

Załączniki do Zarządzenia nr 122/2026
Dyrektora OOW NFZ z dnia 6 lipca 2026 r.
Załącznik nr 1

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

LP	tytuł	strona
1.	Postanowienia Ogólne	2
2.	Zakres działania Oddziału	10
2.1	Komórki organizacyjne Oddziału	10
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	27
6.5	Zespół Kontroli Wewnętrznej	31
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	55
6.12	Wydział Administracyjno-Gospodarczy	58
6.13	Wydział Informatyki	60
6.14	Wydział ds. Służb Mundurowych	62
6.15	Wydział Współpracy Międzynarodowej	67
7	Postanowienia końcowe	70

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.

2. 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 2025 r., poz. 1461 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. 2026 poz. 253 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.

2. Dyrektor Oddziału kieruje oddziałem przy pomocy trzech zastępców:

- a) Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych;
- b) Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych;

- c) Zastępcy Dyrektora ds. Służb Mundurowych.
- 3. Komórki organizacyjne Oddziału realizują ustalone cele i zadania zgodnie z kierunkami określonymi przez Prezesa Funduszu, Zastępców Prezesa Funduszu, Dyrektora Oddziału oraz Zastępców Dyrektora.
- 4. 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.

2. Do kompetencji Dyrektora Oddziału należy w szczególności:

- 1) 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 ustawy o świadczeniach;
 - b) projektu planu finansowego Oddziału na rok następny;
- 3) sporządzanie:
 - a) projektu planu pracy Oddziału;
 - b) sprawozdania z wykonania planu finansowego Oddziału za dany rok;
 - c) okresowe i roczne sprawozdania z działalności Oddziału;
- 4) realizacja planu finansowego Oddziału i planu 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 rozliczanie realizacji tych umów, na podstawie ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz.U. z 2026 r. poz. 141);
- 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 ustawy o świadczeniach,
 - 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 ustawy o świadczeniach;
 - 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 ustawy o świadczeniach, 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;
 - 11) przedstawianie propozycji w zakresie kwalifikacji świadczeniodawców do systemu zabezpieczenia;
 - 12) 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;
 - 13) wykonywanie zadań w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
 - 14) opiniowanie wniosków w ramach instrumentu oceny wniosków inwestycyjnych w sektorze zdrowia (IOWISZ);
 - 15) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych.
- § 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.
- 2.** Pełnomocnictwa i upoważnienia, o których mowa w ust 3, są udzielane na piśmie pod rygorem nieważności.
 - 3.** 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.
 - 4.** 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.

5. 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.
6. Dyrektor Oddziału może zlecić Zastępcom oraz naczelnikom komórek organizacyjnych dodatkowe zadania o charakterze doraźnym lub stałym, niewymienione w regulaminie.
7. 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.

2. Zastępcy Dyrektora Oddziału ponoszą odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań przez podległe im komórki organizacyjne.

3. 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.
2. Pracownicy mają zagwarantowane prawo do wszystkich uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy i przepisów wewnętrznych Funduszu regulujących zagadnienia pracownicze.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Oddziału wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną, rzetelną, prawidłową i terminową realizację powierzonych im celów i zadań.
4. Pracownicy komórek organizacyjnych Oddziału stosują postanowienia Kodeksu Etyki oraz Polityki przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w Narodowym Funduszu Zdrowia przyjętego odrębnym zarządzeniem, a w szczególności:
- 1) zobowiązani są do dbania o powierzone im mienie oraz o pozytywny wizerunek Funduszu;
 - 2) 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;

- 3) nie wykorzystują zajmowanego stanowiska do osiągnięcia jakichkolwiek prywatnych korzyści, nie podejmują działalności mogącej mieć wpływ na bezstronność w wykonywaniu obowiązków służbowych oraz nie dopuszczają do powstania konfliktów interesów.

§ 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 Oddziału	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 zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa	WP

18.	rejestr delegacji służbowych pracowników	WSP
19.	rejestr zwolnień lekarskich	WSP
20.	rejestr zatrudnionych i zwolnionych pracowników	WSP
21.	rejestr udzielonych pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS	WSP
22.	rejestr wniosków o dofinansowanie z ZFŚS	WSP
23.	rejestr umów cywilno-prawnych zawieranych z osobami fizycznymi	WSP
24.	rejestr szkoleń	WSP
25.	rejestr prowadzonych rekrutacji	WSP
26.	rejestr skarg i wniosków prowadzonych w Oddziale dotyczących działalności pracowników Oddziału	ZKW
27.	rejestr upoważnień i realizacji kontroli wewnętrznej	ZKW
28.	rejestr wypadków przy pracy	ZBliCD
29.	rejestr incydentów	ZBliCD
30.	wykaz obszarów przetwarzania danych osobowych w Oddziale – prowadzony na podstawie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania	ZBliCD
31.	rejestr szkoleń z zakresu BHP	ZBliCD
32.	rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych	ZBliCD
33.	rejestr naruszeń ochrony danych osobowych	ZBliCD
34.	rejestr kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa higieny pracy	ZBliCD
35.	rejestr ocen ryzyka zawodowego	ZBliCD
36.	rejestr stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby	ZBliCD
37.	rejestr decyzji wydawanych na podstawie art. 127d ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne	WGL
38.	rejestr informacji o instrumentach dzielenia ryzyka	WGL
39.	rejestr druków ścisłego zarachowania	WK
40.	rejestr wniosków o sfinansowanie świadczeń opieki zdrowotnej udzielonych świadczeniobiorcom w trybie art. 19	WSOZ
41.	rejestr odblokowanych umów	WEF
42.	rejestr umów o dofinansowanie programów polityki zdrowotnej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 48d ustawy o świadczeniach	WEF
43.	rejestr kar umownych nałożonych na świadczeniodawców i apteki oraz kar nałożonych na osoby uprawnione w rozumieniu ustawy o refundacji	WEF

44.	rejestr elektronicznych podpisów kwalifikowanych	WAG
45.	rejestr umów w zakresie udzielanych zamówień publicznych	WAG
46.	rejestr pieczętek używanych w Oddziale	WAG
47.	rejestr księzek zakupionych przez Oddział	WAG
48.	rejestr umów powierzenia przetwarzania danych osobowych dotyczących udzielanych zamówień publicznych	WAG
49.	rejestr osób upoważnionych do prowadzenia samochodu służbowego	WAG
50.	rejestr postępowań z zakresu zamówień publicznych	WAG
51.	rejestr umów zawieranych przez Oddział z wyłączeniem umów zawieranych ze świadczeniodawcami i pracownikami	WAG
52.	rejestr umów o indywidualnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie	WAG
53.	rejestr decyzji i postanowień Prezesa Funduszu wydawanych w Oddziale na podstawie art. 42i ust 9 ustawy o świadczeniach	WWM
54.	rejestr decyzji i postanowień Prezesa Funduszu wydawanych w Oddziale na podstawie art. 42d ust. 1, 2 i 21 ustawy	WWM
55.	rejestr uprawnień użytkowników w systemach informatycznych	WI
56.	rejestr podsystemów teleinformatycznych, o którym mowa w ZSZ	WI
57.	centralny rejestr czynności sprawdzających	WGL, WSOZ, WSM

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA ODDZIAŁU

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE ODDZIAŁU

§ 9. 1. W skład Oddziału wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw 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 | – ZBiCD |
| 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; |

2. 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.

3. **Dyrektor Oddziału** sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) **Wydziałem Organizacyjnym**, w ramach którego wyodrębniono:
 - a) Dział Organizacyjny;
 - b) Dział Postępowań Administracyjnych;
- 2) **Wydziałem Prawnym**;
- 3) **Wydziałem Spraw Pracowniczych**;
- 4) **Wydziałem Obsługi Klientów i Profilaktyki**, w ramach którego wyodrębniono:
 - a) Dział Obsługi Klientów i Informacji;
 - b) Kancelaria Ogólna;
- 5) **Zespołem Kontroli Wewnętrznej**;
- 6) **Zespołem Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania**;
- 7) **Zespołem Komunikacji Społecznej i Promocji**.

4. **Zastępca Dyrektora do Spraw Medycznych** sprawuje nadzór nad:

- 1) **Wydziałem Świadczeń Opieki Zdrowotnej**, w ramach którego wyodrębniono:
 - a) Dział Analiz, Planowania, Monitorowania i Świadczeń;
 - b) Dział PSZ, PSY, REH, SOK , SPO – OPH;
 - c) Dział AOS, STM, ZPO;
 - d) Dział Walidacji i Weryfikacji oraz Zgód Indywidualnych;
 - e) Dział POZ, PRO, Kontraktowania i Obsługi Umów;
- 2) **Wydziałem Gospodarki Lekami** w ramach, którego wyodrębniono:
 - a) Sekcję Programów Lekowych i Chemioterapii;
 - b) Sekcję ds. Refundacji i Rozliczeń Aptek.

5. **Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych** sprawuje nadzór nad:

- 1) **Wydziałem Księgowości** w ramach, którego wyodrębniono:
 - a) Dział Księgowości Ogólnej i Sprawozdawczości;
 - b) Dział Księgowości Świadczeń Zdrowotnych i Rozliczeń Międzyoddziałowych;
- 2) **Wydziałem Ekonomiczno-Finansowym** w ramach, którego wyodrębniono:
 - a) Sekcję Ekonomiczno-Finansową;
 - b) Dział Rozliczeń Umów;
- 3) **Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym**; w ramach którego, wyodrębniono:
 - a) **Sekcję Administracyjną, Gospodarczą i Zaopatrzenia** w ramach, której wyodrębniono:
 - Archiwum;

- 4) **Wydziałem Informatyki** w ramach, którego wyodrębniono:
 - a) Sekcję ds. Aplikacji;
 - b) Sekcję ds. Eksploatacji i Infrastruktury.
6. **Zastępca Dyrektora ds. Służb Mundurowych** sprawuje nadzór nad:
 - 1) **Wydziałem Służb Mundurowych** w ramach, którego wyodrębniono:
 - a) Dział Świadczeń Zdrowotnych Służb Mundurowych i Ratownictwa Medycznego;
 - b) Dział Lecznictwa Uzdrowiskowego;
 - 2) **Wydziałem Współpracy Międzynarodowej** w ramach, którego wyodrębniono:
 - a) Dział Rozliczeń Międzynarodowych;
 - b) 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.
2. Kierowanie wydziałem, działem, zespołem lub sekcją może zostać powierzone innemu pracownikowi wydziału, działu, zespołu lub sekcji na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Oddziału.
 3. 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;
 - 4) zespołem – kierownik zespołu.
 4. 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.
 5. W przypadku zmiany pracownika na stanowisku kierowniczym, przekazanie tego stanowiska, w tym spraw, dokumentacji i mienia Oddziału, następuje w formie protokolarnej.

6. 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.

2. Kierownicze stanowiska w Oddziale określone są zgodnie z Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników Zatrudnionych w Narodowym Funduszu Zdrowia.
3. 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.
4. 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 PODPISYWANIA 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.
- 2.** W przypadku nieobecności Dyrektora Oddziału, pisma o których mowa w ppkt 1 i 2 podpisuje upoważniony na czas nieobecności Zastępca Dyrektora.
- 1) Pisma, o których mowa w ppkt 1 i 2 przed podpisaniem przez Dyrektora Oddziału, muszą zostać zafarfowane przez właściwego rzeczowo Zastępcę Dyrektora.
 - 2) Właściwi rzeczowo Zastępcy Dyrektora są upoważnieni do podpisywania pism adresowanych do:
 - a) komórek organizacyjnych Centrali Funduszu;
 - b) innych Oddziałów Wojewódzkich Funduszu;
 - c) organów samorządu terytorialnego na terenie województwa opolskiego;
 - d) jednostek administracji państwowej na terenie województwa opolskiego;
 - e) świadczeniobiorców;
 - f) świadczeniodawców oraz organizacji zrzeszających zawody medyczne; po uprzedniej konsultacji treści pisma z Dyrektorem Oddziału.
- 3.** Dyrektor Oddziału może szczegółowo doprecyzować zakresy upoważnień do podpisywania pism udzielanych Zastępcom Dyrektora Oddziału.
- 4.** Pisma zawierające oświadczenia woli wymagają zachowania reguł wynikających z § 5 ust. 3 i 4 Regulaminu Organizacyjnego.
- 5.** 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.
- 6.** Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka organizacyjna, do zakresu działania, której należy dana sprawa, zgodnie z postanowieniami regulaminu.

7. 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.
8. 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.
9. Wyznaczona komórka staje się komórką merytoryczną i jest odpowiedzialna za ostateczne załatwienie sprawy.
10. Komórka organizacyjna realizująca określone zadanie jest koordynatorem prac wykonywanych przez komórki organizacyjne współpracujące przy realizacji tego zadania.
11. Komórka organizacyjna koordynująca realizację określonego zadania:
 - 1) przedkłada współpracującym komórkom organizacyjnym materiały do opinii;
 - 2) wnioskuje o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów przez współpracujące komórki organizacyjne;
 - 3) wyznacza i nadzoruje terminy realizacji zadań.
12. 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.

2. Forma elektroniczna załatwiania spraw może być wykorzystywana w przypadku:
 - 1) prowadzenia uzgodnień wewnętrznych między komórkami organizacyjnymi lub poszczególnymi stanowiskami pracy, gdy elektroniczna forma dokumentu jest wystarczająca do dalszego procedowania;
 - 2) spraw otrzymywanych za pośrednictwem ePUAP-u, e-doręczenia oraz korespondencji opatrzonej podpisem elektronicznym;
 - 3) informowania przez Wydział Radców Prawnych pozostałych komórek organizacyjnych o wydanym przez Prezesa Funduszu lub Dyrektora Oddziału zarządzeniu;
 - 4) spraw prowadzonych w klasach z jednolitego rzeczowego wykazu akt wskazanych jako wyjątki od systemu tradycyjnego.
3. Nie dopuszcza się wyłącznie elektronicznej formy załatwiania spraw, gdy według obowiązujących przepisów lub unormowań wewnętrznych, konieczne jest złożenie podpisu na dokumencie.
4. Prawo podpisu bieżącej korespondencji kierowanej do innych komórek organizacyjnych mają również pracownicy, w zakresie określonym przez naczelnika komórki organizacyjnej w stosownym upoważnieniu.
5. 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 pieczętką

służbową tej osoby w lewym dolnym rogu na każdej zapisanej stronie projektu pisma lub dokumentu.

6. Dokumenty w formie elektronicznej podlegają opracowaniu zgodnie z EZD.
 7. Dokumenty tworzone w związku z prowadzonymi postępowaniami o zamówienie publiczne podpisywane są zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
 8. Dokumenty, o których mowa w ust. 5, powinny być następnie paraflowane oraz opatrzone imienną pieczętką służbową i datą przez:
 - 1) bezpośredniego przełożonego pracownika w sprawach przedkładanych do podpisu właściwego Zastępcy Dyrektora;
 - 2) bezpośredniego przełożonego pracownika i właściwego Zastępcę Dyrektora Oddziału – w sprawach przedkładanych do podpisu Dyrektora Oddziału .
 9. Kierujący komórkami organizacyjnymi odpowiadają za jakość i merytoryczną poprawność dokumentów przygotowywanych w komórce organizacyjnej.
 10. Zasady i tryb opracowywania, uzgadniania oraz wydawania aktów prawnych określa odrębne zarządzenie Prezesa Funduszu.
 11. 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.
 12. Pisma, dokumenty, projekty umów i aktów prawnych, w zakresie dotyczącym przetwarzania danych osobowych, przedkładane są do rekomendacji Inspektorowi Ochrony Danych.
 13. Dokumenty wymagające oceny prawnej podlegają akceptacji radcy prawnego z zastrzeżeniem ust.14. Akceptacja, dokumentów w formie papierowej polega na paraflowaniu i opatrzeniu dokumentu imienną pieczętką radcy prawnego.
 14. 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.
 15. 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.
 16. Pisma i dokumenty mogące powodować istotne konsekwencje w obszarze funkcjonowania systemów informatycznych Funduszu wymagają uzgodnienia Wydziału Informatyki Oddziału z Departamentem Informatyki w Centrali.
 17. 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.
- 2.** Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem odbywa się poprzez opatrzenie każdej zapisanej strony dokumentu:

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

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PLANOWANIA I SPRAWOZDAWCZOŚCI Z WYKONANIA ZADAŃ ODDZIAŁU

- § 18. 1.** Zadania Oddziału na dany rok, z zastrzeżeniem ust. 3, są określone w rocznym planie pracy Oddziału.
2. 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.
3. 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 oraz aktualizację 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, zniszczeniem 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 oraz po wprowadzeniu stopni alarmowych ALFA, BRAVO, CHARLIE, DELTA

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 osobą, której powierzono zadania w zakresie ochrony danych osobowych w Oddziale
46.	sporządzenie zawiadomień, o których mowa w art. 304 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego
47.	zapewnienie terminowego, kompletnego i zgodnego ze stanem faktycznym udostępniania oraz aktualizowania informacji o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, zwanym dalej „CRU JSFP”

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,	ZKSiP
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 organizacyjne OW NFZ , GPF
5)	koordynacja zadań związanych ze sporządzeniem, monitorowaniem i aktualizacją strategii Narodowego Funduszu Zdrowia z poziomu Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ , GPF
6)	koordynowanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem	BAW, ZBiICD
7)	koordynacja prac nad przygotowaniem Planu Pracy Narodowego Funduszu Zdrowia oraz monitorowanie realizacji Planu Pracy Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ , GPF
8)	koordynowanie zadań związanych z dokumentowaniem kontroli zarządczej	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ , GPF
9)	sprawowanie roli Biura Portfela Projektów	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ , GPF
10)	nadzór nad dostosowaniem struktury organizacyjnej do zadań	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ , GPF
11)	zarządzanie pełnomocnictwami i upoważnieniami pracowników Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ , WP
12)	koordynacja procesu udostępniania informacji publicznej	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ , GPF
13)	nadzór i koordynowanie zarządzania procesowego w Oddziale	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
14)	przygotowywanie sprawozdań z celów i zadań wynikających z przepisów prawa oraz wynikających z zakresu działalności komórki organizacyjnej	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
15)	zapewnienie sprawnej komunikacji wewnętrznej w tym redagowanie wewnętrznej strony intranetowej Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ , GPF
16)	przewodzenie 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 organizacyjne OW NFZ
18)	opracowanie sprawozdania z działalności OW	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
19)	procedowanie listów intencyjnych i porozumień	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ

20)	obsługa petycji	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
21)	koordynacja procesu przygotowania i wydawania zarządzeń Dyrektora Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ

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 postępowania 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	ZBiCD

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 organizacyjne OW NFZ
2)	przekazywanie i dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, w tym tworzenie wspólnego podejścia do problemów i sporów prawnych	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
3)	udzielanie porad i wyjaśnień oraz sporządzanie opinii prawnych w zakresie obowiązujących przepisów prawa	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ

4)	opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów: a) zarządzeń Dyrektora OW, b) decyzji administracyjnych przygotowywanych w Oddziale, c) wzorów umów, d) projektów umów, e) upoważnień i pełnomocnictw, f) zawiadomień, o których mowa w art. 304 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 490 z późn. zm).	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
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.: a) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi składane do sądów administracyjnych, po uprzednim dostarczeniu przez właściwe rzeczowo komórki organizacyjne stanowiska merytorycznego w sprawie, b) udzielanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, odpowiedzi na wezwania sądów dotyczące uzupełnienia akt sprawy, c) sporządzanie pism procesowych, d) zastępstwo procesowe przed sądami oraz w sprawach przed innymi organami państwowymi.	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
6)	prowadzenie rejestru zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ

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)	prorowadzenie spraw osobowych pracowników	BSP, ZBiICD
6)	obsługa delegacji służbowych w tym prowadzenie rejestru	BSP
7)	prorowadzenie 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 ds. mobbingu, dyskryminacji i innych zachowań niepożądanych	BSP
14)	dopuszczenie do wykonywania obowiązków służbowych	ZBiICD
15)	prorowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem umów cywilnoprawnych dotyczących bezosobowego funduszu wynagrodzeń oddziału, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami wewnętrznymi Funduszu	
16)	rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy	

17)	rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym wystawianie właściwych deklaracji podatkowych PIT dla osób uprawnionych z osobowego i bezosobowego funduszu wynagrodzeń	
18)	sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego przekazywanie danych do BSP do zbiorczej deklaracji PFRON	

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
1.1. 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,	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ

	wynikających z umów zawartych pomiędzy Funduszem a świadczeniodawcą	
6)	przyjmowanie i przekazywanie do rozpatrzenia do właściwej komórki: a) wniosków w sprawie objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym oraz ustalenia prawa do świadczeń, b) wniosków związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym (wyłącznie w sprawach wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego), c) skierowań na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową, d) wniosków o akceptację realizacji transportu sanitarnego w POZ, e) skarg i wniosków na działalność Funduszu, f) wniosków o udzielenie informacji dotyczących udzielonych świadczeń opieki zdrowotnej oraz kosztów tych świadczeń (wyłącznie w sprawach wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego), g) spraw dotyczących zgłoszeń świadczeniobiorców w zakresie nieprawidłowości ujawnionych na podstawie danych zamieszczonych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP).	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
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 organizacyjne OW NFZ
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 organizacyjne OW NFZ
18)	koordynacja na poziomie Oddziału zadań związanych z korpusem oficerów językowych, w tym prowadzenie szkoleń oraz konsultacji w zakresie prostego języka dla pracowników Oddziału oraz monitorowanie stosowania w Oddziale standardów prostego języka	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
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 organizacyjne OW NFZ
20)	koordynowanie przygotowania odpowiedzi na pisma kierowane przez klientów w sprawach innych niż skargi i wnioski na działalność świadczeniodawców, które nie wymagają przekazania do innej komórki organizacyjnej	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
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, ZBiCD
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 i aptek	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ, DOKiP
30)	rozpatrywanie spraw dotyczących zgłoszeń świadczeniobiorców w zakresie nieprawidłowości ujawnionych na podstawie danych zamieszczonych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP)	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
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 organizacyjne OW NFZ

33)	przygotowanie merytoryczne i realizacja cyklicznych działań promujących postawy prozdrowotne, w tym w ramach działań przewidzianych w programie Środa z Profilaktyką	ZKSiP
34)	przygotowywanie materiałów informacyjno-edukacyjnych z obszaru profilaktyki i promocji postaw prozdrowotnych, w wersjach elektronicznych i do druku, wg jednolitych wzorców	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/ e-doręczenia oraz zamawianie usług poczty kurierskiej	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
2)	koordynacja czynności kancelaryjnych	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ

Zespół Kontroli Wewnętrznej

§ 24.Zespół Kontroli Wewnętrznej jest komórką organizacyjną właściwą w sprawie przeprowadzania kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Oddziału oraz prowadzenia spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków składanych do Oddziału na działalność 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 wchodzi 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 organizacyjne OW NFZ
3)	przygotowywanie i przeprowadzanie wewnętrznych kontroli planowych i doraźnych w komórkach organizacyjnych Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
4)	przeprowadzanie kontroli koordynowanych w komórkach organizacyjnych Oddziału na zlecenie Centrali	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
5)	występowanie do komórek organizacyjnych Oddziału o przekazanie danych i informacji niezbędnych do przygotowania kontroli wewnętrznej	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
6)	opracowywanie programów kontroli i tematycznych kontroli dla kontroli przeprowadzanych przez Zespół	
7)	sporządzanie dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań kontrolnych	
8)	sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi okresowych informacji zbiorczych z realizacji działalności kontrolnej i przesyłanie do Centrali	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
9)	sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi okresowych informacji zbiorczych z kontroli przeprowadzonych przez instytucje kontroli zewnętrznej w Oddziale i przesyłanie do Centrali	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
10)	monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez Zespół	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
11)	opracowywanie wniosków i rekomendacji służących wdrożeniu działań naprawczych przez komórki organizacyjne Oddziału wynikających z nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku prowadzonych kontroli wewnętrznych	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
12)	koordynowanie kontroli przeprowadzanych w Oddziale przez uprawnione organy kontroli zewnętrznej	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ

13)	nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi przez komórki organizacyjne Oddziału w związku z kontrolami prowadzonymi w Oddziale przez instytucje kontroli zewnętrznej	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
14)	monitorowanie wykonywania przez komórki organizacyjne Oddziału wniosków i zaleceń pokontrolnych sformułowanych przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne uprawnione organy kontroli zewnętrznej	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
15)	prorowadzenie rejestru skarg i wniosków zgłaszanych na działalność pracowników Oddziału, rozpatrywanych przez Zespół	
16)	prorowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg na działalność Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
17)	współpraca w sporządzaniu okresowych sprawozdań dotyczących skarg i wniosków	WOKiP
18)	prorowadzenie postępowań wyjaśniających w związku ze zgłoszonymi podejrzeniami wystąpienia zdarzeń korupcyjnych lub protekcjonizmu	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ

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 BBliCD-POIN zleconych przez Dyrektora Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
2)	zapewnienie ochrony fizycznej obiektów, osób i mienia w Oddziale Wojewódzkim NFZ w tym zarządzanie i administrowanie systemami bezpieczeństwa w szczególności systemem kontroli dostępu, systemem monitoringu wizyjnego, systemem sygnalizacji włamań i napadu	BBliCD, Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ , firmy zewnętrzne

3)	przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Funduszu	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
4)	udział w: a) przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników Funduszu, b) dokonaniu analizy i oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą dla stanowisk pracy w Funduszu, c) ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy pracowników Funduszu, które nastąpiły w obszarze działania Oddziału oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków i kontrola ich realizacji, d) 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 organizacyjne OW NFZ
5)	bieżące informowanie Dyrektora Oddziału o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
6)	sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Oddziału oraz Dyrektorowi Biura Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania, co najmniej raz w roku, okresowych analiz dotyczących stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w funduszu, zawierających: a) propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy, b) wnioski dotyczące zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
7)	przeprowadzanie instruktażu ogólnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich osób rozpoczynających pracę w Oddziale, w tym również praktykę zawodową lub staż oraz nadzór nad obiegiem dokumentacji ze szkolenia	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
8)	inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ

9)	współpraca z: a) Wydziałem Spraw Pracowniczych w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników, b) laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i 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, c) laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach, d) społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, e) lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę lekarską nad pracownikami, f) Służbą BHP Biura Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania	WSP,WAG
10)	prorowadzenie lokalnych rejestrów: a) wypadków przy pracy pracowników Oddziału, b) stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby pracowników Oddziału, c) innych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, których obowiązek prowadzenia wynika z przepisów prawa pracy, oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów związanych z prowadzeniem tych rejestrów	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
11)	opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
12)	uczestnictwo w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
13)	doradztwo w zakresie: a) stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ

	b) organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, c) doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej	
14)	prorowadzenie postępowań w zakresie wypadków w drodze do lub z pracy	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
15)	realizacja zadań w zakresie zapewnienia: a) prawidłowego stanu ochrony przeciwpożarowej oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie, b) aktualność zapisów instrukcji bezpieczeństwa pożarowego	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
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 organizacyjne OW NFZ
18)	opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy	
19)	realizacja procesu zarządzania odzieżą roboczą oraz środkami ochrony indywidualnej - w zakresie ustalonym procedurą	
20)	współpraca z właściwymi terenowo organami państwowej straży pożarnej w zakresie prewencji pożarowej i zwalczaniu pożaru	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
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 organizacyjne OW NFZ
24)	koordynacja i współtworzenie planów postępowania z ryzykiem w zakresie bezpieczeństwa informacji, a także systematyczna ocena stopnia realizacji wskazanych w planach postępowania z ryzykiem zadań	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
25)	aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa ZSZ i tworzenie dokumentów stanowiących jej rozwinięcie (procedury, instrukcje, przewodniki)	BBliCD, Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
26)	nadzór nad bezpieczeństwem w obszarze technologii informatycznych w Oddziale Wojewódzkim NFZ	BBliCD, WI

27)	wykonanie lub nadzór nad wykonaniem przekazywanych przez BBliCD ogólnych zaleceń, wytycznych i rekomendacji w zakresie bezpieczeństwa informacji i ciągłości działania	BBliCD, Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
28)	zlecanie WI (lub przy wykorzystaniu usług zewnętrznych) wykonania analiz, testów i audytów bezpieczeństwa	BBliCD, WI
29)	zarządzanie incydentami bezpieczeństwa na poziomie oddziału i współpraca z BBliCD	BBliCD, IOD, Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
30)	udział w analizie BIA i wsparcie techniczne dla komórek merytorycznych	BBliCD, Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
31)	nadzór i koordynacja procesu testowania planów ciągłości działania na poziomie Oddziału Wojewódzkiego NFZ oraz udział w testach centralnych	BBliCD, Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
32)	zapewnienie realizacji obowiązków operatora infrastruktury krytycznej na poziomie Oddziału Wojewódzkiego NFZ oraz współpraca z BBliCD w zakresie realizacji obowiązków operatora usługi kluczowej (UKSC)	BBliCD, Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
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 organizacyjne OW NFZ
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)	BBliCD, Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
35)	udział w organizacji Samodzielnej Drużyny Ratownictwa Ogólnego działającej na terenie Oddziału Wojewódzkiego NFZ	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
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)	BBliCD, DSM, Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
37)	udzielanie odpowiedzi na wnioski i pisma organów uprawnionych o udostępnienie danych osobowych	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
38)	prowadzenie rejestru zobowiązań do zachowania poufności i upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Oddziale Wojewódzkim NFZ	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
39)	wnioskowanie do Centrali o założenie profilu i nadanie uprawnień/odblokowanie profilu i nadanie uprawnień/modyfikację uprawnień/zablokowanie profilu użytkownikowi CWU	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ

40)	nadzór nad utrzymaniem katalogu cyberzagrożeń zasilanego na poziomie Oddziału Wojewódzkiego NFZ przez WI	WI
41)	nadzór nad prowadzeniem rejestru podsystemów teleinformatycznych, o którym mowa w ZSZ	WI
42)	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 organizacyjne OW NFZ
43)	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 organizacyjne OW NFZ
44)	zarządzanie ryzykiem utraty ciągłości działania w Oddziale Wojewódzkim	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
45)	zarządzanie incydentami bezpieczeństwa oraz obsługa incydentów i zdarzeń niepożądanych w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego w Oddziale, w tym: a) zabezpieczanie materiału dowodowego z incydentów w obszarze bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, b) obsługa zdarzeń zarejestrowanych przez reguły w centralnych systemach bezpieczeństwa, w szczególności kwarantanna systemu Fidelis, c) obsługa zgłoszeń dostarczanych przez SCB, csirt.gov.pl, SOC	BBiCD, Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ , (WI, Koordynator ZSZ, Koordynator Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, Przewodniczący ZZI, WAG)
46)	udział w procesie zarządzania zmianą w NFZ	Wszystkie komórki organizacyjne OW 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 wchodzi 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 organizacyjne OW NFZ, Centrala NFZ
2)	organizowanie i koordynowanie kontaktów kierownictwa Oddziału i komórek organizacyjnych Oddziału oraz przedstawicieli Centrali z przedstawicielami regionalnych środków masowego przekazu poprzez konferencje prasowe i briefingi	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ , 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 organizacyjne OW NFZ , BKSiP
9)	administrowanie i nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ , 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

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
1.1. 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)	prorowadzenie 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 renegotjacji 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	
19)	udział w procesie autoryzacji świadczeniodawców, wynikającym z ustawy z dnia 16 czerwca 2023 r. o jakości w opiece zdrowotnej i bezpieczeństwie pacjenta (Dz. U. poz. 1692), w zakresach pozostających w kompetencji Wydziału	
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 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	

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 renegotjacji 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)	współdział w rozliczaniu umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie właściwości merytorycznej komórki, w tym w szczególności podejmowanie decyzji w zakresie odstępstw w procesie walidacji i weryfikacji, a także wniosków o zapłatę za świadczenia udzielone ponad kwotę zobowiązania wynikającą z umowy oraz za świadczenia udzielone na podstawie art. 19 ustawy o świadczeniach	WEF
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 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	
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 renegotjacji 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 postępowaniach 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)	przewodzenie 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 pieczętkach i receptach, umieszczanie w SZOI komunikatów przeznaczonych dla aptek dotyczących aktualności praw wykonywania zawodu lekarzy i felczerów, recept o numerach zastrzeżonych, unieważnionych pieczętkach lekarskich oraz zasilanie Centralnej Bazy Recept Zablokowanych	
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 Inspektorem 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 renegotjacji 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)	współdział w rozliczaniu umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie właściwości merytorycznej komórki, w tym w szczególności podejmowanie decyzji w zakresie odstępstw w procesie walidacji i weryfikacji a także wniosków o zapłatę za świadczenia udzielone ponad kwotę zobowiązania wynikającą z umowy oraz za świadczenia udzielone na podstawie art. 19 ustawy o świadczeniach	WEF
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	
28)	udział w procesie autoryzacji świadczeniodawców, wynikającym z ustawy z dnia 16 czerwca 2023 r. o jakości w opiece zdrowotnej i bezpieczeństwie pacjenta (Dz. U. poz. 1692), w zakresach pozostających w kompetencji Wydziału	
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	WWM
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 pieczętkach i receptach, umieszczanie w SZOI komunikatów przeznaczonych dla aptek dotyczących aktualności praw wykonywania zawodu lekarzy i felczerów, recept o numerach zastrzeżonych unieważnionych pieczętkach lekarskich oraz zasilanie Centralnej Bazy Recept Zablokowanych	
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 Inspektorem 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	
24)	przekazywanie danych, udzielanie informacji WSM w zakresie monitorowania ordynacji lekarskich w odniesieniu do podmiotów resortowych	

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 podstawowych zadań Wydziału Księgowości należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.1. 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 organizacyjne OW NFZ
2)	organizacja i prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
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: a) rozliczeń międzyoddziałowych b) należnych dotacji z budżetu państwa c) środków pochodzących z funduszy europejskich i innych środków krajowych i pomocowych w ramach projektów realizowanych przez Centralę Funduszu	MF, MZ, MC, NCBR, CPE, WEF, WO, WI, WSP, WGL, WSOZ, WWM 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 organizacyjne OW NFZ
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 organizacyjne OW NFZ
3)	organizacja i prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
4)	organizacja i prowadzenie obrotu bezgotówkowego oraz gotówkowego w zakresie terminowej regulacji zobowiązań i ściągania należności Oddziału	WEF, Bank BGK

5)	prorowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości finansowej z zakresu: a) rozliczeń międzyoddziałowych b) należnych dotacji z budżetu państwa c) środków pochodzących z funduszy europejskich i innych środków krajowych i pomocowych w ramach projektów realizowanych przez Centralę Funduszu	MF, MZ, MC, NCBR, CPE, WEF, WO, WI, WSP, WGL, WSOZ, podmioty zagraniczne
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)	prorowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu cesji wierzytelności i zajęć komorniczych	WP
9)	prorowadzenie 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 Oddziału, w tym opracowania planu finansowego Oddziału 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 kosztów Oddziału 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 między jednostkami organizacyjnymi Funduszu	WK
7)	opracowywanie zmian planu finansowego Oddziału 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	WSOZ, WGL, WSM
9)	obsługa procesu zawierania ugód pozasądowych i ugód sądowych w części dotyczącej określenia ewentualnych konsekwencji i korzyści finansowych dla podjętych decyzji	WSOZ, WGL, WSM, WP
10)	monitorowanie oraz opiniowanie pod względem finansowym: a) zabezpieczenia kosztów leczenia świadczeniobiorców poza granicami kraju b) wniosków świadczeniodawców o wyrażenie zgody na rozliczenie świadczeń za zgodą płatnika c) wniosków świadczeniodawców o wynagrodzenie za świadczenia opieki zdrowotnej udzielonych świadczeniobiorcom w stanie nagłym na podstawie art. 19 ustawy o świadczeniach	WSOZ, WGL, WSM, WWM
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 renegotiacji obowiązujących umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej oraz rozliczenia umów zakończonych oraz obsługa tych procesów w części dotyczącej: a) określenia wartości świadczeń wykonanych ponad limit określony w umowie; zawarcia ze świadczeniodawcami ugód pozasądowych do umów zakończonych; obsługi ugód w systemie informatycznym Oddziału; zawarcia ze świadczeniodawcami umów o sfinansowanie nadwykonań; obsługi umów o sfinansowanie nadwykonań w systemie informatycznym Oddziału b) określenia wartości świadczeń wykonanych poniżej kontraktu; zawarcie ze świadczeniodawcami porozumień do umów zakończonych; obsługa porozumień w systemie informatycznym Oddziału	WSOZ, WGL, WSM
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	WSOZ, WGL, WSM
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, WK, WP
1.2.Dział Rozliczeń Umów		
1)	rozliczanie świadczeń opieki zdrowotnej, w tym: a) przeprowadzenie kontroli merytorycznej rachunków, b) 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 kontroli świadczeniodawców i osób uprawnionych do wystawiania recept (u świadczeniodawcy) oraz rozliczanie czynności sprawdzających w zakresie określonym w zasadach rozliczenia skutków finansowych kontroli oraz wystawianie not obciążeniowych/uznaniowych	WK, WSOZ, WSM, WGL, TWK
3)	wykonywanie czynności wskazanych dla WEF w procedurze windykacji należności w NFZ , w tym w szczególności: a) przeprowadzenie procesu zawierania ugód dotyczących rozłożenia na raty wymagalnych należności Oddziału oraz monitorowanie ich realizacji b) przeprowadzenie procesu rozpatrywania wniosków o całkowite lub częściowe umorzenie należności świadczeniobiorców za leczenie bez posiadania niezbędnych uprawnień	WK, wszystkie zainteresowane komórki organizacyjne OW
4)	weryfikacja i akceptacja wniosków o udzielanie i rozliczanie finansowania informatyzacji świadczeniodawców, której celem jest udzielanie przez nich świadczeń opieki zdrowotnej za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności, prowadzenie i wymiana elektronicznej dokumentacji medycznej, w tym digitalizacja dokumentacji medycznej prowadzonej w postaci papierowej oraz udostępnianie elektronicznych usług świadczeniobiorcom lub innym podmiotom oraz wystawianie not księgowych wewnętrznych w tym zakresie	WI, WSOZ, WSM, WK
5)	sporządzanie i rozliczanie umów o dofinansowanie programów polityki zdrowotnej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 48d ustawy o świadczeniach oraz innych realizowanych na podstawie odrębnych umów innych niż na świadczenia	
6)	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
1.1 Sekcja Administracyjno-Gospodarcza i Zaopatrzenia		
1)	przygotowywanie wniosków do projektu Rzecznego Planu Wydatków Inwestycyjnych	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
2)	nadzór nad realizacją Rzecznego Planu Wydatków Inwestycyjnych w Oddziale	
3)	zarządzanie inwestycjami w Oddziale	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
4)	zarządzanie i administrowanie nieruchomościami własnymi i lokalami użytkowymi przez Oddział wraz z całą infrastrukturą techniczną, z wyłączeniem systemów infrastruktury wspierających bezpieczeństwo, jak system kontroli dostępu, system monitoringu wizyjnego, system sygnalizacji włamań i napadu, instalacje, sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe	WI, ZBiCD (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 organizacyjne OW NFZ
9)	zapewnianie obsługi administracyjnej pracowników Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
10)	przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych dotyczących majątku Oddziału, w zakresie zadań komórki	WP,WK,WEF
11)	monitorowanie stanu technicznego obiektów budowlanych użytkowanych przez Oddział oraz współpraca z zarządcą lub właścicielem w zakresie zgłaszania i koordynowania działań związanych z utrzymaniem obiektów w stanie zapewniającym ich bezpieczne użytkowanie	
12)	pełnienie funkcji koordynatora organizacyjnego w zakresie obsługi CRU JSFP w Oddziale	WAG, WK, WO, WI, WOKiP, WSM, WSP, ZBiCD, ZKSiP
13)	koordynowanie procesu zakładania i aktualizacji kont użytkowników CRU JSFP w Oddziale oraz prowadzenie	WAG, WK, WO, WI, WOKiP, WSM, WSP, ZBiCD, ZKSiP

	działań informacyjnych i instruktażowych dla komórek organizacyjnych w zakresie zasad obsługi CRU JSFP	
1.2.Archiwum		
1)	prorowadzenie 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 organizacyjne OW NFZ , DI
2)	zapewnienie budowy, utrzymania i rozwoju dedykowanych systemów informatycznych wspierających pracę Oddziału w kontekście potrzeb i możliwości	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
3)	zapewnienie utrzymania i rozwoju systemów standardowych wspierających pracę Funduszu w kontekście potrzeb i możliwości	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
4)	zarządzanie, realizacja i nadzór nad umowami w obszarze technologii informatycznych	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
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 organizacyjne OW NFZ, DI, WAG, dostawcy zewnątrzni

8)	realizacja wsparcia technicznego dla użytkowników (wewnętrznych i zewnętrznych) systemów informatycznych NFZ	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
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 OW NFZ
1.2. Sekcja ds. Eksploatacji i Infrastruktury		
1)	planowanie finansowe i rzeczowe dla obszaru technologii informatycznych w zakresie potrzeb Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ , 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 organizacyjne OW NFZ
3)	zapewnienie utrzymania i rozwoju systemów standardowych wspierających pracę Funduszu w kontekście potrzeb i możliwości	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
4)	zarządzanie, realizacja i nadzór nad umowami w obszarze technologii informatycznych	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
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 organizacyjne OW NFZ , DI, WAG, dostawcy zewnętrzni
8)	realizacja wsparcia technicznego dla użytkowników (wewnętrznych i zewnętrznych) systemów informatycznych NFZ	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
9)	zapewnienie bezpieczeństwa w kontekście obszaru technologii informatycznych w Oddziale	ZBliCD
10)	implementacja technicznej warstwy bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych w Oddziale	ZBliCD
11)	zasilanie katalogu cyberzagrożeń utrzymywanego na poziomie Oddziału przez ZBliCD	ZBliCD

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. 24a-24c, art. 44 ust. 1a-1c, art. 46 ust. 7-9, art. 47 ust. 2 i 2a, art. 47c oraz art. 57 ust. 2 pkt 10, 12 i 13 ustawy	DSOZ, BP,DGL
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 renegotjacji 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 podstawie art. 61w ustawy o świadczeniach u świadczeniodawców realizujących umowy w zakresach pozostających we właściwości wydziału oraz stosowanie w uzasadnionych przypadkach sankcji, o których mowa w art. 61x ustawy o świadczeniach zgodnie z postanowieniami umowy	

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 organizacyjne OW NFZ
30)	koordynowanie działań komórek organizacyjnych w oddziale w zakresie realizowania zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa	DSM, Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
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 organizacyjne OW NFZ
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 organizacyjne OW NFZ

33)	wykonanie sprawozdań na podstawie danych własnych albo pozyskanych od WGL i zagregowanych w informację, w obszarze monitorowania ordynacji lekarskich w odniesieniu do podmiotów resortowych	DSM
34)	ustalanie i przekazywanie informacji dla Ministra Obrony Narodowej i Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji o wysokości należnej kwoty dofinansowania za zrealizowane w poprzednim kwartale zaopatrzenie w leki i środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego weteranów poszkodowanych funkcjonariuszy, których uszczerbek na zdrowiu wskutek działań lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa wyniósł, co najmniej 30%	WGL
35)	udział w procesie autoryzacji świadczeniodawców, wynikającym z ustawy z dnia 16 czerwca 2023 r. o jakości w opiece zdrowotnej i bezpieczeństwie pacjenta (Dz. U. poz. 1692), w zakresach pozostających w kompetencji Wydziału	
1.2. Dział Lecznictwa Uzdrowiskowego		
1)	obsługa skierowań na leczenie uzdrowiskowe oraz rehabilitację uzdrowiskową	
2)	monitorowanie planu zakupu świadczeń w rodzaju lecznictwa 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 oraz wnioski o pokrycie kosztów transportu do miejsca leczenia w kraju (tzw. transport ekonomiczny).

Do podstawowych zadań Wydziału Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:

L.p.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.1. 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)	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 Wydziale w tym skarg na bezczynność	
6)	przygotowanie na potrzeby Departamentu Współpracy Międzynarodowej sprawozdań okresowych	
7)	realizowanie przez Centrum Usług Wspólnych w Gorzowie Wielkopolskim 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, WK

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,WGL
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	DWM, CUW
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 m.in. udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących prawa do świadczeń osób ubezpieczonych, identyfikacja nadpłat i obsługa procesu zwrotu nadpłaty na poziomie Oddziału	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 zgodnie z pełnomocnictwem Prezesa Funduszu, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Oddziału i Centrali	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, 10, 11 i 12 ustawy	DWM, WSOZ, WGL, WSM
20)	współpraca w realizacji przez Centrum Usług Wspólnych w Gorzowie Wielkopolskim procesu ustalenia należnej kwoty zwrotu kosztów leczenia poniesionych przez osoby uprawnione do świadczeń opieki zdrowotnej w Polsce w czasie pobytu w innym państwie członkowskim UE/EFTA na podstawie przepisów o koordynacji	CUW
21)	realizacja zadań instytucji właściwej, miejsca zamieszkania i miejsca pobytu w rozumieniu przepisów o koordynacji	CUW
1.2. Dział uprawnień		
1)	wydawanie oraz anulowanie zaświadczeń i poświadczeń o prawie do świadczeń opieki zdrowotnej, wydawanych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego	WOKiP
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, WO, WP

	oraz innych dokumentów wydawanych na podstawie przepisów o koordynacji	
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, 10, 11 i 12 ustawy	DWM, WSOZ, WGL, WSM
10)	prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących wydania karty EKUZ, certyfikatów zastępujących EKUZ oraz innych dokumentów wydawanych na podstawie przepisów o koordynacji	WP, WO
11)	współpraca w realizacji przez Centrum Usług Wspólnych w Chełmie obsługi wniosków składanych za pośrednictwem IKP, mIKP	CUW
12)	realizacja zadań instytucji właściwej, miejsca zamieszkania i miejsca pobytu w rozumieniu przepisów o koordynacji	CUW

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.