymi, między innymi ZUS, KRUS, MC oraz GUS	ZBiCD Podmioty zewnętrzne	WU

28.	koordynowanie czynności kancelaryjnych	Wszystkie komórki OW, WAG	O (Koordynator Czynności Kancelaryjnych)
-----	--	---------------------------	---

## Wydział Prawny

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

2. Do podstawowych zadań Wydziału Prawnego należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	monitorowanie obowiązujących przepisów prawa i informowanie pozostałych komórek organizacyjnych o projektowanych zmianach z zakresów mogących mieć wpływ na ich działanie	Wszystkie komórki 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 r. Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 37, z późn. zm.)	Wszystkie komórki OW
5.	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: a) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi składane do sądów administracyjnych, po uprzednim dostarczeniu przez właściwe rzeczowo komórki organizacyjne stanowiska merytorycznego w sprawie, b) udzielanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, odpowiedzi na wezwania sądów dotyczące uzupełnienia akt sprawy, c) sporządzanie pism procesowych,	Wszystkie komórki OW

	d) zastępstwo procesowe przed sądami oraz w sprawach przed innymi organami państwowymi	
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

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

2. W skład struktury organizacyjnej Wydziału Administracyjno - Gospodarczego wchodzi:

a) Samodzielne Stanowisko do Spraw Zamówień Publicznych **(ZP)**

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

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach wydziału przez komórkę:
1.	przygotowywanie wniosków do projektu Rzeczonego Planu Wydatków Inwestycyjnych	WI	WAG
2.	nadzór nad realizacją Rzeczonego Planu Wydatków Inwestycyjnych w Oddziale		WAG
3.	zarządzanie inwestycjami w Oddziale	Wszystkie komórki OW	WAG
4.	zarządzanie i administrowanie nieruchomościami własnymi i lokalami użytkowymi przez Oddział wraz z całą infrastrukturą techniczną, z wyłączeniem systemów infrastruktury wspierających bezpieczeństwo (np.: SKS, CCTV, PPOŻ)	WI, ZBiCD (BHP)	WAG
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	WAG
6.	rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Oddziału, nieobjętych ewidencją bilansową	WAG, WI	WAG



7.	nadzór nad flotą samochodową		WAG
8.	wykonywanie zadań w zakresie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzanie procesem udzielania zamówień publicznych	WP, WK, WEF, wszystkie zainteresowane komórki organizacyjne	ZP
9.	określanie potrzeb, planowanie i realizacja zakupów w oparciu o zgłoszone zapotrzebowania komórek organizacyjnych Oddziału	Wszystkie komórki OW	WAG
10.	zapewnianie obsługi administracyjnej pracowników Oddziału	Wszystkie komórki OW	WAG
11.	przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych dotyczących majątku Oddziału	WP, WK, WEF	WAG
12.	prowadzenie archiwum zakładowego		WAG

## Wydział Ekonomiczno-Finansowy

**§ 25.** 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. W skład struktury organizacyjnej Wydziału Ekonomiczno-Finansowego wchodzi:

- a) Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych **(P)**,
- b) Dział Rozliczania Umów **(R)**.

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

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach wydziału przez komórkę:
1.	opracowywanie założeń polityki ekonomiczno – finansowej Oddziału	Zainteresowane komórki organizacyjne OW	P
2.	przygotowywanie projektu corocznej prognozy przychodów i kosztów na kolejne 3 lata	Zainteresowane komórki organizacyjne OW	P
3.	opracowanie projektu planu finansowego oddziału wojewódzkiego NFZ	Zainteresowane komórki organizacyjne OW	P
4.	monitorowanie wykonania planu finansowego oddziału wojewódzkiego NFZ	WK	P
5.	opracowanie okresowych sprawozdań z wykonania planu finansowego OW NFZ	Zainteresowane komórki organizacyjne OW	P

6.	prorowadzenie 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	P
7.	przygotowywanie projektów upoważnień/ zmiany upoważnień Dyrektora OW NFZ do zaciągania zobowiązań w zakresie kosztów świadczeń opieki zdrowotnej w ramach rozliczeń międzyoddziałowych		P
8.	opracowywanie zmian planu finansowego dokonywanych w trybie art. 124 ust. 5 ustawy o świadczeniach	WSOZ	P
9.	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		P
10.	obsługa procesu zawierania ugód pozasądowych i ugód sądowych w części dotyczącej określenia ewentualnych konsekwencji i korzyści finansowych dla podjętych decyzji	WSOZ, WGL	P
11.	monitorowanie oraz opiniowanie pod względem finansowym: a) zabezpieczenia kosztów leczenia świadczeniobiorców poza granicami kraju, b) wniosków świadczeniodawców o wyrażenie zgody na rozliczenie świadczeń za zgodą płatnika, c) wniosków świadczeniodawców o wynagrodzenie za świadczenia opieki zdrowotnej udzielonych świadczeniobiorcom w stanie nagłym na podstawie art. 19 ustawy.		P, R
12.	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, WGL	P, R
13.	obsługa procesów renegotjacji 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		P, R

	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		
14.	opracowywanie propozycji podziału środków do zmian planu finansowego dokonywanych w trybie art. 124 ust. 1, 2, 6, oraz art. 129 ust. 3 ustawy o świadczeniach		P
15.	rozliczanie świadczeń opieki zdrowotnej (z wyłączeniem refundacji cen leków, zaopatrzenia w wyroby medyczne i rozliczeń za osoby uprawnione na podstawie przepisów o koordynacji), 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)	WK, WSOZ, WGL, WSM	R
16.	rozliczanie skutków finansowych wynikających z czynności sprawdzających, postępowań kontrolnych świadczeniodawców i osób uprawnionych do wystawiania recept oraz z weryfikacji rozliczeń, a także wystawianie not obciążeniowych/uznaniowych		R
17.	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 częściowe umorzenie należności świadczeniobiorców za leczenie bez posiadania niezbędnych uprawnień		P, R
18.	rozliczanie dofinansowania programów zdrowotnych realizowanych przez Jednostki Samorządu Terytorialnego oraz innych realizowanych na podstawie odrębnych umów innych niż na świadczenia	PRO	R
19.	prowadzenie gospodarki finansowej OW NFZ na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach oraz w ustawie o finansach publicznych w zakresie właściwości komórki organizacyjnej		P, R
20.	weryfikacja i akceptacja wniosków o udzielanie i rozliczanie finansowania informatyzacji	WSOZ	R

	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		
21.	rozliczanie umów o finansowanie aktywowania Internetowych Kont Pacjentów ze świadczeniodawcami podstawowej opieki zdrowotnej		R
22.	udzielanie w systemie informatycznym zgody na wcześniejsze rozliczenie świadczeń, w oparciu o wnioski świadczeniodawców za zgodą Dyrektora (na podstawie OWU)		P, R
23.	opracowywanie wniosków do Prezesa NFZ o dokonanie zmiany planu finansowego dokonywanej w trybie art. 124 ust. 4 ustawy o świadczeniach		P
24.	udostępnienie/wystawienie na zasób rejestru kar umownych nałożonych na świadczeniodawców i apteki oraz kar nałożonych na osoby uprawnione w rozumieniu ustawy o refundacji oraz czynności sprawdzających	WI, WGL, WSOZ, WS M	P

## Wydział Gospodarki Lekami

**§ 26.** 1. Wydział Gospodarki Lekami jest właściwy w sprawach związanych z refundacją leków, w sprawach świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie programów lekowych, chemioterapii oraz Ratunkowego Dostępu do Technologii Lekowych (RDTL), jak również szczepień ochronnych przeprowadzanych w aptekach ogólnodostępnych.

2. W skład struktury organizacyjnej Wydziału Gospodarki Lekami wchodzi:

- a) Sekcja Refundacji i Rozliczeń **(R)**,
- b) Sekcja Obsługi Umów, Monitorowania i Analiz **(M)**,
- c) Dział Programów Lekowych i Chemioterapii **(PCH)**,
  - Sekcja Technologii Lekowych i Kontraktowania **(L)**.

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

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach wydziału przez komórkę:
1.	opracowanie, uaktualnienie i monitorowanie planu zakupu świadczeń w zakresie: programy lekowe, chemioterapia i RDTL	WSOZ, WEF	PCH
2.	prorowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie: programy lekowe, chemioterapia i RDTL		PCH
3.	zawieranie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału		PCH
4.	udział w postępowaniach odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału	WO	PCH
5.	obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości wydziału	WEF	PCH
6.	weryfikacja merytoryczna raportów sprawozdawczych, w zakresie programów lekowych, chemioterapii i RDTL	WEF	PCH

7.	weryfikacja merytoryczna komunikatów elektronicznych i zbiorczych zestawień recept na leki i wyroby medyczne przekazywanych przez apteki	WK	R
8.	współdziałanie 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, WSOZ	PCH
9.	zawieranie, ewidencjonowanie i aktualizowanie umów z aptekami na wydawanie refundowanego leku, środka spożywczo specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobu medycznego na receptę		R
10.	nadawanie uprawnień do pobierania unikalnych numerów identyfikujących recepty refundowane przez osoby uprawnione oraz monitorowanie dystrybucji zakresów numerów recept (obsługa Portalu Personelu)		R
11.	weryfikacja poprawności, kompletności i terminowości uzupełniania przez świadczeniodawców danych zawartych w SMPT		PCH
12.	monitorowanie prowadzonych przez świadczeniodawców na obszarze właściwości oddziału wojewódzkiego postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na zakup refundowanych ze środków publicznych leków, środków spożywczo 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	ZRP	PCH
13.	udzielanie informacji aptekom/punktom aptecznym w zakresie zawierania i realizacji zadań związanych z umową		R
14.	monitorowanie poprawności ordynacji osób uprawnionych do wystawiania recept refundowanych i refundacji leków aptekom		M
15.	prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji na podstawie art. 127da ustawy z dnia 6 września 2001 r.- Prawo farmaceutyczne		R

16.	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		M
17.	przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen, wniosków, informacji oraz wszelkich pism w zakresie prowadzonych spraw		M, R, PCH
18.	przyjmowanie, opiniowanie i merytoryczne opracowywanie wniosków składanych przez świadczeniodawców w sprawie indywidualnego rozliczania świadczeń w zakresie programów lekowych i chemioterapii		PCH
19.	przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 160 ustawy o świadczeniach przez Świadczeniodawców, oraz zażaleń składanych w trybie art. 42 ustawy o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych		M, R, PCH
20.	koordynacja przepływu informacji o skradzionych /zagubionych pieczętkach i receptach, umieszczanie w SZOI komunikatów przeznaczonych dla aptek dotyczących aktualności praw wykonywania zawodu lekarzy i felczerów, recept o numerach zastrzeżonych, unieważnionych pieczętkach lekarskich oraz zasilanie Centralnej Bazy Recept Zablokowanych		R
21.	wykonywanie czynności określonych w procedurach rozliczania skutków finansowych czynności sprawdzających/kontroli z tytułu przeprowadzonych czynności sprawdzających/kontroli: aptek, osób uprawnionych w zakresie ordynacji (z wyłączeniem świadczeniodawców), programów lekowych i chemioterapii		R, PCH, M
22.	rozpatrywanie wniosków o indywidualne rozliczenie aptek oraz świadczeń w zakresie właściwym dla Wydziału		R
23.	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		R, PCH, M
24.	prorowadzenie działań mających na celu odzyskanie środków finansowych wynikających z nienależnej refundacji aptecznej, nienależnych świadczeń	WOKiP, WO	M, PCH



	w zakresie chemioterapii i programów lekowych, a wypłaconych na rzecz osoby nieubezpieczonej bądź nieuprawnionej		
25.	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		R, M, PCH
26.	udział w opiniowaniu wniosków IOWISZ		PCH
27.	zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ (SZOI, portal świadczeniodawcy, portal personelu) w zakresie właściwości Wydziału		R, PCH, M
28.	<p>prowadzenie czynności sprawdzających na podstawie art. 61w ustawy o świadczeniach u:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• świadczeniodawców realizujących umowy w zakresach pozostających we właściwości wydziału,</li> <li>• osób uprawnionych w rozumieniu ustawy o refundacji,</li> <li>• w aptekach,</li> </ul> <p>oraz stosowanie w uzasadnionych przypadkach sankcji, o których mowa w art. 61x ustawy o świadczeniach zgodnie z postanowieniami umowy</p>		M, PCH
29.	obsługa wniosków o dostęp do Portalu Świadczeniodawcy w zakresie aptek		R
30.	zasilanie rejestru kar umownych nałożonych na świadczeniodawców i apteki oraz kar nałożonych na osoby uprawnione w rozumieniu ustawy o refundacji oraz czynności sprawdzających	WEF	M
31.	realizacja zadań w zakresie Ratunkowego Dostępu do Technologii Lekowych (RDTL)	WK	PCH
32.	uzupełnianie centralnego rejestru czynności sprawdzających, o których mowa w art. 61w ustawy o świadczeniach		M
33.	zawieranie, aneksowanie i rozwiązywanie umów na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptece	WEF	M
34.	zawieranie, aneksowanie i rozwiązywanie umów na pełnienie dyżurów w dni wolne od pracy lub dyżurów w porze nocnej w aptece		M

35.	sprawdzanie pod względem merytorycznym zestawień rozliczeniowych w ramach umów na pełnienie dyżurów w dni wolne od pracy lub dyżurów w porze nocnej w aptece		M
36.	weryfikacja pod względem merytorycznym raportów sprawozdawczych dotyczących umów na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptece		M
37.	udzielanie wyjaśnień w zakresie zawierania i realizacji umów na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptece		M
38.	udzielanie wyjaśnień w zakresie zawierania i realizacji umów na pełnienie dyżurów w dni wolne od pracy lub dyżurów w porze nocnej w aptece		M

## Wydział Informatyki

**§ 27.** 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. W skład struktury organizacyjnej Wydziału Informatyki wchodzi:

- a) Sekcja Aplikacji (A),
- b) Sekcja Eksploatacji i Infrastruktury (E).

3. Do podstawowych zadań Wydziału Informatyki należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki/ komórki współpracują ce	Zadanie realizowane w ramach wydziału przez komórkę:
1.	planowanie finansowe i rzeczowe dla obszaru technologii informatycznych w zakresie potrzeb Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału, DI	E
2.	zapewnienie infrastruktury serwerowej, sieciowej oraz stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych w kontekście potrzeb i możliwości Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału	E
3.	zapewnienie budowy, utrzymania i rozwoju dedykowanych systemów informatycznych wspierających pracę Oddziału w kontekście potrzeb i możliwości	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału	E, A
4.	zapewnienie utrzymania i rozwoju systemów standardowych wspierających pracę Funduszu w kontekście potrzeb i możliwości	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału	E, A
5.	zarządzanie, realizacja i nadzór nad umowami w obszarze technologii informatycznych	Wszystkie komórki organizacyjne	E, A

		ne Oddziału	
6.	współpraca w zakresie prowadzenia i zarządzania programami i projektami informatycznymi	DI, WO	E, A
7.	udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału	WAG	E
8.	współpraca z dostawcami sprzętu i systemów teleinformatycznych, a także operatorami telekomunikacyjnymi świadczącymi usługi dla Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału, DI, WAG, dostawcy zewnętrzni	E
9.	realizacja wsparcia technicznego dla użytkowników (wewnętrznych i zewnętrznych) systemów informatycznych NFZ	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału	E, A
10.	administrowanie aplikacją kancelaryjną elektronicznego obiegu dokumentów Oddziału	WOKiP, WO	E
11.	wsparcie techniczne w obsłudze Portalu NFZ (Portal personelu, Portal świadczeniodawcy)	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału	A
12.	zapewnienie bezpieczeństwa w kontekście obszaru technologii informatycznych w Oddziale Wojewódzkim	ZBliCD	E
13.	implementacja technicznej warstwy bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych w oddziale	ZBliCD	E
14.	zasilanie katalogu cyberzagrożeń utrzymywanego na poziomie Oddziału przez ZBliCD	ZBliCD	E, A
15.	prowadzenie rejestru podsystemów teleinformatycznych, o którym mowa w ZSZ	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału	E

## Wydział Księgowości

**§ 28.** 1. Wydział Księgowości jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli operacji gospodarczych i dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Oddziału.

2. W skład struktury organizacyjnej Wydziału Księgowości wchodzi:

- a) Sekcja Księgowości Ogólnej i Sprawozdawczości (O),
- b) Sekcja Księgowości Świadczeń Zdrowotnych (S).

3. Do podstawnych zadań Wydziału Księgowości należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach wydziału przez komórkę:
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	S
2.	organizacja i prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne OW	S, O
3.	organizacja i prowadzenie obrotu bezgotówkowego oraz gotówkowego w zakresie terminowej regulacji zobowiązań i ściągania należności Oddziału	WEF, Bank BGK,	O
4.	rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Oddziału objętych ewidencją bilansową	WAG, WI	S, O
5.	prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych oraz zaliczek stałych i okresowych	WSP, zainteresowane komórki organizacyjne Oddziału	O
6.	prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;	WSP	O

7.	prorowadzenie windykacji należności Oddziału zgodnie z wewnętrznymi regulacjami prawnymi Funduszu	US, WP	O, S
8.	prorowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości finansowej z zakresu: a) rozliczeń międzyoddziałowych b) należnych dotacji z budżetu państwa c) środków pochodzących z funduszy europejskich i innych środków krajowych i pomocowych w ramach projektów realizowanych przez Centralę Funduszu	MF, MZ, MC, NCBR, CPE, WEF, WO, WI, WSP, WGL, WSOZ, podmioty zagraniczne	O, S
9.	sporządzanie właściwych deklaracji podatkowych oraz informacji dla organów skarbowych wynikających z zakresu zadań wykonywanych przez Wydział	właściwe komórki organizacyjne Oddziału	O
10.	sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych		O, S
11.	współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi w zakresie badania sprawozdania finansowego OW NFZ		O, S
12.	współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym i Narodowym Bankiem Polskim w zakresie sporządzanych sprawozdań	GUS, NBP	O
13.	prorowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu cesji wierzytelności i zajęć komorniczych		O, S
14.	prorowadzenie dokumentacji związanej z rachunkami bankowymi Oddziału		O
15.	monitorowanie płynności finansowej Oddziału		O
16.	aktualizacja zakładowego schematu obiegu dokumentów księgowych		O, S
17.	prorowadzenie ewidencji kosztów świadczeń zdrowotnych, zobowiązań z tytułu świadczeń opieki zdrowotnej wobec świadczeniodawców, zobowiązań z tytułu refundacji leków wobec aptek, rozrachunków wewnętrznych w zakresie rozliczeń wewnętrznych z innymi Oddziałami, kosztów administracyjnych		O, S

18.	monitorowanie rozrachunków pod kątem terminowości regulowania zobowiązań oraz wpłat należności		O, S
19.	obsługa Pracowniczej Kasy zapomogowo - pożyczkowej	WSP	O
20.	obsługa umów z Bankiem Gospodarstwa Krajowego na prowadzenie rachunków bankowych OW		O
21.	gospodarowanie środkami finansowymi OW, w tym w szczególności przekazywanie w depozyt u Ministra Finansów czasowo wolnych środków finansowych		

## Wydział Obsługi Klientów i Profilaktyki

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

2. W skład struktury organizacyjnej Wydziału Obsługi Klientów i Profilaktyki wchodzi:

- a) Sekcja Obsługi Klienta **(SOK)**,
- b) Sekcja Komunikacji z Klientem **(SKK)**,
- c) Punkty Obsługi Klientów w: Dębicy **(PID)**, Jarosławiu **(PIJ)**, Jaśle **(PIJA)**, Krośnie **(PIK)**, Mielcu **(PIM)**, Przemyśle **(PIP)**, Sanoku **(PIS)**, Stalowej Woli **(PISW)**, Tarnobrzegu **(PIT)**,
- d) Sekcja Skarg i Wniosków **(SW)**,
- e) Sekcja Kancelarii Ogólnej **(SKO)**.

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

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach wydziału przez komórkę:
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	WO	SOK, SKK
2.	potwierdzanie Profilu Zaufanego (PZ)		SOK, Punkty Obsługi Klientów
3.	zawieranie umów o potwierdzanie w imieniu NFZ PZ przez świadczeniodawcę POZ	WSOZ	SKK



4.	zarządzanie uprawnieniami do potwierdzania w imieniu NFZ PZ przez świadczeniodawcę POZ	WI	SKK
5.	obsługa pacjentów oraz innych interesariuszy w sali obsługi klientów (SOK), w tym przyjmowanie wniosków i przekazywanie ich do właściwych komórek, udzielanie informacji ogólnych ustnie 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;		SOK, Punkty Obsługi Klientów
6.	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	WO, LU, WSOZ, ZKW	SOK
7.	Wydawanie klientom gotowych umów obejmujących dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne	WO	SOK
8.	przyjmowanie wniosków o wydanie EKUZ oraz w innych sprawach związanych z realizacją przepisów o koordynacji i opieką transgraniczną oraz wydawanie EKUZ i certyfikatów tymczasowo zastępujących EKUZ w sprawach nie wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, przekazywanie spraw wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego do właściwej komórki	WWM	SOK, Punkty Obsługi Klientów

9.	przyjmowanie wniosków i realizacja zadań związanych z potwierdzaniem zleceń na wyroby medyczne	WSOZ	SOK, Punkty Obsługi Klientów
10.	koordynacja zadań związanych z obsługą stanowiska dla świadczeniodawców i personelu medycznego (uprawnienia do pobierania numerów recept, udzielanie informacji i nadawanie uprawnień do Portalu Personelu, eWUŚ, Profilu Zaufanego, aplikacji związanych z e-zdrowiem oraz obsługa spraw dotyczących zawierania ze świadczeniodawcą POZ umów o potwierdzanie w imieniu Narodowego Funduszu Zdrowia Profilu Zaufanego)	WSOZ, WGL, WSM	SKK
11.	nadzór na poziomie oddziału nad drugą linią wsparcia dla zadań Telefonicznej Informacji Pacjenta, w tym realizacja zadań wyznaczonych dla koordynatora TIP		SKK
12.	obsługa stanowiska profilaktyki i promocji zdrowia w SOK, w tym obsługa i nadzór nad kioskiem profilaktycznym oraz realizacja usług na stanowisku doradcy ds. profilaktyki i promocji zdrowia w SOK		SKK, SOK
13.	realizacja działań mających na celu promowanie Internetowego Konta Pacjenta oraz usług e-Zdrowia	ZKSiP	SKK
14.	koordynacja na poziomie oddziału badań satysfakcji z jakości obsługi spraw realizowanych przez NFZ oraz z wizyt u świadczeniodawców	WGL, WSOZ, WSM	SKK
15.	obsługa kancelaryjna, w tym prowadzenie Punktu Podawczego i obsługa systemu ePUAP	wszystkie komórki Oddziału	SKO, Punkty Obsługi Klientów (z wyłączenie m obsługi systemu ePUAP)
16.	nadzór nad standardami jakości obsługi i miernikami realizacji usług dla klientów w oddziale i jednostkach podległych		SKK
17.	koordynacja wdrażania nowych usług dla klientów		SKK
18.	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	Wszystkie komórki organizacy jne OW,	SKK

	monitorowanie stosowania w oddziale standardów prostego języka		
19.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki przy opracowywaniu tekstów na pacjent.gov.pl, przeznaczonych do publikacji w pacjentowniku, biuletynie dla klientów, na stronie internetowej Funduszu oraz do materiałów promocyjnych		SKK
20.	koordynowanie przygotowania odpowiedzi na pisma kierowane przez pacjentów w sprawach innych niż skargi i wnioski na działalność świadczeniodawców, które nie wymagają przekazania do innej komórki organizacyjnej		SOK
21.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki przy opracowywaniu założeń dla badań satysfakcji klientów		SKK
22.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki w zakresie rozwoju narzędzi informatycznych optymalizujących obsługę klientów przez Fundusz		SKK
23.	rozwój i bieżące aktualizowanie bazy klientów w ramach obsługi w salach obsługi klientów		SOK
24.	monitorowanie obsługi w salach obsługi klientów i podległych punktach obsługi klientów oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie		SKK
25.	nadzór nad obsługą klientów w podległych jednostkach terenowych oddziału (w Punktach Obsługi Klientów)		SOK
26.	koordynacja na poziomie oddziału zadań związanych z realizacją ustawy o zapewnieniu dostępności	WSOZ	SKK
27.	zgłaszanie Departamentowi Obsługi Klientów i Profilaktyki propozycji zmian w zakresie standardów i norm jakości obsługi klientów		SOK
28.	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		SOK
29.	zawieranie umów o dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne (niewymagające postępowania wyjaśniającego)	WO	SOK

30.	obsługa wniosków dotyczących zaopatrzenia w wyroby medyczne (niewymagające postępowania wyjaśniającego, w tym korespondencja e-mail)	WSOZ	SOK, Punkty Obsługi Klientów
31.	zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji przychodzącej, w tym: przyjmowanie korespondencji, segregowanie, ewidencjonowanie, rozdzielanie pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne	Wszystkie komórki organizacyjne OW,	SKO
32.	zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji wychodzącej, w tym: przyjmowanie do ekspedycji wysyłanej korespondencji i prowadzenie jej ewidencji	Wszystkie komórki organizacyjne OW,	SKO
33.	prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków dotyczących działalności świadczeniodawców	Wszystkie komórki OW, DOKiP	SW
34.	rozpatrywanie spraw dotyczących zgłoszeń świadczeniobiorców w zakresie nieprawidłowości ujawnionych na podstawie danych zamieszczonych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP)	WSOZ, WGL, WEF, WSM	SW
35.	współpraca z Biurem Komunikacji Społecznej i Promocji		SKK
36.	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		SKK, SKO, SW
37.	promowanie postaw prozdrowotnych w ramach obsługi bezpośredniej, w szczególności poprzez zachęcanie do udziału w programach zdrowotnych i programach profilaktyki zdrowotnej	ZKSiP	SOK, SKK
38.	organizacja stanowisk informacyjno-edukacyjnych w obszarze profilaktyki i promocji postaw prozdrowotnych podczas wydarzeń regionalnych i lokalnych, we współpracy z organizacjami pacjenckimi, organizacjami Pożytku Publicznego działającymi w zakresie działań zdrowotnych, samorządami, instytucjami, których działania obejmują zagadnienia zdrowotne, podmiotami leczniczymi, jednostkami edukacyjnymi (m.in. przedszkola, szkoły, uczelnie, uniwersytety trzeciego wieku), oraz zapewnienie obsługi merytorycznej stanowisk	SOK, ZKSiP, Punkty Obsługi Klientów	SKK
39.	przygotowanie merytoryczne i realizacja cyklicznych działań promujących postawy prozdrowotne, w tym	WAG, SOK,	SKK

	w ramach działań przewidzianych w programie Środa z Profilaktyką	ZKSiP, PRO	
40.	przygotowywanie materiałów informacyjno-edukacyjnych z obszaru profilaktyki i promocji postaw prozdrowotnych, w wersjach elektronicznych i do druku, wg jednolitych wzorców	WAG, PRO	SKK
41.	przygotowywanie koncepcji scenariuszy, w tym pozyskiwanie ekspertów dla produkcji multimedialnych w obszarze profilaktyki oraz realizacja nagrań we współpracy z Zespołami Komunikacji Społecznej i Promocji	ZKSiP, PRO	SKK
42.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki w zakresie utrzymywania i rozwoju portalu Akademia NFZ oraz rozwoju aplikacji wspierających skuteczność działań profilaktycznych	DOKiP	SKK
43.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki w zakresie przygotowywanie rekomendacji w zakresie narzędzi zwiększających uczestnictwo w programach profilaktycznych	DOKiP	SKK
44.	współpraca z Zespołami Komunikacji Społecznej i Promocji w zakresie promocji treści z obszaru profilaktyki i promocji postaw prozdrowotnych w mediach oraz portalach społecznościowych	ZKSiP	SKK
45.	monitorowanie, ocena i ewaluacja działań edukacyjno-promocyjnych na poziomie oddziału i współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki w tym zakresie	DOKiP	SKK

## Wydział ds. Służb Mundurowych

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

2. W skład struktury organizacyjnej Wydziału ds. Służb Mundurowych wchodzi:

- a) Dział Świadczeń Opieki Zdrowotnej i Ratownictwa Medycznego **(SRTM)**,
- b) Dział Lecznictwa Uzdrowiskowego **(LU)**,
- c) Samodzielne Stanowisko do Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego **(O)**.

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

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach wydziału przez komórkę:
1.	prowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju: leczenie szpitalne w zakresie: świadczenia w szpitalnym oddziale ratunkowym i izbie przyjęć, podstawowa opieka zdrowotna w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej, lecznictwo uzdrowiskowe, ratownictwo medyczne oraz pomoc doraźna i transport sanitarny	WSOZ, WEF,	SRTM, LU
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, WGL	SRTM, LU
3.	monitorowanie planu zakupu świadczeń w rodzaju: lecznictwo uzdrowiskowe	WEF, DSM	LU

4.	współdział w opracowywaniu planów zakupów świadczeń oraz weryfikacja opracowanych planów zakupów w odniesieniu do podmiotów leczniczych tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych	WSOZ	SRTM, LU
5.	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	WSOZ, WEF	SRTM
6.	zawieranie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału		SRTM, LU
7.	udział w postępowaniach odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału	WO	SRTM, LU
8.	obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości wydziału	WEF, WSOZ	SRTM, LU
9.	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 umowy oraz za świadczenia udzielone na podstawie art. 19 ustawy o świadczeniach	WSOZ, WEF, WK	SRTM
10.	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	SRTM

11.	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 kombatanatów, inwalidów wojennych i wojskowych, weteranów, weteranów poszkodowanych – zgodnie z ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa, uprawnionych żołnierzy lub pracowników wojska oraz osób, o których mowa w art. 66 ust. 1 pkt 2-13 w związku z uprawnieniami wynikającymi z art. 24b, art.24c, art. 44 ust. 1 c, art. 47 ust. 2a oraz art. 57 ust. 2 pkt 13 ustawy,	DSOZ, BP	SRTM
12.	obsługa skierowań na leczenie uzdrowiskowe oraz rehabilitację uzdrowiskową		LU
13.	udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości wydziału		SRTM, LU
14.	sporządzanie sprawozdań dotyczących postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości wydziału		SRTM, LU
15.	współpraca z konsultantami wojewódzkimi, oraz w uzasadnionych przypadkach z konsultantami krajowymi oraz innymi instytucjami i organami współdziałającymi w systemie ochrony zdrowia w zakresie pozostającym we właściwości wydziału		SRTM, LU
16.	udział w opracowywaniu regionalnej mapy potrzeb zdrowotnych	DSM, DSOZ, WSOZ	SRTM, LU
17.	monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzajach pozostających w kompetencji Wydziału		SRTM, LU
18.	weryfikacja raportów sprawozdawczych oraz merytoryczna ocena dokumentów rozliczeniowych w odniesieniu do umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzajach świadczeń pozostających w kompetencji Wydziału	WEF, WK, WSOZ	SRTM, LU
19.	bieżąca współpraca z komórkami właściwymi do spraw ratownictwa medycznego wojewody		SRTM
20.	udział w opiniowaniu wniosków IOWISZ	DSM, DAil, WSOZ	SRTM, LU



21.	Zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ (np. SZOI, portal świadczeniodawcy, portal personelu) w zakresie właściwości Wydziału		SRTM, LU
22.	wnioskowanie do Prezesa Funduszu o przeprowadzenie kontroli w związku z zaistnieniem przesłanek, o których mowa w art. 61 v ust. 1 ustawy o świadczeniach		SRTM, LU
23.	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		SRTM, LU
24.	Obsługa wniosków o dostęp do Portalu Świadczeniodawcy oraz SZOI w zakresie pozostającym we właściwości Wydziału		SRTM, LU
25.	realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania NFZ w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w dziale administracji rządowej "Zdrowie"		O
26.	koordynowanie działań komórek organizacyjnych w oddziale w zakresie realizowania zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa		O
27.	koordynowanie działań komórek organizacyjnych w oddziale w zakresie realizowania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego podczas wprowadzonych stopni alarmowych (z wyłączeniem CRP)		O
28.	prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego w tym w szczególności opracowanie, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi, koncepcji realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego oraz przygotowywanie założeń, wniosków, rozwiązań systemowych i sporządzenie stosownej dokumentacji dla oddziału		O
29.	zasilanie rejestru kar umownych nałożonych na świadczeniodawców i apteki oraz kar nałożonych na osoby uprawnione w rozumieniu ustawy o refundacji oraz czynności sprawdzających	WEF	SRTM, LU
30.	uzupełnianie centralnego rejestru czynności sprawdzających, o których mowa w art. 61w ustawy o świadczeniach		SRTM, LU

31.	przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 160 ustawy o świadczeniach		SRTM, LU
32.	współdział w rozliczaniu skutków finansowych wynikających z czynności sprawdzających/postępowań kontrolnych z tytułu przeprowadzonych czynności sprawdzających/kontroli świadczeniodawców		SRTM, LU

## Wydział Spraw Pracowniczych

**§ 31.** 1. Wydział Spraw Pracowniczych odpowiada za prowadzenie spraw wynikających z prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Oddziale i realizację polityki zarządzania zasobami ludzkimi. Wydział Spraw Pracowniczych odpowiada również za realizację działań zmierzających do wzmacniania motywacji oraz podwyższania poziomu satysfakcji pracowników Oddziału.

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

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	realizowanie polityki kadrowej w oddziale	BSP
2.	planowanie środków finansowych na wynagrodzenia w oddziale i gospodarowanie tymi środkami	BSP, WEF
3.	selekcja i rekrutacja pracowników	BSP
4.	nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy	
5.	prowadzenie spraw osobowych pracowników z wyłączeniem spraw osobowych realizowanych przez BSP	BSP, ZBiICD
6.	obsługa delegacji służbowych w tym prowadzenie rejestru	BSP
7.	prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników w tym planu szkoleń oraz udzielanie zgody na podnoszenie kwalifikacji oraz uzyskania dofinansowania do opłat za naukę	BSP
8.	współpraca z BSP w opracowywaniu i wdrażaniu wytycznych w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w NFZ	BSP
9.	organizowanie i monitorowanie praktyk i staży	BSP
10.	rozliczanie i wypłata należności pracowników oraz należności wynikających z umów cywilnoprawnych	BSP, WK,
11.	gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	BSP
12.	współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie spraw dotyczących indywidualnych i zbiorowych interesów pracowniczych	BSP, WP, WEF

13.	Obsługa komisji antymobbingowej	BSP
14.	Prowadzenie dokumentacji i obsługa osób zatrudnionych w ramach Pracowniczego Planu Kapitałowego	BSP, WK

## Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej

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

2. W skład struktury organizacyjnej Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej wchodzi:

- b) Dział Kontraktowania Świadczeń i Obsługi Umów **(KS):**
  - Sekcja Lecznictwa Szpitalnego i Rehabilitacji Leczniczej (właściwa w sprawach związanych ze świadczeniami opieki zdrowotnej, o których mowa w art. 15 ust. 2 pkt 3 - 6, 11-12 ustawy o świadczeniach) **(SZR),**
  - Sekcja Lecznictwa Ambulatoryjnego (właściwa w sprawach związanych ze świadczeniami opieki zdrowotnej, o których mowa w art. 15 ust. 2 pkt 1-2, 7 ustawy o świadczeniach) **(LA);**
  
- c) Dział Monitorowania, Analiz i Planowania Świadczeń **(M):**
  - Sekcja Podstawowej Opieki Zdrowotnej **(POZ),**
  - Sekcja Lecznictwa Ambulatoryjnego **(LA),**
  - Sekcja Lecznictwa Szpitalnego **(LS),**
  - Sekcja Rehabilitacji Leczniczej, Opieki Psychiatrycznej i Leczenia Uzależnień oraz Opieki Długoterminowej **(R),**
  - Sekcja Analiz i Planowania **(A);**
  
- d) Dział Wyrobów Medycznych (właściwa w sprawach związanych ze świadczeniami opieki zdrowotnej, o których mowa w art. 15 ust. 2 pkt 9 ustawy o świadczeniach) **(SP);**
  
- e) Dział Profilaktyki Zdrowotnej (właściwa w sprawach związanych ze świadczeniami opieki zdrowotnej, o których mowa w art. 15 ust. 2 pkt 13 ustawy o świadczeniach) **(PRO).**

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

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach wydziału przez komórkę:
1.	prowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału	WSM, WWM, WEF	KS, M, SP, PRO
2.	opracowywanie, uaktualnianie oraz monitorowanie planu zakupu świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości wydziału		KS, M, SP, PRO
3.	udział w opracowywaniu mapy potrzeb zdrowotnych/planu transformacji	WSM	KS, M, PRO
4.	zawieranie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału, w tym również umowy PSZ	WSM, WGL	KS, M, SP, PRO
5.	udział w postępowaniach odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału	WSM, WP, WO	KS, M, SP, PRO
6.	przedstawianie propozycji w zakresie kwalifikacji świadczeniodawców do systemu podstawowego szpitalnego zabezpieczenia świadczeń opieki zdrowotnej	WSM	KS, M, PRO
7.	udział w procesie odwoławczym dotyczącym kwalifikacji świadczeniodawców do systemu podstawowego szpitalnego zabezpieczenia świadczeń opieki zdrowotnej	WP, DSOZ, WSM	M, PRO
8.	obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Wydziału, w tym również umowy PSZ	WEF, WSM	KS, M, SP, PRO
9.	rozpatrywanie wniosków o zapłatę wynagrodzenia z tytułu realizacji świadczeń opieki zdrowotnej w trybie art. 19 ustawy o świadczeniach w zakresach pozostających we właściwości wydziału	WEF	M
10.	rozpatrywanie wniosków o indywidualne sprawozdanie lub rozliczenie świadczeń w zakresach pozostających we właściwości wydziału		M
11.	monitorowanie jakości i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostających we właściwości Wydziału, w tym również umowy PSZ	WSM, WOKiP	M, PRO

12.	udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Wydziału, w tym również umowy PSZ	WSM	KS, M, SP, PRO
13.	przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 160 ustawy o świadczeniach		KS, M, SP, PRO
14.	wdrażanie programów pilotażowych		KS, M, SP, PRO
15.	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		KS, M, SP, PRO
16.	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		KS, M, SP, PRO
17.	sporządzanie sprawozdań dotyczących postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału, w tym również umowy PSZ	WSM, WGL	KS, M, SP, PRO
18.	weryfikacja merytoryczna raportów sprawozdawczych, przekazywanych przez świadczeniodawców, realizujących świadczenia opieki zdrowotnej z wyłączeniem refundacji leków, chemioterapii, programów lekowych i leczenia uzdrowiskowego	WSM, WGL,	M, SP, PRO
19.	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 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	KS, M, SP, PRO
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 wydziału		KS, M, SP, PRO
21.	opiniowanie wniosków IOWISZ		KS, M

22.	gromadzenie, weryfikacja i analiza informacji o liczbie osób oczekujących na udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej i czasie oczekiwania	WOKiP	M
23.	zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ (np. SZOI, portal świadczeniodawcy, portal personelu) w zakresie właściwości Wydziału		KS, M, SP, PRO
24.	obsługa procesów renegotjacji obowiązujących umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej oraz rozliczenia umów zakończonych oraz obsługa tych procesów w części dotyczącej: a) przygotowania i przekazania świadczeniodawcom protokołów stanowiących podstawę do zawarcia aneksów do umów obowiązujących	WEF	KS, M, SP, PRO
25.	rozliczanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie zaopatrzenia w wyroby medyczne	WK	SP
26.	obsługa wniosków o dostęp do Portalu Świadczeniodawcy w zakresie pozostającym we właściwości Wydziału		KS, SP, PRO
27.	obsługa wniosków o dostęp do Portalu Personelu, składanych przez fizjoterapeutów uprawnionych do wystawiania zleceń na zaopatrzenie w wyroby medyczne		SP
28.	zawieranie umów o finansowanie aktywowania Internetowych Kont Pacjentów ze świadczeniodawcami podstawowej opieki zdrowotnej		KS
29.	zasilanie rejestru kar umownych nałożonych na świadczeniodawców i apteki oraz kar nałożonych na osoby uprawnione w rozumieniu ustawy o refundacji oraz czynności sprawdzających	WEF	KS, M, SP, PRO
30.	współdziałanie w rozliczaniu środków na realizację programów zdrowotnych przez jednostki samorządu terytorialnego	WEF	PRO
31.	opracowywanie rocznej sprawozdawczości z realizacji programów zdrowotnych		PRO
32.	prowadzenie bieżącej, regionalnej analizy ryzyk w zakresie realizowanych programów profilaktycznych oraz informowanie Prezesa Funduszu o stwierdzonych zagrożeniach		PRO
33.	prowadzenie bieżącej analizy zagrożeń w zakresie zdrowia publicznego na danym terenie	WSOZ, WOKiP	PRO



34.	sporządzanie umów o dofinansowanie programów polityki zdrowotnej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 48d ustawy		PRO
35.	rozliczanie skutków finansowych wynikających z czynności sprawdzających, postępowań kontrolnych świadczeniodawców udzielających świadczeń w rodzaju zaopatrzenie w wyroby medyczne oraz z weryfikacji rozliczeń, a także wystawianie not obciążeniowych/uznaniowych		SP
36.	uzupełnianie centralnego rejestru czynności sprawdzających, o których mowa w art. 61w ustawy o świadczeniach		KS, M, SP, PRO
37.	współdziałanie w rozliczaniu skutków finansowych wynikających z czynności sprawdzających/postępowań kontrolnych z tytułu przeprowadzonych czynności sprawdzających/kontroli świadczeniodawców		M, PRO

## Wydział Współpracy Międzynarodowej

**§ 33.** 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. W skład struktury organizacyjnej Wydziału Współpracy Międzynarodowej wchodzi:

- a) Sekcja Upnień Międzynarodowych (U),
- b) Sekcja Rozliczeń Międzynarodowych i Zwrotów (R).

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

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach wydziału przez komórkę:
1.	realizacja zadań instytucji właściwej, miejsca zamieszkania i miejsca pobytu w rozumieniu przepisów o koordynacji		U, R
2.	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, WEF	U
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, WEF, WSOZ, WGL, WSM, WP	U, R
4.	wydawanie oraz anulowanie zaświadczeń i poświadczeń o prawie do świadczeń opieki zdrowotnej, wydawanych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego		U, R
5.	realizacja zadań instytucji zamieszkania/pobytu w zakresie rozliczania świadczeń opieki zdrowotnej udzielonych osobom uprawnionym, w tym kosztów medycznych czynności ratunkowych wykonywanych	WK, WGL, DWM	R

	przez zespoły ratownictwa medycznego z wyłączeniem rozliczania kosztów refundacji leków, wyrobów medycznych i leczenia uzdrowiskowego		
6.	ustalanie ustawodawstwa właściwego w przypadku zbiegu tytułów do ubezpieczenia zdrowotnego, z wyłączeniem spraw administracyjnych prowadzonych w oparciu o art. 109 ustawy		U
7.	rozliczanie kosztów świadczeń opieki zdrowotnej będących skutkiem wydania decyzji administracyjnych, o których mowa w rozdziale IIa ustawy	DWM, BK, WK, WEF	U, R
8.	realizowanie spraw związanych ze stosowaniem zasad udzielania i finansowania rzeczowych świadczeń zdrowotnych określonych w konwencjach i porozumieniach międzynarodowych		R
9.	wykonywanie obowiązków, o których mowa w art. 97a ust. 2, 3, 5, 7, 10, 11 i 12 ustawy	KPK, DWM	U, R
10.	realizowanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Oddziału procesu ustalenia należnej kwoty zwrotu kosztów leczenia poniesionych w czasie pobytu w Polsce przez osoby uprawnione na podstawie przepisów o koordynacji	WSOZ, WGL, WSM	R
11.	realizowanie wytycznych dotyczących zasad dochodzenia roszczeń regresowych powstałych w wyniku stosowania przepisów o koordynacji		U
12.	realizacja zadań związanych z pomocą w odzyskiwaniu należności w ramach przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego		R
13.	<p>prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących wydania karty EKUZ i certyfikatów zastępujących EKUZ oraz innych odpowiednich dokumentów wydawanych na podstawie przepisów o koordynacji (w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poczta z CUW,</li> <li>- poczta (tradycyjna i e-mail, IKP) dot. pracowników oddelegowanych z A1,</li> <li>- sprawy przekazane z WOKiP wymagające wyjaśnienia,</li> <li>- E 107, S044, pisma z instytucji o Certyfikat)</li> </ul>	WOKiP	R
14.	rozpatrywanie wniosków instytucji innych państw UE/EFTA o udzielenie zgody na przewóz w transporcie międzynarodowym na podstawie art. 37 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) 883/2004.		U

## Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania

§ 34. 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 **(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	Zadanie realizowane w ramach wydziału przez komórkę:
1.	realizacja zadań doraźnych na rzecz BBliCD-POIN zleconych przez Dyrektora Oddziału	WI, WSM, WOKiP-SKO, Pracownicy OW uczestniczący w obiegu dokumentów w niejawnych	ZBliCD
2.	zapewnienie ochrony fizycznej obiektów, osób i mienia w Oddziale Wojewódzkim NFZ	BBliCD, WAG, Podmioty zewnętrzne, Pracownicy OW	ZBliCD

3.	przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Funduszu	BBliCD, Wszystkie komórki organizacyjne OW	BHP
4.	<p>udział w:</p> <p>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,</p> <p>b) dokonaniu analizy i oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą dla stanowisk pracy w Funduszu,</p> <p>c) ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy pracowników Funduszu, które nastąpiły w obszarze działania Oddziału oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków i kontrola ich realizacji,</p> <p>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</p>	BBliCD, WAG, WI, Firmy zewnętrzne, Nadzór budowlany, Wszystkie komórki organizacyjne OW Pracownicy, którzy ulegli wypadkowi, WSP, Społeczny Inspektor Pracy	BHP
5.	bieżące informowanie Dyrektora Oddziału o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń	Wszystkie komórki organizacyjne OW	BHP
6.	<p>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:</p> <p>a) propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,</p> <p>b) wnioski dotyczące zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy</p>	Wszystkie komórki organizacyjne OW	BHP

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	Wszystkie komórki organizacyjne OW	BHP
8.	inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii	Wszystkie komórki organizacyjne OW	BHP
9.	<p>prowadzenie lokalnych rejestrów:</p> <p>a) wypadków przy pracy pracowników Oddziału,</p> <p>b) stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby pracowników Oddziału,</p> <p>c) innych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, których obowiązek prowadzenia wynika z przepisów prawa pracy,</p> <p>oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów związanych z prowadzeniem tych rejestrów</p>	Wszystkie komórki organizacyjne OW	BHP
10.	opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy	Kierownicy Komórek organizacyjnych OW, WSP	BHP
11.	<p>współpraca z:</p> <p>a) Wydziałem Spraw Pracowniczych w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,</p> <p>b) laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,</p> <p>c) laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,</p>	Wszystkie komórki organizacyjne OW, Społeczny Inspektor Pracy, lekarz sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, ZOZ, Inspekcja Sanitarna, Związki Zawodowe w NFZ,	BHP

	d) społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, e) lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę lekarską nad pracownikami, f) Służbą BHP Biura Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania	Medycyna pracy, WSP	
12.	uczestnictwo w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy	Wszystkie komórki organizacyjne OW	BHP
13.	doradztwo w zakresie: a) stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, b) organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, c) doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej	Wszystkie komórki organizacyjne OW	BHP
14.	prowadzenie postępowań w zakresie wypadków w drodze do lub z pracy	Pracownicy, którzy ulegli wypadkowi, WSP, Społeczny Inspektor Pracy	BHP
15.	udział w procesie zarządzania odzieżą roboczą oraz środkami ochrony indywidualnej - w zakresie ustalonym procedurą	WAG, WI	BHP
16.	przeprowadzanie kontroli: a) stanu ochrony przeciwpożarowej oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie, b) aktualności zapisów instrukcji bezpieczeństwa pożarowego	BBliCD, WAG, Podmioty zewnętrzne (serwis), Jednostki PSP	BHP
17.	przygotowanie i przedkładanie Dyrektorowi Oddziału cyklicznych raportów o stanie ochrony poż	WAG, BBliCD	BHP

18.	nadzór nad przeglądami i konserwacją sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych	WAG, WI	BHP
19.	określanie liczby (etatyżacja), rodzajów i typów wyposażenia Oddziału w sprzęt gaśniczy, urządzenia przeciwpożarowe oraz rodzaje oznakowania znakami ochrony przeciwpożarowej	WAG, WI	BHP
20.	przygotowywanie zaleceń i wytycznych dla Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dotyczących konieczności przeprowadzenia napraw lub modernizacji mających wpływ na ochronę przeciwpożarową	BBliCD, WI	BHP
21.	współpraca z właściwymi terenowo organami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencji pożarowej i zwalczaniu pożaru	Wszystkie komórki organizacyjne OW	BHP
22.	planowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz ćwiczeń z zakresu ewakuacji	Wszystkie komórki organizacyjne OW w szczególności WSM, Zespół Kierowania w POW NFZ, SDRO	BHP
23.	nadzór nad spełnieniem wymagań bezpieczeństwa informacji (SZBI) w Oddziale Wojewódzkim NFZ	BBliCD, Wszystkie komórki organizacyjne OW	ZBliCD
24.	zarządzanie ryzykiem utraty bezpieczeństwa informacji w Oddziale Wojewódzkim NFZ	BBliCD, Wszystkie komórki organizacyjne OW	ZBliCD
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	BBliCD, Wszystkie komórki organizacyjne OW	ZBliCD



26.	udział w aktualizacji Polityki Bezpieczeństwa ZSZ i tworzenie dokumentów stanowiących jej rozwinięcie (procedury, instrukcje, przewodniki)	BBliCD, WI, WAG, WO, WP, WSP	ZBliCD
27.	nadzór nad bezpieczeństwem w obszarze technologii informatycznych w Oddziale Wojewódzkim NFZ	BBliCD, WI	ZBliCD
28.	wykonanie lub nadzór nad wykonaniem przekazywanych przez BBliCD ogólnych zaleceń, wytycznych i rekomendacji w zakresie bezpieczeństwa informacji i ciągłości działania	BBliCD, Wszystkie komórki organizacyjne OW	ZBliCD
29.	zlecenie WI (lub przy wykorzystaniu usług zewnętrznych) wykonania analiz, testów i audytów bezpieczeństwa	BBliCD	ZBliCD
30.	nadzór nad utrzymaniem katalogu cyberzagrożeń zasilanego na poziomie Oddziału Wojewódzkiego NFZ przez WI	WI	ZBliCD
31.	zarządzanie incydentami bezpieczeństwa na poziomie oddziału i współpraca z BBliCD	Wszystkie komórki organizacyjne OW	ZBliCD
32.	udział w analizie BIA i wsparcie techniczne dla komórek merytorycznych	BBliCD, Wszystkie komórki organizacyjne OW	ZBliCD
33.	nadzór i koordynacja procesu testowania planów ciągłości działania na poziomie Oddziału Wojewódzkiego NFZ oraz udział w testach centralnych	BBliCD, Wszystkie komórki organizacyjne OW	ZBliCD
34.	zapewnienie realizacji obowiązków operatora infrastruktury krytycznej na poziomie Oddziału Wojewódzkiego NFZ oraz współpraca z BBliCD w zakresie realizacji obowiązków operatora usługi kluczowej (UKSC)	BBliCD, WI, WAG, LZIK, ZZI, Kadra kierownicza OW	ZBliCD
35.	wsparcie dyrektora Oddziału Wojewódzkiego NFZ oraz współpraca z Centralą NFZ w zakresie zarządzania systemem ochrony danych osobowych w Oddziale Wojewódzkim NFZ	BBliCD, IOD, GPF Wszystkie komórki organizacyjne	ZBliCD

		ne OW, UODO	
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 2024 r., poz. 92)	BBlICD, Wszystkie komórki organizacyjne OW w szczególności WI i WAG	ZBlICD
37.	udział w organizacji Samodzielnej Drużyny Ratownictwa Ogólnego działającej na terenie Oddziału Wojewódzkiego NFZ	BBlICD, WSM, BHP, Zespół kierowania w POW NFZ	ZBlICD
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)	BBlICD, WSM, BHP, Zespół kierowania w POW NFZ	ZBlICD
39.	udzielanie odpowiedzi na wnioski i pisma organów uprawnionych o udostępnienie danych osobowych	Wszystkie komórki organizacyjne OW, CUW	ZBlICD
40.	zasilanie rejestru zobowiązań do zachowania poufności i upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Oddziale Wojewódzkim NFZ	TWK, WO, WSP	ZBlICD
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	ZBlICD
42.	administrowanie systemami teleinformatycznymi zapewniającymi bezpieczeństwo fizyczne obiektów oddziału, w tym zarządzanie uprawnieniami do systemu kontroli dostępu	WI, WAG	ZBlICD
43.	nadzór nad prowadzeniem rejestru podsystemów teleinformatycznych, o którym mowa w ZSZ	WI	ZBlICD

**Zespół Komunikacji Społecznej i Promocji**

**§ 35.** 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. Zespołem Komunikacji Społecznej i Promocji kieruje Rzecznik Prasowy Oddziału. Zespół Komunikacji Społecznej i Promocji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Oddziału.

2. 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 i archiwizacja 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 Oddziału w mediach społecznościowych	BKSiP
8.	administrowanie i nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej Oddziału	Wszystkie komórki organizacyj

		ne 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 organizacyj ne OW NFZ, BKSiP

## Zespół Kontroli Wewnętrznej

**§ 36.** 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. 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 tematyk 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	Wszystkie komórki

	instytucje kontroli zewnętrznej w Oddziale i przesyłanie do Centrali	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	WSP