**Załączniki do Zarządzenia nr 103/2025**

**Dyrektora OOW NFZ z dnia 16 kwietnia 2025 r.**

**Załącznik nr 1**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**OPOLSKIEGO ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LP** | **tytuł** | **strona** |
| **1.** | **Postanowienia Ogólne** | **2** |
| **2.** | **Zakres działania Oddziału** | **11** |
| **2.1** | **Komórki organizacyjne Oddziału** | **11** |
| **3.** | **Zasady podpisywania dokumentów** | **14** |
| **4.** | **Zasady planowania i sprawozdawczości z wykonania zadań Oddziału** | **17** |
| **5.** | **Zadania Wspólne** | **17** |
| **6** | **Zakres zadań poszczególnych komórek** | **21** |
| **6.1** | **Wydział Organizacyjny** | **21** |
| **6.2** | **Wydział Prawny** | **24** |
| **6.3** | **Wydział Spraw Pracowniczych** | **25** |
| **6.4** | **Wydział Obsługi Klientów i Profilaktyki** | **26** |
| **6.5** | **Zespół Kontroli Wewnętrznej** | **32** |
| **6.6** | **Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania** | **33** |
| **6.7** | **Zespół Komunikacji Społecznej i Promocji** | **38** |
| **6.8** | **Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej** | **40** |
| **6.9** | **Wydział Gospodarki Lekami** | **47** |
| **6.10** | **Wydział Księgowości** | **52** |
| **6.11** | **Wydział Ekonomiczno-Finansowy** | **54** |
| **6.12** | **Wydział Administracyjno-Gospodarczy** | **57** |
| **6.13** | **Wydział Informatyki** | **58** |
| **6.14** | **Wydział ds. Służb Mundurowych** | **60** |
| **6.15** | **Wydział Współpracy Międzynarodowej** | **64** |
| **7** | **Postanowienia końcowe** | **67** |

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

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

1. Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Opolu działa na podstawie przepisów:

1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,

3) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 11 grudnia 2014 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Funduszowi Zdrowia, którego załącznik stanowi Statut Narodowego Funduszu Zdrowia,

4) Regulaminu Organizacyjnego Opolskiego Oddziału Wojewódzkiego Funduszu,

5) wewnętrznych aktów prawnych wydanych przez Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia i Dyrektora Opolskiego Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia.

**§ 2.** Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **„Fundusz”** - Narodowy Fundusz Zdrowia;
2. **„Centrala”** – Centralę Narodowego Funduszu Zdrowia;
3. **„Prezes Funduszu”** - Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia;
4. **„Oddział”** - Opolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Opolu;
5. **„Dyrektor Oddziału”** - Dyrektora Opolskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Opolu;
6. **„Rada Oddziału”** - Radę Oddziału Wojewódzkiego NFZ działającą przy Opolskim Oddziale Wojewódzkim NFZ;
7. **„naczelnik wydziału albo kierownik działu lub sekcji”** – osobę kierującą wydziałem, działem lub sekcją oraz osobę pełniącą te obowiązki;
8. **„kierownik projektu”** - osobę prowadzącą projekt i odpowiadającą za zarządzanie operacyjne zespołem projektowym;
9. **„komórka organizacyjna Oddziału”** – wyodrębnioną odpowiednio w strukturze organizacyjnej Oddziału komórkę statutową, o której mowa w § 9 ust. 1;
10. **„regulamin”** – regulamin organizacyjny Opolskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia;
11. **„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);
12. **„statut”** – statut Funduszu stanowiący załącznik do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 11 grudnia 2014 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Funduszowi Zdrowia (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1205);
13. **„ustawa o świadczeniach”** – ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 146 z późn. zm );
14. „**ustawa o refundacji**” – ustawę z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (t.j. Dz.U. 2024 poz. 930 z późn. zm.);
15. **„przepisach o koordynacji”** - rozumie się przez to przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie udzielania rzeczowych świadczeń zdrowotnych, określone w rozporządzeniu Parlamentu i Rady (WE) nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (Dz. Urz. WE L 166 z 30.04.2004 str. 1, ze zm.), rozporządzeniu Parlamentu i Rady (WE) nr 987/2009 z dnia 16 września 2009 roku dotyczącym wykonywania rozporządzenia (WE) nr 883/2004 w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (Dz. Urz. UE L 284 z 30.10.2009, str. 1, ze zm.) oraz w rozporządzeniu Parlamentu i Rady (UE) nr 1231/2010 z dnia 24 listopada 2010 r. rozszerzającym rozporządzenie (WE) nr 883/2004 i rozporządzenie (WE) nr 987/2009 na obywateli państw trzecich, którzy nie są jeszcze objęci tymi rozporządzeniami jedynie ze względu na swoje obywatelstwo oraz decyzje wydane na podstawie przepisów powyższych rozporządzeń (Dz. Urz. UE L 344 z 29.12.2010, str. 1),
16. **„świadczeniodawca resortowy”**- podmiot leczniczy, którego podmiotem tworzącym jest Minister Obrony Narodowej, Minister Sprawiedliwości lub minister właściwy do spraw wewnętrznych,
17. **„EKUZ”** - Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego,
18. **„CERT”** - Certyfikat Tymczasowo Zastępujący Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego,
19. **„ZUS”** – Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
20. Dział PSZ, PSY, REH, SOK , SPO – OPH  - dział podstawowego szpitalnego zabezpieczenia świadczeń opieki zdrowotnej, opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień, rehabilitacji leczniczej, świadczeń odrębnie kontraktowanych, świadczeń pielęgnacyjnych i opiekuńczych, opieki paliatywnej i hospicyjnej,
21. Dział AOS, STM, ZPO – dział ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, leczenia stomatologicznego, zaopatrzenia w wyroby medyczne,
22. Dział POZ, PRO, kontraktowania i obsługi umów - dział podstawowej opieki zdrowotnej, profilaktycznych programów zdrowotnych, kontraktowania i obsługi umów.

**§ 3.** **1.** Oddziałem kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz – Dyrektor Oddziału.

1. Dyrektor Oddziału kieruje oddziałem przy pomocy trzech zastępców:
2. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych;
3. Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych;
4. Zastępcy Dyrektora ds. Służb Mundurowych.
5. Komórki organizacyjne Oddziału realizują ustalone cele i zadania zgodnie z kierunkami określonymi przez Prezesa Funduszu, Zastępców Prezesa Funduszu, Dyrektora Oddziału oraz Zastępców Dyrektora.
6. Zastępcy Dyrektora Oddziału, określając cele i zadania dla nadzorowanych przez siebie komórek organizacyjnych Oddziału, współdziałają z Prezesem Funduszu, Dyrektorem Oddziału i uzgadniają z nimi kierunki działań.

**§ 4.1.** Podstawowym zadaniem Dyrektora Oddziału Wojewódzkiego Funduszu jest kierowanie działalnością Oddziału Wojewódzkiego Funduszu i reprezentowanie Funduszu na zewnątrz w  zakresie swoich kompetencji.

1. Do kompetencji Dyrektora Oddziału należy w szczególności:
2. efektywne i bezpieczne gospodarowanie środkami finansowymi Oddziału;

2) przygotowanie i przedstawienie Radzie Oddziału:

a) corocznej informacji o prognozowanych kosztach, sporządzanej na podstawie prognozy,   
o której mowa w art. 120 ust. 1;

b) projektu planu finansowego Oddziału na rok następny;

3) sporządzanie:

a) projektu planu zakupu świadczeń w zakresie Oddziału;

b) projektu planu pracy Oddziału;

c) sprawozdania z wykonania planu finansowego Oddziału za dany rok;

d) okresowe i roczne sprawozdania z działalności Oddziału;

4) realizacja plan finansowy Oddziału i plan pracy Oddziału;

5) dokonanie wyboru realizatorów programów polityki zdrowotnej, których realizacja została mu zlecona przez Prezesa Funduszu lub ministra właściwego do spraw zdrowia;

6) przeprowadzanie postępowania o zawarcie umów z dysponentami zespołów ratownictwa medycznego na wykonywanie medycznych czynności ratunkowych, zawieranie i rozlicza realizacje tych umów, na podstawie ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym;

7) w zakresie udzielonego pełnomocnictwa wykonywanie zadań związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów:

a) o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,

b) o realizację:

- programów zdrowotnych,

- programów pilotażowych,

c) dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego, o którym mowa w art. 68,

d) o których mowa w art. 41 ustawy o refundacji;

8) monitorowanie:

a) ordynacji lekarskich,

b) realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

c) realizacji prawa do świadczeń dla ubezpieczonych, o których mowa w art. 5 pkt 44a i 44b;

d) celowości, udzielanych w ramach umów, świadczeń opieki zdrowotnej,

e)prowadzonych przez świadczeniodawców na obszarze właściwości danego Oddziału postępowań o udzielanie zamówień publicznych na zakup refundowanych ze środków publicznych leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych, w celu oceny zasadności zastosowania środków ochrony prawnej, o których mowa w art. 102 ust. 5a, oraz przekazuje Prezesowi Funduszu informacje w tym zakresie;

9) udzielanie na żądanie Prezesa Funduszu lub Rady Oddziału, informacji o bieżącej działalności Oddziału;

10) współpraca z wojewodą w zakresie realizowanych przez niego zadań w zakresie ochrony zdrowia, w tym udzielanie istotnych z punktu widzenia realizacji zadań informacji dotyczących działalności Oddziału;

1. Dyrektor Oddziału wykonując ww. zadania współpracuje z organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami świadczeniodawców i ubezpieczonych działającymi w danym województwie, w celu stałego monitorowania i zabezpieczenia potrzeb zdrowotnych świadczeniobiorców na terenie danego województwa oraz prawidłowej realizacji zadań Funduszu;
2. wykonywanie zadań w zakresie udzielonego pełnomocnictwa, związanych z:
3. wydawaniem decyzji administracyjnych, o których mowa w art. 50 ust. 18 ustawy o świadczeniach;
4. wydawaniem decyzji indywidualnych, o których mowa w art. 109 ust.4 w sprawach ubezpieczenia zdrowotnego;
5. wydawaniem decyzji administracyjnych, o których mowa w art. 154 ust. 1 i 3 ustawy o świadczeniach ;
6. wydawaniem decyzji administracyjnych, o których mowa w art. 42d ustawy o świadczeniach;
7. rozpatrywaniem skarg i wniosków, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach w komórkach organizacyjnych Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia i Dyrektorów Oddziałów, a także za wyjątkiem skarg i wniosków wpływających bezpośrednio do Prezesa Funduszu i nieprzekazanych do dyrektorów Oddziałów Wojewódzkich Narodowego Funduszu Zdrowia;
8. rozpatrywaniem spraw świadczeniobiorców, świadczeniodawców, aptek w rozumieniu ustawy, osób uprawnionych w rozumieniu ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych, płatników składek na ubezpieczenie zdrowotne, jednostek organizacyjnych ZUS, KRUS, i innych podmiotów na podstawie przepisów ustawy o świadczeniach oraz, przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie dotyczącym objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym i ustalenia prawa do świadczeń, oraz spraw związanych z Internetowym Kontem Pacjenta, zgodnie z właściwością miejscową Oddziału;
9. dokonywaniem czynności, o których mowa w art. 50 ust. 18 ustawy o świadczeniach w zakresie spraw prowadzonych na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
10. opiniowanie wniosków w ramach instrumentu oceny wniosków inwestycyjnych   
    w sektorze zdrowia (IOWISZ);
11. podejmowanie decyzji o dofinansowaniu wniosków programów polityki zdrowotnej realizowanych przez jednostkę samorządu terytorialnego;
12. nadzór nad realizacją zadań Oddziału wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
13. nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych ubezpieczonych;
14. wydawanie wewnętrznych aktów prawnych;
15. w zakresie udzielonego pełnomocnictwa pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Oddziale;
16. zlecanie do Terenowego Wydziału Kontroli VIII w Opolu przeprowadzania kontroli świadczeniodawców, aptek i osób uprawnionych, o których mowa w ustawie o refundacji, z wyłączeniem lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, felczera ubezpieczenia zdrowotnego, pielęgniarki ubezpieczenia zdrowotnego i położnej ubezpieczenia zdrowotnego, o których mowa w art. 15a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej;
17. zapewnienie obsługi oraz odpowiednich warunków pracy pracownikom Terenowego Wydziału Kontroli VIII w Opolu pod względem administracyjnym oraz na podstawie otrzymanego pełnomocnictwa;

**§ 5. 1.** Dyrektor Oddziału może udzielić swoim zastępcom lub innym pracownikom Oddziału pełnomocnictw i upoważnień na zasadach określonych w kodeksie cywilnym, w ramach swoich kompetencji określonych ustawą o świadczeniach.

* + - 1. Pełnomocnictwa i upoważnienia, o których mowa w ust 3, są udzielane na piśmie pod rygorem nieważności.
      2. W trakcie nieobecności lub czasowej niemożności sprawowania funkcji Dyrektora Oddziału w pierwszej kolejności obowiązki Dyrektora Oddziału wykonywać będzie jeden z Zastępców Dyrektora z zastrzeżeniem ust. 4.
      3. W przypadku nieudzielania przez Dyrektora Oddziału pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 2 Dyrektora Oddziału w trakcie jego nieobecności lub czasowej niemożności sprawowania funkcji zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Medycznych, a w razie jego nieobecności kolejno: Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych następnie Zastępca Dyrektora ds. Służb Mundurowych.
      4. W celu realizacji zadań Dyrektor Oddziału może powoływać do realizacji określonych zadań, komisje lub zespoły zadaniowe, ustalając ich obowiązki i uprawnienia, wskazując komórkę organizacyjną Oddziału wspomagającą organizacyjnie realizację zadań.
      5. Dyrektor Oddziału może zlecić Zastępcom oraz naczelnikom komórek organizacyjnych dodatkowe zadania o charakterze doraźnym lub stałym, niewymienione w regulaminie.
      6. W przypadku konieczności realizacji zadań innych niż określone w regulaminie organizacyjnym Oddziału, Dyrektor Oddziału wyznacza komórkę organizacyjną właściwą do ich realizacji.

**§ 6. 1.** Każdy z Zastępców Dyrektora Oddziału odpowiada za całokształt spraw prowadzonych i rozpatrywanych przez podległą sobie komórkę organizacyjną, a w szczególności za:

1) nadzór nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem zadań przez podległe komórki organizacyjne,;

2) koordynację działalności podległych komórek organizacyjnych;

3) rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw przez podległe komórki organizacyjne;

4) nadzór nad terminową realizacją zarządzeń i poleceń Dyrektora Oddziału, przez podległe komórki organizacyjne;

5) nadzór nad realizacją planu finansowego Oddziału, w części związanej z właściwością rzeczową podległych komórek organizacyjnych, z tym, że Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych nadzoruje realizację całego planu finansowego Oddziału;

6) informowanie Dyrektora Oddziału o zagrożeniach związanych z prawidłową realizacją planu finansowego Oddziału;

7) bieżące monitorowanie skuteczności systemu kontroli finansowej w Oddziale;

8) nadzór nad ochroną i prawidłowym wykorzystaniem zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych Oddziału przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;

9) za zgodą Dyrektora Oddziału, reprezentowanie na zewnątrz Oddziału w sprawach należących do zakresu działania podległych komórek organizacyjnych;

10) podpisywanie w granicach swoich uprawnień korespondencji, wynikającej z zakresu działania podległych mu komórek organizacyjnych;

11) parafowanie projektów pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora Oddziału; przygotowywanych przez podległe komórki organizacyjne;

12) występowanie z wnioskami w sprawach personalnych pracowników podległych komórek organizacyjnych;

13) przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących realizacji zadań podległych komórek organizacyjnych, w zakresie i terminach określonych przez Dyrektora Oddziału,;

14) przekazywanie naczelnikom podległych komórek organizacyjnych w odpowiedniej formie i czasie informacji, dyspozycji i poleceń, niezbędnych przy wykonywaniu powierzonych im zadań;

15) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Oddziału.

1. Zastępcy Dyrektora Oddziału ponoszą odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań przez podległe im komórki organizacyjne.
2. Kadra kierownicza i pracownicy Oddziału zobowiązani są, każdy w zakresie swojej właściwości, do podejmowania działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w  sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:
   1. zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
   2. skuteczność i efektywność działań;
   3. wiarygodność sprawozdań;
   4. ochronę zasobów;
   5. przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
   6. efektywność i skuteczność przepływu informacji;
   7. zarządzanie ryzykiem.

**§ 7. 1.** Pracownicy komórek organizacyjnych Oddziału wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną, rzetelną, prawidłową i terminową realizację powierzonych im celów i zadań. Do obowiązków pracownika Oddziału należy:

1. znajomość zakresu swoich obowiązków i kompetencji jak również zadań jednostki organizacyjnej w której pracuje, a także zakresu działania i organizacji Funduszu;
2. terminowe, staranne i zgodne z przepisami prawa wykonywanie pracy i poleceń służbowych wynikających z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku;
3. informowanie bezpośredniego przełożonego o bieżącym stanie i o środkach niezbędnych do wykonania zadań;
4. współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych Funduszu w zakresie realizacji wspólnych zadań;
5. podpisywanie bądź parafowanie korespondencji;
6. reprezentowanie, uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym, stanowiska komórki organizacyjnej w zakresie prowadzonych spraw;
7. zgłaszanie wniosków i propozycji zmierzających do usprawnienia organizacji pracy   
   w Funduszu;
8. niezwłoczne informowanie przełożonych o faktach naruszenia przepisów prawa;
9. podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
10. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych;
11. przestrzeganie przepisów zawartych w regulaminach, zarządzeniach wewnętrznych, przestrzeganie dyscypliny pracy;
12. dbałość o dobrą atmosferę pracy oraz właściwy stosunek do współpracowników   
    i interesantów.
13. Pracownicy mają zagwarantowane prawo do wszystkich uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy i przepisów wewnętrznych Funduszu regulujących zagadnienia pracownicze.
14. Pracownicy komórek organizacyjnych Oddziału wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną, rzetelną, prawidłową i terminową realizację powierzonych im celów i zadań.
15. Pracownicy komórek organizacyjnych Oddziału stosują postanowienia Kodeksu dobrych praktyk i zasad etycznego postępowania w Narodowym Funduszu Zdrowia przyjętego odrębnym zarządzeniem, a w szczególności:
16. zobowiązani są do dbania o powierzone im mienie oraz o pozytywny wizerunek Funduszu;
17. zobowiązani 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;
18. nie wykorzystują zajmowanego stanowiska do osiągania jakichkolwiek prywatnych korzyści, nie podejmują działalności mogącej mieć wpływ na bezstronność w wykonywaniu obowiązków służbowych oraz nie dopuszczają do powstania konfliktów interesów.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa rejestru | Komórka prowadząca /nadzorująca |
| 1. | rejestr decyzji i postanowień Prezesa Funduszu, wydawanych w Oddziale na podstawie art. 50 ust. 18 ustawy o świadczeniach | WO |
| 2. | rejestr decyzji i postanowień Prezesa Funduszu, wydawanych w Oddziale na podstawie art. 109 ust. 4 ustawy o świadczeniach | WO |
| 3. | rejestr wniosków wewnętrznych Dyrektora Oddziału | WO |
| 4. | rejestr uchwał Rady Oddziału | WO |
| 5. | rejestr wniosków o udzielenie informacji publicznej, decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz decyzji o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej | WO |
| 6. | rejestr decyzji Prezesa Funduszu, wydawanych w Oddziale art. 154 ust 1 ustawy o świadczeniach | WO |
| 7. | rejestr wniosków IOWISZ | WO |
| 8. | rejestr petycji | WO |
| 9. | rejestr listów intencyjnych i porozumień | WO |
| 10. | rejestr pełnomocnictw i upoważnień | WO |
| 11. | rejestr wniosków i umów w zakresie dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego | WO, WOKiP |
| 12. | rejestr zarządzeń Dyrektora Funduszu | WO |
| 13. | rejestr skarg i wniosków prowadzonych w Oddziale dotyczących działalności świadczeniodawców | WOKiP |
| 14. | rejestr zgłoszeń świadczeniobiorców dotyczących nieprawidłowości ujawnionych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP) | WOKiP |
| 15. | rejestr umów o potwierdzanie PZ w imieniu NFZ przez Świadczeniodawców POZ | WOKiP |
| 16. | rejestr spraw sądowych | WP |
| 17. | rejestr propozycji zmian przepisów z zakresu ochrony zdrowia | WP |
| 18. | rejestr zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa | WP |
| 19. | rejestr delegacji służbowych pracowników | WSP |
| 20. | rejestr zwolnień lekarskich | WSP |
| 21. | rejestr zatrudnionych i zwolnionych pracowników | WSP |
| 22. | rejestr udzielonych pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS | WSP |
| 23. | rejestr wniosków o dofinansowanie z ZFŚS | WSP |
| 24. | rejestr umów cywilno-prawnych zawieranych z osobami fizycznymi | WSP |
| 25. | rejestr szkoleń | WSP |
| 26. | rejestr prowadzonych rekrutacji | WSP |
| 27. | rejestr skarg prowadzonych w Oddziale dotyczących działalności  pracowników Oddziału | ZKW |
| 28. | rejestr upoważnień i realizacji kontroli wewnętrznej | ZKW |
| 29. | rejestr wypadków przy pracy | ZBIiCD |
| 30. | rejestr incydentów | ZBIiCD |
| 31. | wykaz obszarów przetwarzania danych osobowych w Oddziale – prowadzony na podstawie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania | ZBIiCD |
| 32. | rejestr szkoleń z zakresu BHP | ZBIiCD |
| 33. | rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych | ZBIiCD |
| 34. | rejestr naruszeń ochrony danych osobowych | ZBIiCD |
| 35. | rejestr odstępstw na podstawie dokumentacji ZSZ | ZBIiCD |
| 36. | rejestr kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa higieny pracy | ZBIiCD |
| 37. | rejestr ocen ryzyka zawodowego | ZBIiCD |
| 38. | rejestr stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby | ZBIiCD |
| 39. | rejestr decyzji wydawanych na podstawie art. 127d ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne | WGL |
| 40. | rejestr informacji o instrumentach dzielenia ryzyka | WGL |
| 41. | rejestr druków ścisłego zarachowania | WK |
| 42. | rejestr wniosków o sfinansowanie świadczeń opieki zdrowotnej udzielonych świadczeniobiorcom w trybie art. 19 | WEF |
| 43. | rejestr odblokowanych umów | WEF |
| 44. | rejestr umów o finansowanie aktywowania Internetowych Kont Pacjentów ze świadczeniodawcami podstawowej opieki zdrowotnej | WEF |
| 45. | rejestr upoważnień międzyoddziałowych | WEF |
| 46. | rejestr umów o dofinansowanie programów polityki zdrowotnej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 48d ustawy o świadczeniach | WEF |
| 47. | rejestr kar umownych nałożonych na świadczeniodawców i apteki oraz kar nałożonych na osoby uprawnione w rozumieniu ustawy o refundacji | WEF |
| 48. | rejestr elektronicznych podpisów kwalifikowanych | WAG |
| 49. | rejestr umów w zakresie udzielanych zamówień publicznych | WAG |
| 50. | rejestr pieczątek używanych w Oddziale | WAG |
| 51. | rejestr książek zakupionych przez Oddział | WAG |
| 52. | rejestr umów powierzenia przetwarzania danych osobowych dotyczących udzielanych zamówień publicznych | WAG |
| 53. | rejestr osób upoważnionych do prowadzenia samochodu służbowego | WAG |
| 54. | rejestr postępowań z zakresu zamówień publicznych | WAG |
| 55. | rejestr umów zawieranych przez Oddział z wyłączeniem umów zawieranych ze świadczeniodawcami i pracownikami | WAG |
| 56. | rejestr umów o indywidualnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie | WAG |
| 57. | rejestr decyzji Prezesa Funduszu wydawanych w Oddziale na podstawie art. 42i ust 9 ustawy o świadczeniach | WWM |
| 58. | rejestr decyzji i postanowień Prezesa Funduszu wydawanych w Oddziale na podstawie art. 42d ust. 1, 2 i 21 ustawy | WWM |
| 59. | rejestr uprawnień użytkowników w systemach informatycznych | WI |
| 60. | rejestr podsystemów teleinformatycznych, o którym mowa w ZSZ | WI |
| 61. | centralny rejestr czynności sprawdzających | WGL, WSOZ, WSM |

# 

# **ROZDZIAŁ II**

# **ZAKRES DZIAŁANIA ODDZIAŁU**

# **KOMÓRKI ORGANIZACYJNE ODDZIAŁU**

**§ 9.** **1.**W skład Oddziału wchodzą następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu sprawi pism używają następujących symboli:

1. Wydział Organizacyjny – WO;
2. Wydział Prawny – WP;
3. Wydział Spraw Pracowniczych – WSP;
4. Wydział Obsługi Klientów i Profilaktyki – WOKiP;
5. Zespół Kontroli Wewnętrznej – ZKW;
6. Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania – ZBIiCD
7. Zespół Komunikacji Społecznej i Promocji – ZKSiP;
8. Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej – WSOZ;
9. Wydział Gospodarki Lekami – WGL;
10. Wydział Księgowości – WK;
11. Wydział Ekonomiczno-Finansowy – WEF;
12. Wydział Administracyjno-Gospodarczy – WAG;
13. Wydział Informatyki – WI;
14. Wydział ds. Służb Mundurowych – WSM;
15. Wydział Współpracy Międzynarodowej – WWM;
16. Dyrektor Oddziału sprawuje bezpośredni nadzór nad Specjalistą ds. BHP w zakresie zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, wchodzącym w skład Zespołu Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania.
17. **Dyrektor Oddziału** sprawuje bezpośredni nadzór nad:
18. **Wydziałem Organizacyjnym**, w ramach którego wyodrębniono:
19. Dział Organizacyjny;
20. Dział Postępowań Administracyjnych;
21. **Wydziałem Prawnym;**
22. **Wydziałem Spraw Pracowniczych;**
23. **Wydziałem Obsługi Klientów i Profilaktyki**, w ramach którego wyodrębniono:
    1. Dział Obsługi Klientów i Informacji;
    2. Kancelaria Ogólna;
24. **Zespołem Kontroli Wewnętrznej;**
25. **Zespołem Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania;**
26. **Zespołem Komunikacji Społecznej i Promocji**.
27. **Zastępca Dyrektora do Spraw Medycznych** sprawuje nadzór nad:
28. **Wydziałem Świadczeń Opieki Zdrowotnej**, w ramach którego wyodrębniono:
29. Dział Analiz, Planowania, Monitorowania i Świadczeń;
30. Dział PSZ, PSY, REH, SOK , SPO – OPH;
31. Dział AOS, STM, ZPO;
32. Dział Walidacji i Weryfikacji oraz Zgód Indywidualnych;
33. Dział POZ, PRO, Kontraktowania i Obsługi Umów;
34. **Wydziałem Gospodarki Lekami** w ramach, którego wyodrębniono:
35. Sekcję Programów Lekowych i Chemioterapii;
36. Sekcję ds. Refundacji i Rozliczeń Aptek.
37. **Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych** sprawuje nadzór nad:
38. **Wydziałem Księgowości** w ramach, którego wyodrębniono:
39. Dział Księgowości Ogólnej i Sprawozdawczości;
40. Dział Księgowości Świadczeń Zdrowotnych i Rozliczeń Międzyoddziałowych;
41. **Wydziałem Ekonomiczno-Finansowym** w ramach, którego wyodrębniono:
42. Sekcję Ekonomiczno-Finansową;
43. Dział Rozliczeń Umów;
44. **Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym**; w ramach którego, wyodrębniono:
45. **Sekcję Administracyjną, Gospodarczą i Zaopatrzenia** w ramach, której wyodrębniono:

* Archiwum.

1. **Wydziałem Informatyki** w ramach, którego wyodrębniono:
2. Sekcję ds. Aplikacji;
3. Sekcję ds. Eksploatacji i Infrastruktury.
4. **Zastępca Dyrektora ds. Służb Mundurowych** sprawuje nadzór nad:
5. **Wydziałem Służb Mundurowych** w ramach, którego wyodrębniono:
6. Dział Świadczeń Zdrowotnych Służb Mundurowych i Ratownictwa Medycznego;
7. Dział Lecznictwa Uzdrowiskowego;
8. **Wydziałem Współpracy Międzynarodowej** w ramach, którego wyodrębniono:
9. Dział Rozliczeń Międzynarodowych;
10. Dział Uprawnień.

**§10.** **1** W komórkach organizacyjnych Oddziału mogą być tworzone:

1. wydziały;
2. działy;
3. sekcje;
4. zespoły;
5. samodzielne lub wieloosobowe stanowiska.

**§11.** **1**.Kierowniczymi stanowiskami w Oddziale są:

1. Dyrektor Oddziału;
2. Zastępca Dyrektora Oddziału;
3. Naczelnik wydziału;
4. Naczelnik wydziału - główny księgowy;
5. Kierownik działu lub sekcji;
6. Kierownik Zespołu.

# Kierowanie wydziałem, działem, zespołem lub sekcją może zostać powierzone innemu pracownikowi wydziału, działu, zespołu lub sekcji na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Oddziału.

# Pracą komórek organizacyjnych, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 1-6, kierują odpowiednio:

1) wydziałem – naczelnik wydziału;

2) działem – kierownik działu;

3) sekcją – kierownik sekcji;

1. zespołem – kierownik zespołu.

# W przypadku czasowej nieobecności pracownika zajmującego stanowisko kierownicze, zastępuje go pracownik komórki organizacyjnej wyznaczony przez kierownika tej komórki w porozumieniu i za zgodą Zastępcy Dyrektora, któremu bezpośrednio podlega dana komórka organizacyjna.

1. W przypadku zmiany pracownika na stanowisku kierowniczym, przekazanie tego stanowiska, w tym spraw, dokumentacji i mienia Oddziału, następuje w formie protokolarnej.
2. Dyrektor Oddziału może ustalić obowiązek przekazywania stanowiska w formie protokolarnej, również w odniesieniu do innych, niż określone w ust. 2, stanowisk pracy   
   w Oddziale.

**§12.** **1.** Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracami komórek organizacyjnych, wykonują zadania i obowiązki określone w niniejszym regulaminie, regulaminach wewnętrznych i zakresach czynności oraz odpowiadają wobec bezpośredniego przełożonego za prawidłową terminową realizację tych zadań.

1. Kierownicze stanowiska w Oddziale określone są zgodnie z Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników Zatrudnionych w Narodowym Funduszu Zdrowia.
2. Podstawowym zadaniem kierownika komórki organizacyjnej jest zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań podległej mu komórki, a także zadań zleconych przez Prezesa Funduszu, Zastępcę Prezesa Funduszu, Dyrektora Oddziału, Zastępcę Dyrektora Oddziału.
3. Do kompetencji kierownika komórki organizacyjnej należy:

1) planowanie i organizowanie realizacji zadań komórki oraz bieżąca analiza funkcjonowania;

2) zapewnienie właściwych warunków dla sprawnego funkcjonowania komórki;

3) sprawowanie nadzoru nad załatwianiem spraw należących do zakresu działania komórki;

4) nadzór nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań i obowiązków oraz nadzór nad dyscypliną pracy;

5) występowanie z wnioskami w sprawach personalnych pracowników;

6) ustalanie zakresów czynności pracowników;

7) wnioskowanie za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, do Dyrektora Oddziału w sprawach dotyczących obsady kadrowej komórki;

1. koordynacja działalności i rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw w obrębie komórki;
2. przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących pracy komórki, w zakresie i terminach określonych przez Prezesa Funduszu, Zastępcę Prezesa Funduszu, Dyrektora Oddziału lub Zastępcę Dyrektora Oddziału, któremu jest podporządkowany;
3. wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Funduszu, Zastępcę Prezesa Funduszu, Dyrektora Oddziału, Zastępcę Dyrektora Oddziału lub bezpośredniego przełożonego;
4. bieżąca analiza wydanych regulacji wewnętrznych i ich dostosowanie do zmieniających się potrzeb.

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

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

**§14.** **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.

# **ROZDZIAŁ III**

**ZASADY PODPSYWANIA DOKUMENTÓW**

**§ 15. 1.** Do podpisu Dyrektora Oddziału zastrzega się, w szczególności:

* 1. zarządzenia;
  2. pełnomocnictwa i upoważnienia;
  3. porozumienia, itp.;
  4. pisma kierowane do:
  5. Prezesa Funduszu;
  6. organów administracji publicznej oraz nadzoru i kontroli;
  7. senatorów i posłów RP;
  8. placówek dyplomatycznych;
  9. Rady Oddziału;
  10. sądów i prokuratur, z wyłączeniem pism procesowych w sprawach, w których radca prawny posiada pełnomocnictwo procesowe;
  11. podpisywanie zaproszeń na spotkania, konferencje, narady organizowane przez Oddział.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora Oddziału, pisma o których mowa w ppkt 1 i 2 podpisuje upoważniony na czas nieobecności Zastępca Dyrektora.
2. Pisma, o których mowa w ppkt 1 i 2 przed podpisaniem przez Dyrektora Oddziału, muszą zostać zaparafowane przez właściwego rzeczowo Zastępcę Dyrektora.
3. Właściwi rzeczowo Zastępcy Dyrektora są upoważnieni do podpisywania pism adresowanych do:
4. komórek organizacyjnych Centrali Funduszu;
5. innych Oddziałów Wojewódzkich Funduszu;
6. organów samorządu terytorialnego na terenie województwa opolskiego;
7. jednostek administracji państwowej na terenie województwa opolskiego;
8. świadczeniobiorców;
9. świadczeniodawców oraz organizacji zrzeszających zawody medyczne; po uprzedniej konsultacji treści pisma z Dyrektorem Oddziału.
10. Dyrektor Oddziału może szczegółowo doprecyzować zakresy upoważnień do podpisywania pism udzielanych Zastępcom Dyrektora Oddziału.
11. Pisma zawierające oświadczenia woli wymagają zachowania reguł wynikających z §5 ust. 3 i 4 Regulaminu Organizacyjnego.
12. Komórki organizacyjne Oddziału wykonują zadania określone w regulaminie, i innych wewnętrznych aktach prawnych, a także zadania wynikające z poleceń Dyrektora Oddziału oraz Zastępców Dyrektora Oddziału.
13. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka organizacyjna, do zakresu działania, której należy dana sprawa, zgodnie z postanowieniami regulaminu.
14. Projekty aktów prawnych oraz opracowania o istotnym znaczeniu, sporządzane przez komórki organizacyjne Oddziału wymagają uzgodnienia z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi, a także uzyskania akceptacji radcy prawnego oraz akceptacji nadzorującego Zastępcy Dyrektora Oddziału, za wyjątkiem analiz i sprawozdań o charakterze cyklicznym należących do zadań właściwej komórki organizacyjnej Oddziału.
15. 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 Dyrektora Oddziału lub Zastępcę Dyrektora Oddziału.
16. Wyznaczona komórka staje się komórką merytoryczną i jest odpowiedzialna za ostateczne załatwienie sprawy.
17. Komórka organizacyjna realizująca określone zadanie jest koordynatorem prac wykonywanych przez komórki organizacyjne współpracujące przy realizacji tego zadania.
18. Komórka organizacyjna koordynująca realizację określonego zadania:
19. przedkłada współpracującym komórkom organizacyjnym materiały do opinii;
20. wnioskuje o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów przez współpracujące komórki organizacyjne;
21. wyznacza i nadzoruje terminy realizacji zadań.
22. Komórki organizacyjne są zobowiązane do powiadamiania innych komórek organizacyjnych o prezentowanym na zewnątrz stanowisku w określonej sprawie, o ile dotyczy ono kwestii pozostających w obszarze ich działania.

**§ 16.1**. Załatwianie spraw w Oddziale wymaga formy pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 2.

1. Forma elektroniczna załatwiania spraw może być wykorzystywana w przypadku:
2. prowadzenia uzgodnień wewnętrznych między komórkami organizacyjnymi lub poszczególnymi stanowiskami pracy, gdy elektroniczna forma dokumentu jest wystarczająca do dalszego procedowania;
3. spraw otrzymywanych za pośrednictwem ePUAP-u, edoręczenia oraz korespondencji opatrzonej podpisem elektronicznym;
4. informowania przez Wydział Radców Prawnych pozostałych komórek organizacyjnych o wydanym przez Prezesa Funduszu lub Dyrektora Oddziału zarządzeniu;
5. spraw prowadzonych w klasach z jednolitego rzeczowego wykazu akt wskazanych jako wyjątki od systemu tradycyjnego.
6. Nie dopuszcza się wyłącznie elektronicznej formy załatwiania spraw, gdy według obowiązujących przepisów lub unormowań wewnętrznych, konieczne jest złożenie podpisu na dokumencie.
7. Prawo podpisu bieżącej korespondencji kierowanej do innych komórek organizacyjnych mają również pracownicy, w zakresie określonym przez naczelnika komórki organizacyjnej w stosownym upoważnieniu.
8. Dokumenty przygotowywane w komórce organizacyjnej w formie papierowej powinny być podpisane i opatrzone datą przez przygotowującego je pracownika. Podpisanie polega na umieszczeniu czytelnego podpisu osoby przygotowującej pismo lub parafy wraz z pieczątką służbową tej osoby w lewym dolnym rogu na każdej zapisanej stronie projektu pisma lub dokumentu.
9. Dokumenty w formie elektronicznej podlegają opracowaniu zgodnie z EZD.
10. Dokumenty tworzone w związku z prowadzonymi postępowaniami o zamówienie publiczne podpisywane są zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
11. Dokumenty, o których mowa w ust. 5, powinny być następnie parafowane oraz opatrzone imienną pieczątką służbową i datą przez:
12. bezpośredniego przełożonego pracownika w sprawach przedkładanych do podpisu właściwego Zastępcy Dyrektora;
13. bezpośredniego przełożonego pracownika i właściwego Zastępcę Dyrektora Oddziału – w sprawach przedkładanych do podpisu Dyrektora Oddziału .
14. Kierujący komórkami organizacyjnymi odpowiadają za jakość i merytoryczną poprawność dokumentów przygotowywanych w komórce organizacyjnej.
15. Zasady i tryb opracowywania, uzgadniania oraz wydawania aktów prawnych określa odrębne zarządzenie Prezesa Funduszu.
16. Pisma i dokumenty mogące powodować istotne konsekwencje prawne lub finansowe dla prawidłowego wykonywania zadań realizowanych przez Oddział wymagają uzgodnienia odpowiednio z Wydziałem Radców Prawnych pod względem formalnoprawnym oraz Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych i Głównym Księgowym pod względem finansowym.
17. Pisma, dokumenty, projekty umów i aktów prawnych, w zakresie dotyczącym przetwarzania danych osobowych, przedkładane są do rekomendacji Inspektorowi Ochrony Danych.
18. Dokumenty wymagające oceny prawnej podlegają akceptacji radcy prawnego z zastrzeżeniem ust.14. Akceptacja, dokumentów w formie papierowej polega na parafowaniu i opatrzeniu dokumentu imienną pieczątką radcy prawnego.
19. Dokumenty stanowiące wyraz realizacji zadań radcy prawnego wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz.U. 2024 poz. 499) podpisują radcowie prawni.
20. Założenia i dokumenty dotyczące modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz projektu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji ogólnych i instrukcji stanowiskowych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przedkładane są do akceptacji Specjalisty do spraw BHP w Zespole Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania.
21. Pisma i dokumenty mogące powodować istotne konsekwencje w obszarze funkcjonowania systemów informatycznych Funduszu wymagają uzgodnienia Wydziału Informatyki Oddziału z Departamentem Informatyki w Centrali.
22. Odmowa akceptacji dokumentów wymaga niezwłocznego pisemnego uzasadnienia, sporządzonego w terminie 3 dni od dnia przedstawienia dokumentu do akceptacji.

**§ 17. 1**.Poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem dokonują na podstawie oryginałów dokumentów kierownicy komórek organizacyjnych, w posiadaniu których znajdują się oryginały dokumentów lub pracownicy, do których obowiązków należą takie czynności.

1. Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem odbywa się poprzez opatrzenie każdej zapisanej strony dokumentu:
2. klauzulą „za zgodność z oryginałem” – pieczęcią lub odręcznie;
3. pieczęcią oraz własnoręcznym podpisem osoby poświadczającej;
4. datą poświadczenia.
5. Przy przekazywaniu uprawnionym organom i instytucjom zewnętrznym oryginałów dokumentów, kierujący komórkami organizacyjnymi są zobowiązani do pozostawienia w komórce organizacyjnej kopii przekazywanych dokumentów wraz z adnotacjami pozwalającymi ustalić podmiot, któremu nastąpiło przekazanie oryginałów dokumentów oraz czas i podstawę przekazania.

**ROZDZIAŁ IV**

**ZASADY PLANOWANIA I SPRAWOZDAWCZOŚCI****Z WYKONANIA ZADAŃ ODDZIAŁU**

**§ 18. 1**.  Zadania Oddziału na dany rok, z zastrzeżeniem ust. 3, są określane w rocznym planie pracy Oddziału.

1. W terminie do 1 grudnia każdego roku Dyrektor Oddziału przedkłada Dyrektorowi Gabinetu Prezesa Funduszu zatwierdzony przez Radę Oddziału plan pracy Oddziału na rok następny zgodnie z procedurą Przygotowanie i zatwierdzenie Planu Pracy.
2. Roczny plan pracy Oddziału nie obejmuje zadań, do których stosuje się przepisy o ochronie informacji niejawnych.

# **ROZDZIAŁ V**

# **ZADANIA WSPÓLNE**

**§ 19.1.**Komórki organizacyjne Oddziału wykonują zadania określone w niniejszym Regulaminie oraz wynikające z innych przepisów.

**2.**Komórka organizacyjna zobowiązana jest do załatwiania wszelkich spraw wchodzących w zakres jej działania i w tym zakresie pełni funkcję wiodącą w stosunku do innych komórek organizacyjnych.

**3.**Komórki organizacyjne zobowiązane są do załatwiania innych spraw niż określone w ust. 2 na polecenie Dyrektora Oddziału.

**4.**Komórki organizacyjne Oddziału zobowiązane są do współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu w zakresie realizowanych przez nie zadań.

**5.**Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych, w zakresie ich właściwości, należy w szczególności:

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Zadanie |
| 1. | inicjowanie, opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych i dokumentów oraz dokonywanie ich uzgodnień wewnątrz Funduszu |
| 2. | opracowywanie stanowisk i opinii do przedkładanych dokumentów rządowych |
| 3. | przygotowywanie, na wniosek Biura lub Wydziału Prawnego, merytorycznych uzasadnień do pism procesowych, w postępowaniach sądowych i przed innymi organami |
| 4. | przygotowywanie, na wniosek Biura lub Wydziału Prawnego, stanowisk (informacji) dotyczących projektów dokumentów rządowych przekazanych do zaopiniowania Prezesowi Funduszu |
| 5. | opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wnioski, skargi, petycje, interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych, wystąpienia władzy publicznej |
| 6. | współpraca z organami samorządu gospodarczego, terytorialnego, urzędami administracji publicznej i innymi instytucjami oraz partnerami społecznymi w sprawach związanych z realizacją zadań |
| 7. | realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych uprawnionych organów zewnętrznych oraz przekazywanie informacji na ten temat do Biura Nadzoru Wewnętrznego |
| 8. | realizowanie wniosków i zaleceń wynikających z audytów wewnętrznych przeprowadzanych przez Biuro Audytu Wewnętrznego |
| 9. | udzielanie informacji i wyjaśnień, a także sporządzanie potwierdzonych kopii, odpisów i wyciągów lub zestawień dla pracowników Biura Audytu Wewnętrznego realizujących zadania audytowe |
| 10. | realizowanie zadań z zakresu wykonywania kontroli zarządczej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych |
| 11. | dokonywanie analizy ryzyka w obszarze objętym zakresem działania komórki organizacyjnej i tworzenie planów postępowania z ryzykiem dla ryzyk nieakceptowalnych |
| 12. | realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej |
| 13. | dokonywanie na bieżąco analizy zmian obowiązującego prawa w zakresie działania komórki organizacyjnej |
| 14. | gromadzenie informacji oraz opracowywanie ocen, analiz, opinii i innych dokumentów, w zakresie właściwości merytorycznej |
| 15. | udzielanie, bez zbędnej zwłoki, rzecznikowi prasowemu Centrali lub Oddziału, informacji  i wyjaśnień w zakresie działania komórki organizacyjnej |
| 16. | współpraca z Zespołem Komunikacji Społecznej i Promocji w zakresie aktualizacji treści zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej |
| 17. | przekazywanie do Wydziału Obsługi Klientów i Profilaktyki do akceptacji projektów treści kierowanych do pacjentów, przeznaczonych do publikacji na wewnętrznych i zewnętrznych stronach internetowych i portalach Funduszu |
| 18. | przygotowywanie wkładów merytorycznych do odpowiedzi na zapytania kierowane przez pacjentów i innych interesariuszy w zakresie właściwości merytorycznej komórki i przekazywanie ich do Wydziału Obsługi Klientów i Profilaktyki, z wyłączeniem spraw z zakresu objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym |
| 19. | współpraca z Departamentem i Wydziałem Obsługi Klientów i Profilaktyki przy promowaniu usług kierowanych do pacjentów w zakresie właściwości merytorycznej komórki |
| 20. | udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału/Zespołu |
| 21. | współpraca z 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 Terenowym Wydziałem Kontroli VIII w Opolu w zakresie niezbędnym do przygotowania, realizacji i rozliczania skutków finansowych zadań realizowanych przez Terenowy Wydział Kontroli VIII w Opolu |
| 24. | udzielanie informacji i wyjaśnień, a także sporządzanie potwierdzonych kopii, odpisów i wyciągów lub zestawień dla Terenowego Wydziału Kontroli VIII w Opolu, w związku z realizacją zadań określonych w dziale IIIA ustawy o świadczeniach |
| 25. | współpraca z Wydziałem do Spraw Służb Mundurowych w zakresie dotyczącym realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego |
| 26. | współpraca z właścicielami biznesowymi w zakresie zarządzania procesowego m.in. poprzez:  - opiniowanie procedur  - współudział w przygotowywaniu pod względem merytorycznym projektów dostosowań systemów informatycznych Funduszu, w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej |
| 27. | 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 |
| 28. | współpraca z Zespołem Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania w ramach systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji i ciągłością działania oraz zadań z zakresu obrony cywilnej |
| 29. | 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 |
| 30. | współuczestnictwo w przygotowaniu planu finansowego Oddziału |
| 31. | planowanie potrzeb przez komórki organizacyjne Oddziału w zakresie zakupu narzędzi informatycznych wspierających wykonywanie zadań i zgłaszanie odpowiednich zapotrzebowań do Wydziału Informatyki |
| 32. | opiniowanie wewnętrznych regulacji prawnych |
| 33. | przygotowywanie sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej oraz wykonania celów i zadań w zakresie wynikającym z przepisów prawa |
| 34. | współpraca z Gabinetem Prezesa Funduszu w zakresie poprawy komunikacji wewnętrznej, w szczególności poprzez współtworzenie newslettera oraz aktualizacji treści w serwisie intranetowym |
| 35. | współpraca z Gabinetem Prezesa Funduszu w zakresie rozpatrywania spraw parlamentarnych |
| 36. | współpraca z Wydziałem Organizacyjnym Oddziału i Gabinetem Prezesa Funduszu w zakresie tworzenia planu pracy Funduszu |
| 37. | współpraca z Gabinetem Prezesa Funduszu w zakresie przygotowania sprawozdania z wykonania planu pracy Oddziału |
| 38. | współpraca przy definiowaniu i monitorowaniu celów strategicznych Funduszu |
| 39. | 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, zniszczenie bądź utratą oraz przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego |
| 40. | współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrali i Oddziału w zakresie poprawy dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej |
| 41. | 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 |
| 42. | współpraca z Wydziałem Obsługi Klientów i Profilaktyki Oddziału rozpatrywanie spraw dotyczących zgłoszeń świadczeniobiorców w zakresie nieprawidłowości ujawnionych na podstawie danych zamieszczonych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP) |
| 43. | realizowanie zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa, wynikających z ustawy o obronie ojczyzny |
| 44. | 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 |
| 45. | współpraca w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych w Centrali oraz specjalistą ds. ochrony danych osobowych w Oddziale() |
| 46. | sporządzenie zawiadomień, o których mowa w art. 304 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 37 z późn. zm) |

# 

# **ROZDZIAŁ VI**

# **ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK**

Komórki organizacyjne Oddziału są odpowiedzialne w szczególności za realizację następujących zadań i procesów:

Wydział Organizacyjny

**§ 20.1.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.

Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Zadanie | Jednostki /komórki współpracujące |
| **1.1. Dział Organizacyjny** | | |
| 1) | realizowanie zadań związanych z bezpośrednią obsługą Dyrektora Oddziału, w tym pełnienie roli punktu kancelaryjnego dla Dyrektora Oddziału oraz obsługa ePUAP oraz edoręczenia | WOKiP |
| 2) | obsługa organizacyjna posiedzeń Rady Oddziału, w tym w szczególności opracowywanie i uzgadnianie projektów uchwał Rady Oddziału | WP |
| 3) | organizacja spotkań z udziałem Dyrektora Oddziału z wyłączeniem spotkań organizowanych przez inne komórki organizacyjne Oddziału | ZKSiP , WAG |
| 4) | realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Oddziału w zakresie prawidłowego i terminowego wykonywania przez nie zadań określonych przez Prezesa Funduszu lub Dyrektora Oddziału | Wszystkie komórki OW, GPF |
| 5) | koordynacja zadań związanych ze sporządzeniem, monitorowaniem i aktualizacją strategii Narodowego Funduszu Zdrowia z poziomu Oddziału | Wszystkie komórki OW, GPF |
| 6) | koordynowanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem | BAW, ZBIiCD |
| 7) | koordynacja prac nad przygotowaniem Planu Pracy Narodowego Funduszu Zdrowia oraz monitorowanie realizacji Planu Pracy Oddziału | Wszystkie komórki OW, GPF |
| 8) | koordynowanie zadań związanych z dokumentowaniem kontroli zarządczej | Wszystkie komórki OW, GPF |
| 9) | sprawowanie roli Biura Portfela Projektów | Wszystkie komórki OW, GPF |
| 10) | nadzór nad dostosowaniem struktury organizacyjnej do zadań | Wszystkie komórki OW, GPF |
| 11) | zarządzanie pełnomocnictwami i upoważnieniami pracowników Oddziału | Wszystkie komórki OW, WP |
| 12) | koordynacja procesu udostępniania informacji publicznej | Wszystkie komórki OW, GPF |
| 13) | nadzór i koordynowanie zarządzania procesowego w Oddziale | Wszystkie komórki OW |
| 14) | przygotowywanie sprawozdań z celów i zadań wynikających z przepisów prawa oraz wynikających z zakresu działalności komórki organizacyjnej | Wszystkie komórki OW |
| 15) | zapewnienie sprawnej komunikacji wewnętrznej | Wszystkie komórki OW, GPF |
| 16) | prowadzenie postępowań odwoławczych od rozstrzygnięć konkursowych przy współpracy komórek merytorycznych | WP, WSM, WGL, WSOZ, |
| 17) | koordynacja obsługi audytów wewnętrznych oraz realizacja zadań związanych z zaleceniami audytowymi | Wszystkie komórki OW |
| 18) | opracowanie sprawozdania z działalności OW | Wszystkie komórki OW |
| 19) | procedowanie listów intencyjnych i porozumień | Wszystkie komórki OW |
| 20) | obsługa petycji | Wszystkie komórki OW |
| 21) | koordynacja procesu przygotowania i wydawania zarządzeń Dyrektora Oddziału | Wszystkie komórki OW |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.2. Dział Postępowań Administracyjnych** | | |
| 1) | prowadzenie czynności przygotowawczych i postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji na podstawie art. 50 ust. 18 ustawy zgodnie z pełnomocnictwem Prezesa Funduszu | WP,WEF,WI,WGL,WK |
| 2) | prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji na podstawie art. 109 ust. 4 ustawy zgodnie  z pełnomocnictwem Prezesa Funduszu | WP |
| 3) | przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Prawnego akt sprawy wraz z wkładem merytorycznym wykorzystywanym do opracowania odpowiedzi na skargi wniesione przez strony postępowania do wojewódzkiego sądu administracyjnego na decyzje Prezesa Funduszu wydawane w Oddziale na podstawie art. 50 ust. 18, art. 109 ust. 4 ustawy oraz skarg na bezczynność | WP |
| 4) | prowadzenie czynności wyjaśniających, mających na celu ustalenie stanu faktycznego, co do uprawnień świadczeniobiorcy, któremu udzielono świadczeń opieki zdrowotnych finansowanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia, w szczególności poprzez prowadzenie korespondencji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Ministerstwem Spraw Wewnętrznych, resortowymi organami emerytalnymi lub innymi instytucjami oraz przygotowanie wniosku o wszczęcie postepowania administracyjnego | WGL |
| 5) | współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i innymi organami emerytalno-rentowymi oraz organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw związanych z objęciem ubezpieczeniem zdrowotnym i ustaleniem prawa do świadczeń opieki zdrowotnej |  |
| 6) | przygotowywanie stanowisk do udzielania odpowiedzi na indywidualne wystąpienia świadczeniobiorców oraz osób i instytucji występujących w ich imieniu, a także udzielanie informacji i wyjaśnień w rozpatrywanych sprawach związanych z objęciem ubezpieczeniem zdrowotnym | WP |
| 7) | przygotowywanie sprawozdań z celów i zadań wynikających z przepisów prawa oraz wynikających z zakresu działalności komórki organizacyjnej |  |
| 8) | prowadzenie spraw z zakresu umów dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz umów o objęcie wolontariusza dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym | WOKiP, WP |
| 9) | prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie umów o dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne | WOKiP, WP |
| 10) | prowadzenie całokształtu zadań w zakresie ewidencji osób ubezpieczonych i uprawnionych z terenu działania Oddziału wojewódzkiego | WOKiP, WWM |
| 11) | ewidencjonowanie decyzji wójta, burmistrza gminy (art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy) w związku z art. 54 ustawy |  |
| 12) | potwierdzania prawa do świadczeń zdrowotnych finansowanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia |  |
| 13) | 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 |  |
| 14) | współpraca z podmiotami zewnętrznymi, między innymi ZUS, KRUS, MC oraz GUS | ZBIiCD |

Wydział Prawny

**§ 21.** **Wydział Prawny** odpowiada za obsługę prawną Dyrektora Oddziału i Oddziału.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:   1. zarządzeń Dyrektora OW, 2. decyzji administracyjnych przygotowywanych w Oddziale, 3. wzorów umów, 4. projektów umów, 5. upoważnień i pełnomocnictw, 6. zawiadomień, o których mowa w art. 304 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. 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 i podmiotami, w tym m.in.:   1. opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi składane do sądów administracyjnych, po uprzednim dostarczeniu przez właściwe rzeczowo komórki organizacyjne stanowiska merytorycznego w sprawie, 2. udzielanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, odpowiedzi na wezwania sądów dotyczące uzupełnienia akt sprawy, 3. sporządzanie pism procesowych, 4. zastępstwo procesowe przed sądami oraz w sprawach przed innymi organami państwowymi. | Wszystkie komórki OW |
| 6. | prowadzenie rejestru zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa | Wszystkie komórki OW |

Wydział Spraw Pracowniczych

**§ 22.** **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.

Do podstawowych zadań Wydziału Spraw Pracowniczych należy w szczególności:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Zadanie | Jednostki  /komórki współpracujące |
| 1. | realizowanie polityki kadrowej w Oddziale | BSP |
| 2. | nawiązywanie stosunku pracy |  |
| 3. | planowanie środków finansowych na wynagrodzenia w Oddziale i gospodarowanie tymi środkami | BSP,WEF |
| 4. | selekcja i rekrutacja pracowników | BSP |
| 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, należności członków Rady Oddziału Wojewódzkiego Funduszu oraz należności wynikających z umów cywilnoprawnych | BSP, WK, WO |
| 11. | gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych | BSP |
| 12. | współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie spraw dotyczących indywidualnych i zbiorowych interesów pracowniczych | BSP, WP, WEF |
| 13. | obsługa komisji antymobingowej | BSP |
| 14. | dopuszczenie do wykonywania obowiązków służbowych | ZBIiCD |

**Wydział Obsługi Klientów i Profilaktyki**

**§ 23.1.****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.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Zadanie | Jednostki /komórki współpracujące |
| * 1. **Dział Obsługi Klientów i Informacji** | | |
| 1) | udostępnianie klientom informacji ustnie i pisemnie dotyczących udzielonych im świadczeń opieki zdrowotnej oraz kosztów tych świadczeń, a także o posiadanym prawie do świadczeń opieki zdrowotnej, w zakresie nie wymagającym przeprowadzania postępowania wyjaśniającego; w sprawie wymagającej postępowania wyjaśniającego przekazywanie sprawy do właściwej komórki |  |
| 2) | potwierdzanie Profilu Zaufanego (PZ) | WI |
| 3) | zawieranie umów o potwierdzanie w imieniu NFZ PZ przez świadczeniodawcę POZ | WSOZ,WI |
| 4) | zarządzanie uprawnieniami do potwierdzania w imieniu NFZ PZ przez świadczeniodawcę POZ | WI |
| 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 | Wszystkie komórki OW |
| 6) | przyjmowanie i przekazywanie do rozpatrzenia do właściwej komórki:   1. wniosków w sprawie objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym oraz ustalenia prawa do świadczeń, 2. wniosków związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym (wyłącznie w sprawach wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego), 3. skierowań na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową, 4. wniosków o akceptację realizacji transportu sanitarnego w POZ, 5. skarg i wniosków na działalność Funduszu, 6. wniosków o udzielenie informacji dotyczących udzielonych świadczeń opieki zdrowotnej oraz kosztów tych świadczeń (wyłącznie w sprawach wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego), 7. spraw dotyczących zgłoszeń świadczeniobiorców  w zakresie nieprawidłowości ujawnionych na podstawie danych zamieszczonych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP). | Wszystkie komórki OW |
| 7) | zawieranie umów o dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne (niewymagające postępowania wyjaśniającego) | WO |
| 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 |
| 9) | przyjmowanie wniosków i realizacja zadań związanych z potwierdzaniem zleceń na wyroby medyczne | WSOZ |
| 10) | obsługa wniosków dotyczących zaopatrzenia w wyroby medyczne (możliwych do obsłużenia „od ręki”) |  |
| 11) | 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), | WGL,WSOZ,WI |
| 12) | nadzór na poziomie Oddziału nad drugą linią wsparcia dla zadań Telefonicznej Informacji Pacjenta, w tym realizacja zadań wyznaczonych dla koordynatora TIP | Wszystkie komórki OW |
| 13) | obsługa stanowiska profilaktyki i promocji zdrowia w SOK, w tym nadzór nad kioskiem profilaktycznym oraz realizacja usług na stanowisku doradcy ds. profilaktyki i promocji zdrowia w SOK | WOKiP |
| 14) | realizacja działań mających na celu promowanie Internetowego Konta Pacjenta oraz usług e-Zdrowia | ZKSiP |
| 15) | koordynacja na poziomie Oddziału badań satysfakcji z jakości obsługi spraw realizowanych przez NFZ oraz z wizyt u świadczeniodawców | WSOZ,WSM,WO,WGL |
| 16) | nadzór nad standardami jakości obsługi i miernikami realizacji usług dla klientów w Oddziale i jednostkach podległych |  |
| 17) | koordynacja wdrażania w Oddziałach wojewódzkich nowych usług dla klientów | Wszystkie komórki OW |
| 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 monitorowanie stosowania w Oddziale standardów prostego języka | Wszystkie komórki OW |
| 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 Fundusz oraz do materiałów promocyjnych | Wszystkie komórki OW |
| 20) | koordynowanie przygotowania odpowiedzi na pisma kierowane przez pacjentów w sprawach innych niż skargi i wnioski, które nie wymagają przekazania do innej komórki organizacyjnej | Wszystkie komórki OW |
| 21) | współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki przy opracowywaniu założeń dla badań satysfakcji klientów |  |
| 22) | współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki w zakresie rozwoju narzędzi informatycznych optymalizujących obsługę klientów przez Fundusz |  |
| 23) | rozwój i bieżące aktualizowanie bazy klientów w ramach obsługi w salach obsługi klientów |  |
| 24) | monitorowanie obsługi w salach obsługi klientów i podległych punktach obsługi klientów i opracowywanie sprawozdań w tym zakresie |  |
| 25) | nadzór nad obsługą klientów w podległych jednostkach terenowych Oddziału |  |
| 26) | koordynacja na poziomie Oddziału zadań związanych z realizacją ustawy o zapewnieniu dostępności | WO, WAG, WI, ZKSiP, ZBIiCD |
| 27) | zgłaszanie Departamentowi Obsługi Klientów i Profilaktyki propozycji zmian w zakresie standardów i norm jakości obsługi klientów |  |
| 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 | WAG,WI |
| 29) | rozpatrywanie skarg i wniosków na działalność świadczeniodawców | Wszystkie  komórki OW,  DOKiP |
| 30) | rozpatrywanie spraw dotyczących zgłoszeń  świadczeniobiorców w zakresie nieprawidłowości  ujawnionych na podstawie danych zamieszczonych  w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP) | Wszystkie  komórki OW |
| 31) | promowanie postaw prozdrowotnych w ramach obsługi bezpośredniej, w szczególności poprzez zachęcanie do udziału w programach zdrowotnych i programach profilaktyki zdrowotnej |  |
| 32) | 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 | Wszystkie komórki |
| 33) | przygotowanie merytoryczne i realizacja cyklicznych działań promujących postawy prozdrowotne, w tym w ramach działań przewidzianych w programie Środa z Profilaktyką | WAG, ZKSiP |
| 34) | przygotowywanie materiałów informacyjno-edukacyjnych z obszaru profilaktyki i promocji postaw prozdrowotnych, w wersjach elektronicznych i do druku, wg jednolitych wzorców | WAG, ZKSiP |
| 35) | 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 |
| 36) | współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki w zakresie utrzymywania i rozwoju portalu Akademia NFZ oraz rozwoju aplikacji wspierających skuteczność działań profilaktycznych | DOKiP |
| 37) | współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki w zakresie przygotowywanie rekomendacji w zakresie narzędzi zwiększających uczestnictwo w programach profilaktycznych | DOKiP |
| 38) | współpraca z Zespołami Komunikacji Społecznej i Promocji w zakresie promocji treści z obszaru profilaktyki i promocji postaw prozdrowotnych w mediach oraz portalach społecznościowych | ZKSiP |
| 39) | monitorowanie, ocena i ewaluacja działań edukacyjno-promocyjnych na poziomie oddziału i współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki w tym zakresie | DOKiP |
| **1.2.Kancelaria Ogólna** | | |
| 1) | obsługa kancelaryjna, w tym prowadzenie Punktu Podawczego i obsługa systemu ePUAP oraz zamawianie usług poczty kurierskiej | Wszystkie komórki OW |
| 2) | koordynacja czynności kancelaryjnych | Wszystkie komórki OW |

Zespół Kontroli Wewnętrznej

Zespół Kontroli Wewnętrznej

**§ 24**.**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.

Zespół Kontroli Wewnętrznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi OOW NFZ. W skład Zespołu Kontroli Wewnętrznej wchodzą co najmniej 2 osoby.

Do podstawowych zadań Zespołu Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Zadanie | Jednostki /komórki współpracujące |
| 1. | prowadzenie rejestru upoważnień i realizacji kontroli wewnętrznej |  |
| 2. | opracowywanie i przedstawianie do akceptacji Dyrektora rocznego planu kontroli wewnętrznej Oddziału | Wszystkie komórki OW |
| 3. | przygotowywanie i przeprowadzanie wewnętrznych kontroli planowych i doraźnych w komórkach organizacyjnych Oddziału | Wszystkie komórki OW |
| 4. | przeprowadzanie kontroli koordynowanych w komórkach organizacyjnych Oddziału na zlecenie Centrali | Wszystkie komórki OW |
| 5. | występowanie do komórek organizacyjnych Oddziału  o przekazanie danych i informacji niezbędnych do przygotowania kontroli wewnętrznej | Wszystkie komórki OW |
| 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 OW |
| 9. | sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi okresowych informacji zbiorczych z kontroli przeprowadzonych przez instytucje kontroli zewnętrznej w Oddziale  i przesyłanie do Centrali | Wszystkie komórki OW |
| 10. | monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych  z kontroli przeprowadzonych przez Zespół | Wszystkie komórki OW |
| 11. | opracowywanie wniosków i rekomendacji służących wdrożeniu działań naprawczych przez komórki organizacyjne Oddziału wynikających z nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku prowadzonych kontroli wewnętrznych | Wszystkie komórki OW |
| 12. | koordynowanie kontroli zewnętrznych | Wszystkie komórki OW |
| 13. | nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi przez komórki organizacyjne Oddziału w związku z kontrolami prowadzonymi w Oddziale przez instytucje kontroli zewnętrznej | Wszystkie komórki OW |
| 14. | monitorowanie wykonywania przez komórki organizacyjne Oddziału wniosków i zaleceń pokontrolnych sformułowanych przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne uprawnione organy kontroli zewnętrznej | Wszystkie komórki OW |
| 15. | procedowanie skarg i wniosków dotyczących zadań wykonywanych przez pracowników Oddziału |  |
| 16. | prowadzanie postępowań wyjaśniających w związku z anonimowych zawiadomieniem, o podejrzeniu zaistnienia korupcji lub protekcjonizmu, zgłoszonych na pracownika Oddziału |  |

**Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania**

**§ 25.1.** 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.

1. Zespołem Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania kieruje Kierownik.
2. W skład Zespołu wchodzi pracownik Służby BHP. Nadzór nad pracownikiem Służby BHP w zakresie zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy sprawuje Dyrektor Oddziału. W zakresie organizacyjnym stanowisko te podlega Kierownikowi Zespołu.
3. Do podstawowych zadań Zespołu Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania należy w szczególności:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | zadanie | Jednostki /komórki współpracujące |
| 1. | realizacja zadań doraźnych na rzecz BBIiCD-POIN  zleconych przez Dyrektora Oddziału | Wszystkie komórki OW |
| 2. | zapewnienie ochrony fizycznej obiektów, osób i mienia w Oddziale Wojewódzkim NFZ | BBIiCD  Wszystkie komórki OW, firmy zewnętrzne |
| 3. | przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Funduszu | Wszystkie komórki OW |
| 4. | udział w:   1. 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, 2. dokonaniu analizy i oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą dla stanowisk pracy w Funduszu, 3. 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, 4. dopracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Funduszu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy. | Wszystkie komórki OW |
| 5. | bieżące informowanie Dyrektora Oddziału o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń | Wszystkie komórki OW |
| 6. | sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Oddziału oraz Dyrektorowi Biura Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania, co najmniej raz w roku, okresowych analiz dotyczących stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w funduszu, zawierających:   1. propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy, 2. wnioski dotyczące zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy. | Wszystkie komórki OW |
| 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 OW |
| 8. | inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii | Wszystkie komórki OW |
| 9. | współpraca z:   1. Wydziałem Spraw Pracowniczych w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników, 2. 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, 3. laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach, 4. społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, 5. lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę lekarską nad pracownikami, 6. Służbą BHP Biura Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania. | WSP,WAG |
| 10. | prowadzenie lokalnych rejestrów:   1. wypadków przy pracy pracowników Oddziału, 2. stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby pracowników Oddziału, 3. innych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, których obowiązek prowadzenia wynika z przepisów prawa pracy,   oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów związanych z prowadzeniem tych rejestrów. | Wszystkie komórki OW |
| 11. | opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy | Wszystkie komórki OW |
| 12. | uczestnictwo w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy | Wszystkie komórki OW |
| 13. | doradztwo w zakresie:   1. stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, 2. organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, 3. doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej. | Wszystkie komórki OW |
| 14. | prowadzenie postępowań w zakresie wypadków w drodze do lub z pracy | Wszystkie komórki OW |
| 15. | przeprowadzanie kontroli:   1. stanu ochrony przeciwpożarowej oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie, 2. aktualność zapisów instrukcji bezpieczeństwa pożarowego. | Wszystkie komórki OW |
| 16. | przygotowanie i przedkładanie Dyrektorowi Oddziału cyklicznych raportów o stanie ochrony ppoż. | WAG |
| 17. | nadzór nad przeglądami i konserwacją sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych | Wszystkie komórki OW |
| 18. | określanie liczby (etatyzacja), rodzajów i typów wyposażenia Oddziału w sprzęt gaśniczy, urządzenia przeciwpożarowe oraz rodzaje oznakowania znakami ochrony przeciwpożarowej | Wszystkie komórki OW |
| 19. | przygotowywanie zaleceń i wytycznych dla Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dotyczących konieczność przeprowadzenia napraw lub modernizacji mających wpływ na ochronę przeciwpożarową | Wszystkie komórki OW |
| 20. | współpraca z właściwymi terenowo organami państwowej straży pożarnej w zakresie prewencji pożarowej i zwalczaniu pożaru | Wszystkie komórki OW |
| 21. | planowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz ćwiczeń z zakresu ewakuacji |  |
| 22. | nadzór nad spełnieniem wymagań bezpieczeństwa informacji (SZBI) w Oddziale Wojewódzkim NFZ. |  |
| 23. | zarządzanie ryzykiem utraty bezpieczeństwa informacji w Oddziale Wojewódzkim | Wszystkie komórki OW |
| 24. | nadzór i koordynacja nad tworzeniem planów postępowania z ryzykiem w zakresie bezpieczeństwa informacji, a także systematyczna ocena stopnia realizacji wskazanych w planach postępowania z ryzykiem zadań | Wszystkie komórki OW |
| 25. | udział w aktualizacji Polityki Bezpieczeństwa ZSZ i tworzenie dokumentów stanowiących jej rozwinięcie (procedury, instrukcje, przewodniki) | BBIiCD, Wszystkie komórki OW |
| 26. | nadzór nad bezpieczeństwem w obszarze technologii informatycznych w Oddziale Wojewódzkim NFZ | BBIiCD, WI |
| 27. | wykonanie lub nadzór nad wykonaniem przekazywanych przez BBIiCD ogólnych zaleceń, wytycznych i rekomendacji w zakresie bezpieczeństwa informacji i ciągłości działania | BBIiCD, Wszystkie komórki OW |
| 28. | zlecanie WI (lub przy wykorzystaniu usług zewnętrznych) wykonania analiz, testów i audytów bezpieczeństwa | BBIiCD, WI |
| 29. | zarządzanie incydentami bezpieczeństwa na poziomie oddziału i współpraca z BBIiCD | BBIiCD, IOD, Wszystkie komórki OW |
| 30. | udział w analizie BIA i wsparcie techniczne dla komórek merytorycznych. | BBIiCD, Wszystkie komórki OW |
| 31. | nadzór i koordynacja procesu testowania planów ciągłości działania na poziomie Oddziału Wojewódzkiego NFZ oraz udział w testach centralnych | BBIiCD, Wszystkie komórki OW |
| 32. | zapewnienie realizacji obowiązków operatora infrastruktury krytycznej na poziomie Oddziału Wojewódzkiego NFZ oraz współpraca z BBIiCD w zakresie realizacji obowiązków operatora usługi kluczowej (UKSC) | BBIiCD, Wszystkie komórki OW |
| 33. | wsparcie dyrektora Oddziału Wojewódzkiego NFZ oraz współpraca z Centralą NFZ w zakresie zarządzania systemem ochrony danych osobowych w Oddziale Wojewódzkim NFZ | IOD, Wszystkie komórki OW |
| 34. | 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 (t.j. Dz.U. 2025 poz. 194) | BBIiCD,  Wszystkie komórki  OW |
| 35. | udział w organizacji Samodzielnej Drużyny Ratownictwa Ogólnego działającej na terenie Oddziału Wojewódzkiego NFZ | Wszystkie komórki  OW |
| 36. | przygotowanie Oddziału Wojewódzkiego NFZ na zdarzenia z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w odniesieniu do zdrowia i życia pracowników (ewakuacja, udzielanie pierwszej pomocy) | BBIiCD, DSM, Wszystkie komórki OW |
| 37. | udzielanie odpowiedzi na wnioski i pisma organów uprawnionych o udostępnienie danych osobowych | Wszystkie komórki OW |
| 38. | zasilanie rejestru zobowiązań do zachowania poufności i upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Oddziale Wojewódzkim NFZ | Wszystkie komórki OW |
| 39. | wnioskowanie do Centrali o założenie profilu i nadanie uprawnień/odblokowanie profilu i nadanie uprawnień/modyfikację uprawnień/zablokowanie profilu użytkownikowi CWU | Wszystkie komórki OW |
| 40. | udział w procesie zarządzania odzieżą roboczą oraz środkami ochrony indywidualnej - w zakresie ustalonym procedurą |  |
| 41. | nadzór nad utrzymaniem katalogu cyberzagrożeń zasilanego na poziomie Oddziału Wojewódzkiego NFZ przez WI | WI |
| 42. | administrowanie systemami teleinformatycznymi zapewniającymi bezpieczeństwo fizyczne obiektów oddziału, w tym zarządzanie uprawnieniami do systemu kontroli dostępu | WI, WAG |
| 43. | nadzór nad prowadzeniem rejestru podsystemów teleinformatycznych, o którym mowa w ZSZ | WI |
| 44. | udział w opracowywaniu zakładowego układu zbiorowego pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny | Wszystkie komórki OW |
| 45. | udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Funduszu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu ochrony przeciwpożarowej | Wszystkie komórki OW |
| 46. | współpraca z sekcją cyberbezpieczeństwa oraz centrum monitorowania bezpieczeństwa (SOC) w zakresie:   1. opracowania i aktualizacji procedur postępowania ze zgłoszeniami, 2. typowania źródeł danych o zdarzeniach i opracowania reguł korelacji zdarzeń, 3. utrzymania i udostępniania bieżącej dokumentacji systemów bezpieczeństwa w tym inwentaryzacji zasobów i topologii sieci. | Wszystkie komórki OW |
| 47. | zapewnienie ciągłości działania procesów realizowanych przez NFZ (SZCD) w Oddziale Wojewódzkim | Wszystkie komórki OW |
| 48. | zarządzanie ryzykiem utraty ciągłości działania w Oddziale Wojewódzkim | Wszystkie komórki OW |
| 49. | zarządzanie incydentami bezpieczeństwa oraz obsługa incydentów i zdarzeń niepożądanych w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego w Oddziale, w tym:   1. zabezpieczanie materiału dowodowego z incydentów w obszarze bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, 2. obsługa zdarzeń zarejestrowanych przez reguły w centralnych systemach bezpieczeństwa, w szczególności kwarantanna systemu Fidelis, 3. obsługa zgłoszeń dostarczanych przez SCB, csirt.gov.pl, SOC. | BBIiCD  Wszystkie komórki OW  (WI, Koordynator ZSZ, Koordynator  Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, Przewodniczący ZZI, WAG) |
| 50. | udział w procesie zarządzania zmianą w NFZ | Wszystkie komórki OW |
| 51. | zasilanie centralnego rejestru udostępnień danych osobowych w Oddziale – nadzorowana na podstawie dokumentacji zintegrowanego systemu zarządzania | BBIiCD  Wszystkie komórki OW |
| 52. | zgłaszanie do BBIiCD ogólnych zaleceń, wytycznych i rekomendacji bezpieczeństwa | Wszystkie komórki OW |
| 53. | nadzór nad bezpieczeństwem w obszarze technologii informatycznych w Oddziale Wojewódzkim NFZ. |  |

Zespół Komunikacji Społecznej i Promocji

**§ 26. 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. W skład Zespołu Komunikacji Społecznej i Promocji wchodzą co najmniej 2 osoby, w tym Rzecznik Prasowy Oddziału.

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 i medialnych | WAG, WEF, WK, WOKiP, BKSiP |
| 7. | prowadzenie oficjalnych profili Funduszu w mediach społecznościowych | BKSiP, DOKiP |
| 8. | opracowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących działalności Funduszu | Wszystkie komórki OW, BKSiP |
| 9. | administrowanie i nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej | Wszystkie komórki OW, BKSiP |
| 10. | relacjonowanie i promocja wydarzeń regionalnych i lokalnych, m.in. w obszarze profilaktyki i promocji postaw prozdrowotnych, w mediach tradycyjnych i społecznościowych | WOKiP, BKSiP |
| 11. | realizacja we współpracy z Wydziałami Obsługi Klientów i Profilaktyki OW NFZ produkcji multimedialnych w obszarze profilaktyki oraz montaż i publikacja tych produkcji | WOKiP, BKSiP |

Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej

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

Do zadań Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej należy w szczególności:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Zadanie | Jednostki /komórki współpracujące |
| * 1. **Dział Analiz, Planowania, Monitorowania i Świadczeń** | | | |
| 1) | prowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału | WSM, WGL |
| 2) | opracowywanie, uaktualnianie oraz monitorowanie planu zakupu świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału | WSM, WGL |
| 3) | udział w opracowywaniu mapy potrzeb zdrowotnych | WSM, WGL |
| 4) | przedstawianie propozycji w zakresie kwalifikacji  świadczeniodawców do systemu podstawowego  szpitalnego zabezpieczenia świadczeń opieki zdrowotnej |  |
| 5) | gromadzenie, weryfikacja i analiza informacji o liczbie osób oczekujących na udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej i czasie oczekiwania |  |
| 6) | gromadzenie i przetwarzanie informacji o świadczeniach opieki zdrowotnej, w zakresie pozostającym we właściwości Wydziału |  |
| 7) | 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 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.2. Dział**  **PSZ, PSY, REH, SOK , SPO – OPH** | | | |
| 1) | zawieranie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Działu, w tym również umowy PSZ | WSM, WGL |
| 2) | udział w postępowaniach odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Działu | WP,WSM, ,WGL, WO |
| 3) | przedstawienie propozycji w zakresie kwalifikacji świadczeniodawców do systemu podstawowego szpitalnego zabezpieczenia świadczeń opieki zdrowotnej | WSOZ, WGL |
| 4) | udział w procesie odwoławczym dotyczącym kwalifikacji świadczeniodawców do systemu podstawowego szpitalnego zabezpieczenia świadczeń opieki zdrowotnej | WP, DSOZ |
| 5) | obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Działu , w tym również umowy PSZ | WEF, WSM, WGL |
| 6) | monitorowanie jakości i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostających we właściwości Działu i, w tym również umowy PSZ | WSM, WGL |
| 7) | udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Działu, w tym również umowy PSZ | WSM, WGL |
| 8) | przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 160 ustawy o świadczeniach |  |
| 9) | wdrażanie programów pilotażowych |  |
| 10) | prowadzenie czynności sprawdzających na podstawie art. 61w ustawy o świadczeniach u świadczeniodawców realizujących umowy w zakresach pozostających we właściwości działu oraz stosowanie w uzasadnionych przypadkach sankcji, o których mowa w art. 61x ustawy o świadczeniach zgodnie z postanowieniami umowy |  |
| 11) | 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 |  |
| 12) | weryfikacja merytoryczna raportów sprawozdawczych, przekazywanych przez świadczeniodawców, realizujących świadczenia opieki zdrowotnej z wyłączeniem refundacji leków, chemioterapii, programów lekowych i leczenia uzdrowiskowego |  |
| 13) | udział w opiniowaniu wniosków IOWISZ | WGL,WSM, |
| 14) | obsługa wniosków portalowych wniesionych przez świadczeniodawców wg właściwości wydziału, w zakresie zmian personelu, harmonogramu udzielania świadczeń oraz wykazu sprzętu |  |
| 15) | obsługa procesów renegocjacji obowiązujących umów wg właściwości wydziału, o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej oraz rozliczenia umów zakończonych oraz obsługa tych procesów w części dotyczącej:  przygotowania i przekazania świadczeniodawcom protokołów stanowiących podstawę do zawarcia aneksów do umów obowiązujących; |  |
| 16) | zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ (np. SZOI, portal świadczeniodawcy, portal personelu) w zakresie właściwości Działu | WI |
| 17) | sporządzanie sprawozdań dotyczących postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Działu, w tym również umowy PSZ | WSM |
| 18) | uzupełnianie centralnego rejestru czynności sprawdzających, o których mowa w art. 61w ustawy o świadczeniach |  |
| **1.3. Dział AOS,STM,ZPO** | | | |
| 1) | zawieranie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Działu | WSM, WGL |
| 2) | udział w postępowaniach odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Działu | WP,WSM,WGL,WO |
| 3) | obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Działu | WEF,  WSM, WGL |
| 4) | monitorowanie jakości i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Działu | WSM, WGL |
| 5) | udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Działu | WSM, WGL |
| 6) | przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 160 ustawy o świadczeniach |  |
| 7) | prowadzenie czynności sprawdzających na postawie art.. 61w ustawy o świadczeniach u świadczeniodawców realizujących umowy w zakresach pozostających we właściwości działu oraz stosowanie w uzasadnionych przypadkach sankcji, o których mowa w art. 61x ustawy o świadczeniach zgodnie z postanowieniami umowy |  |
| 8) | 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 |  |
| 9) | weryfikacja merytoryczna raportów sprawozdawczych, przekazywanych przez świadczeniodawców, realizujących świadczenia opieki zdrowotnej w zakresach świadczeń pozostających we właściwości Działu |  |
| 10) | udział w opiniowaniu wniosków IOWISZ | WSM, WGL |
| 11) | obsługa wniosków portalowych wniesionych przez świadczeniodawców wg właściwości wydziału, w zakresie zmian personelu, harmonogramu udzielania świadczeń oraz wykazu sprzętu |  |
| 12) | obsługa procesów renegocjacji obowiązujących umów wg właściwości wydziału, o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej oraz rozliczenia umów zakończonych oraz obsługa tych procesów w części dotyczącej:  przygotowania i przekazania świadczeniodawcom protokołów stanowiących podstawę do zawarcia aneksów do umów obowiązujących |  |
| 13) | zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ (np. SZOI, portal świadczeniodawcy, portal personelu) w zakresie właściwości Działu | WI |
| 14) | współudział w rozliczaniu środków na realizację programów zdrowotnych przez jednostki samorządu terytorialnego | WEF |
| 15) | wdrażanie programów pilotażowych |  |
| 16) | sporządzanie sprawozdań dotyczących postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Działu | WSM, WGL |
| 17) | uzupełnianie centralnego rejestru czynności sprawdzających, o których mowa w art. 61w ustawy o świadczeniach |  |
| **1.4. Dział**  **Walidacji i Weryfikacji oraz Zgód Indywidualnych** | | | |
| 1) | import i wdrażanie jednolitych centralnych warunków walidacji (CWW) i weryfikacji (CRW), zgłaszanie nieprawidłowości działania sprawdzeń, prowadzenie weryfikacji wstępnej, podstawowej i kontrolnej |  |
| 2) | rozpatrywanie wniosków o indywidualne rozliczenie świadczeń w ramach Bazy Rozliczeń Indywidualnych w zakresach pozostających we właściwości Wydziału |  |
| 3) | monitorowanie i analiza Centralnej Bazy Endoprotezoplastyki |  |
| 4) | 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 |
| 5) | współudział w rozliczaniu umów o udzielanie świadczeń  opieki zdrowotnej w zakresie właściwości merytorycznej komórki, w tym w szczególności podejmowanie decyzji w zakresie odstępstw w procesie walidacji i weryfikacji, a także wniosków o zapłatę za świadczenia udzielone ponad kwotę zobowiązania wynikającą z umowy oraz za świadczenia udzielone na podstawie art. 19 ustawy o świadczeniach | WEF |
| **1.5. Dział POZ, PRO, Kontraktowania i Obsługi Umów** | | | |
| 1) | zawieranie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Działu | WSM, WGL |
| 2) | udział w postępowaniach odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Działu | WP,WSM, WGL,WO |
| 3) | obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Działu | WEF, WSM, WGL |
| 4) | monitorowanie jakości i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Działu | WSM, WGL |
| 5) | udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Działu | WSM, WGL |
| 6) | przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 160 ustawy o świadczeniach |  |
| 7) | prowadzenie czynności sprawdzających na postawie art. 61w ustawy o świadczeniach u świadczeniodawców realizujących umowy w zakresach pozostających we właściwości działu oraz stosowanie w uzasadnionych przypadkach sankcji, o których mowa w art. 61x ustawy o świadczeniach zgodnie z postanowieniami umowy |  |
| 8) | 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 |  |
| 9) | weryfikacja merytoryczna raportów sprawozdawczych, przekazywanych przez świadczeniodawców, realizujących świadczenia opieki zdrowotnej w zakresach świadczeń pozostających we właściwości Działu |  |
| 10) | rozpatrzenie wniosku o zgodę na transport (daleki) | WOKiP |
| 11) | egzekwowanie opłat od świadczeniobiorców, którzy dokonali kolejnego wyboru lekarza, pielęgniarki, położnej POZ | WP,WEF,WK |
| 12) | obsługa procesów renegocjacji obowiązujących umów wg właściwości wydziału, o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej oraz rozliczenia umów zakończonych oraz obsługa tych procesów w części dotyczącej:  przygotowania i przekazania świadczeniodawcom protokołów stanowiących podstawę do zawarcia aneksów do umów obowiązujących |  |
| 13) | zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ (np. SZOI, portal świadczeniodawcy, portal personelu) w zakresie właściwości Działu | WI |
| 14) | współudział w rozliczaniu środków na realizację programów zdrowotnych przez jednostki samorządu terytorialnego | WEF |
| 15) | wdrażanie programów pilotażowych |  |
| 16 ) | sporządzanie sprawozdań dotyczących postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Działu | WSM, WGL |
| 17) | uzupełnianie centralnego rejestru czynności sprawdzających, o których mowa w art. 61w ustawy o świadczeniach |  |
| 18) | udział w opiniowaniu wniosków IOWISZ | WSM, WGL |
| 19) | przeprowadzenie postępowań o zawarcie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej – ogłaszanie postępowań oraz pełnienie funkcji BOKO | WP |
| 20) | sporządzanie sprawozdań dotyczących postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału, w tym również umowy PSZ | WGL, WSM |
| 21) | zawieranie umów o udzielania świadczeń opieki zdrowotnej, - tryb konkursowy, na wniosek i w ramach kwalifikacji do sieci |  |
| 22) | obsługa zmian w umowach o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej | WSM,WGL |
| 23) | obsługa słowników |  |

Wydział Gospodarki Lekami

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

Do podstawowych zadań Wydziału Gospodarki Lekami należy w szczególności:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Zadanie | Jednostki /komórki współpracujące |
| **1.1. Sekcja Programów Lekowych i Chemioterapii** | | |
| 1) | zawieranie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Sekcji |  |
| 2) | udział w postępowań odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Sekcji | WP, WO |
| 3) | obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Sekcja | WEF |
| 4) | rozliczanie dokumentów finansowych w zakresie programów lekowych/ chemioterapii | WEF |
| 5) | opracowanie, uaktualnienie i monitorowanie planu zakupu świadczeń w rodzaju: programy lekowe i chemioterapia | WSOZ, WEF |
| 6) | prowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju: programy lekowe i chemioterapia | WEF |
| 7) | weryfikacja merytoryczna raportów sprawozdawczych, w zakresie programów lekowych i chemioterapii | WEF |
| 8) | nadawanie uprawnień do pobierania unikalnych numerów identyfikujących recepty refundowane przez osoby uprawnione oraz monitorowanie dystrybucji zakresów numerów recept |  |
| 9) | weryfikacja poprawności, kompletności i terminowości uzupełniania przez świadczeniodawców danych zawartych w SMPT |  |
| 10) | monitorowanie prowadzonych przez świadczeniodawców na obszarze właściwości Oddziału postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na zakup refundowanych ze środków publicznych leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych, w celu oceny zasadności zastosowania środków ochrony prawnej, o których mowa w art. 102 ust. 5a ustawy o świadczeniach oraz przekazywanie Prezesowi Funduszu informacji w tym zakresie |  |
| 11) | monitorowanie poprawności ordynacji osób uprawnionych do wystawiania recept refundowanych i refundacji leków aptekom |  |
| 12) | przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen, wniosków, informacji oraz wszelkich pism w zakresie prowadzonych spraw |  |
| 13) | 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 |  |
| 14) | koordynacja przepływu informacji o skradzionych /zagubionych pieczątkach i receptach, umieszczanie w SZOI komunikatów przeznaczonych dla aptek dotyczących aktualności praw wykonywania zawodu lekarzy i felczerów, recept o numerach zastrzeżonych, unieważnionych pieczątkach lekarskich oraz zasilanie Centralnej Bazy Recept Zablokowanych |  |
| 15) | wnioskowanie do Prezesa Funduszu o przeprowadzenie kontroli w związku z zaistnieniem przesłanek, o których mowa w art. 61v ust. 1 ustawy o świadczeniach |  |
| 16) | prowadzenie działań mających na celu odzyskanie środków finansowych wynikających z nienależnej refundacji aptecznej, nienależnych świadczeń w zakresie chemioterapii i programów lekowych, a wypłaconych na rzecz osoby nieubezpieczonej bądź nieuprawnionej | WP,WEF |
| 17) | współpraca z Konsultantami Wojewódzkimi w danych dziedzinach medycyny, Okręgową Izbą Aptekarską, Izbą Lekarską, Izbą Pielęgniarek i Położnych, CeZ, Wojewódzkim Inspektoratem Farmaceutycznym, policją i organami ścigania w zakresie objętym działalnością Wydziału |  |
| 18) | udział w opiniowaniu wniosków IOWISZ | WSOZ, WSM |
| 19) | obsługa wniosków portalowych wniesionych przez świadczeniodawców wg właściwości wydziału, w zakresie zmian personelu, harmonogramu udzielania świadczeń oraz wykazu sprzętu. |  |
| 20) | obsługa procesów renegocjacji obowiązujących umów wg właściwości wydziału, o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej oraz rozliczenia umów zakończonych oraz obsługa tych procesów w części dotyczącej:  przygotowania i przekazania świadczeniodawcom protokołów stanowiących podstawę do zawarcia aneksów do umów obowiązujących |  |
| 21) | przyjmowanie, opiniowanie i merytoryczne opracowywanie wniosków składanych przez świadczeniodawców w sprawie indywidualnego rozliczania świadczeń w zakresie programów lekowych i chemioterapii | WSOZ |
| 22) | zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ (SZOI, portal świadczeniodawcy, portal personelu) w zakresie właściwości Sekcji | WI |
| 23) | prowadzenie czynności sprawdzających na podstawie art. 61w ustawy o świadczeniach u świadczeniodawców realizujących umowy w zakresach pozostających we właściwości Sekcji oraz stosowanie w uzasadnionych przypadkach sankcji, o których mowa w art. 61x ustawy o świadczeniach zgodnie z postanowieniami umowy |  |
| 24) | współudział w rozliczaniu umów o udzielanie świadczeń  opieki zdrowotnej w zakresie właściwości merytorycznej  komórki, w tym w szczególności podejmowanie decyzji  w zakresie odstępstw w procesie walidacji i weryfikacji a  także wniosków o zapłatę za świadczenia udzielone  ponad kwotę zobowiązania wynikającą z umowy oraz za  świadczenia udzielone na podstawie art. 19 ustawy o  świadczeniach | WEF |
| 25) | Realizacja zadań w zakresie Ratunkowego Dostępu do Technologii Lekowych (RDTL) | WSOZ, WEF, WK |
| 26) | 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 |  |
| 27) | uzupełnianie centralnego rejestru czynności sprawdzających, o których mowa w art. 61w ustawy o świadczeniach |  |
| **1.2. Sekcja ds. Refundacji i Rozliczeń Aptek** | | |
| 1) | zawieranie, ewidencjonowanie i aktualizowanie umów  z aptekami na wydawanie refundowanego leku, środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobu medycznego na receptę |  |
| 2) | udzielanie informacji aptekom/punktom aptecznym  w zakresie zawierania i realizacji zadań związanych  z umową |  |
| 3) | weryfikacja merytoryczna komunikatów elektronicznych  i zbiorczych zestawień recept na leki i wyroby medyczne  przekazywanych przez apteki | WK |
| 4) | prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji na podstawie art. 127da ustawy z dnia 6 września 2001 r.- Prawo farmaceutyczne |  |
| 5) | 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 |  |
| 6) | przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen, wniosków, informacji oraz wszelkich pism w zakresie prowadzonych spraw |  |
| 7) | rozliczanie zestawień refundacyjnych przekazanych przez apteki |  |
| 8) | 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 |  |
| 9) | koordynacja przepływu informacji o skradzionych /zagubionych pieczątkach i receptach, umieszczanie w SZOI komunikatów przeznaczonych dla aptek dotyczących aktualności praw wykonywania zawodu lekarzy i felczerów, recept o numerach zastrzeżonych unieważnionych pieczątkach lekarskich oraz zasilanie Centralnej Bazy Recept Zablokowanych |  |
| 10) | wykonywanie czynności określonych w trybie rozliczania wyników finansowych kontroli aptek i postępowań kontrolnych z tytułu kontroli ordynacji osób uprawnionych w rozumieniu ustawy o refundacji |  |
| 11) | rozpatrywanie wniosków o indywidualne rozliczenie aptek oraz świadczeń w zakresie właściwym dla Sekcji |  |
| 12) | 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 |  |
| 13) | prowadzenie działań mających na celu odzyskanie środków finansowych wynikających z nienależnej refundacji aptecznej, zrealizowanej na rzecz osoby nieubezpieczonej bądź nieuprawnionej | WP |
| 14) | współpraca z Konsultantami Wojewódzkimi w danych dziedzinach medycyny, Okręgową Izbą Aptekarską, Izbą Lekarską, Izbą Pielęgniarek i Położnych, CeZ, Wojewódzkim Inspektoratem Farmaceutycznym, policją i organami ścigania w zakresie objętym działalnością Sekcji |  |
| 15) | zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ (SZOI, portal świadczeniodawcy, portal personelu) w zakresie właściwości Sekcji | WI |
| 16) | prowadzenie czynności sprawdzających na podstawie art. 61w ustawy o świadczeniach w aptekach w zakresie pozostającym we właściwości Sekcji oraz stosowanie w uzasadnionych przypadkach sankcji, o których mowa w art. 61x ustawy o świadczeniach zgodnie z postanowieniami umowy |  |
| 17) | uzupełnianie centralnego rejestru czynności sprawdzających, o których mowa w art. 61w ustawy o świadczeniach |  |
| 18) | zawieranie, aneksowanie i rozwiązywanie umów na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptece |  |
| 19) | zawieranie, aneksowanie i rozwiązywanie umów na pełnienie dyżurów w dni wolne od pracy lub dyżurów w porze nocnej w aptece |  |
| 20) | sprawdzanie pod względem merytorycznym zestawień rozliczeniowych w ramach umów na pełnienie dyżurów w dni wolne od pracy lub dyżurów w porze nocnej w aptece |  |
| 21) | weryfikacja pod względem merytorycznym raportów sprawozdawczych dotyczących umów na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptece |  |
| 22) | udzielanie wyjaśnień w zakresie zawierania i realizacji umów na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptece |  |
| 23) | udzielanie wyjaśnień w zakresie zawierania i realizacji umów na pełnienie dyżurów w dni wolne od pracy lub dyżurów w porze nocnej w aptece |  |

**Wydział Księgowości**

**§ 29.1.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.

Do podstawnych zadań Wydziału Księgowości należy w szczególności:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Zadanie | Jednostki /komórki współpracujące |
| * 1. **Dział**  **Księgowości Ogólnej i Sprawozdawczości** | | |
| 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 OW |
| 2) | organizacja i prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych Oddziału | Wszystkie komórki OW |
| 3) | organizacja i prowadzenie obrotu bezgotówkowego oraz gotówkowego w zakresie terminowej regulacji zobowiązań i ściągania należności Oddziału | WEF, Bank BGK |
| 4) | rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Oddziału objętych ewidencją bilansową | WAG, WI, inspektor ds. inwentaryzacji |
| 5) | prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych oraz zaliczek stałych i okresowych | WSP, zainteresowane komórki organizacyjne OW |
| 6) | prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych | WSP |
| 7) | prowadzenie windykacji należności Oddziału zgodnie z wewnętrznymi regulacjami prawnymi Funduszu | US,WP, zainteresowane komórki organizacyjne OW |
| 8) | prowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości finansowej z zakresu:   1. rozliczeń międzyoddziałowych 2. należnych dotacji z budżetu państwa 3. 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 |
| 9) | sporządzanie właściwych deklaracji podatkowych oraz informacji dla organów skarbowych wynikających z zakresu zadań wykonywanych przez Dział | właściwe komórki organizacyjne Oddziału |
| 10) | sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych |  |
| 11) | współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi w zakresie badania sprawozdania finansowego Oddziału |  |
| 12) | współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym i Narodowym Bankiem Polskim w zakresie sporządzanych sprawozdań | GUS, NBP,WSP |
| 13) | prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu cesji wierzytelności i zajęć komorniczych | WP |
| 14) | prowadzenie dokumentacji związanej z rachunkami bankowymi Oddziału |  |
| 15) | monitorowanie płynności finansowej Oddziału | WEF |
| 16) | aktualizacja zakładowego schematu obiegu dokumentów księgowych | Wszystkie komórki OW |
| 17) | monitorowanie rozrachunków pod kątem terminowości regulowania zobowiązań oraz wpłat należności |  |
| 18) | obsługa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej | WSP |
| 19) | prowadzenie ewidencji kosztów administracyjnych –aplikacja rejestru zakupów |  |
| 20) | gospodarowanie środkami finansowymi Oddziału, w tym w  szczególności przekazywanie w depozyt u Ministra  Finansów czasowo wolnych środków finansowych |  |
| **1.2. Dział Księgowości Świadczeń Zdrowotnych i Rozliczeń Międzyoddziałowych** | | |
| 1) | prowadzenie 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 Oddziału | WEF, WGL, WSOZ, WSM, |
| 2) | 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 OW |
| 3) | organizacja i prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych Oddziału | Wszystkie komórki OW |
| 4) | organizacja i prowadzenie obrotu bezgotówkowego oraz gotówkowego w zakresie terminowej regulacji zobowiązań i ściągania należności Oddziału | WEF, Bank BGK |
| 5) | prowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości finansowej z zakresu:   1. rozliczeń międzyoddziałowych 2. należnych dotacji z budżetu państwa 3. 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 |
| 6) | współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi w zakresie badania sprawozdania finansowego Oddziału |  |
| 7) | współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym i Narodowym Bankiem Polskim w zakresie sporządzanych sprawozdań | GUS, NBP,WSP |
| 8) | prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu cesji wierzytelności i zajęć komorniczych | WP |
| 9) | prowadzenie dokumentacji związanej z rachunkami bankowymi Oddziału |  |
| 10) | monitorowanie płynności finansowej Oddziału | WEF |
| 11) | monitorowanie rozrachunków pod kątem terminowości regulowania zobowiązań oraz wpłat należności |  |
| 12) | weryfikacja rachunków bankowych (w aplikacji CLO\_AGENT); | WSOZ |

Wydział Ekonomiczno-Finansowy

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

Do podstawowych zadań Wydziału Ekonomiczno-Finansowego należy w szczególności:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Zadanie | Jednostki /komórki współpracujące |
| **1.1.Sekcja Ekonomiczno-Finansowa** | | |
| 1) | opracowywanie założeń polityki Ekonomiczno – Finansowej Oddziału | Zainteresowane komórki organizacyjne OW |
| 2) | przygotowywanie projektu corocznej prognozy przychodów i kosztów na kolejne 3 lata | Zainteresowane komórki organizacyjne OW |
| 3) | opracowanie projektu planu finansowego Oddziału | Zainteresowane komórki organizacyjne OW |
| 4) | monitorowanie wykonania planu finansowego Oddziału | WK, WSOZ, WGL, WSM, WWM |
| 5) | opracowanie okresowych sprawozdań z wykonania planu finansowego Oddziału | Zainteresowane komórki organizacyjne OW |
| 6) | prowadzenie rozliczeń międzyoddziałowych z tytułu migracji ubezpieczonych w tym:  przygotowanie projektów upoważnień/zmiany upoważnień Dyrektora OW NFZ do zaciągania zobowiązań w zakresie kosztów świadczeń opieki zdrowotnej w ramach rozliczeń międzyoddziałowych | WK |
| 7) | opracowywanie zmian planu finansowego dokonywanych  w trybie art. 124 ust. 5 ustawy o świadczeniach | WSOZ, WGL, WSM |
| 8) | opracowywanie wniosków do Prezesa NFZ o uruchomienie rezerwy, o której mowa w art. 118 ust. 2 pkt. 2 lit b i c, tj.  o zmianę planu w trybie art. 124 ust. 7 ustawy o świadczeniach |  |
| 9) | obsługa procesu zawierania ugód pozasądowych i ugód sądowych w części dotyczącej określenia ewentualnych konsekwencji i korzyści finansowych dla podjętych decyzji | WSOZ,WGL,WSM |
| 10) | monitorowanie oraz opiniowanie pod względem finansowym:   1. zabezpieczenia kosztów leczenia świadczeniobiorców poza granicami kraju 2. wniosków świadczeniodawców o wyrażenie zgody na rozliczenie świadczeń za zgodą płatnika 3. wniosków świadczeniodawców o wynagrodzenie za świadczenia opieki zdrowotnej udzielonych świadczeniobiorcom w stanie nagłym na podstawie art. 19 ustawy o świadczeniach | WSOZ,WGL,WSM |
| 11) | analiza stanu środków finansowych zaangażowanych  w umowach w podziale na poszczególne pozycje planu finansowego (tj. monitorowanie zmiany kwoty zobowiązania Oddziału wobec świadczeniodawców, która ma nastąpić np. w drodze aneksowania umów) |  |
| 12) | obsługa procesów renegocjacji obowiązujących umów  o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej oraz rozliczenia umów zakończonych oraz obsługa tych procesów w części dotyczącej:   1. określenia wartości świadczeń wykonanych ponad limit określony w umowie; zawarcia ze świadczeniodawcami ugód pozasądowych do umów zakończonych; obsługi ugód w systemie informatycznym Oddziału 2. określenia wartości świadczeń wykonanych poniżej kontraktu; zawarcie ze świadczeniodawcami porozumień do umów zakończonych; obsługa porozumień w systemie informatycznym Oddziału |  |
| 13) | opracowywanie propozycji podziału środków do zmian planu finansowego dokonywanych w trybie art. 124 ust. 1,  2, 6, oraz 129 ust. 3 ustawy o świadczeniach |  |
| 14) | obsługa umów z Bankiem Gospodarstwa Krajowego na prowadzenie rachunków bankowych |  |
| 15) | prowadzenie gospodarki finansowej Oddziału na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach oraz w ustawie  o finansach publicznych w zakresie właściwości komórki organizacyjnej | WK |
| 16) | udzielanie w systemie informatycznym zgody na wcześniejsze rozliczenie świadczeń, w oparciu o wnioski świadczeniodawców za zgodą Dyrektora (na podstawie OWU) | WP |
| 17) | opracowywanie wniosków do Prezesa NFZ o dokonanie zmiany planu finansowego dokonywanej w trybie art. 124 ust. 4 ustawy o świadczeniach | WAG, WSP |
| **1.2.Dział Rozliczeń Umów** | | |
| 1) | rozliczanie świadczeń opieki zdrowotnej, w tym:   1. przeprowadzenie kontroli merytorycznej rachunków, 2. obsługa SI – w oparciu o repliki - w zakresie naliczania, generowania i zatwierdzania w systemie informatycznym not korygujących wewnętrznych (NKW) | WSOZ, WGL,WSM,WK |
| 2) | rozliczanie skutków finansowych, wynikających  z postępowań kontrolnych świadczeniodawców i osób uprawnionych do wystawiania recept oraz z weryfikacji rozliczeń, a także wystawianie not obciążeniowych/uznaniowych | WK, WSOZ, WSM, WGL |
| 3) | wykonywanie czynności wskazanych dla WEF w procedurze windykacji należności w NFZ , w tym w szczególności:   1. przeprowadzenie procesu zawierania ugód dotyczących rozłożenia na raty wymagalnych należności Oddziału oraz monitorowanie ich realizacji 2. przeprowadzenie procesu rozpatrywania wniosków o całkowite lub częściowe umorzenie należności świadczeniobiorców za leczenie bez posiadania niezbędnych uprawnień | WK, wszystkie zainteresowane komórki organizacyjne OW |
| 4) | rozliczanie dofinansowania programów zdrowotnych realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz innych realizowanych na podstawie odrębnych umów innych niż na świadczenia | WSOZ |
| 5) | weryfikacja i akceptacja wniosków o udzielanie i rozliczanie finansowania informatyzacji świadczeniodawców, której celem jest udzielanie przez nich świadczeń opieki zdrowotnej za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności, prowadzenie i wymiana elektronicznej dokumentacji medycznej, w tym digitalizacja dokumentacji medycznej prowadzonej w postaci papierowej oraz udostępnianie elektronicznych usług świadczeniobiorcom lub innym podmiotom oraz wystawianie not księgowych wewnętrznych w tym zakresie | WI, WSOZ, WSM, WK |
| 6) | zawieranie oraz rozliczanie umów o finansowanie aktywowania Internetowych Kont Pacjentów ze świadczeniodawcami podstawowej opieki zdrowotnej | WSOZ, WI, WSM |
| 7) | sporządzanie umów o dofinansowanie programów polityki zdrowotnej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 48d ustawy o świadczeniach |  |
| 8) | prowadzenie rejestru kar umownych nałożonych na świadczeniodawców i apteki oraz kar nałożonych na osoby uprawnione w rozumieniu ustawy o refundacji | WI, WGL, WSOZ, WSM |

Wydział Administracyjno – Gospodarczy

**§ 31.1.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.

Do podstawowych zadań Wydziału Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Zadanie | Jednostki /komórki współpracujące |
| * 1. **Sekcja** **Administracyjno-Gospodarcza i Zaopatrzenia** | | |
| 1) | przygotowywanie wniosków do projektu Rzeczowego Planu Wydatków Inwestycyjnych | WI |
| 2) | nadzór nad realizacją Rzeczowego Planu Wydatków Inwestycyjnych w Oddziale |  |
| 3) | zarządzanie inwestycjami w Oddziale | Wszystkie komórki OW |
| 4) | zarządzanie i administrowanie nieruchomościami własnymi  i lokalami użytkowanymi przez Oddział wraz z całą  infrastrukturą techniczną, z wyłączeniem systemów  infrastruktury wspierających bezpieczeństwo (np. SKD, CCTV, PPOŻ) | WI, ZBIiCD  (BHP) |
| 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 |
| 6) | nadzór nad flotą samochodową |  |
| 7) | wykonywanie zadań w zakresie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami zarządzanie procesem udzielania zamówień publicznych | WP, WK, WEF, wszystkie zainteresowane komórki organizacyjne |
| 8) | określanie potrzeb, planowanie i realizacja zakupów w oparciu o zgłoszone zapotrzebowania komórek organizacyjnych Oddziału | Wszystkie komórki OW |
| 9) | zapewnianie obsługi administracyjnej pracowników Oddziału | Wszystkie komórki OW |
| 10) | przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych dotyczących majątku Oddziału | WP,WK,WEF |
| **1.2.Archiwum** | | |
| 1) | prowadzenie archiwum zakładowego |  |

Wydział Informatyki

**§** **32.1.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.

Do podstawowych zadań Wydziału Informatyki należy w szczególności:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Zadanie | Jednostki/ komórki współpracujące |
| **1.1.Sekcja ds. Aplikacji** | | |
| 1) | planowanie finansowe i rzeczowe dla obszaru technologii informatycznych w zakresie potrzeb Oddziału | Wszystkie komórki OW, DI |
| 2) | zapewnienie budowy, utrzymania i rozwoju dedykowanych systemów informatycznych wspierających pracę Oddziału w kontekście potrzeb i możliwości | Wszystkie komórki OW |
| 3) | zapewnienie utrzymania i rozwoju systemów standardowych wspierających pracę Funduszu w kontekście potrzeb i możliwości | Wszystkie komórki OW |
| 4) | zarządzanie, realizacja i nadzór nad umowami w obszarze technologii informatycznych | Wszystkie komórki OW |
| 5) | współpraca w zakresie prowadzenia i zarządzania programami i projektami informatycznymi | DI, WO |
| 6) | udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań Sekcji | WAG |
| 7) | współpraca z dostawcami sprzętu i systemów teleinformatycznych, a także operatorami telekomunikacyjnymi świadczącymi usługi dla Oddziału | Wszystkie komórki OW, DI, WAG, dostawcy zewnętrzni |
| 8) | realizacja wsparcia technicznego dla użytkowników (wewnętrznych i zewnętrznych) systemów informatycznych NFZ | Wszystkie komórki OW |
| 9) | administrowanie aplikacją kancelaryjną elektronicznego obiegu dokumentów Oddziału | WOKiP, WO |
| 10) | obsługa techniczna wniosków o dostęp do Portalu NFZ (SZOI, portal świadczeniodawcy, portal personelu) | WSOZ,WGL,WSM |
| 11) | administrowanie zasobami uprawnień użytkowników w systemach informatycznych |  |
| 12) | Prowadzenie rejestru podsystemów teleinformatycznych, o którym mowa w ZSZ | Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału |
| **1.2. Sekcja ds. Eksploatacji i Infrastruktury** | | |
| 1) | planowanie finansowe i rzeczowe dla obszaru technologii informatycznych w zakresie potrzeb Oddziału | Wszystkie komórki OW, DI |
| 2) | zapewnienie infrastruktury serwerowej, sieciowej oraz stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych, a także urządzeń podtrzymujących zasilanie awaryjne w kontekście potrzeb i możliwości Oddziału | Wszystkie komórki OW |
| 3) | zapewnienie utrzymania i rozwoju systemów standardowych wspierających pracę Funduszu w kontekście potrzeb i możliwości | Wszystkie komórki OW |
| 4) | zarządzanie, realizacja i nadzór nad umowami w obszarze technologii informatycznych | Wszystkie komórki OW |
| 5) | współpraca w zakresie prowadzenia i zarządzania programami i projektami informatycznymi | DI, WO |
| 6) | udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań Sekcji | WAG |
| 7) | współpraca z dostawcami sprzętu i systemów teleinformatycznych, a także operatorami telekomunikacyjnymi świadczącymi usługi dla Oddziału | Wszystkie komórki OW, DI, WAG, dostawcy zewnętrzni |
| 8) | realizacja wsparcia technicznego dla użytkowników (wewnętrznych i zewnętrznych) systemów informatycznych NFZ | Wszystkie komórki OW |
| 9) | zapewnienie bezpieczeństwa w kontekście obszaru technologii informatycznych w Oddziale Wojewódzkim | ZBIiCD |
| 10) | implementacja technicznej warstwy bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych w oddziale | ZBIiCD |
| 11) | zasilanie katalogu cyberzagrożeń utrzymywanego na poziomie Oddziału przez ZBIiCD | ZBIiCD |

Wydział ds. Służb Mundurowych

**§ 33.1.Wydział ds. Służb Mundurowych** jest komórką organizacyjną Centrali właściwą w sprawach podmiotów leczniczych tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych, w sprawach dotyczących leczenia uzdrowiskowego, w rodzaju: leczenie szpitalne w zakresie: świadczenia w szpitalnym oddziale ratunkowym i izbie przyjęć, podstawowa opieka zdrowotna w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej, ratownictwa medycznego, pomocy doraźnej i transportu sanitarnego oraz prowadzenie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Zadanie | Jednostki /komórki współpracujące |
| **1.1.****Dział Świadczeń Zdrowotnych Służb Mundurowych i Ratownictwa Medycznego:** | | |
| 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, ratownictwo medyczne oraz pomoc doraźna i transport sanitarny | WSOZ, WEF |
| 2) | zawieranie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Działu. |  |
| 3) | 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 |  |
| 4) | współudział w prowadzeniu postępowań odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Działu | WO, WP |
| 5) | sporządzanie sprawozdań dotyczących postępowań w  sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki  zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Działu |  |
| 6) | współudział w opracowaniu, uaktualnianiu i monitorowaniu planu zakupu świadczeń w rodzaju: leczenie szpitalne w zakresie: świadczenia w szpitalnym oddziale ratunkowym i izbie przyjęć, podstawowa opieka zdrowotna w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej, ratownictwo medyczne oraz pomoc doraźna i transport sanitarny | WSOZ, WEF |
| 7) | współudział w opracowywaniu planów zakupów świadczeń oraz weryfikacja opracowanych planów zakupów w odniesieniu do podmiotów leczniczych tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych |  |
| 8) | obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzajach i w zakresie pozostającym we właściwości Działu |  |
| 9) | weryfikacja merytoryczna raportów sprawozdawczych, przekazywanych przez świadczeniodawców, realizujących świadczenia opieki zdrowotnej w zakresach świadczeń pozostających we właściwości Działu |  |
| 10) | współudział w rozliczaniu umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju leczenie szpitalne w zakresie: świadczenia w szpitalnym oddziale ratunkowym i izbie przyjęć, podstawowa opieka zdrowotna w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej, ratownictwo medyczne oraz pomoc doraźna i transport sanitarny, w tym w szczególności podejmowanie decyzji w zakresie odstępstw w procesie walidacji i weryfikacji, a także wniosków o zapłatę za świadczenia udzielone ponad kwotę zobowiązania wynikającą z umowy oraz za świadczenia udzielone na podstawie art. 19 ustawy o świadczeniach | WSOZ, WEF, WK |
| 11) | współudział w rozliczaniu świadczeń opieki zdrowotnej dla umów w rodzaju ratownictwo medyczne, pomoc doraźna i transport sanitarny w zakresie: świadczenia zespołu transportu medycznego, w tym:  - przeprowadzanie kontroli merytorycznej rachunków | WEF, WK |
| 12) | nadzorowanie, koordynowanie i monitorowanie działań  związanych z realizacją prawa do świadczeń dla  ubezpieczonych, o których mowa w art. 5 ustawy o  świadczeniach, dotyczącym kombatantów, 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 o świadczeniach | DSOZ, BP |
| 13) | Weryfikacja otrzymywanych danych z zakresu zaopatrzenia w leki i środki spożywcze specjalnego przeznaczenia oraz sporządzanie okresowych zestawień/ sprawozdań zgodnie z wytycznymi w tym zakresie |  |
| 14) | 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 |
| 15) | obsługa wniosków portalowych wniesionych przez świadczeniodawców w zakresie zmian personelu, harmonogramu udzielania świadczeń oraz wykazu sprzętu |  |
| 16) | zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ (np. SZOI, portal świadczeniodawcy, portal personelu) w zakresie właściwości Działu | WI |
| 17) | opracowywanie kompleksowej sprawozdawczości i analiz na potrzeby Centrali NFZ oraz wojewody opolskiego |  |
| 18) | obsługa procesów renegocjacji obowiązujących umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej wg właściwości Działu oraz rozliczenia umów zakończonych i obsługa tych procesów w części dotyczącej:  przygotowania i przekazania świadczeniodawcom protokołów stanowiących podstawę do zawarcia aneksów do umów obowiązujących |  |
| 19) | prowadzenie czynności sprawdzających na postawie 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 |  |
| 20) | uzupełnianie centralnego rejestru czynności sprawdzających, o których mowa w art. 61w ustawy o świadczeniach |  |
| 21) | wnioskowanie do Prezesa Funduszu o przeprowadzenie  kontroli w związku z zaistnieniem przesłanek, o których  mowa w art. 61v ust. 1 ustawy o świadczeniach |  |
| 22) | przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 160 ustawy o świadczeniach |  |
| 23) | zasilanie rejestru kar umownych nałożonych na świadczeniodawców w zakresie pozostającym we właściwości Działu | WEF |
| 24) | udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie  zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Działu |  |
| 25) | współpraca z konsultantami wojewódzkimi, oraz w  uzasadnionych przypadkach z konsultantami krajowymi  oraz innymi instytucjami i organami współdziałającymi w  systemie ochrony zdrowia w zakresie pozostającym we właściwości Działu |  |
| 26) | bieżąca współpraca z komórkami właściwymi do spraw ratownictwa medycznego wojewody |  |
| 27) | udział w opracowywaniu regionalnej mapy potrzeb zdrowotnych | DSM, DSOZ |
| 28) | udział w opiniowaniu wniosków IOWISZ | WSOZ, WGL |
| 29) | realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania NFZ w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w dziale administracji rządowej "Zdrowie" | DSM, Wszystkie komórki OW |
| 30) | koordynowanie działań komórek organizacyjnych w oddziale w zakresie realizowania zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa | DSM, Wszystkie komórki OW |
| 31) | koordynowanie działań komórek organizacyjnych w oddziale w zakresie realizowania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego podczas wprowadzonych stopni alarmowych (z wyłączeniem CRP) | DSM, Wszystkie komórki OW |
| 32) | 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 | Wszystkie komórki OW |
| * 1. **Dział Lecznictwa Uzdrowiskowego** | | |
| 1) | obsługa skierowań na leczenie uzdrowiskowe oraz  rehabilitację uzdrowiskową |  |
| 2) | monitorowanie planu zakupu świadczeń w rodzaju lecznictwo uzdrowiskowe | DSM |
| 3) | udział w opracowywaniu projektu wykazu priorytetów regionalnych | DSM, DAiI |
| 4) | sporządzanie bieżących i okresowych sprawozdań, a także opracowywanie sprawozdań, analiz i wniosków zgodnie z potrzebami Oddziału |  |
| 5) | udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie  zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki  zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości  Działu |  |
| 6) | współpraca z konsultantami wojewódzkimi, oraz w  uzasadnionych przypadkach z konsultantami krajowymi  oraz innymi instytucjami i organami współdziałającymi w  systemie ochrony zdrowia w zakresie pozostającym we  właściwości Działu |  |

Wydział Współpracy Międzynarodowej

**§ 34.1** 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

Do podstawowych zadań Wydziału Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Zadanie | Jednostki /komórki współpracujące |
| * 1. **Dział Rozliczeń Międzynarodowych** | | |
| 1) | szacowanie kosztów transportu do miejsca udzielenia świadczenia poza granicami kraju oraz transportu powrotnego - art. 42i ust. 2, 42j ust. 2 ustawy o świadczeniach |  |
| 2) | ustalanie - na prośbę Centrali NFZ - świadczeniodawców mogących udzielić w kraju wnioskowanego świadczenia opieki zdrowotnej, w terminie nieprzekraczającym dopuszczalnego czasu oczekiwania (w przypadku wniosków składanych na podstawie art. 42f oraz 42i ust. 1 ustawy o świadczeniach) | WSOZ |
| 3) | wydawanie formularzy E 112/S2 dla osób, które uzyskały pozytywną decyzję Prezesa Funduszu o skierowaniu na leczenie za granicą |  |
| 4) | pokrywanie kosztów leczenia, które nie może zostać rozliczone na podstawie przepisów o koordynacji (za pomocą formularzy E 112/S2 wraz z prowadzeniem ewentualnych wyjaśnień |  |
| 5) | przekazywanie skarg do sądu administracyjnego od wydanych decyzji Prezesa Funduszu |  |
| 6) | przygotowanie na potrzeby Departamentu Współpracy Międzynarodowej sprawozdań okresowych |  |
| 7) | realizowanie we współpracy z właściwymi komórkami Oddziału procesu ustalenia należnej kwoty zwrotu kosztów leczenia poniesionych w czasie pobytu w Polsce przez osoby uprawnione na podstawie przepisów o koordynacji | WSOZ,WGL |
| 8) | realizowanie wytycznych dotyczących zasad dochodzenia roszczeń regresowych powstałych w wyniku stosowania przepisów o koordynacji przez polską instytucję ubezpieczenia zdrowotnego oraz osobom, które posiadały prawo do świadczeń opieki zdrowotnej, ale nie spełniały warunków do uzyskania zwrotu kosztów na podstawie przepisów o koordynacji, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi |  |
| 9) | realizowanie spraw związanych ze stosowaniem zasad  udzielania i finansowania rzeczowych świadczeń  zdrowotnych określonych w konwencjach i porozumieniach międzynarodowych |  |
| 10) | realizacja zadań związanych z odzyskiwaniem należności w ramach przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego |  |
| 11) | realizacja zadań instytucji zamieszkania/pobytu w zakresie rozliczania świadczeń opieki zdrowotnej udzielonych osobom uprawnionym, w tym kosztów medycznych czynności ratunkowych wykonywanych przez zespoły ratownictwa medycznego oraz rozliczanie kosztów refundacji leków i wyrobów medycznych | WEF,WK, WSOZ |
| 12) | nadzór nad Świadczeniodawcami w zakresie prawidłowego rozliczania kosztów świadczeń opieki zdrowotnej udzielonych osobom uprawnionym z państw członkowskich UE/EFTA przy współpracy z innymi komórkami Oddziału |  |
| 13) | zgłaszanie zapotrzebowania na rozbudowę lub modyfikację systemów informatycznych wspierających realizację przez Oddział zadań wynikających z przepisów o koordynacji w szczególności w zakresie systemu SIW oraz SOFU oraz w zakresie rozbudowy Słownika Instytucji Właściwych |  |
| 14) | wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli wykonywania umowy zawartej przez Świadczeniodawców z Funduszem w związku z błędnym rozliczeniem świadczeń |  |
| 15) | realizowanie wytycznych dotyczących zasad dochodzenia roszczeń regresowych powstałych w wyniku stosowania przepisów o koordynacji |  |
| 16) | 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 |
| 17) | 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, WGL, WSOZ, WSM, WP |
| 18) | rozliczanie kosztów świadczeń opieki zdrowotnej będących skutkiem wydania decyzji administracyjnych, o których mowa w rozdziale IIa ustawy |  |
| 19) | wykonywanie obowiązków, o których mowa w art. 97a ust. 2, 3, 5, 7, 10, 11 i 12 ustawy |  |
| * 1. **Dział uprawnień** | | |
| 1) | wydawanie oraz anulowanie zaświadczeń i poświadczeń o prawie do świadczeń opieki zdrowotnej, wydawanych w  ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego |  |
| 2) | przekazywanie formularzy serii E-100 i SED w ramach zadań instytucji właściwej /miejsca zamieszkania/pobytu |  |
| 3) | obsługa dokumentów UE/EFTA dotyczących pacjentów ubezpieczonych w Polsce |  |
| 4) | wydanie lub rejestrowanie dokumentów UE uprawniających do świadczeń (S1, EKUZ na podstawie A1, Certyfikat zastępujący EKUZ), E104, E108, E001, E107 i ich odpowiedników w EESSI) |  |
| 5) | ustalanie ustawodawstwa właściwego w przypadku zbiegu tytułów do ubezpieczenia zdrowotnego, z wyłączeniem  spraw administracyjnych prowadzonych w oparciu o art. 109 ustawy o świadczeniach |  |
| 6) | udzielanie bieżących informacji dotyczących przepisów o koordynacji osobom ubezpieczonym, płatnikom składek osobom uprawnionym oraz instytucjom państw członkowskich UE/EFTA |  |
| 7) | prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących wydania karty EKUZ i certyfikatów zastępujących EKUZ | WOKiP |
| 8) | wydawanie i anulowanie Europejskich Kart ubezpieczenia Zdrowotnego oraz Certyfikatu zastępującego EKUZ na podstawie A1 |  |
| 9) | wykonywanie obowiązków, o których mowa w art. 97a ust. 2, 3, 5, 7, 10, 11 i 12 ustawy |  |
| 10) | prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących wydania karty EKUZ, certyfikatów zastępujących EKUZ oraz innych dokumentów wydawanych na podstawie przepisów o koordynacji | WP, WO |

**Rozdział VII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 35.** Obieg dokumentów finansowo-księgowych i obieg korespondencji regulują odrębne przepisy wewnętrzne Funduszu.

**§ 36.** Pracownicy Oddziału zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i stosowania się do jego postanowień.

**§ 37.** Struktura organizacyjna Oddziału stanowi integralną część Regulaminu Oddziału.