

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora Małopolskiego Oddziału Wojewódzkiego
Narodowego Funduszu Zdrowia
Nr 121/22 z dnia 28 kwietnia 2022 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MAŁOPOLSKIEGO ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO
NARODOWEGO
FUNDUSZU ZDROWIA
W KRAKOWIE

(tekst jednolity)

Zatwierdzam

Elżbieta Fryźlewicz-Chrapisińska
Dyrektor
Małopolskiego OW NFZ w Krakowie
(-)
podpisano elektronicznie

POSTANOWIENIA OGÓLNE I ZASADY ORGANIZACJI ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO.....	2
ZAKRES DZIAŁANIA ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO.....	10
STATUTOWE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE.....	10
REJESTRY.....	12
ZADANIA WSPÓLNE.....	14
ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK.....	18
Wydział Organizacyjny.....	18
Wydział Prawny.....	21
Wydział Administracyjno – Gospodarczy.....	22
Wydział Ekonomiczno-Finansowy.....	23
Wydział Gospodarki Lekami.....	27
Wydział Informatyki.....	30
Wydział Księgowości.....	33
Wydział Obsługi Klientów i Profilaktyki	37
Delegatury Oddziału.....	44
Wydział ds. Służb Mundurowych.....	46
Wydział Spraw Pracowniczych.....	50
Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej.....	51
Wydział Współpracy Międzynarodowej.....	61
Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania.....	65
Zespół Komunikacji Społecznej i Promocji	71
Zespół Kontroli Wewnętrznej.....	72

**POSTANOWIENIA OGÓLNE
i
ZASADY ORGANIZACJI ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO**

§ 1

Małopolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Krakowie 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 Małopolskiego Oddziału Wojewódzkiego Funduszu,*
- 5) *wewnętrznych aktów prawnych wydanych przez Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia i Dyrektora Małopolskiego Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia.*

§ 2

Niniejszy Regulamin określa szczegółową strukturę organizacyjną Oddziału oraz zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Oddziału.

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „Funduszu” - rozumie się przez to Narodowy Fundusz Zdrowia,
- 2) „Centrali” - rozumie się przez to Centralę Funduszu,
- 3) „Oddziale” - rozumie się przez to Małopolski Oddział Wojewódzki Funduszu,
- 4) „Delegaturze” - rozumie się przez to Delegaturę Małopolskiego Oddziału Wojewódzkiego Funduszu,
- 5) „Radzie Oddziału” - rozumie się przez to Radę Małopolskiego Oddziału Wojewódzkiego Funduszu,
- 6) „komórce organizacyjnej” - rozumie się przez to odpowiednio komórki organizacyjne, o których mowa w § 16, 17 i 18 niniejszego regulaminu,
- 7) „ustawie” – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 8) „statucie” - rozumie się przez to statut Narodowego Funduszu Zdrowia, stanowiący załącznik do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 11 grudnia 2014 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Funduszowi Zdrowia,
- 9) „Regulaminie Oddziału” - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Małopolskiego Oddziału Wojewódzkiego Funduszu,
- 10) „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),
- 11) „świadczeniodawca resortowy” - podmiot leczniczy, którego podmiotem tworzącym jest Minister Obrony Narodowej, Minister Sprawiedliwości lub minister właściwy do spraw wewnętrznych,

- 12) „EKUZ” - Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego,
- 13) „CERT” - Certyfikat Tymczasowo Zastępujący Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego,
- 14) „ZUS” – Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- 15) „KRUS” – Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego

§ 3

1. Oddziałem kieruje Dyrektor Oddziału.
2. Dyrektor Oddziału wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych,
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych,
 - 3) Zastępcy Dyrektora do Spraw Służb Mundurowych.
3. W przypadku zaistnienia konieczności wypracowania decyzji Dyrektora Oddziału na drodze bezpośredniej konsultacji z Zastępcami Dyrektora, Dyrektor Oddziału zwołuje posiedzenie z udziałem tych Zastępców oraz w razie potrzeby także innych pracowników, właściwych merytorycznie dla danej sprawy.
4. Podstawowym zadaniem każdego z Zastępców Dyrektora Oddziału jest zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań określonych w niniejszym Regulaminie dla podległych mu komórek organizacyjnych oraz zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w nadzorowanych komórkach organizacyjnych. Zadania te Zastępcy Dyrektora Oddziału wykonują przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych Oddziału.
5. Każdy Zastępca Dyrektora Oddziału upoważniony jest do podejmowania decyzji w zakresie realizowanych przez podległe mu komórki organizacyjne zadań regulaminowych lub na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Oddziału.
6. Do zakresu obowiązków każdego z Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad komórkami bezpośrednio mu podległymi,
 - 2) planowanie i organizowanie realizacji zadań podległych mu komórek organizacyjnych,
 - 3) koordynacja działalności podległych mu komórek organizacyjnych,
 - 4) rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw przez podległe mu komórki organizacyjne,
 - 5) reprezentowanie na zewnątrz Oddziału za zgodą albo na polecenie Dyrektora Oddziału,
 - 6) występowanie z wnioskami w sprawach personalnych pracowników podległych mu komórek organizacyjnych,
 - 7) przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących prac podległych mu komórek organizacyjnych w zakresie i terminach określonych przez Dyrektora Oddziału,

- 8) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Oddziału.
7. W celu sprawnego kierowania Oddziałem Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne w formie zarządzeń i poleceń służbowych.
8. W zakresie posiadanych uprawnień, Dyrektor Oddziału może udzielić swoim Zastępcom lub innym pracownikom Oddziału pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności prawnych i upoważnień do dokonywania określonych czynności faktycznych. Pełnomocnictwa i upoważnienia udzielane są na piśmie pod rygorem nieważności.
9. W przypadku nieobecności lub czasowej niemożności sprawowania funkcji, Dyrektora Oddziału zastępuje, z zastrzeżeniem ust. 7, jeden z Zastępców, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.
10. W przypadku nieudzielenia przez Dyrektora Oddziału pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 6, Dyrektora Oddziału w trakcie jego nieobecności lub czasowej niemożności sprawowania funkcji zastępuje; Zastępca ds. Medycznych, a w razie jego nieobecności Zastępca ds. Ekonomiczno-Finansowych, a w razie jego nieobecności Zastępca ds. Służb Mundurowych.
11. W przypadku konieczności realizacji zadań innych niż określone w regulaminie organizacyjnym Oddziału, Dyrektor Oddziału wyznacza komórkę organizacyjną właściwą do ich realizacji.

§ 4

1. Dyrektor Oddziału posiada uprawnienia do podpisywania całości korespondencji.
2. Zastępcy Dyrektora posiadają uprawnienia do:
 - 1) podpisywania w granicach swoich uprawnień, w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez Prezesa Funduszu lub Dyrektora Oddziału Wojewódzkiego Funduszu,
 - 2) akceptowania (parafowania) przygotowanych przez podległe im komórki organizacyjne projektów pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora Oddziału.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych posiadają uprawnienia do:
 - 1) podpisywania w granicach swoich uprawnień, w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez Dyrektora,
 - 2) akceptowania (parafowania) przygotowanych przez podległych im pracowników projektów pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora Oddziału lub Zastępców Dyrektora Oddziału.

§ 5

1. W Oddziale mogą być tworzone Delegatury w przypadkach i na zasadach określonych w statucie. Delegaturą kieruje kierownik Delegatury.

2. W Oddziale mogą być tworzone działy, sekcje, zespoły, samodzielne stanowiska, punkty obsługi klientów, na zasadach określonych w statucie.
3. Do realizacji jednorazowych, szczególnych lub złożonych zadań, które będą wymagały dłuższej i regularnej współpracy pracowników zatrudnionych w różnych komórkach organizacyjnych mogą być powoływane komisje lub zespoły problemowo-zadaniowe.
4. Komisję lub zespół zadaniowy powołuje Dyrektor Oddziału z własnej inicjatywy lub na wniosek swojego zastępcy w drodze zarządzenia.
5. Zarządzenie o powołaniu komisji lub zespołu zadaniowego określa:
 - 1) przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i skład personalny komisji lub zespołu zadaniowego,
 - 2) zadania i kompetencje,
 - 3) harmonogram pracy i sposób prezentacji jej wyników,
 - 4) czas powołania (określony wprost lub do zakończenia wykonywania zadania).

§ 6

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Oddziału kierują pracą tych komórek, realizując szczegółowy zakres zadań i obowiązków określonych w niniejszym regulaminie oraz odpowiadają za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań wynikających z obowiązków określonych zakresem czynności.
2. Podstawowym zadaniem każdego z kierowników jest zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań określonych dla podległych mu komórek organizacyjnych w niniejszym Regulaminie lub zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
3. Do kompetencji kierownika komórki organizacyjnej należy:
 - 1) planowanie i organizowanie realizacji zadań podległych mu pracowników,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad załatwianiem spraw należących do zakresu działania podległych mu pracowników,
 - 3) nadzór nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań i obowiązków oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
 - 4) koordynacja działalności i rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw w obrębie komórki,
 - 5) ustalanie zadań i struktury podległych mu komórek organizacyjnych oraz zakresów czynności pracowników,
 - 6) przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących pracy komórki organizacyjnej w zakresie i terminach określonych przez Dyrektora Oddziału lub - stosownie do zakresu podległości służbowej - Zastępcę Dyrektora Oddziału,

- 7) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Oddziału lub - stosownie do zakresu podległości służbowej - Zastępcy Dyrektora Oddziału.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Oddziału dokonują oceny pracowników podległej im komórki organizacyjnej, zapewniając jej terminowe sporządzenie.
5. 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 podległej komórki organizacyjnej 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. W przypadku czasowej nieobecności pracownika zajmującego stanowisko kierownicze lub samodzielne, zastępuje go - w pełnym zakresie czynności - wskazana przez niego osoba – pod warunkiem zatwierdzenia zastępstwa przez Dyrektora Oddziału lub Zastępcę Dyrektora Oddziału właściwego dla podległości danej komórki organizacyjnej.
2. W przypadku niemożności wskazania zastępcy przez osobę zastępowaną, zastępcę wyznacza bezpośredni przełożony.

§ 8

1. Podstawowym zadaniem każdego z Kierowników Delegatur jest zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań określonych w niniejszym Regulaminie dla Delegatury we współpracy z Naczelnikiem Wydziału Obsługi Klientów.
2. Do zakresu obowiązków każdego z Kierowników Delegatur należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie realizacji zadań Delegatury we współpracy z Naczelnikiem Wydziału Obsługi Klientów i Profilaktyki,
 - 2) nadzór nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań i obowiązków oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
 - 3) rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw przez pracowników Delegatury we współpracy z Naczelnikiem Wydziału Obsługi Klientów i Profilaktyki,

- 4) ustalanie zadań oraz zakresów czynności pracowników Delegatury we współpracy z Naczelnikiem Wydziału Obsługi Klientów i Profilaktyki,
- 5) występowanie z wnioskami w sprawach personalnych pracowników Delegatury do Dyrektora Oddziału,
- 6) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Oddziału,
- 7) dokonywanie oceny pracowników podległej im delegatury, zapewniając jej terminowe sporządzenie,
- 8) podejmowanie działań zmierzających do realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:
 - a) zgodność działalności podległej delegatury z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczność i efektywność działań,
 - c) wiarygodność sprawozdań,
 - d) ochronę zasobów,
 - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - g) zarządzanie ryzykiem.

§ 9

1. Do obowiązków pracownika Oddziału należy w szczególności:

- 1) znajomość zakresu swoich obowiązków i kompetencji jak również zadań komórki organizacyjnej w której pracuje, a także zakresu działania i organizacji Oddziału,
- 2) terminowe, staranne i zgodne z przepisami prawa wykonywanie pracy oraz zadań wynikających z zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku i otrzymywanych poleceń służbowych,
- 3) informowanie bezpośredniego przełożonego o bieżącym stanie i o środkach niezbędnych do wykonania zadań,
- 4) współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań wspólnych Oddziału, wykraczających poza ustalony dla danej komórki organizacyjnej zakres czynności,
- 5) przygotowywanie korespondencji, jej parafowanie w granicach określonych zakresem czynności służbowych oraz posiadanych uprawnień,
- 6) prezentowanie, uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym, stanowiska komórki organizacyjnej w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) niezwłoczne informowanie przełożonych o faktach naruszenia przepisów prawa,

- 8) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 9) przestrzeganie przepisów zawartych w regulaminach, zarządzeniach wewnętrznych oraz przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 10) dbałość o kształtowanie dobrego imienia firmy oraz budowanie jej pozytywnego wizerunku,
 - 11) dbałość o dobrą atmosferę pracy oraz właściwy stosunek do współpracowników i interesantów,
 - 12) przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie jej do archiwum zakładowego.
2. W toku realizacji wszelkich zadań służbowych wymagane jest przestrzeganie zachowania zasady tzw. drogi służbowej, polegającej na procedowaniu rozwiązywanych zadań poprzez przekazywanie wypracowanych propozycji rozwiązań przez kolejne szczeble przełożonych wykonawcy zadania.
 3. W przypadkach niecierpiących zwłoki lub w sytuacji, gdy wykonanie zadania w trybie drogi służbowej mogłoby wiązać się z opóźnieniem skutkującym powstaniem szkody lub niewywiązaniem się z nałożonego obowiązku, wyjątkowo dopuszczalnym jest omińnięcie drogi służbowej, jednak każdorazowo za powiadomieniem przełożonych pominiętych w realizacji danego zadania i wyjaśnieniem przyczyn tego stanu rzeczy.
 4. Pracownicy mają zagwarantowane prawo do wszystkich uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy i wewnętrznych aktów prawnych Funduszu regulujących zagadnienia pracownicze.
 5. Pracownicy Oddziału wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną, rzetelną, prawidłową i terminową realizację powierzonych im celów i zadań.
 6. Pracownicy Oddziału obowiązani są do dbania o powierzone im mienie oraz dbanie o pozytywny wizerunek Funduszu.
 7. Relacje służbowe pracowników Oddziału oparte są na wzajemnym szacunku, równoprawności, koleżeństwie oraz wzajemnej pomocy i dzieleniu się doświadczeniami zawodowymi. Pracownicy Oddziału przeciwdziałają w szczególności zaistnieniu mobbingu i dyskryminacji.
 8. Pracownicy Oddziału 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.
 9. 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.

ZAKRES DZIAŁANIA ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO STATUTOWE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

§ 10

W strukturze Oddziału funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1. Wydział Organizacyjny, w skład którego wchodzi:

- 1) Dział Organizacyjny,
- 2) Dział Postępowań Administracyjnych,
- 3) Dział Uprawnień Świadczeniobiorców,
- 4) Pełnomocnik do spraw kontaktów zewnętrznych.

2. Wydział Prawny

3. Wydział Administracyjno-Gospodarczy, w skład którego wchodzi:

- 1) Dział Administracyjny, Zaopatrzenia i Inwestycji,
- 2) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
- 3) Archiwum Zakładowe.

4. Wydział Ekonomiczno-Finansowy, w skład którego wchodzi:

- 1) Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych,
- 2) Dział Rozliczania Umów.

5. Wydział Gospodarki Lekami, w skład którego wchodzi:

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

6. Wydział Informatyki, w skład którego wchodzi:

- 1) Dział Infrastruktury Teleinformatycznej,
- 2) Dział Aplikacji i Baz Danych.

7. Wydział Księgowości, w skład którego wchodzi:

- 1) Dział Finansowy, Księgowości Ogólnej i Sprawozdawczości,
- 2) Dział Księgowości Świadczeń Zdrowotnych i Refundacji Leków.

8. Wydział Obsługi Klientów i Profilaktyki, w skład którego wchodzi:

- 1) Kancelaria Ogólna,
- 2) Dział Obsługi Klientów i Profilaktyki,
- 3) Dział Obsługi Informacyjnej,
- 4) Dział Skarg i Wniosków,
- 5) Terenowe Punkty Obsługi Klientów.

9. Delegatury Oddziału w:

- 1) Nowym Sączu,
- 2) Nowym Targu,
- 3) Tarnowie.

10. Wydział ds. Służb Mundurowych, w skład którego wchodzi:

- 1) Dział Świadczeń Zdrowotnych Służb Mundurowych i Ratownictwa Medycznego,
- 2) Dział Lecznictwa Uzdrowiskowego,
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego oraz Obrony Cywilnej.

11. Wydział Spraw Pracowniczych,

12. Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej, w skład którego wchodzi:

- 1) Dział Kontraktowania Świadczeń Leczenia Szpitalnego i Świadczeń Odrębnie Kontraktowanych,
- 2) Dział Kontraktowania Świadczeń Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej i Stomatologii,
- 3) Dział Kontraktowania Świadczeń POZ i Opieki Długoterminowej i Profilaktyki,
- 4) Dział Kontraktowania Świadczeń Rehabilitacji, Opieki Psychiatrycznej i Leczenia Uzależnień.
- 5) Dział Analiz i Planowania Świadczeń,
- 6) Sekcja Weryfikacji i Przetwarzania Danych,
- 7) Sekcja Zaopatrzenia w Wyroby Medyczne,
- 8) Dział Obsługi Umów.

13. Wydział Współpracy Międzynarodowej, w skład którego wchodzi:

- 1) Sekcja Obsługi Dokumentów Unijnych,
- 2) Sekcja Rozliczeń Międzynarodowych,
- 3) Sekcja do Spraw Refundacji i Leczenia Planowego.

14. Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania.

15. Zespół Komunikacji Społecznej i Promocji,

16. Zespół Kontroli Wewnętrznej.

§ 11

1. Dyrektor Oddziału i jego Zastępcy kierują działalnością podległych im komórek organizacyjnych poprzez osoby zajmujące kierownicze stanowiska.

2. Dyrektorowi Oddziału podlega bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych (ZMD),
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych (ZEF),
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Służb Mundurowych (ZMN),

- 4) Wydział Organizacyjny (WO),
- 5) Zespół Komunikacji Społecznej i Promocji (ZKSiP),
- 6) Wydział Spraw Pracowniczych (WSP),
- 7) Wydział Prawny (WP),
- 8) Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania (ZBliCD),
- 9) Zespół Kontroli Wewnętrznej (ZKW),
- 10) Wydział Administracyjno-Gospodarczy (WAG),
- 11) Wydział Informatyki (WI),
- 12) Wydział Obsługi Klientów i Profilaktyki (WOKiP),
- 13) Delegatury Oddziału w:
 - a) Nowym Sączu,
 - b) Nowym Targu,
 - c) Tarnowie.

3. Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych podlega bezpośrednio:

- 1) Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej (WSOZ),
- 2) Wydział Gospodarki Lekami (WGL),

4. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych podlega bezpośrednio:

- 1) Wydział Księgowości (WK),
- 2) Wydział Ekonomiczno-Finansowy (WEF).

5. Zastępcy Dyrektora ds. Służb Mundurowych podlega bezpośrednio:

- 1) Wydział ds. Służb Mundurowych (WSM),
- 2) Wydział Współpracy Międzynarodowej (WWM),
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego oraz Obrony Cywilnej.

REJESTRY

§ 12

1. Komórki Organizacyjne Małopolskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ prowadzą rejestry zgodnie z przydzielonymi im zadaniami, określonymi w § 14 Regulaminu.
2. Do rejestrów prowadzonych w Oddziale należą:

Lp.	Nazwa rejestru	Komórka prowadząca /nadzorująca
1.	rejestr udzielonych pracownikom pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Dyrektora Oddziału;	WO
2.	rejestr kontroli Oddziału Wojewódzkiego przeprowadzanych przez Centralę NFZ oraz inne instytucje kontroli zewnętrznej;	ZKW

3.	rejestr umów zawieranych przez Oddział ze świadczeniodawcami,	WSOZ
4.	rejestr umów zawieranych przez Oddział, z wyłączeniem umów zawieranych ze świadczeniodawcami i pracownikami,	WAG
5.	rejestr decyzji i postanowień Prezesa Funduszu, wydawanych w Oddziale na podstawie art. 50 ust. 18 ustawy;	WO
6.	rejestr decyzji i postanowień Prezesa Funduszu, wydawanych w Oddziale na podstawie art. 109 ust. 4 ustawy;	WO
7.	rejestr decyzji i postanowień Prezesa Funduszu wydawanych w Oddziale na podstawie art. 42i ust. 9 ustawy;	WWM
8.	rejestr decyzji i postanowień Prezesa Funduszu wydawanych w Oddziale na podstawie art. 42d ustawy;	WWM
9.	rejestr decyzji wydawanych na podstawie art. 127d ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne,	WGL
10.	rejestr skarg prowadzonych w Oddziale dotyczących działalności pracowników oddziału;	ZKW
11.	rejestr skarg i wniosków prowadzonych w Oddziale dotyczących działalności świadczeniodawców;	WOKiP
12.	rejestr spraw sądowych;	WP
13.	rejestr zarządzeń Dyrektora Funduszu;	WP
14.	rejestr propozycji zmian przepisów z zakresu ochrony zdrowia;	WP
15.	rejestr uchwał Rady Oddziału;	WO
16.	rejestr upoważnień i realizacji kontroli wewnętrznej;	ZKW
17.	rejestr wniosków o udzielenie informacji publicznej, decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz decyzji o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej;	WO
18.	rejestr wypadków przy pracy i chorób zawodowych;	ZBiCD
19.	rejestr postępowań z zakresu zamówień publicznych;	WAG
20.	rejestr delegacji służbowych pracowników;	WSP
21.	rejestr upoważnień międzyoddziałowych,	WEF
22.	rejestr żołnierzy uprawnionych oraz weteranów działań poza granicami kraju;	WSM
23.	rejestr kombatantów oraz niektórych osób będących ofiarami represji wojennych i okresu wojennego;	WSM
24.	rejestr elektronicznych podpisów kwalifikowanych;	WAG

25.	rejestr osób upoważnionych do pobierania kluczy w Oddziale – prowadzony na podstawie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania;	ZBiICD
26.	rejestr pobrań kluczy do pomieszczeń w Oddziale – prowadzony na podstawie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania;	ZBiICD
27.	rejestr czynności przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 30 RODO;	ZBiICD
28.	rejestr kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 RODO;	ZBiICD
29.	rejestr osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;	ZBiICD
30.	wykaz obszarów przetwarzania danych osobowych w Oddziale – prowadzony na podstawie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania;	ZBiICD
31.	rejestr incydentów;	ZBiICD
32.	rejestr odstępstw na podstawie dokumentacji ZSZ	ZBiICD
33.	rejestr kar umownych nałożonych na świadczeniodawców i apteki oraz kar nałożonych na osoby uprawnione w rozumieniu ustawy o refundacji oraz czynności sprawdzających	WEF

ZADANIA WSPÓLNE

§ 13

Komórki organizacyjne Oddziału zobowiązane są do współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu w zakresie realizowanych przez nie zadań. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych, w zakresie ich właściwości, należy w szczególności:

Lp.	Zadanie
1.	inicjowanie, opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych i dokumentów oraz dokonywanie ich uzgodnień wewnątrz Funduszu
2.	opracowywanie stanowisk i opinii do przedkładanych dokumentów rządowych
3.	przygotowywanie, na wniosek Biura lub Wydziału Prawnego, merytorycznych uzasadnień do pism procesowych, w postępowaniach sądowych i przed innymi organami
4.	przygotowywanie, na wniosek Biura lub Wydziału Prawnego, stanowisk (informacji) dotyczących projektów dokumentów rządowych przekazanych do zaopiniowania Prezesowi Funduszu

5.	opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wnioski, skargi, petycje, interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych, wystąpienia władzy publicznej
6.	współpraca z organami samorządu gospodarczego, terytorialnego, urzędami administracji publicznej i innymi instytucjami oraz partnerami społecznymi w sprawach związanych z realizacją zadań
7.	realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych uprawnionych organów zewnętrznych oraz przekazywanie informacji na ten temat do Biura Nadzoru Wewnętrznego
8.	realizowanie wniosków i zaleceń wynikających z audytów wewnętrznych przeprowadzanych przez Biuro Audytu Wewnętrznego
9.	udzielanie informacji i wyjaśnień, a także sporządzanie potwierdzonych kopii, odpisów i wyciągów lub zestawień dla pracowników Biura Audytu Wewnętrznego realizujących zadania audytowe
10.	realizowanie zadań z zakresu wykonywania kontroli zarządczej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych
11.	dokonywanie analizy ryzyka w obszarze objętym zakresem działania komórki organizacyjnej i tworzenie planów postępowania z ryzykiem dla ryzyk nieakceptowalnych
12.	realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
13.	dokonywanie na bieżąco analizy zmian obowiązującego prawa w zakresie działania komórki organizacyjnej
14.	gromadzenie informacji oraz opracowywanie ocen, analiz, opinii i innych dokumentów, w zakresie właściwości merytorycznej
15.	udzielanie, bez zbędnej zwłoki, rzecznikowi prasowemu Centrali lub Oddziału, informacji i wyjaśnień w zakresie działania komórki organizacyjnej
16.	współpraca z Zespołem Komunikacji Społecznej i Promocji w zakresie aktualizacji treści zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej
17.	przekazywanie do Wydziału Obsługi Klientów i Profilaktyki do akceptacji projektów treści kierowanych do pacjentów, przeznaczonych do publikacji na wewnętrznych i zewnętrznych stronach internetowych i portalach Funduszu
18.	przygotowywanie wkładów merytorycznych do odpowiedzi na zapytania kierowane przez pacjentów i innych interesariuszy w zakresie właściwości merytorycznej komórki i przekazywanie ich do Wydziału Obsługi Klientów i Profilaktyki, z wyłączeniem spraw z zakresu objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym
19.	współpraca z Departamentem i Wydziałem Obsługi Klientów i Profilaktyki przy promowaniu usług kierowanych do pacjentów w zakresie właściwości merytorycznej komórki

20.	udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału/Zespołu
21.	współpraca z Wydziałem Administracyjno – Gospodarczym w zakresie przygotowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia w odniesieniu do zamówień publicznych realizowanych na potrzeby danej komórki organizacyjnej oraz udział w pracach komisji
22.	współpraca z Biurem Administracyjno – Gospodarczym w zakresie gospodarowania nieruchomościami Funduszu w szczególności uzyskanie akceptacji dla czynności zbycia, nabycia, modernizacji, remontu czy oddania nieruchomości na rzecz jednostek Skarbu Państwa
23.	współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie niezbędnym do przygotowania, realizacji i rozliczania skutków finansowych zadań realizowanych przez Departament Kontroli
24.	udzielanie informacji i wyjaśnień, a także sporządzanie potwierdzonych kopii, odpisów i wyciągów lub zestawień dla Departamentu Kontroli, w związku z realizacją zadań określonych w dziale IIIA ustawy
25.	współpraca z Wydziałem do Spraw Służb Mundurowych w zakresie dotyczącym realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego
26.	realizowanie zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w strukturze organizacyjnej obowiązującej w stanie stałej gotowości obronnej państwa
27.	realizacja projektów na potrzeby realizacji Strategii Narodowego Funduszu Zdrowia na lata 2019-2023 oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrali i innymi oddziałami wojewódzkimi Funduszu w zakresie realizacji projektów koordynowanych
28.	współpraca z właścicielami biznesowymi w zakresie zarządzania procesowego m. in. poprzez: <ul style="list-style-type: none"> a) opiniowanie procedur, b) współudział w przygotowywaniu pod względem merytorycznym projektów dostosowań systemów informatycznych Funduszu, w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej
29.	współpraca ze Specjalistą do Spraw BHP w Zespole Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania w zakresie dotyczącym realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
30.	współpraca z Zespołem Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania w ramach systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji i ciągłością działania oraz zadań z zakresu obrony cywilnej
31.	współpraca w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych w Biurze Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania oraz specjalistą ds. ochrony danych osobowych
32.	współpraca z Departamentem Analiz i Innowacji, pozostałymi komórkami organizacyjnymi Centrali, oddziałami wojewódzkimi Funduszu oraz instytucjami zewnętrznymi w kraju i za granicą w obszarze wdrażania innowacji w systemie

	ochrony zdrowia w zakresie zadań ustawowych Funduszu i upowszechniania przyjętych rozwiązań
33.	współuczestnictwo w przygotowaniu planu finansowego Oddziału
34.	planowanie potrzeb przez komórki organizacyjne Oddziału NFZ w zakresie zakupu narzędzi informatycznych wspierających wykonywanie zadań i zgłaszanie odpowiednich zapotrzebowań do Wydziałów Informatyki
35.	opiniowanie wewnętrznych regulacji prawnych
36.	przygotowywanie sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej oraz wykonania celów i zadań w zakresie wynikającym z przepisów prawa
37.	współpraca z Gabinetem Prezesa Funduszu w zakresie poprawy komunikacji wewnętrznej, w szczególności poprzez współtworzenie newslettera oraz aktualizacji treści w serwisie intranetowym
38.	współpraca z Gabinetem Prezesa Funduszu w zakresie rozpatrywania spraw parlamentarnych
39.	współpraca z Wydziałem Organizacyjnym Oddziału i Gabinetem Prezesa Funduszu w zakresie tworzenia planu pracy Funduszu
40.	współpraca z Gabinetem Prezesa Funduszu w zakresie przygotowania sprawozdania z wykonania planu pracy Oddziału
41.	współpraca przy definiowaniu i monitorowaniu celów strategicznych Funduszu
42.	gromadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji odzwierciedlającej przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w sposób opisany w instrukcji kancelaryjnej, w tym w szczególności ochrona dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego
43.	współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrali i Oddziału w zakresie poprawy dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej
44.	realizacja, we współpracy z Biurem i Zespołem Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania, obowiązków operatora infrastruktury krytycznej w zakresie budowy i utrzymania planów ochrony, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 2010 r. w sprawie planów ochrony infrastruktury krytycznej
45.	współuczestniczenie w procesie zawierania i aneksowania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.

ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK

§ 14

1. Wydział Organizacyjny

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.

1.1. Dział Organizacyjny:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	realizowanie zadań związanych z bezpośrednią obsługą Dyrektora Oddziału,	WP, WKS
2.	obsługa organizacyjna posiedzeń Rady Oddziału, w tym w szczególności opracowywanie i uzgadnianie projektów uchwał Rady Oddziału,	
3.	organizacja spotkań z udziałem Dyrektora Oddziału z wyłączeniem spotkań organizowanych przez inne komórki organizacyjne Oddziału,	WKS, WAG
4.	realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Oddziału w zakresie prawidłowego i terminowego wykonywania przez nie zadań określonych przez Prezesa Funduszu lub Dyrektora Oddziału,	Wszystkie komórki OW; GPF
5.	koordynacja zadań związanych ze sporządzeniem, monitorowaniem i aktualizacją strategii Narodowego Funduszu Zdrowia z poziomu Oddziału,	Wszystkie komórki OW; GPF
6.	koordynowanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem,	BAW, ZBiCD
7.	koordynacja prac nad przygotowaniem Planu Pracy Narodowego Funduszu Zdrowia oraz monitorowanie realizacji Planu Pracy Oddziału,	Wszystkie komórki OW; GPF
8.	koordynowanie zadań związanych z dokumentowaniem kontroli zarządczej,	Wszystkie komórki OW
9.	sprawowanie roli Biura Portfela Projektów,	Wszystkie komórki OW
10.	nadzór nad dostosowaniem struktury organizacyjnej do zadań,	Wszystkie komórki OW
11.	zarządzanie pełnomocnictwami i upoważnieniami pracowników Oddziału,	WP

12.	koordynacja procesu udostępniania informacji publicznej,	Wszystkie komórki OW
13.	nadzór nad terminową realizacją zarządzeń Dyrektora Oddziału,	Wszystkie komórki OW
14.	przygotowywanie sprawozdań z celów i zadań wynikających z przepisów prawa oraz wynikających z zakresu działalności komórki organizacyjnej,	Wszystkie komórki OW
15.	nadzór i koordynowanie zarządzania procesowego w Oddziale,	Wszystkie komórki OW
16.	zapewnienie sprawnej komunikacji wewnętrznej,	Wszystkie komórki OW
17.	koordynacja obsługi audytów wewnętrznych oraz realizacja zadań związanych z zaleceniami audytowymi,	Wszystkie komórki OW
18.	opracowanie sprawozdania z działalności OW,	Wszystkie komórki OW
19.	prowadzenie postępowań odwoławczych od rozstrzygnięć konkursowych, przy współpracy komórek merytorycznych.	WP, WSOZ, WSM, WGL
20.	obsługa petycji	Wszystkie komórki OW, ZKSiP

1.2. Dział Postępowań Administracyjnych:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji na podstawie art. 50 ust. 18 ustawy, zgodnie z pełnomocnictwem Prezesa Funduszu,	WP
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 wojewódzkich Sądów Administracyjnych na decyzje Prezesa Funduszu wydawane w Oddziale na podstawie art. 50 ust. 18, art. 109 ust. 4 ustawy oraz skarg na bezczynność,	WP
4.	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,	

5.	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
----	---	----

1.3. Dział Upnień Świadczeniobiorców

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	przetwarzanie danych w Centralnym Wykazie Ubezpieczonych,	
2.	obsługa decyzji z art. 54 ustawy,	
3.	podejmowanie technicznych czynności sprawdzających uprawnienia świadczeniobiorcy do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych na podstawie bazy CWU, w związku z wejściem w życie od 1 stycznia 2013 r. nowych zasad rozliczeniowych i potwierdzania uprawnień pacjenta za pomocą systemu e-WUŚ,	
4.	podejmowanie korespondencji w celu pozyskania niezbędnych danych z baz ZUS, KRUS oraz wystąpienia do Centrali w sprawie pozyskania danych ze zbioru PESEL, w związku z wejściem w życie od 1 stycznia 2013 r. nowych zasad rozliczeniowych i potwierdzania uprawnień pacjenta za pomocą systemu e-WUŚ,	
5.	prowadzenie czynności przygotowawczych w celu przekazania do właściwej komórki organizacyjnej wniosków o wszczęcie postępowań administracyjnych i wydania decyzji na podstawie art. 50 ust. 18 ustawy,	
6.	prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie zawierania umów o dobrowolne ubezpieczenie,	
7.	prowadzenie spraw z zakresu umów dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz umów o objęcie wolontariusza dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym,	
8.	wyjaśnianie w CWU na wniosek Świadczeniodawców rozbieżności w datach zgonu, pomiędzy informacjami przesłanymi przez Świadczeniodawców do weryfikacji świadczeń a informacjami przesłanymi do CWU przez MSW oraz przekazywanie informacji zwrotnej do świadczeniodawcy o aktualizacji dat zgonu pacjenta w CWU/ replice wąskiej CWU,	
9.	weryfikacja danych w CWU w zakresie dotyczącym ubezpieczenia zdrowotnego osób ubezpieczonych, uprawnionych do świadczeń oraz osób innych niż ubezpieczeni, na potrzeby komórek organizacyjnych Centrali oraz oddziałów wojewódzkich Funduszu,	
10	współpraca z podmiotami zewnętrznymi, między innymi ZUS, KRUS, MC oraz GUS.	

1.4. Pełnomocnik do spraw kontaktów zewnętrznych - w zakresie realizacji zadań merytorycznych oraz w odniesieniu do spraw pracowniczych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Oddziału

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	udział na polecenie Dyrektora Oddziału w posiedzeniach komisji i zespołów, w szczególności powoływanych przez organy władzy publicznej, konferencjach, zjazdach i spotkaniach obejmujących problematykę ochrony zdrowia,	
2.	występowanie do Dyrektora Oddziału z pisemnymi rekomendacjami dotyczącymi ustaleń poczynionych podczas posiedzeń, konferencji, zjazdów i spotkań, o których mowa w pkt 1,	
3.	monitorowanie publikacji o charakterze prawnym i naukowym w zakresie ochrony zdrowia oraz przekazywanie Dyrektorowi Oddziału niezbędnych informacji, w celu podjęcia działań należących do kompetencji Oddziału,	
4.	występowanie do Dyrektora Oddziału z wnioskiem o podjęcie współpracy z podmiotami zewnętrznymi,	
5.	opracowywanie własnych oraz udział w opiniowaniu opracowywanych w innych komórkach organizacyjnych Oddziału porozumień o współpracy z podmiotami zewnętrznymi;	Wszystkie komórki OW
6.	współpraca z komórkami organizacyjnymi Oddziału w zakresie niezbędnym do wypełniania zadań Pełnomocnika,	Wszystkie komórki OW
7.	udział w opiniowaniu aktów normatywnych oraz aktów prawa wewnętrznego.	WP

2. Wydział Prawny:

Wydział Prawny odpowiada za obsługę prawną Dyrektora Oddziału i Oddziału.

Do podstawowych zadań Wydziału Prawnego należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	monitorowanie obowiązujących przepisów prawa i informowanie pozostałych komórek organizacyjnych o projektowanych zmianach z zakresów mogących mieć wpływ na ich działanie,	Wszystkie komórki OW
2.	przekazywanie i dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, w tym tworzenie wspólnego podejścia do problemów i sporów prawnych,	Wszystkie komórki OW
3.	udzielanie porad i wyjaśnień oraz sporządzanie opinii prawnych w zakresie obowiązujących przepisów prawa,	Wszystkie komórki OW
4.	opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów: a) zarządzeń Dyrektora OW, b) decyzji administracyjnych przygotowywanych w Oddziale, c) wzorów umów, d) projektów umów, e) upoważnień i pełnomocnictw.	Wszystkie komórki OW

5.	<p>reprezentowanie Dyrektora Oddziału oraz Funduszu w zakresie właściwości Oddziału w postępowaniach sądowych, administracyjnych i przed innymi organami:</p> <p>a) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi składane do sądów administracyjnych, po uprzednim dostarczeniu przez właściwe rzeczowo komórki organizacyjne stanowiska merytorycznego w sprawie,</p> <p>b) udzielanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, odpowiedzi na wezwania sądów dotyczące uzupełnienia akt sprawy,</p> <p>c) sporządzanie pism procesowych,</p> <p>d) zastępstwo procesowe przed sądami oraz w sprawach przed innymi organami państwowymi.</p>	Wszystkie komórki OW
6.	informowanie komórek organizacyjnych o wydanych przez organy Funduszu wewnętrznych i zewnętrznych aktach prawnych,	
7.	przygotowanie faktycznej i prawnej oceny konkretnej sprawy oraz ustalenie strategii jej prowadzenia,	Wszystkie komórki OW
8.	prowadzenie rejestru: spraw sądowych, w których stroną postępowania jest Oddział Funduszu, zarządzeń Dyrektora Oddziału, propozycji zmian przepisów z zakresu ochrony zdrowia,	Wszystkie komórki OW
9.	współpraca w zakresie postępowań windykacyjnych,	WK, WEF
10.	współpraca w zakresie przygotowania stanowiska Oddziału, dotyczącego zażalenia na czynności Dyrektora Oddziału wniesionego przez świadczeniodawcę,	Wszystkie komórki OW
11.	koordynacja procesu przygotowania i wydawania zarządzeń Dyrektora Oddziału.	Wszystkie komórki OW

3. Wydział Administracyjno-Gospodarczy:

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.

3.1. Dział Administracyjny, Zaopatrzenia i Inwestycji:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	zarządzanie inwestycjami w Oddziale,	Wszystkie komórki OW
2.	zarządzanie i administrowanie nieruchomościami własnymi i lokalami użytkowymi przez Oddział wraz z całą infrastrukturą techniczną (z wyłączeniem systemów wspierających bezpieczeństwo takich jak np. SKD, CCTV oraz systemu ppoż.),	WI, ZBiCD (BHP)

3.	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
4.	nadzór nad flotą samochodową,	
5.	określanie potrzeb, planowanie i realizacja zakupów w oparciu o zgłoszone zapotrzebowania komórek organizacyjnych Oddziału,	Wszystkie komórki OW
6.	zapewnianie obsługi administracyjnej pracowników Oddziału,	Wszystkie komórki OW
7.	przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych dotyczących majątku Oddziału,	WP, WK, WEF
8.	nadzór nad realizacją Rzeczonego Planu Wydatków Inwestycyjnych w Oddziale	WEF

3.2. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	przygotowywanie wniosków do projektu Rzeczonego Planu Wydatków Inwestycyjnych,	WI
2.	wykonywanie zadań w zakresie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzanie procesem udzielania zamówień publicznych powyżej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych bez ograniczeń,	WP, WK, WEF, wszystkie zainteresowane komórki organizacyjne
3.	prowadzenie rejestru umów administracyjnych zawieranych przez Oddział.	

3.3. Archiwum Zakładowe

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	prowadzenie archiwum zakładowego	Wszystkie komórki OW

4. Wydział Ekonomiczno-Finansowy:

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

4.1.Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	prorowadzenie gospodarki finansowej OW NFZ na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach oraz w ustawie o finansach publicznych w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,	
2.	opracowywanie założeń polityki ekonomiczno-finansowej Oddziału,	Zainteresowane komórki organizacyjne OW
3.	przygotowywanie corocznej prognozy kosztów Oddziału na kolejne 3 lata,	Zainteresowane komórki organizacyjne OW
4.	opracowanie projektów planu finansowego Oddziału,	Zainteresowane komórki organizacyjne OW
5.	przygotowywanie projektów zmian planu finansowego Oddziału,	
6.	monitorowanie wykonania planu finansowego Oddziału, w tym bieżąca analiza wykonania planu finansowego Oddziału, w szczególności w zakresie kosztów świadczeń opieki zdrowotnej i kosztów administracyjnych,	Zainteresowane komórki organizacyjne OW
7.	opracowanie okresowych sprawozdań z wykonania planu finansowego Oddziału,	
8.	prorowadzenie rozliczeń międzyoddziałowych z tytułu migracji ubezpieczonych, w tym przygotowanie projektów upoważnień/ zmiany upoważnień Dyrektora OW NFZ do zaciągania zobowiązań w zakresie kosztów świadczeń opieki zdrowotnej w ramach rozliczeń międzyoddziałowych	WK
9.	opracowywania zmian planu finansowego, dokonywanych w trybie art. 124 ust. 5 ustawy,	
10.	opracowywanie wniosków do Prezesa NFZ o dokonanie zmiany planu finansowego dokonywanej w trybie art. 124 ust. 4 ustawy o świadczeniach,	WSOZ, WGL, WSM
11.	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
12.	obsługa procesu zawierania ugód pozasądowych i ugód sądowych w części dotyczącej określenia ewentualnych konsekwencji i korzyści finansowych dla podjętych decyzji,	WSOZ, WP, WGL, WSM
13.	opiniowanie pod względem zabezpieczenia środków finansowych propozycji zawieranych umów oraz weryfikacja załączników rzeczowo-finansowych do umów pod względem zgodności z planem finansowym,	WSOZ, WSM, WGL
14.	monitorowanie oraz opiniowanie pod względem finansowym:	WWM, WK, WP,

	<p>a) zabezpieczenia kosztów leczenia świadczeniobiorców poza granicami kraju,</p> <p>b) wniosków świadczeniodawców o wyrażenie zgody na rozliczenie świadczeń za zgodą płatnika,</p> <p>c) wniosków świadczeniodawców o wynagrodzenie za świadczenia opieki zdrowotnej udzielonych świadczeniobiorcom w stanie nagłym na podstawie art. 19 ustawy,</p>	WSOZ, WGL, WSM
15.	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),	Zainteresowane komórki organizacyjne OW
16.	<p>obsługa procesów renegocjacji obowiązujących umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej oraz rozliczenia umów zakończonych oraz obsługa tych procesów w części dotyczącej:</p> <p>a) określenia wartości świadczeń wykonanych ponad limit określony w umowie; zawarcia ze świadczeniodawcami ugód pozasądowych do umów zakończonych; obsługi ugód w systemie informatycznym Oddziału,</p> <p>b) określenia wartości świadczeń wykonanych poniżej kontraktu; zawarcie ze świadczeniodawcami porozumień do umów zakończonych; obsługa porozumień w systemie informatycznym Oddziału,</p>	WSOZ, WGL, WSM, WP
17.	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
18.	opiniowanie pod względem zabezpieczenia środków finansowych wniosków o zamówienia publiczne dotyczących kosztów administracyjnych,	WAG
19.	obsługa umów z Bankiem Gospodarstwa Krajowego na prowadzenie rachunków bankowych OW,	WK
20.	opiniowanie wniosków świadczeniodawców i aptek w sprawie zmiany terminów zapłaty za wykonane świadczenia opieki zdrowotnej oraz za zestawienia zbiorcze recept za leki, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego, wyroby medyczne	WGL, WK
21.	udzielanie w systemie informatycznym zgody na wcześniejsze rozliczenie świadczeń, w oparciu o wnioski świadczeniodawców za zgodą Dyrektora (na podstawie OWU),	Zainteresowane komórki organizacyjne OW
22.	<p>wykonywanie czynności wskazanych dla WEF w procedurze windykacji należności w NFZ, w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzanie procesu zawierania ugód dotyczących rozłożenia na raty wymagalnych należności Oddziału oraz monitorowanie ich realizacji; - przeprowadzanie procesu rozpatrywania wniosków o całkowite lub częściowe umorzenie należności świadczeniobiorców za leczenie 	WK, WP, WSOZ

	bez posiadania niezbędnych uprawnień;	
23.	ekonomiczna analiza kosztów realizacji świadczeń w opiece zdrowotnej, w tym wniosków o rozliczenie świadczeń w oparciu o art. 19 ustawy o świadczeniach,	WSOZ, WGL, WSM
24.	prowadzenie spraw w zakresie rozkładania na raty należności świadczeniobiorców za leczenie bez posiadania niezbędnych uprawnień oraz w zakresie rozkładania na raty należności świadczeniodawców na ich wnioski.	WSOZ, WGL, WSM, WO

4.2.Dział Rozliczania Umów:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	rozliczanie świadczeń opieki zdrowotnej wg właściwości Wydziału w tym: - przeprowadzanie kontroli merytorycznej rachunków; - obsługa SI w zakresie naliczania, generowania i zatwierdzania w systemie informatycznym not korygujących wewnętrznych (NKW);	WSOZ, WGL, WSM, WI
2.	prowadzenie rozliczeń międzyoddziałowych z tytułu migracji ubezpieczonych wg. właściwości Wydziału,	
3.	ewidencjonowanie w programie informatycznym rozliczeń umów w ujęciu ilościowo/wartościowym - w zakresie wykonywanych zadań,	
4.	rozliczanie skutków finansowych wynikających z postępowań kontrolnych świadczeniodawców i osób uprawnionych do wystawiania recept oraz z weryfikacji rozliczeń, a także wystawianie not obciążeniowych/uznaniowych;	WSOZ, WGL, WSM
5.	wykonywanie zadań związanych z rozliczaniem świadczeń, o których mowa w art. 19 ustawy,	WSOZ, WGL, WSM
6.	przekazywanie zweryfikowanej dokumentacji rozliczeniowej do systemu finansowo księgowego (w formie elektronicznej) oraz do Wydziału Księgowości (w formie papierowej),	WK
7.	podejmowanie czynności w zakresie rozpatrywania zgłoszonych nieprawidłowości zawartych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP), zgodnie z właściwością wynikającą z odrębnych wewnętrznych regulacji Oddziału.	WOKiP, WSOZ,WGL, WSM
8.	wykonywanie czynności wskazanych dla WEF w procedurze windykacji należności w NFZ, w szczególności wykonywanie zadań związanych z art. 50 Ustawy,	WK, WP
9.	sporządzanie umów o dofinansowanie programów polityki zdrowotnej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 48d ustawy,	WSOZ
10.	zawieranie umów o finansowanie aktywowania Internetowych Kont Pacjentów ze świadczeniodawcami podstawowej opieki zdrowotnej	WSOZ
11.	rozliczanie dofinansowania programów zdrowotnych realizowanych przez Jednostki Samorządu Terytorialnego oraz innych realizowanych na podstawie odrębnych umów innych niż na świadczenia,	WSOZ

12.	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	WO, WK, WSOZ,WI
13.	obsługa procesu rozliczenia umów zakończonych oraz zakończonych okresów rozliczeniowych w części dot. określenia wartości świadczeń wykonanych ponad limit określony w umowie, obsługa ugód w systemie informatycznym oddziału,	WSOZ, WI, WGL, WSM
14.	przygotowanie projektów upoważnień/zmiany upoważnień Dyrektora OW NFZ do zaciągania zobowiązań w zakresie kosztów świadczeń opieki zdrowotnej w ramach rozliczeń międzyoddziałowych;	
15.	rozliczanie umów o finansowanie aktywowania Internetowych Kont Pacjentów ze świadczeniodawcami podstawowej opieki zdrowotnej.	

5. Wydział Gospodarki Lekami:

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;

5.1. Dział Refundacji, Weryfikacji i Rozliczeń:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	zawieranie, ewidencjonowanie i aktualizowanie umów z aptekami na wydawanie refundowanego leku, środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobu medycznego na receptę,	
2.	nadawanie uprawnień do: a) Portalu Personelu osobom uprawnionym do wystawiania recept, b) pobierania unikalnych numerów identyfikujących recepty refundowane, c) ewuś oraz monitorowanie dystrybucji zakresów numerów recept,	
3.	weryfikacja merytoryczna komunikatów elektronicznych i zbiorczych zestawień recept na leki i wyroby medyczne przekazywanych przez apteki,	WI
4.	udzielanie informacji aptekom/punktom aptecznym w zakresie zawierania i realizacji zadań związanych z umową,	
5.	monitorowanie poprawności ordynacji osób uprawnionych do wystawiania recept refundowanych i refundacji leków aptekom,	WI
6.	prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji na podstawie art. 127da ustawy z dnia 6 września	WP

	2001 r.- Prawo farmaceutyczne,	
7.	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,	
8.	rozliczenia refundacyjne leków,	
9.	przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen, wniosków, informacji oraz wszelkich pism w zakresie prowadzonych spraw,	WI, WK, WO, ZKSiP
10.	przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 42 ustawy o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych,	WP
11.	koordynacja przepływu informacji o skradzionych/zagubionych pieczętkach i receptach, umieszczanie w systemach informatycznych dedykowanych świadczeniodawcom 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,	
12.	wykonywanie czynności określonych w trybie rozliczania wyników finansowych kontroli aptek i postępowań kontrolnych z tytułu kontroli ordynacji osób uprawnionych w rozumieniu ustawy o refundacji,	WK, TWK
13.	rozpatrywanie wniosków o indywidualne rozliczenie aptek,	
14.	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,	
15.	prowadzenie działań mających na celu odzyskanie środków finansowych wynikających z nienależnej refundacji aptecznej, a wypłaconych na rzecz osoby nieubezpieczonej bądź nieuprawnionej,	WO, WK, WP
16.	współpraca w szczególności z Okręgową Izbą Aptekarską, Wojewódzkim Inspektoratem Farmaceutycznym w zakresie objętym działalnością działu,	
17.	zamieszczanie komunikatów w systemach informatycznych dedykowanych świadczeniodawcom, w zakresie właściwości działu	WI
18.	prowadzenie czynności sprawdzających na podstawie art. 61w ustawy o świadczeniach w zakresach pozostających we właściwości działu: <ul style="list-style-type: none"> • u osób uprawnionych w rozumieniu ustawy o refundacji, • w aptekach ogólnodostępnych 	
19.	stosowanie w uzasadnionych przypadkach sankcji, o których mowa w art. 61x ustawy o świadczeniach zgodnie z postanowieniami umowy	

5.2. Dział Programów Lekowych i Chemioterapii:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	opracowanie, uaktualnienie i monitorowanie planu zakupu świadczeń w rodzaju: programy lekowe i chemioterapia,	WSOZ, WEF
2.	przewodzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju: programy lekowe i chemioterapia,	WSOZ, WEF, WO, WP, WSM, WI
3.	weryfikacja poprawności, kompletności i terminowości uzupełniania przez świadczeniodawców danych zawartych w SMPT,	
4.	weryfikacja merytoryczna raportów sprawozdawczych, w zakresie programów lekowych i chemioterapii,	WI
5.	monitorowanie prowadzonych przez świadczeniodawców na obszarze właściwości oddziału wojewódzkiego postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na zakup refundowanych ze środków publicznych leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych, w celu oceny zasadności zastosowania środków ochrony prawnej, o których mowa w art. 102 ust. 5a ustawy, oraz przekazywanie Prezesowi Funduszu informacji w tym zakresie,	
6.	współdziałanie w rozliczaniu umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie właściwości merytorycznej komórki, w tym w szczególności podejmowanie decyzji w zakresie odstępstw w procesie walidacji i weryfikacji a także wniosków o zapłatę za świadczenia udzielone ponad kwotę zobowiązania wynikającą z umowy,	WEF, WSOZ
7.	przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen, wniosków, informacji oraz wszelkich pism w zakresie prowadzonych spraw,	WI, WK, WO, ZKSiP
8.	przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 160 ustawy o świadczeniach przez Świadczeniodawców,	WP
9.	rozpatrywanie wniosków o indywidualne rozliczenie świadczeń w zakresach pozostających we właściwości działu,	WSOZ
10.	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,	TWK
11.	przewodzenie działań mających na celu odzyskanie środków finansowych wynikających z nienależnych świadczeń w zakresie chemioterapii i programów lekowych,	WEF, WP
12.	współpraca w szczególności z Konsultantami Wojewódzkimi w danych dziedzinach medycyny, Izba Lekarską, w zakresie objętym działalnością działu,	
13.	udział w opiniowaniu wniosków IOWISZ,	WSOZ
14.	udział w procesie zawierania i renegocjacji umów zawartych ze świadczeniodawcami,	WSOZ, WO, WP, WSM

15.	rozpatrywanie wniosków o zapłatę wynagrodzenia z tytułu realizacji świadczeń opieki zdrowotnej w trybie art. 19 ustawy o świadczeniach w zakresach pozostających we właściwości działu,	WSOZ, WEF WP, WSM
16.	weryfikacja realizacji zapisów RSS leków ujętych na listach refundacyjnych w części dotyczącej programów lekowych,	
17.	obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie programów lekowych i chemioterapii,	WEF, WSOZ
18.	monitorowanie jakości i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostających we właściwości działu,	WSOZ
19.	udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości działu,	
20.	gromadzenie i przetwarzanie informacji o świadczeniach opieki zdrowotnej, w zakresie pozostającym we właściwości działu,	
21.	udział w postępowaniach odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości wydziału,	WSOZ, WO, WP
22.	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,	TWK, WP
23.	zamieszczanie komunikatów w systemach informatycznych dedykowanych świadczeniodawcom, w zakresie właściwości Wydziału	

6. Wydział Informatyki:

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

6.1.Dział Infrastruktury Teleinformatycznej:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	zapewnienie ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywanych danych oraz ich transmisji,	ZBliCD
2.	zarządzanie, realizacja i nadzór nad umowami w obszarze technologii informatycznych,	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału
3.	zapewnienie infrastruktury serwerowej, sieciowej oraz stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych w kontekście potrzeb i możliwości Oddziału,	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału
4.	zapewnienie łączności telefonicznej i elektronicznej (telefonia	

	komórkowa, stacjonarna, poczta elektroniczna) w zakresie działalności Oddziału,	
5.	prowadzenie spraw dotyczących rozliczania rozmów telefonicznych oraz użytkowania służbowych telefonów komórkowych,	WAG, WK
6.	kontrola prawidłowego użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania przez użytkowników końcowych,	
7.	prowadzenie dokumentacji technicznej systemów informatycznych i sprzętu komputerowego,	
8.	nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń podtrzymujących zasilanie awaryjne,	
9.	przeгляд powstających regulacji prawnych, standardów i tzw. „dobrych praktyk” w obszarze bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych,	WP, WO, ZBiCD
10.	ciągły przeгляд i nadzór nad implementacją technicznej warstwy bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych,	
11.	we współpracy z IODO zarządzanie obsługą incydentów bezpieczeństwa na poziomie Wydziału Informatyki,	ZBiCD
12.	tworzenie dokumentów stanowiących rozwinięcie polityki bezpieczeństwa w obszarze dziedzinowych systemów teleinformatycznych we współpracy z osobami odpowiedzialnymi za poszczególne obszary (serwery korporacyjne, serwery biurowe, stacje robocze, sieci LAN i WAN, telefonia cyfrowa),	
13.	nadzór nad implementacją zatwierdzonych procedur i przewodników oraz stosowaniem instrukcji w poszczególnych obszarach dziedzinowych bezpieczeństwa teleinformatycznego,	
14.	współpraca przy tworzeniu Planów Awaryjnych Funduszu, integracji dokumentu oraz okresowych testach Planów Awaryjnych,	ZBiCD
15.	cykliczny audyt systemów dziedzinowych wg obowiązujących regulacji standardów i dobrych praktyk międzynarodowych organizacji audytu informatycznego,	
16.	planowanie finansowe i rzeczowe dla obszaru technologii informatycznych w zakresie potrzeb Oddziału,	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału, DI
17.	udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału,	WAG
18.	współpraca z dostawcami sprzętu i systemów teleinformatycznych, a także operatorami telekomunikacyjnymi świadczącymi usługi dla Oddziału,	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału, DI, WAG, dostawcy zewnętrzni
19.	realizacja wsparcia technicznego dla użytkowników wewnętrznych systemów informatycznych NFZ,	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału
20.	administrowanie aplikacją kancelaryjną elektronicznego obiegu dokumentów Oddziału,	WOKiP, WO
21.	prowadzenie rejestru wydanych certyfikatów podpisów kwalifikowanych.	

6.2. Dział Aplikacji i Baz Danych:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	zarządzanie systemami informatycznymi, bazami danych SINFZ,	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału
2.	współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz firmami zewnętrznymi przy wdrażaniu systemów informatycznych,	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału
3.	tworzenie projektów opracowań w zakresie rozwiązań i koncepcji informatycznych we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Oddziału i przedkładanie ich do Departamentu Informatyki Centrali,	Zainteresowane komórki organizacyjne
4.	zawieranie i prowadzenie rejestru umów upoważniających do korzystania z Portalu Narodowego Funduszu Zdrowia,	
5.	implementacja w SINFZ słowników oraz replik CWU publikowanych przez Centralę NFZ,	
6.	przekazywanie do Centrali NFZ danych generowanych z systemu informatycznego zgodnie z ustalonym harmonogramem,	
7.	tworzenie aplikacji, zestawień oraz raportów na potrzeby innych komórek organizacyjnych w zakresie administrowanych systemów,	
8.	obsługa procesu importu do SINFZ danych przekazywanych przez świadczeniodawców,	
9.	obsługa procesu zasilania SINFZ w centralnie dystrybuowane słowniki,	
10.	obsługa procesu nadawania dostępu/uprawnień do aplikacji SINFZ,	
11.	prowadzenie rejestru nadanych/odebranych uprawnień do aplikacji SINFZ.	
12.	zapewnienie budowy, utrzymania i rozwoju dedykowanych systemów informatycznych wspierających pracę Oddziału w kontekście potrzeb i możliwości,	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału
13.	zapewnienie utrzymania i rozwoju systemów standardowych wspierających pracę Funduszu w kontekście potrzeb i możliwości,	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału
14.	współpraca w zakresie prowadzenia i zarządzania programami i projektami informatycznymi,	DI, WO
15.	realizacja wsparcia technicznego dla użytkowników zewnętrznych systemów informatycznych NFZ.	
16.	obsługa techniczna wniosków o dostęp do Portalu NFZ (SZOI, portal świadczeniodawcy, portal personelu)	Zainteresowane komórki organizacyjne Oddziału

7. Wydział Księgowości:

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.

7.1. Dział Finansowy, Księgowości Ogólnej i Sprawozdawczości:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	prowadzenie rachunkowości Oddziału zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przyjętymi zasadami rachunkowości,	
2.	organizacja i prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych Oddziału,	Wszystkie komórki organizacyjne OW
3.	monitorowanie płynności finansowej Oddziału,	WEF
4.	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,
5.	sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym not obciążeniowych z innych oddziałów wojewódzkich Funduszu oraz Centrali, wynikających z wzajemnych rozrachunków,	WEF, WGL, WWM,
6.	sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,	Wszystkie komórki organizacyjne OW
7.	sporządzanie not obciążeniowych dla innych oddziałów wojewódzkich Funduszu oraz Centrali wynikających z wzajemnych rozrachunków,	WEF, WGL, WWM, WSP,
8.	sporządzanie not i poleceń księgowania na potrzeby ewidencji księgowej,	Wszystkie komórki organizacyjne OW
9.	sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów administracyjnych, w tym także delegacji służbowych,	Wszystkie komórki organizacyjne OW, TWK
10.	zatwierdzanie dokumentów księgowych stanowiących podstawę operacji gospodarczych w ramach posiadanych uprawnień,	
11.	dekretacja dowodów księgowych i ujmowanie w księgach rachunkowych,	Wszystkie komórki organizacyjne OW,

12.	ewidencja aktywów trwałych oraz nakładów na środki trwałe w budowie,	WAG, WI,
13.	ewidencja wyposażenia,	WAG, WI,
14.	organizacja i prowadzenie obrotu bezgotówkowego oraz gotówkowego w zakresie terminowej regulacji zobowiązań i ściągania należności Oddziału,	WEF, Bank BGK
15.	bieżący nadzór nad prawidłowością kwalifikacji środków trwałych,	WAG, WI,
16.	prowadzenie kasy gotówkowej oddziału, ewidencja raportów kasowych,	
17.	obsługa pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,	WSP
18.	prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych oraz zaliczek stałych i okresowych,	WSP, Zainteresowane komórki organizacyjne Oddziału
19.	prowadzenie dokumentacji związanej z rachunkami bankowymi Oddziału,	WEF
20.	prowadzenie ewidencji bieżących środków pieniężnych na rachunkach bankowych,	WEF
21.	prowadzenie ewidencji zapasów,	WAG
22.	prowadzenie ewidencji rozrachunków z dostawcami,	Wszystkie komórki organizacyjne OW,
23.	prowadzenie ewidencji rozrachunków z pracownikami,	WSP
24.	prowadzenie ewidencji rozrachunków pozostałych,	Wszystkie komórki organizacyjne OW
25.	prowadzenie ewidencji rozrachunków spornych,	TWK, WP
26.	ewidencja rezerw na sprawy sądowe,	WP
27.	prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; w tym: prowadzenie ewidencji pożyczek pracowniczych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów dot. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (księgowanie rocznego odpisu na ZFŚS, sporządzanie przelewów),	WSP
28.	prowadzenie ewidencji kosztów administracyjnych Oddziału,	Wszystkie komórki organizacyjne OW,
29.	prowadzenie ewidencji przychodów ze składek oraz przychodów i kosztów z działalności pozostałej i finansowej,	
30.	prowadzenie ewidencji podatków i rozrachunków z tytułu podatków,	WSP

31.	ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania, w zakresie biletów komunikacji miejskiej,	TWK, WOKiP,
32.	prowadzenie rejestru JPK, sprzedaży i zakupu VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT,	
33.	sporządzanie właściwych deklaracji podatkowych oraz informacji dla organów skarbowych,	właściwe komórki organizacyjne Oddziału
34.	rozliczanie inwentaryzacji majątku Oddziału,	WAG, WI
35.	uzgadnianie sald wzajemnych rozrachunków z dostawcami administracyjnymi,	
36.	weryfikacja wezwań do zapłaty i not odsetkowych dotyczących dostawców administracyjnych,	
37.	prowadzenie windykacji należności Oddziału zgodnie z wewnętrznymi regulacjami prawnymi Funduszu,	US, Wszystkie komórki organizacyjne OW
38.	aktualizacja zakładowego schematu obiegu dokumentów księgowych,	Wszystkie komórki organizacyjne OW
39.	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,	WEF, WO, WI, WSP, WGL, WSOZ, podmioty zagraniczne
40.	sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz innych okresowych sprawozdań,	Wszystkie komórki organizacyjne OW
41.	prowadzenie ewidencji i dochodzenie zgodnie z ustalonymi zasadami rachunkowości oraz innymi uregulowaniami wewnętrznymi, należnych Funduszowi przychodów z tytułu kar pieniężnych nałożonych przez wojewódzkiego inspektora farmaceutycznego, o których mowa w ustawie o refundacji,	WGL
42.	podejmowanie czynności w zakresie rozpatrywania zgłoszonych nieprawidłowości zawartych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP), zgodnie z właściwością wynikającą z odrębnych wewnętrznych regulacji Oddziału,	
43.	sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów dotyczących projektów UE, prowadzenie ich ewidencji w księgach,	WSOZ, WEF, WSP
44.	rozliczanie wniosków o płatność świadczeniodawców, wystawianie not rozliczających granty do Centrali, sporządzenie sprawozdań,	WSOZ, WEF, WSP
45.	prowadzenie ewidencji weksli in blanco,	WSOZ, WEF, WP
46.	sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym decyzji administracyjnych, prowadzenie ich ewidencji w księgach,	WO, WWM
47.	realizacja zadań związanych z art.50 ustawy,	WO

48.	weryfikacja kont bankowych do umów ze świadczeniodawcami i aptekami,	Zainteresowane komórki organizacyjne OW
49.	przygotowywanie oraz weryfikacja danych finansowych będących podstawą sporządzania sprawozdań przez inne komórki organizacyjne Oddziału,	Wszystkie komórki organizacyjne OW
50.	współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi w zakresie badania sprawozdania finansowego OW NFZ,	Zainteresowane komórki organizacyjne OW podmioty zewnętrzne
51.	współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym i Narodowym Bankiem Polskim w zakresie sporządzanych sprawozdań,	GUS,
52.	monitorowanie rozrachunków pod kątem terminowości regulowania zobowiązań oraz wpłat należności,	
53.	gospodarowanie środkami finansowymi OW, w tym w szczególności przekazywanie w depozyt u Ministra Finansów czasowo wolnych środków finansowych.	Wszystkie komórki organizacyjne OW

7.2. Dział Księgowości Świadczeń Zdrowotnych i Refundacji Leków:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	prorowadzenie rachunkowości Oddziału zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przyjętymi zasadami rachunkowości,	
2.	prorowadzenie ewidencji kosztów świadczeń zdrowotnych, kosztów refundacji leków, zobowiązań z tytułu świadczeń opieki zdrowotnej wobec świadczeniodawców, zobowiązań z tytułu refundacji leków wobec aptek, ewidencji rozrachunków z innymi oddziałami wojewódzkimi Funduszu i Centralą,	WEF, WGL, WSM Delegatury OW, WWM,
3.	sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów rozliczeniowych wynikających z podpisanych umów ze świadczeniodawcami, oraz dokumentów rozliczeniowych z dotacji z budżetu państwa związanych z realizacją zadań nałożonych na Fundusz przez Ministra Zdrowia,	WEF, WGL,WSM WSOZ Delegatury OW
4.	sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym zbiorczych zestawień recept na leki, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego i wyroby medyczne podlegające refundacji,	WGL, Delegatury OW
5.	sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym międzyoddziałowych not obciążeniowych wynikających z wzajemnych rozrachunków,	WEF, WGL
6.	sporządzanie not i poleceń księgowania na potrzeby ewidencji księgowej,	
7.	sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów	WWM

	rozliczeniowych dotyczących realizacji świadczeń udzielonych na podstawie przepisów o koordynacji oraz przepisów wydanych na podstawie „dyrektywy transgranicznej”,	
8.	sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów dotyczących rozliczeń świadczeniobiorców innych niż ubezpieczeni,	WWM
9.	zatwierdzanie dokumentów księgowych stanowiących podstawę operacji gospodarczych w ramach posiadanych uprawnień,	
10.	prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu cesji wierzytelności i zajęć komorniczych, w tym: rozliczanie obciążeń wierzytelności od komorników sądowych, ZUS i cesji dotyczących świadczeniodawców i aptek,	Komornicy, ZUS, WSOZ
11.	uzgadnianie sald wzajemnych rozrachunków ze świadczeniodawcami, aptekami, oddziałami wojewódzkimi Funduszu i Centralą,	
12.	weryfikacja wezwań do zapłaty i not odsetkowych dotyczących świadczeniodawców i aptek,	Wszystkie komórki organizacyjne OW
13.	prowadzenie korespondencji z komornikami sądowymi, ZUS w zakresie obciążeń wierzytelności świadczeniodawców i aptek,	Komornicy, ZUS, US
14.	realizacja zadań związanych z art. 50 ustawy,	WEF, WO
15.	prowadzenie ewidencji i rozliczeń kosztów leczenia poniesionych przez świadczeniobiorców do instytucji właściwych innych państw członkowskich UE/EFTA na podstawie przepisów o koordynacji.	WWM

8. Wydział Obsługi Klientów i Profilaktyki:

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:

8.1. Kancelaria Ogólna:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	obsługa kancelaryjna, w tym prowadzenie Punktu Podawczego i obsługa systemu ePUAP	wszystkie komórki Oddziału
2.	przyjmowanie i przekazywanie ich do rozpatrzenia do właściwej komórki: - wniosków w sprawie objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym oraz ustalenia prawa do świadczeń - wniosków związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym (wyłącznie w sprawach wymagających	wszystkie komórki Oddziału

	<p>przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego)</p> <ul style="list-style-type: none"> - skierowań na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową - wniosków o akceptację realizacji transportu sanitarnego w POZ - skarg i wniosków na działalność Funduszu - wniosków o udzielenie informacji dotyczących udzielonych świadczeń opieki zdrowotnej oraz kosztów tych świadczeń (wyłącznie w sprawach wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego) - spraw dotyczących zgłoszeń świadczeniobiorców w zakresie nieprawidłowości ujawnionych na podstawie danych zamieszczonych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP) w przypadku spraw złożonych w salach obsługi klientów i punktach obsługi klientów 	
3.	realizacja zadań kancelarii ogólnej w systemie tradycyjnym oraz w systemie pomocniczym: „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją” (EZD PUW),	wszystkie komórki Oddziału
4.	współpraca z Poczta Polska oraz firmami kurierskimi w zakresie obsługi kancelaryjnej Oddziału.	

8.2. Dział Obsługi Klientów i Profilaktyki:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	udostępnianie klientom informacji ustnie dotyczących udzielonych im świadczeń opieki zdrowotnej oraz kosztów tych świadczeń, a także o posiadanym prawie do świadczeń opieki zdrowotnej, w zakresie nie wymagającym przeprowadzania postępowania wyjaśniającego; w sprawie wymagającej postępowania wyjaśniającego przekazywanie sprawy do właściwej komórki,	zainteresowane komórki organizacyjne
2.	potwierdzanie Profilu Zaufanego (PZ),	
3.	obsługa Pacjentów oraz innych interesariuszy w sali obsługi klientów (SOK), w tym możliwość przyjmowania wniosków i przekazywania ich do właściwych komórek, udzielanie informacji ogólnych ustnie m.in. o możliwości załatwienia sprawy oraz o statusie sprawy, nowych usługach e-zdrowia, przysługujących pacjentom prawach, wynikających z umów zawartych pomiędzy Funduszem a świadczeniodawcą;	WSOZ, WGL, WSM, WO, WWM, WI, WEF, WK, ZKS
4.	wydawanie gotowych umów obejmujących dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym	WO
5.	przyjmowanie wniosków o wydanie EKUZ oraz w innych sprawach związanych z realizacją przepisów o koordynacji i opieką transgraniczną oraz wydawanie EKUZ i certyfikatów tymczasowo zastępujących EKUZ w sprawach nie wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, przekazywanie spraw wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego do właściwej komórki	WWM
6.	przyjmowanie wniosków i realizacja zadań związanych z potwierdzaniem zleceń na wyroby medyczne	

7.	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 potwierdzenie w imieniu Narodowego Funduszu Zdrowia Profilu Zaufanego),	WO, WGL, WSOZ
8.	nadzór na poziomie oddziału nad drugą linią wsparcia dla zadań Telefonicznej Informacji Pacjenta, w tym realizacja zadań wyznaczonych dla koordynatora TIP,	
9.	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,	
10.	realizacja działań mających na celu promowanie Internetowego Konta Pacjenta oraz usług e-Zdrowie	ZKS
11.	koordynacja na poziomie oddziału badań satysfakcji z jakości obsługi spraw realizowanych przez NFZ oraz z wizyt u świadczeniodawców,	zainteresowane komórki organizacyjne
12.	koordynacja wdrażania w oddziałach wojewódzkich nowych usług dla klientów	
13.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki przy opracowywaniu założeń dla badań satysfakcji klientów	
14.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki w zakresie rozwoju narzędzi informatycznych optymalizujących obsługę klientów przez Fundusz	
15.	rozwój i bieżące aktualizowanie bazy klientów w ramach obsługi w salach obsługi klientów	
16.	monitorowanie obsługi w salach obsługi klientów i podległych punktach obsługi klientów oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie	
17.	zgłaszanie Departamentowi Obsługi Klientów i Profilaktyki propozycji zmian w zakresie standardów i norm jakości obsługi klientów	
18.	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	
19.	obsługa wniosków dotyczących zaopatrzenia w wyroby medyczne (możliwych do obsłużenia „od ręki”)	WSOZ
20.	promowanie postaw prozdrowotnych w ramach obsługi bezpośredniej, w szczególności poprzez zachęcanie do udziału w programach zdrowotnych i programach profilaktyki zdrowotnej	ZKS
21.	organizacja stanowisk informacyjno-edukacyjnych w obszarze profilaktyki i promocji postaw prozdrowotnych podczas wydarzeń regionalnych i lokalnych, we współpracy z organizacjami	ZKS

	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	
22.	przygotowanie merytoryczne i realizacja cyklicznych działań promujących postawy prozdrowotne, w tym w ramach działań przewidzianych w programie Środa z Profilaktyką	ZKS
23.	przygotowywanie materiałów informacyjno-edukacyjnych z obszaru profilaktyki i promocji postaw prozdrowotnych, w wersjach elektronicznych i do druku, wg jednolitych wzorców	ZKS
24.	przygotowywanie koncepcji scenariuszy, w tym pozyskiwanie ekspertów dla produkcji multimedialnych w obszarze profilaktyki oraz realizacja nagrań we współpracy z Zespołami Komunikacji Społecznej i Promocji	ZKS
25.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki w zakresie utrzymywania i rozwoju portalu Akademia NFZ oraz rozwoju aplikacji wspierających skuteczność działań profilaktycznych	
26.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki w zakresie przygotowywanie rekomendacji w zakresie narzędzi zwiększających uczestnictwo w programach profilaktycznych;	ZKS
27.	współpraca z Zespołami Komunikacji Społecznej i Promocji w zakresie promocji treści z obszaru profilaktyki i promocji postaw prozdrowotnych w mediach oraz portalach społecznościowych	ZKS
28.	monitorowanie, ocena i ewaluacja działań edukacyjno-promocyjnych na poziomie oddziału i współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki w tym zakresie	ZKS
29.	współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie realizacji celów i zadań Oddziału.	zainteresowane komórki organizacyjne
30.	nadzór nad standardami jakości obsługi i miernikami realizacji usług dla klientów w oddziale i jednostkach podległych	
31.	nadzór nad obsługą klientów w podległych jednostkach terenowych oddziału	
32.	zawieranie umów o dobrowolne ubezpieczenie (nie wymagające postępowania wyjaśniającego)	

8.3 Dział Obsługi Informacyjnej:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	udostępnianie klientom informacji pisemnie dotyczących udzielonych im świadczeń opieki zdrowotnej oraz kosztów tych świadczeń, a także o posiadanym prawie do świadczeń opieki zdrowotnej, w zakresie nie wymagającym przeprowadzania postępowania wyjaśniającego; w sprawie wymagającej	zainteresowane komórki organizacyjne

	postępowania wyjaśniającego przekazywanie sprawy do właściwej komórki,	
2.	udzielanie informacji ogólnych pisemnie, m.in. o możliwości załatwienia sprawy oraz o statusie sprawy, nowych usługach e-zdrowia, przysługujących pacjentom prawach, wynikających z umów zawartych pomiędzy Funduszem a świadczeniodawcą;	WSOZ, WGL, WSM, WO, WEF
	zawieranie umów o potwierdzanie w imieniu NFZ PZ przez świadczeniodawcę POZ	WSOZ, WI
3.	zarządzanie uprawnieniami do potwierdzania w imieniu NFZ PZ przez świadczeniodawcę POZ	WI, WSOZ
4.	realizacja działań mających na celu promowanie Internetowego Konta Pacjenta oraz usług e-Zdrowie	ZKS
5.	koordynacja na poziomie oddziału zadań związanych z korpusem oficerów językowych, w tym prowadzenie szkoleń oraz konsultacji w zakresie prostego języka dla pracowników oddziałów wojewódzkich oraz monitorowanie stosowania w oddziale standardów prostego języka	zainteresowane komórki organizacyjne
6.	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	WSOZ, WSM, WGL, ZKS
7.	koordynowanie przygotowania odpowiedzi na pisma kierowane przez klientów w sprawach innych niż skargi i wnioski na działalność świadczeniobiorców, które nie wymagają przekazania do innej komórki organizacyjnej	WSOZ, WGL, WEF, WSM, WWM, ZKS
8.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki przy opracowywaniu założeń dla badań satysfakcji klientów	
9.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki w zakresie rozwoju narzędzi informatycznych optymalizujących obsługę klientów przez Fundusz	
10.	koordynacja na poziomie oddziału zadań związanych z realizacją ustawy o zapewnieniu dostępności	zainteresowane komórki organizacyjne
11.	zgłaszanie Departamentowi Obsługi Klientów i Profilaktyki propozycji zmian w zakresie standardów i norm jakości obsługi klientów	
12.	rozpatrywanie spraw dotyczących zgłoszeń świadczeniobiorców w zakresie nieprawidłowości ujawnionych na podstawie danych zamieszczonych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP) – weryfikacja ubezpieczenia	WO
13.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki w zakresie utrzymywania i rozwoju portalu Akademia NFZ oraz rozwoju aplikacji wspierających skuteczność działań profilaktycznych	ZKS
14.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki w zakresie przygotowywanie rekomendacji w zakresie narzędzi	

	zwiększających uczestnictwo w programach profilaktycznych;	
15.	monitorowanie, ocena i ewaluacja działań edukacyjno-promocyjnych na poziomie oddziału i współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki w tym zakresie	ZKS
16.	współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie realizacji celów i zadań Oddziału.	zainteresowane komórki organizacyjne

8.4. Dział Skarg i Wniosków

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	rozpatrywanie spraw dotyczących skarg i wniosków w tym skarg i wniosków dotyczących działalności świadczeniodawców w ramach umów zawartych z Oddziałem,	zainteresowane komórki organizacyjne
2.	przekazywanie skarg i wniosków do rozpatrzenia przez podmioty zewnętrzne lub komórki organizacyjne właściwe pod względem merytorycznym lub terytorialnym oraz monitorowanie udzielania odpowiedzi,	zainteresowane komórki organizacyjne
3.	wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli wykonywania umowy zawartej przez świadczeniodawców z Oddziałem w związku ze skargami i wnioskami zgłoszonymi przez świadczeniobiorców,	
4.	przygotowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg i wniosków oraz sposobów ich załatwiania, w tym okresowych sprawozdań dotyczących skarg i wniosków zgłoszonych do Oddziału na potrzeby Ministerstwa Zdrowia, Centrali oraz Rady Oddziału,	
5.	prowadzenie rejestru skarg i wniosków zgłaszanych do Oddziału,	
6.	rozpatrywanie spraw dotyczących zgłoszeń świadczeniobiorców w zakresie nieprawidłowości ujawnionych na podstawie danych zamieszczonych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP) – w przypadku udzielonych świadczeń	WSOZ, WGL, WSM, WO
7.	współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie realizacji celów i zadań Oddziału.	zainteresowane komórki organizacyjne

8.5. Terenowe Punkty Obsługi Klientów

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	przyjmowanie wniosków i realizacja zadań związanych z potwierdzaniem zleceń na wyroby medyczne	WSOZ
2.	obsługa wniosków dotyczących zaopatrzenia w wyroby medyczne (możliwych do obsłużenia „od ręki”)	WSOZ
3.	przyjmowanie wniosków o wydanie EKUZ oraz w innych sprawach	WWM

	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	
4.	udostępnianie klientom informacji ustnie dotyczących udzielonych im świadczeń opieki zdrowotnej oraz kosztów tych świadczeń, a także o posiadanym prawie do świadczeń opieki zdrowotnej, w zakresie nie wymagającym przeprowadzania postępowania wyjaśniającego; w sprawie wymagającej postępowania wyjaśniającego przekazywanie sprawy do właściwej komórki,	zainteresowane komórki organizacyjne
5.	obsługa Pacjentów oraz innych interesariuszy w sali obsługi klientów (SOK), w tym możliwość przyjmowania wniosków i przekazywania ich do właściwych komórek, udzielanie informacji ogólnych ustnie m.in. o możliwości załatwienia sprawy oraz o statusie sprawy, nowych usługach e-zdrowia, przysługujących pacjentom prawach, wynikających z umów zawartych pomiędzy Funduszem a świadczeniodawcą;	WSOZ, WGL, WSM, WO, WWM, WI, WEF, WK, ZKS
6.	monitorowanie obsługi w salach obsługi klientów i podległych punktach obsługi klientów oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie	
7.	przyjmowanie i przekazywanie ich do rozpatrzenia do właściwej komórki m.in.: <ul style="list-style-type: none"> - wniosków w sprawie objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym oraz ustalenia prawa do świadczeń - wniosków związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym (wyłącznie w sprawach wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego) - skierowań na leczenie uzdrowskie lub rehabilitację uzdrowską - wniosków o akceptację realizacji transportu sanitarnego w POZ - skarg i wniosków na działalność Funduszu - wniosków o udzielenie informacji dotyczących udzielonych świadczeń opieki zdrowotnej oraz kosztów tych świadczeń (wyłącznie w sprawach wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego) - spraw dotyczących zgłoszeń świadczeniobiorców w zakresie nieprawidłowości ujawnionych na podstawie danych zamieszczonych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP) w przypadku spraw złożonych w salach obsługi klientów i punktach obsługi klientów 	wszystkie komórki Oddziału
8.	promowanie postaw prozdrowotnych w ramach obsługi bezpośredniej, w szczególności poprzez zachęcanie do udziału w programach zdrowotnych i programach profilaktyki zdrowotnej	ZKS
9.	przygotowanie merytoryczne i realizacja cyklicznych działań promujących postawy prozdrowotne, w tym w ramach działań przewidzianych w programie Środa z Profilaktyką	ZKS
10.	przygotowywanie materiałów informacyjno-edukacyjnych z obszaru profilaktyki i promocji postaw prozdrowotnych, w wersjach	ZKS

	elektronicznych i do druku, wg jednolitych wzorców	
11.	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	ZKS
12.	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	
13.	realizacja działań mających na celu promowanie Internetowego Konta Pacjenta oraz usług e-Zdrowie	ZKS
14.	współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie realizacji celów i zadań Oddziału,	zainteresowane komórki organizacyjne

9. Delegatury Oddziału:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	udostępnianie klientom informacji ustnie i pisemnie dotyczących udzielonych im świadczeń opieki zdrowotnej oraz kosztów tych świadczeń, a także o posiadanym prawie do świadczeń opieki zdrowotnej, w zakresie nie wymagającym przeprowadzania postępowania wyjaśniającego; w sprawie wymagającej postępowania wyjaśniającego przekazywanie sprawy do właściwej komórki,	zainteresowane komórki organizacyjne
2.	przekazywanie informacji odnośnie wniosków/zapytań pacjenta,	zainteresowane komórki organizacyjne
3.	potwierdzanie Profilu Zaufanego (PZ),	
4.	udzielanie ustnie i pisemnie ogólnych informacji, m.in. o możliwości załatwienia sprawy oraz o statusie sprawy, nowych usługach e-zdrowia, przysługujących pacjentom prawach, wynikających z umów zawartych pomiędzy Funduszem a świadczeniodawcą;	zainteresowane komórki organizacyjne
5.	obsługa Pacjentów oraz innych interesariuszy w sali obsługi klientów (SOK), w tym możliwość przyjmowania wniosków i przekazywania ich do właściwych komórek, udzielanie informacji ogólnych ustnie m.in. o możliwości załatwienia sprawy oraz o statusie sprawy, nowych usługach e-zdrowia, przysługujących pacjentom prawach, wynikających z umów zawartych pomiędzy Funduszem a świadczeniodawcą;	

6.	promowanie postaw prozdrowotnych w ramach obsługi bezpośredniej, w szczególności poprzez zachęcanie do udziału w programach zdrowotnych i programach profilaktyki zdrowotnej	
7.	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	
8.	wydawanie gotowych umów obejmujących dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym,	WO
9.	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
10.	przyjmowanie wniosków i realizacja zadań związanych z potwierdzaniem zleceń na wyroby medyczne,	
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),	zainteresowane komórki organizacyjne
12.	zawieranie umów o potwierdzanie w imieniu NFZ PZ przez świadczeniodawcę POZ,	
13.	zarządzanie uprawnieniami do potwierdzania w imieniu NFZ PZ przez świadczeniodawcę POZ,	
14.	realizacja działań mających na celu promowanie Internetowego Konta Pacjenta oraz usług e-Zdrowia	WOKiP
15.	promowanie portalu i profilu pacjenta (IKP),	ZKSiP
16.	kompleksowa obsługa aptek w zakresie przyjmowania i rozliczania zestawień refundacyjnych,	
17.	obsługa przydzielania zakresów numerycznych dla recept,	
18.	wydawanie i ewidencjonowanie EKUZ, rejestrowanie i unieważnianie zaświadczeń (formularzy serii E100 dokumentów przenośnych, standardowych dokumentów elektronicznych (SED) oraz poświadczanie o prawie do świadczeń opieki zdrowotnej, wynikających z przepisów o koordynacji,	WOKiP, WWM
19.	prowadzenie korespondencji z instytucjami właściwymi państw członkowskich w zakresie obustronnego potwierdzania uprawnień	WWM

	do świadczeń rzeczowych - formularze korespondencyjne E001, E107 oraz standardowych dokumentów elektronicznych (SED),	
20.	przyjmowanie wniosków o zwrot kosztów leczenia w Unii Europejskiej i Europejskim Obszarze Gospodarczym, obsługa Świadczeniobiorców w zakresie związanym z realizacją dyrektywy transgranicznej,	WWM, WK
21.	przygotowanie i udostępnianie pod nadzorem ZBliCD informacji, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, na podstawie wniosków złożonych przez podmioty uprawnione.	ZBliCD
22.	rozpatrywanie spraw (nie wymagających przekazania do właściwej komórki) dotyczących zgłoszeń świadczeniobiorców w zakresie nieprawidłowości ujawnionych na podstawie danych zamieszczonych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP),	
23.	przyjmowanie i przekazywanie ich do rozpatrzenia do właściwej komórki: -wniosków w sprawie objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym oraz ustalenia prawa do świadczeń, -wniosków związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym (wyłącznie w sprawach wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego), - skierowań na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową, - wniosków o akceptację realizacji transportu sanitarnego w POZ, - skarg i wniosków, -wniosków o udzielenie informacji dotyczących udzielonych świadczeń opieki zdrowotnej oraz kosztów tych świadczeń (wyłącznie w sprawach wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego), -spraw dotyczących zgłoszeń świadczeniobiorców w zakresie nieprawidłowości ujawnionych na podstawie danych zamieszczonych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP) w przypadku spraw złożonych w salach obsługi klientów i punktach obsługi klientów.	

10. Wydział ds. Spraw Służb Mundurowych:

Wydział ds. Służb Mundurowych jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach podmiotów leczniczych tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz w sprawach świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju: lecznictwo uzdrowiskowe, w rodzaju: leczenie szpitalne w zakresie: świadczenia w szpitalnym oddziale ratunkowym i izbie przyjęć, w rodzaju: podstawowa opieka zdrowotna w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej, w rodzaju:

ratownictwo medyczne, w rodzaju: pomoc doraźna i transport sanitarny oraz w zakresie prowadzenia spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

10.1. Dział Świadczeń Zdrowotnych Służb Mundurowych i Ratownictwa Medycznego:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	prorowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju: leczenie szpitalne w zakresie: świadczenia w szpitalnym oddziale ratunkowym i izbie przyjęć, podstawowa opieka zdrowotna w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej, ratownictwo medyczne oraz pomoc doraźna i transport sanitarny,	WSOZ, WEF,
2.	współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy prowadzeniu prac dotyczących zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w odniesieniu do podmiotów leczniczych tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych;	
3.	współdział w opracowywaniu planów zakupów świadczeń oraz weryfikacja opracowanych planów zakupów w odniesieniu do podmiotów leczniczych tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych,	
4.	współdział w opracowaniu, uaktualnianiu i monitorowaniu planu zakupu świadczeń w rodzaju: leczenie szpitalne w zakresie: świadczenia w szpitalnym oddziale ratunkowym i izbie przyjęć, podstawowa opieka zdrowotna w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej, ratownictwo medyczne oraz pomoc doraźna i transport sanitarny,	WSOZ, WEF
5.	współdział w rozliczaniu umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju leczenie szpitalne w zakresie: świadczenia w szpitalnym oddziale ratunkowym i izbie przyjęć, podstawowa opieka zdrowotna w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej, ratownictwo medyczne oraz pomoc doraźna i transport sanitarny, w tym w szczególności podejmowanie decyzji w zakresie odstępstw w procesie walidacji i weryfikacji a także wniosków o zapłatę za świadczenia udzielone ponad kwotę zobowiązania wynikającą z umowy oraz za świadczenia udzielone na podstawie art. 19 ustawy o świadczeniach,	WSOZ, WEF, WK
6.	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
7.	nadzorowanie, koordynowanie i monitorowanie działań związanych z realizacją prawa do świadczeń dla ubezpieczonych, o których	DSOZ, BP

	mowa w art. 5 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, dotyczącym kombatanatów, inwalidów wojennych i wojskowych, weteranów, weteranów poszkodowanych – zgodnie z ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa, uprawnionych żołnierzy lub pracowników wojska oraz osób, o których mowa w art. 66 ust. 1 pkt 2-13 w związku z uprawnieniami wynikającymi z art. 24b, art.24c, art. 44 ust. 1 c, art. 47 ust. 2a oraz art. 57 ust. 2 pkt 13 ustawy,	
8.	udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości działu,	
9.	sporządzanie sprawozdań dotyczących postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,	
10.	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,	
11.	udział w opracowywaniu projektu wykazu priorytetów regionalnych,	DSM, DAil
12.	udział w opracowywaniu regionalnej mapy potrzeb zdrowotnych,	DSM, DSOZ
13.	monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzajach pozostających w kompetencji działu,	
14.	weryfikacja raportów sprawozdawczych oraz merytoryczna ocena dokumentów rozliczeniowych w odniesieniu do umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzajach świadczeń pozostających w kompetencji działu,	
15.	gromadzenie, weryfikacja i analiza informacji o świadczeniach opieki zdrowotnej w rodzajach pozostających w kompetencji działu,	
16.	udział w opiniowaniu wniosków IOWISZ,	DSM, DAil
17.	bieżąca współpraca z komórkami właściwymi do spraw ratownictwa medycznego wojewody,	
18.	opracowywanie kompleksowej sprawozdawczości i analiz na potrzeby Centrali NFZ oraz wojewody,	
19.	zawieranie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,	
20.	udział w postępowaniach odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,	
21.	obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości działu,	WEF
22.	wnioskowanie do Prezesa Funduszu o przeprowadzenie kontroli w związku z zaistnieniem przesłanek, o których mowa w art. 61v ust. 1 ustawy o świadczeniach,	
23.	prowadzenie czynności sprawdzających na podstawie art. 61w	

	ustawy o świadczeniach u świadczeniodawców realizujących umowy w zakresach pozostających we właściwości wydziału oraz stosowanie w uzasadnionych przypadkach sankcji, o których mowa w art. 61x ustawy o świadczeniach zgodnie z postanowieniami umowy,	
24.	zamieszczanie komunikatów systemach informatycznych dedykowanych świadczeniodawcom, w zakresie właściwości działu.	

10.2. Dział Lecznictwa Uzdrawiskowego:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	opracowywanie planu zakupu świadczeń w rodzaju lecznictwo uzdrawiskowe,	WEF, WSOZ
2.	przygotowywanie materiałów niezbędnych dla celów sporządzenia corocznej prognozy kosztów Oddziału na kolejne 3 lata,	WEF
3.	przeprowadzanie postępowań i zawieranie umów w rodzaju lecznictwo uzdrawiskowe oraz prowadzenie rejestru umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju lecznictwo uzdrawiskowe,	WEF, WSOZ, WI
4.	udział w postępowaniu odwoławczym związanym z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej pozostającym we właściwości działu,	WO, WP
5.	określanie jakości i dostępności oraz analiza kosztów świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie niezbędnym dla prawidłowego zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju lecznictwo uzdrawiskowe,	WEF
6.	obsługa skierowań na leczenie uzdrawiskowe oraz rehabilitację uzdrawiskową,	WOKiP, WO
7.	weryfikacja raportów sprawozdawczych oraz merytoryczna ocena dokumentów rozliczeniowych w odniesieniu do umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju lecznictwo uzdrawiskowe,	WEF, WK, WI
8.	udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości działu,	WI, WSOZ, WEF
9.	podejmowanie czynności w zakresie rozpatrywania zgłoszonych nieprawidłowości zawartych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP), zgodnie z właściwością wynikającą z odrębnych wewnętrznych regulacji Oddziału,	WOKiP
10.	obsługa świadczeniobiorców w zakresie udzielania informacji na temat przybliżonej wysokości zwrotu kosztów przysługującego w przypadku uzyskania w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej określonego świadczenia opieki zdrowotnej w ramach leczenia uzdrawiskowego.	WWM

10.3. Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego oraz Obrony Cywilnej.

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania działu Zdrowie,	
2.	koordynowanie działań komórek organizacyjnych w oddziale w zakresie realizowania zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa, wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,	
3.	koordynowanie działań komórek organizacyjnych w oddziale w zakresie realizowania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego podczas wprowadzonych stopni alarmowych (z wyłączeniem CRP) wynikających z ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych,	
4.	prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego w tym w szczególności opracowanie, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi, koncepcji realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego oraz przygotowywanie założeń, wniosków, rozwiązań systemowych i sporządzenie stosownej dokumentacji dla oddziału,	

11. Wydział Spraw Pracowniczych

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.	planowanie środków finansowych na wynagrodzenia w oddziale i gospodarowanie tymi środkami,	BSP, WEF
3.	selekcja i rekrutacja pracowników,	BSP
4.	nawiązywanie stosunku pracy,	
5.	prowadzenie spraw osobowych pracowników z wyłączeniem spraw osobowych realizowanych przez BSP,	BSP, ZBiCD
6.	obsługa delegacji służbowych w tym prowadzenie rejestru,	BSP
7.	nadzór nad przeprowadzaniem procesu oceny pracowniczej,	
8.	prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników w tym	BSP

	planu szkoleń oraz udzielanie zgody na podnoszenie kwalifikacji oraz uzyskania dofinansowania do opłat za naukę,	
9.	współpraca z BSP w opracowywaniu i wdrażaniu wytycznych w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w NFZ,	BSP
10.	organizowanie i monitorowanie praktyk i staży,	BSP
11.	rozliczanie i wypłata należności pracowników, należności członków Rady Oddziału Wojewódzkiego Funduszu oraz należności wynikających z umów cywilnoprawnych,	BSP, WK,
12.	gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,	BSP
13.	współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie spraw dotyczących indywidualnych i zbiorowych interesów pracowniczych,	BSP, WP, WEF
14.	obsługa komisji antymobingowej.	BSP

12. Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej:

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

12.1. Dział Kontraktowania Świadczeń Leczenia Szpitalnego i Świadczeń Odrębnie Kontraktowanych:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	prorowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,	WSM, WWM
2.	opracowywanie planu zakupu świadczeń w rodzajach: leczenie szpitalne i świadczenia odrębnie kontraktowane, oraz programy pilotażowe,	WEF, WGL, WSM
3.	przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o zawarcie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzajach leczenie szpitalne i świadczenia odrębnie kontraktowane, oraz programy pilotażowe,	WEF, WO
4.	udział w prowadzeniu postępowań odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,	WO, WP
5.	udział w procesie zawierania i renegotjacji umów zawartych ze świadczeniodawcami,	WEF, WSM, WGL, WO
6.	przedstawianie propozycji w zakresie kwalifikacji świadczeniodawców do systemu podstawowego szpitalnego zabezpieczenia świadczeń opieki zdrowotnej,	WSM
7.	obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostających we właściwości działu,	WEF, WSM,

	w tym również umowy PSZ	WGL
8.	udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości działu,	WSM
9.	monitorowanie jakości i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostających we właściwości działu,	WSM
10.	wydawanie opinii medycznych w indywidualnych sprawach z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego,	WO
11.	przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 160 ustawy,	WP
12.	wdrażanie programów pilotażowych,	
13.	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,	
14.	wnoskowanie do Prezesa Funduszu o przeprowadzenie kontroli w związku z zaistnieniem przesłanek, o których mowa w art. 61v ust. 1 ustawy o świadczeniach,	
15.	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
16.	przygotowywanie okresowych analiz i wniosków dotyczących realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,	
17.	rozpatrywanie wniosków o indywidualne rozliczenie świadczeń w zakresach pozostających we właściwości działu,	
18.	opiniowanie wniosków IOWISZ,	
19.	rozpatrywanie wniosków o zapłatę wynagrodzenia z tytułu realizacji świadczeń opieki zdrowotnej w trybie art. 19 ustawy w zakresach pozostających we właściwości działu,	
20.	weryfikacja merytoryczna raportów sprawozdawczych, przekazywanych przez świadczeniodawców, realizujących świadczenia opieki zdrowotnej,	
21.	współpraca z konsultantami wojewódzkimi, oraz w uzasadnionych przypadkach z konsultantami krajowymi oraz innymi instytucjami i organami współdziałającymi w systemie ochrony zdrowia, w zakresie pozostającym we właściwości działu	
22.	współpraca w rozpatrywaniu zgłoszeń nieprawidłowości uwidocznionych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP),	
23.	udział w opracowywaniu regionalnej mapy potrzeb zdrowotnych,	
24.	udział w przygotowywaniu priorytetów ogólnopolskich,	
25.	zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ w zakresie	

	właściwości działu.	
26.	udział w procesie odwoławczym dotyczącym kwalifikacji świadczeniodawców do systemu podstawowego szpitalnego zabezpieczenia świadczeń opieki zdrowotnej	WP, DSOZ, WSM
27.	monitorowanie jakości i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostających we właściwości Wydziału, w tym również umowy PSZ	WSM
28.	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	
29.	współdział w rozliczaniu środków na realizację programów zdrowotnych przez jednostki samorządu terytorialnego	

12.2. Dział Kontraktowania Świadczeń Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej i Stomatologii:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	prorowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,	WSM, WWM
2.	opracowywanie planu zakupu świadczeń w rodzajach: ambulatoryjna opieka specjalistyczna i leczenie stomatologiczne,	WEF, WGL, WSM
3.	przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o zawarcie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzajach ambulatoryjna opieka specjalistyczna i leczenie stomatologiczne,	WEF, WO
4.	udział w prowadzeniu postępowań odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,	WO, WP
5.	udział w procesie renegotjacji umów zawartych ze świadczeniodawcami,	WEF, WSM, WGL, WO
6.	obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostających we właściwości działu,	WEF, WSM,
7.	udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości działu,	WSM
8.	monitorowanie jakości i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostających we właściwości działu,	WSM
9.	wydawanie opinii medycznych w indywidualnych sprawach z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego,	WO
10.	przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 160 ustawy,	WP
11.	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,	
12.	wnioskowanie do Prezesa Funduszu o przeprowadzenie kontroli w związku z zaistnieniem przesłanek, o których mowa w art. 61v ust. 1 ustawy o świadczeniach,	
13.	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
14.	przygotowywanie okresowych analiz i wniosków dotyczących realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,	
15.	rozpatrywanie wniosków o indywidualne rozliczenie świadczeń w zakresach pozostających we właściwości działu,	
16.	udział w opiniowaniu wniosków IOWISZ	
17.	rozpatrywanie wniosków o zapłatę wynagrodzenia z tytułu realizacji świadczeń opieki zdrowotnej w trybie art. 19 ustawy w zakresach pozostających we właściwości działu,	
18.	weryfikacja merytoryczna raportów sprawozdawczych, przekazywanych przez świadczeniodawców, realizujących świadczenia opieki zdrowotnej,	
19.	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	
20.	współpraca w rozpatrywaniu zgłoszeń nieprawidłowości uwidocznionych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP),	
21.	udział w opracowywaniu regionalnej mapy potrzeb zdrowotnych,	
22.	udział w przygotowywaniu priorytetów ogólnopolskich,	
23.	zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ w zakresie właściwości działu	
24.	monitorowanie jakości i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostających we właściwości Wydziału, w tym również umowy PSZ	
25.	współudział w rozliczaniu umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie właściwości merytorycznej komórki, w tym w szczególności podejmowanie decyzji w zakresie odstępstw w procesie walidacji i weryfikacji a także wniosków o zapłatę za świadczenia udzielone ponad kwotę zobowiązania wynikającą z umowy oraz za świadczenia udzielone na podstawie art. 19 ustawy o świadczeniach	

12.3. Dział Kontraktowania Świadczeń POZ i Opieki Długoterminowej i Profilaktyki:

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

1.	prorowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,	WSM, WWM
2.	opracowywanie planu zakupu świadczeń w rodzajach: podstawowa opieka zdrowotna, świadczenia pielęgnacyjne i opiekuńcze w ramach opieki długoterminowej, opieka paliatywna i hospicyjna oraz programy pilotażowe,	WEF, WGL, WSM
3.	przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o zawarcie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzajach podstawowa opieka zdrowotna, świadczenia pielęgnacyjne i opiekuńcze w ramach opieki długoterminowej, opieka paliatywna i hospicyjna oraz programy pilotażowe,	WEF, WO
4.	udział w prowadzeniu postępowań odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,	WO, WP
5.	udział w procesie renegotjacji umów zawartych ze świadczeniodawcami,	WEF, WSM, WGL, WO
6.	obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostających we właściwości działu,	WEF, WSM
7.	udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości działu,	WSM
8.	monitorowanie jakości i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostających we właściwości działu,	WSM
9.	wydawanie opinii medycznych w indywidualnych sprawach z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego,	WO
10.	przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 160 ustawy,	WP
11.	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,	
12.	wnioskowanie do Prezesa Funduszu o przeprowadzenie kontroli w związku z zaistnieniem przesłanek, o których mowa w art. 61v ust. 1 ustawy o świadczeniach,	
13.	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
14.	przygotowywanie okresowych analiz i wniosków dotyczących realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,	
15.	rozpatrywanie wniosków o indywidualne rozliczenie świadczeń w zakresach pozostających we właściwości działu,	
16.	udział w opiniowaniu wniosków IOWISZ,	
17.	rozpatrywanie wniosków o zapłatę wynagrodzenia z tytułu realizacji świadczeń opieki zdrowotnej w trybie art. 19 ustawy w zakresach	

	pozostających we właściwości działu,	
18.	weryfikacja merytoryczna raportów sprawozdawczych, przekazywanych przez świadczeniodawców, realizujących świadczenia opieki zdrowotnej,	
19.	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	
20.	współpraca w rozpatrywaniu zgłoszeń nieprawidłowości uwidocznionych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP),	
21.	udział w opracowywaniu regionalnej mapy potrzeb zdrowotnych,	
22.	udział w przygotowywaniu priorytetów ogólnopolskich,	
23.	zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ w zakresie właściwości działu.	
24.	monitorowanie jakości i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostających we właściwości Wydziału, w tym również umowy PSZ	
25.	współdziałanie w rozliczaniu umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie właściwości merytorycznej komórki, w tym w szczególności podejmowanie decyzji w zakresie odstępstw w procesie walidacji i weryfikacji a także wniosków o zapłatę za świadczenia udzielone ponad kwotę zobowiązania wynikającą z umowy oraz za świadczenia udzielone na podstawie art. 19 ustawy o świadczeniach	
26.	zawieranie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach świadczeń pozostających we właściwości działu,	WSOZ, WEF
27.	udział w postępowaniach odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,	WSOZ, WP, WO
28.	obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,	WEF
29.	monitorowanie jakości świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,,	WSOZ
28.	współdziałanie w rozliczaniu umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie właściwości merytorycznej komórki, w tym w szczególności podejmowanie decyzji w zakresie odstępstw w procesie walidacji i weryfikacji,	WSOZ, WEF

12.4. Dział Kontraktowania Świadczeń Rehabilitacji, Opieki Psychiatrycznej i Leczenia

Uzależnień:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	prorowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,	WSM, WWM

2.	opracowywanie planu zakupu świadczeń w rodzajach: rehabilitacja lecznicza, opieka psychiatryczna i leczenie uzależnień oraz programy pilotażowe,	WEF, WGL, WSM
3.	przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o zawarcie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzajach rehabilitacja lecznicza, opieka psychiatryczna i leczenie uzależnień oraz programy pilotażowe,	WEF, WO
4.	udział w prowadzeniu postępowań odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,	WO, WP
5.	udział w procesie renegotjacji umów zawartych ze świadczeniodawcami,	WEF, WSM, WGL, WO
6.	obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości działu,	WEF, WSM, WGL
7.	udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości działu,	WSM
8.	monitorowanie jakości i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostających we właściwości działu,	WSM
9.	wydawanie opinii medycznych w indywidualnych sprawach z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego,	WO
10.	przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 160 ustawy,	WP
11.	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,	
12.	wnioskowanie do Prezesa Funduszu o przeprowadzenie kontroli w związku z zaistnieniem przesłanek, o których mowa w art. 61v ust. 1 ustawy o świadczeniach,	
13.	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
14.	przygotowywanie okresowych analiz i wniosków dotyczących realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,	
15.	rozpatrywanie wniosków o indywidualne rozliczenie świadczeń w zakresach pozostających we właściwości działu,	
16.	udział w opiniowaniu wniosków IOWISZ.	
17.	rozpatrywanie wniosków o zapłatę wynagrodzenia z tytułu realizacji świadczeń opieki zdrowotnej w trybie art. 19 ustawy w zakresach pozostających we właściwości działu,	
18.	weryfikacja merytoryczna raportów sprawozdawczych, przekazywanych przez świadczeniodawców, realizujących	

	świadczenia opieki zdrowotnej,	
19.	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	
20.	współpraca w rozpatrywaniu zgłoszeń nieprawidłowości uwidocznionych w Internetowym Konczie Pacjenta (IKP),	
21.	udział w opracowywaniu regionalnej mapy potrzeb zdrowotnych,	
22.	udział w przygotowywaniu priorytetów ogólnopolskich,	
23.	zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ w zakresie właściwości działu.	
24.	monitorowanie jakości i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostających we właściwości Wydziału, w tym również umowy PSZ	
25.	współdziałanie w rozliczaniu umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie właściwości merytorycznej komórki, w tym w szczególności podejmowanie decyzji w zakresie odstępstw w procesie walidacji i weryfikacji a także wniosków o zapłatę za świadczenia udzielone ponad kwotę zobowiązania wynikającą z umowy oraz za świadczenia udzielone na podstawie art. 19 ustawy o świadczeniach	

12.5. Dział Analiz i Planowania Świadczeń:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	przygotowywanie cyklicznych oraz jednorazowych analiz dotyczących realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej oraz analiz innych danych, wynikających z potrzeb Oddziału (opracowywanie algorytmów i narzędzi do tworzenia oraz prezentowania wyników analiz),	
2.	współpraca i koordynacja prowadzenia procesu kwalifikacji świadczeniodawców do systemu podstawowego szpitalnego zabezpieczenia świadczeń opieki zdrowotnej,	
3.	udział w przygotowywaniu priorytetów ogólnopolskich,	
4.	opracowywanie, uaktualnianie oraz monitorowanie planu zakupu świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości wydziału,	
5.	udział w opracowywaniu regionalnej mapy potrzeb zdrowotnych,	
6.	nadzór nad systemem Centralnej Bazy Endoprotezoplastyk,	
7.	monitorowanie jakości i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostających we właściwości działu,	WSM
8.	udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości działu,	WSM
9.	gromadzenie i przetwarzanie informacji o świadczeniach opieki	

	zdrowotnej, w zakresie pozostającym we właściwości wydziału,	
10.	gromadzenie, weryfikacja i analiza informacji o liczbie osób oczekujących na udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej i czasie oczekiwania,	
11.	zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ w zakresie właściwości działu	

12.6. Sekcja Weryfikacji i Przetwarzania Danych:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	prorowadzenie procesów weryfikacji sprawozdawczości z udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach wynikających z umów zawartych ze świadczeniodawcami,	
2.	udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości wydziału,	WSM
3.	gromadzenie i przetwarzanie informacji o świadczeniach opieki zdrowotnej, w zakresie pozostającym we właściwości wydziału,	
4.	weryfikacja merytoryczna raportów sprawozdawczych, przekazywanych przez świadczeniodawców, realizujących świadczenia opieki zdrowotnej w zakresach świadczeń pozostających we właściwości wydziału,	
5.	zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ w zakresie właściwości działu	

12.7. Sekcja Zaopatrzenia w Wyroby Medyczne:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	prorowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,	WSM, WWM
2.	opracowywanie planu zakupu świadczeń w rodzaju zaopatrzenie w wyroby medyczne,	
3.	przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o zawarcie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju zaopatrzenie w wyroby medyczne,	
4.	udział w procesie renegocjacji umów zawartych ze świadczeniodawcami,	
5.	obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości działu,	WEF, WSM
6.	udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości działu,	WSM
7.	monitorowanie jakości i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostających we właściwości działu,	WSM

8.	przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 160 ustawy,	
9.	prowanie 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,	
10.	wnoskowanie do Prezesa Funduszu o przeprowadzenie kontroli w związku z zaistnieniem przesłanek, o których mowa w art. 61v ust. 1 ustawy o świadczeniach,	
11.	przygotowywanie okresowych analiz i wniosków dotyczących realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej we właściwości działu,	
12.	weryfikacja merytoryczna raportów sprawozdawczych, przekazywanych przez świadczeniodawców, realizujących świadczenia opieki zdrowotnej,	
13.	realizacja zadań związanych z ewidencjonowaniem zleceń na zaopatrzenie w wyroby medyczne, w tym wprowadzanie i weryfikacja danych dotyczących refundacji,	
14.	weryfikowanie pod względem merytorycznym dokumentacji załączonej do wniosku o refundację zakupu kosztów wyrobów medycznych na terytorium innego państwa członkowskiego UE celem określenia wysokości refundacji zgodnie ze stawkami obowiązującymi w NFZ,	
15.	prowanie spraw związanych z wnioskami indywidualnymi ubezpieczonych w zakresie zaopatrzenie w wyroby medyczne,	
16.	współpraca w rozpatrywaniu zgłoszeń nieprawidłowości uwidocznionych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP),	
17.	zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ w zakresie właściwości działu.	

12.8. Dział Obsługi Umów:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	zawieranie umów i aneksów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału w tym również umowy PSZ,	
2.	prowanie rejestru umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej (z wyłączeniem umów, których rejestry prowadzone są przez inne Wydziały),	
3.	prowanie bieżącej korespondencji ze świadczeniodawcami w zakresie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,	
4.	przyjmowanie wniosków, weryfikacja uprawnień i wydawanie upoważnień świadczeniodawcom lub niebędącym świadczeniodawcami osobom uprawnionym w rozumieniu art. 2 pkt	

	14 ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych do korzystania z systemu Elektronicznej Weryfikacji Świadczeniobiorców,	
5.	obsługa procesu zawarcia ze świadczeniodawcami ugód do umów zakończonych i do zakończonych okresów rozliczeniowych,	
6.	obsługa wniosków o dostęp do Portalu NFZ (portal świadczeniodawcy, portal personelu)	

13. Wydział Współpracy Międzynarodowej

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

13.1. Sekcja Obsługi Dokumentów Unijnych:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	realizacja zadań instytucji właściwej, miejsca zamieszkania i miejsca pobytu w rozumieniu przepisów o koordynacji,	WO, WSOZ, WOKiP, WGL
2.	wydawanie oraz anulowanie zaświadczeń i poświadczeń o prawie do świadczeń opieki zdrowotnej, wydawanych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,	WO, WSOZ
3.	wydawanie EKUZ/CERT z wyłączeniem wniosków obsługiwanych przez WOKiP,	WOKiP, WO
4.	prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących wydania karty EKUZ i certyfikatów zastępujących EKUZ,	
5.	ustalanie ustawodawstwa właściwego w przypadku zbiegu tytułów do ubezpieczenia zdrowotnego, z wyłączeniem spraw administracyjnych prowadzonych w oparciu o art. 109 ustawy,	
6.	wykonywanie obowiązków, o których mowa w art. 97a ust. 2,7, 10, 11 i 12 ustawy,	KPK, DWM, WSOZ, WGL
7.	przekazywanie informacji do baz danych Funduszu w zakresie wydanych i anulowanych EKUZ, CERT, formularzy serii E 100 oraz wydanych poświadczeń do formularzy a także dokumentów przenośnych typu S oraz SED,	
8.	prowadzenie korespondencji z instytucjami właściwymi państw członkowskich w zakresie obustronnego potwierdzania uprawnień do świadczeń rzeczowych (formularze korespondencyjne E 001, E 107 oraz dokumenty typu SED),	
9.	prowadzenie okresowej analizy wydawanych formularzy E 106 i E109, oraz S1,	
10.	prowadzenie okresowej weryfikacji uprawnień członków rodzin, którym Oddział potwierdził formularz E109, E120,E121,S1 lub SED i wydał poświadczenie,	

11.	identyfikowanie osób uprawnionych do świadczeń opieki zdrowotnej na podstawie przepisów o koordynacji w CWU oraz we współpracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i Urzędem Pracy,	WO
12.	wnoskowanie do odpowiedniej komórki w Centrali NFZ o modyfikację danych słownika instytucji właściwych w SIW na podstawie danych z CLD (Code List Database) oraz od świadczeniodawców bądź świadczeniobiorców,	
13.	występowanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o ustalenie ustawodawstwa właściwego w przypadku zbiegu tytułów do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,	

13.2 Sekcja Rozliczeń Międzynarodowych:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	realizacja zadań instytucji miejsca zamieszkania i miejsca pobytu w rozumieniu przepisów o koordynacji	WK, WEF, WGL, WSM, WSOZ,
2.	realizacja zadań instytucji zamieszkania/pobytu w zakresie rozliczania świadczeń opieki zdrowotnej udzielonych osobom uprawnionym, w tym kosztów medycznych czynności ratunkowych wykonywanych przez zespoły ratownictwa medycznego oraz rozliczanie kosztów refundacji leków i wyrobów medycznych polegająca na: <ul style="list-style-type: none"> a) merytorycznej ocenie dokumentów uprawniających do świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o koordynacji oraz ich ewidencja w systemie informatycznym OW NFZ; b) merytorycznej kontroli dokumentacji rozliczeniowej za świadczenia zdrowotne udzielone na podstawie przepisów o koordynacji; c) gromadzeniu i opracowywaniu danych za świadczenia zdrowotne udzielone i finansowane przez OW NFZ na podstawie przepisów o koordynacji, d) wystawianiu formularzy E125PL/E127PL/ odpowiednich dokumentów typu SED zgodnie z terminami wynikającymi z przepisów Rozporządzeń i Rady (WE) 883/2004 i 987/2009 oraz przekazywaniu do Departamentu Współpracy Międzynarodowej Centrali NFZ zestawień zbiorczych wynikających z wystawionych formularzy, zatwierdzonych i podpisanych przez osoby upoważnione w OW NFZ pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym, e) merytorycznej weryfikacji zakwestionowanych przez inne państwo członkowskie UE/EFTA formularzy E125PL / E127PL /odpowiednich dokumentów typu SED otrzymanych z Departamentu Współpracy Międzynarodowej Centrali NFZ, f) przekazywaniu stanowiska OW NFZ w odniesieniu do przyczyny zakwestionowania formularzy E125PL / E127 PL / odpowiednich dokumentów typu SED wraz z zweryfikowaną merytorycznie dokumentacją podtrzymującą roszczenie, 	WK, WEF, WGL, WSM, WSOZ, WI Delegatury DWM

	g) opracowywanie sprawozdań okresowych dotyczących świadczeń rzeczowych realizowanych na podstawie przepisów o koordynacji,	
3.	obsługa formularzy E126 oraz odpowiednich dokumentów typu SED wystawianych przez instytucje właściwe innych państw członkowskich UE/EFTA,	WEF, WSOZ, WGL, DWM
4.	realizowanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Oddziału procesu ustalenia należnej kwoty zwrotu kosztów leczenia poniesionych w czasie pobytu w Polsce przez osoby uprawnione,	WEF, WSOZ, WGL
5.	realizowanie spraw związanych ze stosowaniem zasad udzielania i finansowania rzeczowych świadczeń zdrowotnych określonych w konwencjach i porozumieniach międzynarodowych w stosunku do świadczeń udzielonych na terytorium Województwa Małopolskiego	
6.	obsługa – w oparciu o repliki – generowania i zatwierdzania w systemie informatycznym not korygujących wewnętrznych (NKW, NKT) za świadczenia udzielone na podstawie przepisów o koordynacji.	WEF, WK, WI

13.3. Sekcja do Spraw Refundacji i Leczenia Planowego:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	realizacja zadań instytucji właściwej, w rozumieniu przepisów o koordynacji,	
2.	realizacja zadań instytucji właściwej w rozumieniu przepisów o koordynacji w zakresie rozliczania kosztów świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych osobom ubezpieczonym,	WSOZ
3.	realizacja wniosków oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych o których mowa w rozdziale II a ustawy we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Oddziału w zakresie w jakim Dyrektor OW posiada pełnomocnictwo Prezesa NFZ,	WSOZ, WGL, WSM, WP
4.	przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków świadczeniobiorców o zwrot kosztów leczenia poniesionych przez świadczeniobiorców do instytucji właściwych innych państw członkowskich UE/EFTA na podstawie przepisów o koordynacji,	WK
5.	rozliczanie kosztów leczenia będących skutkiem wydania decyzji administracyjnych, o których mowa w rozdziale II a ustawy,	DWM, BK, WK, WEF
6.	realizowanie spraw związanych ze stosowaniem zasad udzielania i finansowania rzeczowych świadczeń zdrowotnych określonych w konwencjach i porozumieniach międzynarodowych w stosunku do świadczeń udzielonych za granicą,	
7.	wykonywanie obowiązków, o których mowa w art. 97a ust. 2,7, 10, 11 i 12 ustawy,	KPK, DWM, WSOZ
8.	realizacja zadań związanych z pomocą w odzyskiwaniu należności w ramach przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia	

	społecznego,	
9.	realizowanie wytycznych dotyczących zasad dochodzenia roszczeń regresowych powstałych w wyniku stosowania przepisów o koordynacji,	WP, WK
10.	współpraca z Centralą Funduszu w realizacji zadań wynikających z art. 42j ustawy w zakresie szacowania kosztów transportu,	
11.	wystawianie formularzy E126 PL oraz odpowiednich dokumentów typu SED na podstawie przepisów wynikających z Rozporządzeń Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) 883/2004 i 987/2009 formalna i merytoryczna weryfikacja formularzy E 125/ E 127 lub dokumentów SED przesłanych przez inne państwo członkowskie UE/ EFTA i otrzymanych z Departamentu Współpracy Międzynarodowej Centrali NFZ,	
12.	przygotowywanie sprawozdań okresowych oraz sprawozdań, dotyczących świadczeń rzeczowych realizowanych na podstawie przepisów o koordynacji,	
13.	opracowywanie dokumentacji rozliczeniowej polegającej na sporządzaniu i przekazywaniu do Centrali NFZ zestawień zbiorczych formularzy E 125/ E 127 lub dokumentów SED „zatwierdzonych do wypłaty/ do wyjaśnienia/ nieuznanych” zatwierdzonych i podpisanych przez osoby upoważnione w OW NFZ pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym,	WK
14.	przesyłanie do Centrali NFZ jednoznacznego i popartego stosowną dokumentacją stanowiska Oddziału Wojewódzkiego NFZ będącego instytucją właściwą, wobec kwestionowanych przez stronę polską roszczeń przedstawionych na formularzach E 125/ E 127 lub dokumentów SED innego państwa członkowskiego UE/EFTA,	WK
15.	monitorowanie terminowości przekazywania do Centrali NFZ dokumentacji rozliczeniowej za osoby ubezpieczone zgodnie z przepisami wynikającymi z rozporządzeń unijnych i wytycznych Departamentu Współpracy Międzynarodowej,	
16.	monitorowanie terminowości udzielania odpowiedzi na korespondencję wyjaśniającą dotyczącą kwestionowanych roszczeń, zgodnie z przepisami wynikającymi z rozporządzeń unijnych i wytycznych Departamentu Współpracy Międzynarodowej,	
17.	sporządzenie wewnętrznej noty księgowej oraz przekazanie jej wraz z załącznikami do komórki odpowiedzialnej za dokonanie wypłaty, tj. do Wydziału Księgowości,	WK
18.	prowadzenie postępowania regresowego w przypadkach, o których mowa w art. 42 d ust. 20 ustawy,	WP, WK
19.	prowadzenie rejestrów wniosków oraz decyzji o których mowa w rozdziale IIa ustawy.	

14. Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania:

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

2. Zespołem Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania kieruje Kierownik.

3. W skład Zespołu wchodzi następujące samodzielne stanowiska:

- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- Specjalista ds. BHP.

Nadzór nad Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Specjalistą ds. BHP w zakresie zadań związanych z ochroną informacji niejawnych oraz bezpieczeństwem i higieną pracy sprawuje Dyrektor Oddziału. W zakresie organizacyjnym stanowiska te podlegają Kierownikowi Zespołu.

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

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	Zapewnienie w Małopolskim Oddziale Wojewódzkim NFZ ochrony informacji niejawnych na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych	Wszystkie komórki organizacyjne OW
2.	Zapewnienie ochrony fizycznej obiektów, osób i mienia w Oddziale Wojewódzkim NFZ	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	BBliCD Wszystkie komórki organizacyjne OW, Społeczny Inspektor Pracy, lekarz sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, SIP, ZOZ
4.	Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników Funduszu	Zainteresowane komórki organizacyjne
5.	Bieżące informowanie Dyrektora Oddziału o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń	
6.	Sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Oddziału oraz Dyrektorowi Biura Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania,	

	<p>co najmniej raz w roku, okresowych analiz dotyczących stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Funduszu, zawierających:</p> <p>a) propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,</p> <p>b) wnioski dotyczące zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy</p>	
7.	Przeprowadzanie analizy i oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą dla stanowisk pracy w Funduszu	
8.	Przeprowadzanie instruktażu ogólnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich osób rozpoczynających pracę w Oddziale, w tym również praktykę zawodową lub staż oraz nadzór nad obiegiem dokumentacji ze szkolenia	Wszystkie komórki organizacyjne
9.	Inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii	
10.	Współpraca z Wydziałem Spraw Pracowniczych w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników	Wszystkie komórki organizacyjne
11.	Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy pracowników Funduszu, które nastąpiły w obszarze działania Oddziału oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków i kontrola ich realizacji	
12.	<p>Prowadzenie lokalnych rejestrów:</p> <p>a) wypadków przy pracy pracowników Oddziału,</p> <p>b) stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby pracowników Oddziału,</p> <p>c) kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,</p> <p>d) ocen ryzyka zawodowego,</p> <p>e) innych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, których obowiązek prowadzenia wynika z przepisów prawa pracy,</p> <p>oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów związanych z prowadzeniem tych rejestrów</p>	
13.	Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Funduszu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.	
14.	Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny	WSP, BBIiCD
15.	Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i	

	higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy	
16.	Współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami	Podmioty zewnętrzne
17.	Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach	Podmioty zewnętrzne
18.	Uczestnictwo w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy	Podmioty zewnętrzne
19.	Doradztwo w zakresie: a) stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, b) organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, c) doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej	
20.	Współdziałanie z społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	Podmioty zewnętrzne
21.	Współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę lekarską nad pracownikami	Podmioty zewnętrzne
22.	Prowadzenie postępowań w zakresie wypadków w drodze do lub z pracy	
23.	Przeprowadzanie kontroli: a) stanu ochrony przeciwpożarowej oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie, b) aktualność zapisów instrukcji bezpieczeństwa pożarowego	BBlICD Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ, jednostki PSP
24.	Przygotowanie i przedkładanie Dyrektorowi Oddziału cyklicznych raportów o stanie ochrony ppoż. oraz o ryzykach z tego zakresu i statusie ich niwelowania	
25.	Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu ochrony przeciwpożarowej	WAG
26.	Nadzór nad przeglądami i konserwacją sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych	Podmioty zewnętrzne
27.	Określanie liczby (etatyżacja), rodzajów i typów wyposażenia Oddziału w sprzęt gaśniczy, urządzenia przeciwpożarowe oraz	

	rodzaje oznakowania znakami ochrony przeciwpożarowej	
28.	Przygotowywanie zaleceń i wytycznych dla Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dotyczących konieczności przeprowadzenia napraw lub modernizacji mających wpływ na ochronę przeciwpożarową	WAG
29.	Współpraca z właściwymi terenowo organami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencji pożarowej i zwalczaniu pożaru	Jednostki PSP
30.	Planowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz ćwiczeń z zakresu ewakuacji	Wszystkie komórki organizacyjne
31.	Zapewnienie bezpieczeństwa informacji (SZBI) w Oddziale Wojewódzkim NFZ	BBlICD Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
32.	Zarządzanie ryzykiem utraty bezpieczeństwa informacji w Oddziale Wojewódzkim	BBlICD Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
33.	Nadzór i koordynacja nad tworzeniem planów postępowania z ryzykiem w zakresie bezpieczeństwa informacji, a także systematyczna ocena stopnia realizacji wskazanych w planach postępowania z ryzykiem zadań	BBlICD Wszystkie komórki organizacyjne
34.	Utrzymywanie w aktualności klasyfikacji aktywów informacyjnych Funduszu, w tym inicjowanie i nadzorowanie procesu klasyfikacji informacji w oddziale wojewódzkim Funduszu oraz przygotowania i aktualizacji zasad postępowania z informacją	BBlICD Wszystkie komórki organizacyjne
35.	Współdziałanie w tworzeniu oraz aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa i dokumentów stanowiących jej rozwinięcie (procedury, instrukcje, przewodniki)	BBlICD Wszystkie komórki organizacyjne
36.	Zapewnienie bezpieczeństwa w kontekście obszaru technologii informatycznych w Oddziale Wojewódzkim	BBlICD WI
37.	Nadzór nad implementacją technicznej warstwy bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych w oddziale	BBlICD WI
38.	Bieżące monitorowanie zdarzeń w systemach teleinformatycznych w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego	BBlICD WI
39.	Zapewnienie stałego kontaktu i przepływu informacji w zakresie obsługi zdarzeń i incydentów, w szczególności utworzenie podstawowego i awaryjnego kanału komunikacji z BBlICD/SCB	BBlICD WI
40.	Współpraca z Sekcją Cyberbezpieczeństwa oraz Centrum Monitorowania Bezpieczeństwa (SOC) w zakresie: a) opracowania i aktualizacji procedur postępowania ze zgłoszeniami b) typowania źródeł danych o zdarzeniach i opracowania reguł korelacji zdarzeń, c) utrzymania i udostępniania bieżącej dokumentacji systemów	BBlICD WI

	bezpieczeństwa w tym inwentaryzacji zasobów i topologii sieci	
41.	zapewnienie ciągłości działania procesów realizowanych przez NFZ (SZCD) w Oddziale Wojewódzkim	BBlICD Wszystkie komórki organizacyjne Centrali i OW NFZ
42.	Udział w analizie BIA	BBlICD Wszystkie komórki organizacyjne Centrali i OW NFZ
43.	Zarządzanie ryzykiem utraty ciągłości działania w Oddziale Wojewódzkim	
44.	Nadzór i koordynacja nad tworzeniem planów ciągłości działania	BBlICD
45.	Nadzór i koordynacja testowania planów ciągłości działania na poziomie OW oraz udział w testach centralnych	BBlICD Wszystkie komórki organizacyjne Centrali i OW NFZ
46.	Zarządzanie incydentami bezpieczeństwa oraz obsługa incydentów i zdarzeń niepożądanych w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego w oddziale, w tym: a) zabezpieczanie materiału dowodowego z incydentów w obszarze bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, b) obsługa zdarzeń zarejestrowanych przez reguły w centralnych systemach bezpieczeństwa, w szczególności kwarantanna systemu Fidelis, c) obsługa zgłoszeń dostarczanych przez SCB, CSIRT.gov.pl, SOC	BBlICD Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
47.	Zapewnienie realizacji obowiązków operatora infrastruktury krytycznej na poziomie OW	BBlICD Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
48.	Zapewnienie realizacji obowiązków operatora usługi kluczowej (UKSC) we współpracy z BBlICD	BBlICD, DI Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
49.	Wsparcie dyrektora OW NFZ oraz współpraca z Centralą NFZ w zakresie zarządzania systemem ochrony danych osobowych w OW NFZ w tym w szczególności: 1. wspieranie inspektora ochrony danych NFZ w zakresie pełnienia roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy	BBlICD Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ

	<p>rozporządzenia RODO, w przypadku gdy niemożliwym jest przesłanie zapytania drogą poczty elektronicznej na dedykowaną skrzynkę IOD.</p> <p>2. współpraca z BBliCD w celu prowadzenia szkoleń wewnętrznych oraz budowania świadomości i poszerzania wiedzy pracowników OW NFZ w zakresie ochrony danych osobowych.</p> <p>3. nadzór nad rejestrem czynności oraz rejestrem kategorii czynności przetwarzania, o których mowa w art. 30 RODO</p>	
50.	<p>Zadania związane z modułami zadaniowymi w oddziale:</p> <p>a) opracowanie i aktualizacja modułów zadaniowych dla stopni CRP,</p> <p>b) koordynacja i nadzór nad wykonaniem zadań wynikających ze stopni alarmowych CRP wynikających z ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 796),</p> <p>c) zapewnienie stałej obsady funkcji koordynatora oraz osób odpowiedzialnych za wykonanie zadań w OW na czas obowiązywania stopni alarmowych</p>	
51.	Nadzór nad Samodzielną Drużyną Ratownictwa Ogólnego działającą lokalnie na terenie Oddziału	<p>BBliCD</p> <p>Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ</p>
52.	Przygotowanie OW na zdarzenia z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w odniesieniu do zdrowia i życia pracowników (ewakuacja, udzielanie pierwszej pomocy)	
53.	Udział w procesie zarządzania zmianą w NFZ	<p>BBliCD</p> <p>Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ</p>
54.	Współpraca z dostawcami oprogramowania, w zakresie prowadzonych spraw zarządzanych i administrowanych przez Zespół	<p>BBliCD</p> <p>Podmioty zewnętrzne</p>
55.	Udzielanie odpowiedzi na wnioski i pisma organów uprawnionych (np. sądy, prokuratury, etc.) o udostępnienie danych osobowych	Wszystkie komórki organizacyjne OW
56.	zasilanie centralnego rejestru zobowiązań do zachowania poufności i upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Oddziale	<p>BBliCD</p> <p>Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ</p>
57.	zasilanie centralnego rejestru udostępnień danych osobowych w Oddziale – nadzorowana na podstawie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania	<p>BBliCD</p> <p>Wszystkie komórki organizacyjne Centrali, OW NFZ</p>
58.	wnioskowanie o nadanie uprawnień do CWU	

15. Zespół Komunikacji Społecznej i Promocji:

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 OW, Centrala NFZ
2.	organizowanie i koordynowanie kontaktów kierownictwa Oddziału i komórek organizacyjnych Oddziału oraz przedstawicieli Centrali z przedstawicielami regionalnych środków masowego przekazu poprzez konferencje prasowe i briefingi	Wszystkie komórki OW, Centrala NFZ
3.	przygotowanie codziennego monitoringu mediów w zakresie dotyczącym systemu ochrony zdrowia na poziomie lokalnym	BKSiP
4.	analizowanie materiałów dotyczących funkcjonowania Funduszu zamieszczanych w mediach oraz reagowanie i zapobieganie nieuzasadnionej krytyce pracy Funduszu zgodnie z zasadami prawa prasowego	BKSiP
5.	administrowanie i redagowanie strony internetowej Oddziału	WI, BKSiP
6.	prezentacja i promocja działalności Funduszu, w tym przygotowanie i realizacja kampanii społecznych, informacyjnych, edukacyjnych, wizerunkowych i medialnych	WAG, WEF, WK, WOKiP, BKSiP
7.	prowadzenie oficjalnych profili Oddziału w mediach społecznościowych	BKSiP, BPZ
8.	administrowanie i nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ, BKSiP
9.	relacjonowanie i promocja wydarzeń regionalnych i lokalnych, m.in. w obszarze profilaktyki i promocji postaw prozdrowotnych, w mediach tradycyjnych i społecznościowych	WOKiP, BKSiP

10.	realizacja we współpracy z Wydziałami Obsługi Klientów i Profilaktyki OW NFZ produkcji multimedialnych w obszarze profilaktyki oraz montaż i publikacja tych produkcji	WOKiP, BKSiP
11.	opracowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących działalności Funduszu	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ BKSiP

16. Zespół Kontroli Wewnętrznej

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

Do podstawowych zadań Zespołu Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	prorowadzenie rejestru upoważnień i realizacji kontroli wewnętrznej,	
2.	opracowywanie i przedstawianie do akceptacji Dyrektora rocznego planu kontroli wewnętrznej Oddziału,	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
3.	przygotowywanie i przeprowadzanie wewnętrznych kontroli planowych i doraźnych w komórkach organizacyjnych Oddziału,	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
4.	przeprowadzanie kontroli koordynowanych w komórkach organizacyjnych Oddziału na zlecenie Centrali,	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
5.	występowanie do komórek organizacyjnych Oddziału o przekazanie danych i informacji niezbędnych do przygotowania kontroli wewnętrznej,	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
6.	opracowywanie programów kontroli i tematyk kontroli dla kontroli przeprowadzanych przez Zespół,	
7.	sporządzanie dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań kontrolnych,	
8.	sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi okresowych informacji zbiorczych z realizacji działalności kontrolnej i przesyłanie do Centrali,	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
9.	sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi okresowych informacji zbiorczych z kontroli przeprowadzonych przez instytucje kontroli zewnętrznej w Oddziale i przesyłanie do Centrali,	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
10.	monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez Zespół,	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ

11.	opracowywanie wniosków i rekomendacji służących wdrożeniu działań naprawczych przez komórki organizacyjne Oddziału wynikających z nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku prowadzonych kontroli wewnętrznych,	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
12.	koordynowanie kontroli zewnętrznych;	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
13.	nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi przez komórki organizacyjne Oddziału w związku z kontrolami prowadzonymi w Oddziale przez instytucje kontroli zewnętrznej,	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
14.	monitorowanie wykonywania przez komórki organizacyjne Oddziału wniosków i zaleceń pokontrolnych sformułowanych przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne uprawnione organy kontroli zewnętrznej,	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
15.	prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg na działalność Oddziału	WSP

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

Struktura organizacyjna Oddziału stanowi integralną część Regulaminu Oddziału.