

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora Małopolskiego Oddziału Wojewódzkiego
Narodowego Funduszu Zdrowia
Nr 124/20 z dnia 1 października 2020 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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 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.

Ilekroć 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

Rozdział II

Organizacja Oddziału

§ 3

1. Oddział wchodzi w skład Narodowego Funduszu Zdrowia będącego państwową jednostką organizacyjną posiadającą osobowość prawną.
2. Do zakresu zadań Oddziału należy w szczególności:
 - 1) określanie jakości i dostępności oraz analiza kosztów świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie niezbędnym dla prawidłowego zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,

- 2) przeprowadzanie konkursów ofert, rokowań i zawieranie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, a także monitorowanie ich realizacji i rozliczanie,
- 3) finansowanie świadczeń opieki zdrowotnej, o których mowa w art. 108 ustawy,
- 4) opracowywanie, wdrażanie, realizowanie i finansowanie programów zdrowotnych,
- 5) wykonywanie zadań zleconych, w tym finansowanych przez ministra właściwego do spraw zdrowia, w szczególności realizacja programów zdrowotnych,
- 6) monitorowanie ordynacji lekarskich,
- 7) promocja zdrowia,
- 8) monitorowanie i korygowanie danych zawartych w Centralnym Wykazie Ubezpieczonych,
- 9) prowadzenie wydawniczej działalności promocyjnej i informacyjnej w zakresie ochrony zdrowia,
- 10) potwierdzanie prawa do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego,
- 11) przetwarzanie danych o ubezpieczonych w Funduszu,
- 12) przetwarzanie danych o osobach uprawnionych do świadczeń opieki zdrowotnej na podstawie przepisów o koordynacji,
- 13) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń w zakresie swojej działalności,
- 14) rozliczanie kosztów świadczeń opieki zdrowotnej, w tym udzielanych na podstawie przepisów o koordynacji,
- 15) wykonywanie innych zadań instytucji właściwej w rozumieniu przepisów o koordynacji,
- 16) wykonywanie zadań, o których mowa w art. 97a ust. 2, 7, 12 ustawy,
- 17) oraz wykonywanie innych zadań określonych w ustawie.

§ 4

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. W celu sprawnego kierowania Oddziałem Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne w formie zarządzeń i poleceń służbowych.

5. 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.
6. W przypadku nieobecności lub czasowej niemożności sprawowania funkcji, Dyrektora Oddziału zastępuje, z zastrzeżeniem ust. 7, jeden z Zastępców, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.
7. 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.

§ 5

1. Podstawowym zadaniem Dyrektora Oddziału Wojewódzkiego Funduszu jest kierowanie działalnością Oddziału Wojewódzkiego Funduszu i reprezentowanie Funduszu na zewnątrz w zakresie swoich kompetencji.
2. Dyrektor Oddziału Wojewódzkiego Funduszu realizuje kompetencje i zadania określone w ustawie.

§ 6

1. Komórki organizacyjne Oddziału wykonują zadania określone w niniejszym Regulaminie oraz wynikające z innych przepisów.
2. Komórka organizacyjna zobowiązana jest do załatwiania wszelkich spraw wchodzących w zakres jej działania i w tym zakresie pełni funkcję wiodącą w stosunku do innych komórek organizacyjnych.
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do załatwiania innych spraw niż określone w ust. 2 na polecenie Dyrektora Oddziału.
4. Komórki organizacyjne Oddziału zobowiązane są do współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu w zakresie realizowanych przez nie zadań.
5. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Oddziału, należy w szczególności:
 - 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 w zakresie aktualizacji treści zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej,

- 17) przekazywanie do Wydziału Obsługi Klientów 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, z wyłączeniem spraw z zakresu objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym,
- 19) współpraca z Departamentem i Wydziałem Obsługi Klientów 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 Departamentem Kontroli w zakresie niezbędnym do przygotowania, realizacji i rozliczania skutków finansowych zadań realizowanych przez Departament Kontroli,
- 23) 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,
- 24) współpraca z Wydziałem do Spraw Służb Mundurowych w zakresie dotyczącym realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego,
- 25) 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,
- 26) realizacja projektów na potrzeby realizacji Strategii Narodowego Funduszu Zdrowia oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrali i innymi oddziałami wojewódzkimi Funduszu w zakresie realizacji projektów koordynowanych,
- 27) współpraca z właścicielami biznesowymi w zakresie zarządzania procesowego m. in. poprzez:
 - a. opiniowanie procedur,
 - b. współudział w przygotowywaniu pod względem merytorycznym projektów dostosowań systemów informatycznych Funduszu, w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej,

- 28) 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,
- 29) współpraca z Zespołem Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania w ramach systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji i ciągłości działania oraz zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 30) współpraca w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych w Biurze Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania oraz specjalistą ds. ochrony danych osobowych,
- 31) 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,
- 32) współuczestnictwo w przygotowaniu planu finansowego Oddziału,
- 33) planowanie potrzeb przez komórki organizacyjne Oddziału NFZ w zakresie zakupu narzędzi informatycznych wspierających wykonywanie zadań i zgłaszanie odpowiednich zapotrzebowań do Wydziałów Informatyki,
- 34) opiniowanie wewnętrznych regulacji prawnych,
- 35) przygotowywanie sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej oraz wykonania celów i zadań w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
- 36) współpraca z Gabinetem Prezesa Funduszu w zakresie poprawy komunikacji wewnętrznej, w szczególności poprzez współtworzenie newslettera oraz aktualizacji treści w serwisie intranetowym,
- 37) współpraca z Gabinetem Prezesa Funduszu w zakresie rozpatrywania spraw parlamentarnych,
- 38) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym Oddziału i Gabinetem Prezesa Funduszu w zakresie tworzenia planu pracy Funduszu,
- 39) współpraca z Gabinetem Prezesa Funduszu w zakresie przygotowania sprawozdania z wykonania planu pracy Oddziału,
- 40) współpraca przy definiowaniu i monitorowaniu celów strategicznych Funduszu
- 41) prowadzenie, przechowywanie i przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum Zakładowego w sposób opisany w instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej,
- 42) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrali i Oddziału w zakresie poprawy dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej,

- 43) realizacja, we współpracy z 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,
- 44) współuczestniczenie w procesie zawierania i aneksowania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.

§ 7

1. Komórki Organizacyjne Małopolskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ prowadzą rejestry zgodnie z przydzielonymi im zadaniami, określonymi w § 18 Regulaminu.
2. Do rejestrów prowadzonych w Oddziale należą:
 - 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 Prezesa Funduszu wydawanych w Oddziale na podstawie art. 42f, 42i oraz 42j ustawy; (WWM)
 - 8) rejestr decyzji Prezesa Funduszu wydawanych w Oddziale na podstawie art. 42d ust. 19 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; (WOK)
 - 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; (ZBliCD)
- 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 kombatanów 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; (ZBliCD)
- 26) rejestr pobrań kluczy do pomieszczeń w Oddziale – prowadzony na podstawie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania; (ZBliCD)
- 27) rejestr czynności przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 30 RODO; (ZBliCD)
- 28) rejestr kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 RODO; (ZBliCD)
- 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; (ZBliCD)
- 30) wykaz obszarów przetwarzania danych osobowych w Oddziale – prowadzony na podstawie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania; (ZBliCD)
- 31) rejestr incydentów; (ZBliCD)
- 32) rejestr odstępstw na podstawie dokumentacji ZSZ. (ZBliCD)

§ 8

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.
4. Kierownicy Delegatur posiadają uprawnienia do:
 - 1) podpisywania w granicach swych uprawnień, w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez Dyrektora,
 - 2) akceptowania (parafowania) przygotowanych przez pracowników Delegatury projektów pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora Oddziału.

§ 9

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 i samodzielne stanowiska, 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).

§ 10

1. Zadania i strukturę komórek organizacyjnych określa niniejszy Regulamin.
2. Kierownicze stanowiska w Oddziale określone są zgodnie z Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników Zatrudnionych w Narodowym Funduszu Zdrowia.

§ 11

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.

§ 12

1. 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.
2. 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.
3. 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) rozstrzygnięcie 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.

§ 13

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.

§ 14

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,
 - 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,
 - 4) ustalanie zadań oraz zakresów czynności pracowników Delegatury we współpracy z Naczelnikiem Wydziału Obsługi Klientów,
 - 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.

§ 15

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 ominięcie 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.

§ 16

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 (ZKS),
- 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 (WOK),
- 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),
- 3) Zespół Profilaktyki Zdrowotnej (ZPZ).

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.

Rozdział III

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 17

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. Zespół Komunikacji Społecznej,

3. Wydział Prawny,

4. Wydział Spraw Pracowniczych,

5. Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania.

6. Zespół Kontroli Wewnętrznej,

7. 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,
- 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.

8. Zespół Profilaktyki Zdrowotnej.

9. Wydział Gospodarki Lekami, w skład którego wchodzi:

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

10. Wydział Księgowości, w skład którego wchodzi:

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

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

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

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

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

13. Wydział Informatyki, w skład którego wchodzi:

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

14. Wydział Współpracy Międzynarodowej, w skład którego wchodzi:

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

15. 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.

16. Wydział Obsługi Klientów, w skład którego wchodzi:

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

17. Delegatury Oddziału w:

- a) Nowym Sączu,
- b) Nowym Targu,
- c) Tarnowie.

§ 18

Zakres działania komórek organizacyjnych:

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:

- 1) realizowanie zadań związanych z bezpośrednią obsługą Dyrektora Oddziału,
- 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,
- 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,
- 5) koordynacja zadań związanych ze sporządzeniem, monitorowaniem i aktualizacją strategii Narodowego Funduszu Zdrowia z poziomu Oddziału,
- 6) koordynowanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem,
- 7) koordynacja prac nad przygotowaniem Planu Pracy Narodowego Funduszu Zdrowia oraz monitorowanie realizacji Planu Pracy Oddziału,
- 8) koordynowanie zadań związanych z dokumentowaniem kontroli zarządczej,
- 9) sprawowanie roli Biura Portfela Projektów,
- 10) nadzór nad dostosowaniem struktury organizacyjnej do zadań,
- 11) zarządzanie pełnomocnictwami i upoważnieniami pracowników Oddziału,
- 12) koordynacja procesu udostępniania informacji publicznej,
- 13) nadzór nad terminową realizacją zarządzeń Dyrektora Oddziału,
- 14) przygotowywanie sprawozdań z celów i zadań wynikających z przepisów prawa oraz wynikających z zakresu działalności komórki organizacyjnej,
- 15) nadzór i koordynowanie zarządzania procesowego w Oddziale,
- 16) zapewnienie sprawnej komunikacji wewnętrznej,
- 17) koordynacja obsługi audytów wewnętrznych oraz realizacja zadań związanych z zaleceniami audytowymi,
- 18) opracowanie sprawozdania z działalności OW,

- 19) prowadzenie postępowań odwoławczych od rozstrzygnięć konkursowych, przy współpracy komórek merytorycznych.

1.2. Dział Postępowań Administracyjnych:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji na podstawie art. 50 ust. 18 ustawy, zgodnie z pełnomocnictwem Prezesa Funduszu,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji na podstawie art. 109 ust. 4 ustawy zgodnie z pełnomocnictwem Prezesa Funduszu,
- 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,
- 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.

1.3. Dział Upnień Świadczeniobiorców

- 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:

- 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;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Oddziału w zakresie niezbędnym do wypełniania zadań Pełnomocnika,
- 7) udział w opiniowaniu aktów normatywnych oraz aktów prawa wewnętrznego.

2. Zespół Komunikacji Społecznej:

Zespół Komunikacji Społecznej odpowiada za tworzenie przy współpracy z Biurem Komunikacji Społecznej w Centrali i realizację strategii komunikacji społecznej i kreowania pozytywnego wizerunku Funduszu. Realizuje, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali oraz OW NFZ, politykę promocyjną i informacyjną Funduszu.

Do podstawowych zadań Zespołu należy w szczególności:

- 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,
- 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,
- 3) współpraca w przygotowaniu codziennego monitoringu mediów w zakresie dotyczącym systemu ochrony zdrowia,
- 4) analizowanie materiałów dotyczących funkcjonowania Funduszu zamieszczanych w mediach oraz reagowanie i zapobieganie nieuzasadnionej krytyce pracy Funduszu zgodnie z zasadami prawa prasowego,
- 5) administrowanie i redagowanie strony internetowej Oddziału,
- 6) prezentacja i promocja działalności Funduszu, w tym przygotowanie i realizacja kampanii społecznych, informacyjnych i medialnych,
- 7) prowadzenie oficjalnych profili Funduszu w mediach społecznościowych,
- 8) redagowanie publikacji drukowanych wydawanych przez Oddział,
- 9) administrowanie i nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej.

3. Wydział Prawny:

Wydział Prawny odpowiada za obsługę prawną Dyrektora Oddziału i Oddziału.

Do podstawowych zadań Wydziału Prawnego należy w szczególności:

- 1) monitorowanie obowiązujących przepisów prawa i informowanie pozostałych komórek organizacyjnych o projektowanych zmianach z zakresów mogących mieć wpływ na ich działanie,
- 2) przekazywanie i dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, w tym tworzenie wspólnego podejścia do problemów i sporów prawnych,
- 3) udzielanie porad i wyjaśnień oraz sporządzanie opinii prawnych w zakresie obowiązujących przepisów prawa,
- 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.
- 5) reprezentowanie Dyrektora Oddziału oraz Funduszu w zakresie właściwości Oddziału w postępowaniach sądowych, administracyjnych i przed innymi organami:
- a) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi składane do sądów administracyjnych, po uprzednim dostarczeniu przez właściwe rzeczowo komórki organizacyjne stanowiska merytorycznego w sprawie,
 - b) udzielanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, odpowiedzi na wezwania sądów dotyczące uzupełnienia akt sprawy,
 - c) sporządzanie pism procesowych,
 - d) zastępstwo procesowe przed sądami oraz w sprawach przed innymi organami państwowymi.
- 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,
- 8) prowadzenie rejestru: spraw sądowych, w których stroną postępowania jest Oddział Funduszu, zarządzeń Dyrektora Oddziału, propozycji zmian przepisów z zakresu ochrony zdrowia,
- 9) współpraca w zakresie postępowań windykacyjnych,
- 10) współpraca w zakresie przygotowania stanowiska Oddziału, dotyczącego zażalenia na czynności Dyrektora Oddziału wniesionego przez świadczeniodawcę,
- 11) koordynacja procesu przygotowania i wydawania zarządzeń Dyrektora Oddziału.

4. 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:

- 1) realizowanie polityki kadrowej w oddziale,
- 2) planowanie środków finansowych na wynagrodzenia w oddziale i gospodarowanie tymi środkami,

- 3) selekcja i rekrutacja pracowników, nawiązywanie stosunku pracy,
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników z wyłączeniem spraw osobowych realizowanych przez BSP,
- 5) obsługa delegacji służbowych w tym prowadzenie rejestru,
- 6) nadzór nad przeprowadzaniem procesu oceny pracowniczej,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników w tym planu szkoleń oraz udzielanie zgody na podnoszenie kwalifikacji oraz uzyskania dofinansowania do opłat za naukę,
- 8) współpraca z BSP w opracowywaniu i wdrażaniu wytycznych w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w NFZ,
- 9) organizowanie i monitorowanie praktyk i staży,
- 10) rozliczanie i wypłata należności pracowników, należności członków Rady Oddziału Wojewódzkiego Funduszu oraz należności wynikających z umów cywilnoprawnych,
- 11) gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie spraw dotyczących indywidualnych i zbiorowych interesów pracowniczych,
- 13) obsługa komisji antymobingowej.

5. Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania:

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.

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

- 1) zapewnienie w Małopolskim Oddziale Wojewódzkim NFZ ochrony informacji niejawnych na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych,
- 3) prowadzenie wykazu osób posiadających poświadczenia bezpieczeństwa oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa umożliwiających dostęp do informacji niejawnych,
- 4) dokonywanie przeglądu materiałów niejawnych wytworzonych w Oddziale celem weryfikacji nadanych klauzul tajności,

- 5) udostępnianie informacji i dokumentów niejawnych,
- 6) archiwizacja dokumentacji niejawnej,
- 7) organizacja bezpieczeństwa fizycznego i środowiskowego,
- 8) zapewnienie ochrony fizycznej obiektów, osób i mienia w Małopolskim Oddziale Wojewódzkim NFZ,
- 9) udostępnianie danych z monitoringu CCTV,
- 10) zapewnienie realizacji obowiązków służby bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) ocena ryzyka zawodowego,
- 12) zarządzanie pracami szczególnie niebezpiecznymi,
- 13) sporządzanie i aktualizowanie planu kontroli stanu bhp i przestrzegania zasad w tym zakresie,
- 14) kontrole stanu bhp i przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie,
- 15) postępowanie powypadkowe,
- 16) postępowanie w sprawie chorób zawodowych,
- 17) nadzór nad środowiskiem pracy (współpraca z organami zewnętrznymi),
- 18) zapewnienie realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 19) nadzór nad eksploatacją, przeglądami i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych,
- 20) nadzór nad eksploatacją, przeglądami i konserwacją sprzętu gaśniczego,
- 21) kontrola stanu ochrony przeciwpożarowej i przestrzegania przepisów w tym zakresie,
- 22) system zarządzania bezpieczeństwem informacji (SZBI); zarządzanie ryzykiem utraty bezpieczeństwa informacji i ciągłości działania oraz realizacji obowiązków operatora infrastruktury krytycznej, obowiązków operatora usługi kluczowej w Małopolskim Oddziale Wojewódzkim NFZ,
- 23) zapewnienie bezpieczeństwa w kontekście obszaru technologii informatycznych w Małopolskim Oddziale Wojewódzkim NFZ,
- 24) identyfikacja aktywów organizacji,
- 25) grupowanie i wycena aktywów,
- 26) analiza ryzyka dla aktywów,
- 27) opracowanie planów postępowania z ryzykiem,
- 28) nadzór nad realizacją planów postępowania z ryzykiem,
- 29) zapewnienie ciągłości działania procesów oraz realizacji obowiązków operatora infrastruktury krytycznej, obowiązków operatora usługi kluczowej realizowanych przez NFZ w Małopolskim Oddziale Wojewódzkim NFZ,
- 30) analiza BIA i identyfikacja procesów krytycznych,
- 31) opracowanie planów ciągłości działania,

- 32) testowanie planów ciągłości działania,
- 33) audyty wewnętrzne (bezpieczeństwo informacji),
- 34) zarządzanie incydentami,
- 35) zapewnienie koordynacji działań komórek organizacyjnych Oddziału Wojewódzkiego w zakresie realizowania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego podczas wprowadzonych stopni alarmowych CRP wynikających z ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych,
- 36) nadzór nad funkcjonowaniem Samodzielnej Drużyny Ratownictwa Ogólnego w Oddziale Wojewódzkim Funduszu,
- 37) budowanie świadomości (bezpieczeństwo i ciągłość działania),
- 38) przegląd systemu zarządzania (bezpieczeństwo i ciągłość działania),
- 39) zapewnienie realizacji postanowień regulacji określających sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych i ustanowionych procedur, w tym realizacja cyklicznych przeglądów i audytów,
- 40) doradzanie, rekomendowanie rozwiązań w zakresie ochrony danych osobowych oraz informowanie o obowiązkach wynikających z RODO i innych przepisów ODO,
- 41) monitorowanie przestrzegania przepisów oraz uregulowań wewnętrznych w zakresie ODO,
- 42) współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie dla tego organu roli punktu kontaktowego (UODO),
- 43) pełnienie 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 rozporządzenia RODO,
- 44) udzielanie na żądanie ADO zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania, zgodnie z art. 35 RODO,
- 45) przygotowanie Oddziału Wojewódzkiego NFZ na zdarzenia z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej. Zapewnienie koordynacji działań komórek organizacyjnych w Małopolskim Oddziale Wojewódzkim NFZ w zakresie realizowania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego podczas wprowadzonych stopni alarmowych CRP wynikających z ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych,
- 46) zarządzanie kryzysowe,
- 47) nadzór nad funkcjonowaniem Samodzielnej Drużyny Ratownictwa Ogólnego w Małopolskim Oddziale Wojewódzkim NFZ,
- 48) udział w procesie zarządzania zmianą w NFZ,

- 49) współpraca z dostawcami oprogramowania, w zakresie prowadzonych spraw zarządzanych i administrowanych przez Zespół,
- 50) udział w pracach Komisji Przetargowych w ramach realizacji procedur zakupowych w Małopolskim Oddziale Wojewódzkim NFZ,
- 51) realizacja wniosków o udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych podmiotom uprawnionym,
- 52) wnioskowanie o nadanie uprawnień do CWU,
- 53) udzielanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz przyjmowania zobowiązań do zachowania poufności,
- 54) zasilanie centralnego rejestru zobowiązań do zachowania poufności i upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Oddziale;
- 55) zasilanie centralnego rejestru udostępnień danych osobowych w Oddziale – nadzorowana na podstawie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

6. 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:

- 1) prowadzenie rejestru upoważnień i realizacji kontroli wewnętrznej,
- 2) opracowywanie i przedstawianie do akceptacji Dyrektora rocznego planu kontroli wewnętrznej Oddziału,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie wewnętrznych kontroli planowych i doraźnych w komórkach organizacyjnych Oddziału,
- 4) przeprowadzanie kontroli koordynowanych w komórkach organizacyjnych Oddziału na zlecenie Centrali,
- 5) występowanie do komórek organizacyjnych Oddziału o przekazanie danych i informacji niezbędnych do przygotowania kontroli wewnętrznej,
- 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,
- 9) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi okresowych informacji zbiorczych z kontroli przeprowadzonych przez instytucje kontroli zewnętrznej w Oddziale

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

7. 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 - 18 ustawy o świadczeniach, w tym w szczególności właściwą dla procesów zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej we wskazanych powyżej rodzajach świadczeń.

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

- 1) prowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,
- 2) opracowywanie planu zakupu świadczeń w rodzajach: leczenie szpitalne i świadczenia odrębnie kontraktowane, oraz programy pilotażowe,
- 3) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o zawarcie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzajach leczenie szpitalne i świadczenia odrębnie kontraktowane, oraz programy pilotażowe,
- 4) udział w prowadzeniu postępowań odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,
- 5) udział w procesie zawierania i renegocjacji umów zawartych ze świadczeniodawcami,
- 6) przedstawianie propozycji w zakresie kwalifikacji świadczeniodawców do systemu podstawowego szpitalnego zabezpieczenia świadczeń opieki zdrowotnej,

- 7) obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostających we właściwości działu
- 8) udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości działu,
- 9) monitorowanie dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,
- 10) wydawanie opinii medycznych w indywidualnych sprawach z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego,
- 11) udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,
- 12) przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 160 ustawy,
- 13) wdrażanie programów pilotażowych,
- 14) 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,
- 15) wnioskowanie do Prezesa Funduszu o przeprowadzenie kontroli w związku z zaistnieniem przesłanek, o których mowa w art. 61v ust. 1 ustawy o świadczeniach,
- 16) sporządzanie sprawozdań dotyczących postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,
- 17) przygotowywanie okresowych analiz i wniosków dotyczących realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,
- 18) rozpatrywanie wniosków o indywidualne rozliczenie świadczeń w ramach Bazy Rozliczeń Indywidualnych w zakresach pozostających we właściwości działu,
- 19) udział w opiniowaniu wniosków IOWISZ,
- 20) rozpatrywanie wniosków o zapłatę wynagrodzenia z tytułu realizacji świadczeń opieki zdrowotnej w trybie art. 19 ustawy w zakresach pozostających we właściwości działu,
- 21) weryfikacja merytoryczna raportów sprawozdawczych, przekazywanych przez świadczeniodawców, realizujących świadczenia opieki zdrowotnej,
- 22) współpraca z konsultantami wojewódzkimi, oraz w uzasadnionych przypadkach z konsultantami krajowymi oraz innymi instytucjami i organami współdziałającymi w systemie ochrony zdrowia,
- 23) współpraca w rozpatrywaniu zgłoszeń nieprawidłowości uwidocznionych

w Internetowym Konczie Pacjenta (IKP),

- 24) udział w opracowywaniu regionalnej mapy potrzeb zdrowotnych,
- 25) udział w przygotowywaniu priorytetów ogólnopolskich,
- 26) zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ w zakresie właściwości działu.

7.2. Dział Kontraktowania Świadczeń Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej i Stomatologii:

- 1) prowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,
- 2) opracowywanie planu zakupu świadczeń w rodzajach: ambulatoryjna opieka specjalistyczna i leczenie stomatologiczne,
- 3) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o zawarcie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzajach ambulatoryjna opieka specjalistyczna i leczenie stomatologiczne,
- 4) udział w prowadzeniu postępowań odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,
- 5) udział w procesie renegotjacji umów zawartych ze świadczeniodawcami,
- 6) obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostających we właściwości działu,
- 7) udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości działu,
- 8) monitorowanie dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,
- 9) wydawanie opinii medycznych w indywidualnych sprawach z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego,
- 10) udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,
- 11) przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 160 ustawy,
- 12) 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,

- 13) wnioskowanie do Prezesa Funduszu o przeprowadzenie kontroli w związku z zaistnieniem przesłanek, o których mowa w art. 61v ust. 1 ustawy o świadczeniach,
- 14) sporządzanie sprawozdań dotyczących postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,
- 15) przygotowywanie okresowych analiz i wniosków dotyczących realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,
- 16) rozpatrywanie wniosków o indywidualne rozliczenie świadczeń w ramach Bazy Rozliczeń Indywidualnych w zakresach pozostających we właściwości działu,
- 17) udział w opiniowaniu wniosków IOWISZ
- 18) rozpatrywanie wniosków o zapłatę wynagrodzenia z tytułu realizacji świadczeń opieki zdrowotnej w trybie art. 19 ustawy w zakresach pozostających we właściwości działu,
- 19) weryfikacja merytoryczna raportów sprawozdawczych, przekazywanych przez świadczeniodawców, realizujących świadczenia opieki zdrowotnej,
- 20) współpraca z konsultantami wojewódzkimi, oraz w uzasadnionych przypadkach z konsultantami krajowymi oraz innymi instytucjami i organami współdziałającymi w systemie ochrony zdrowia,
- 21) współpraca w rozpatrywaniu zgłoszeń nieprawidłowości uwidocznionych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP),
- 22) udział w opracowywaniu regionalnej mapy potrzeb zdrowotnych,
- 23) udział w przygotowywaniu priorytetów ogólnopolskich,
- 24) zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ w zakresie właściwości działu.

7.3. Dział Kontraktowania Świadczeń POZ i Opieki Długoterminowej:

- 1) prowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,
- 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,
- 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,
- 4) udział w prowadzeniu postępowań odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,
- 5) udział w procesie renegotjacji umów zawartych ze świadczeniodawcami,

- 6) obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostających we właściwości działu,
- 7) udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości działu,
- 8) monitorowanie dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,
- 9) wydawanie opinii medycznych w indywidualnych sprawach z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego,
- 10) udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,
- 11) przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 160 ustawy,
- 12) 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,
- 13) wnioskowanie do Prezesa Funduszu o przeprowadzenie kontroli w związku z zaistnieniem przesłanek, o których mowa w art. 61v ust. 1 ustawy o świadczeniach,
- 14) sporządzanie sprawozdań dotyczących postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,
- 15) przygotowywanie okresowych analiz i wniosków dotyczących realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,
- 16) rozpatrywanie wniosków o indywidualne rozliczenie świadczeń w ramach Bazy Rozliczeń Indywidualnych w zakresach pozostających we właściwości działu,
- 17) udział w opiniowaniu wniosków IOWISZ,
- 18) rozpatrywanie wniosków o zapłatę wynagrodzenia z tytułu realizacji świadczeń opieki zdrowotnej w trybie art. 19 ustawy w zakresach pozostających we właściwości działu,
- 19) weryfikacja merytoryczna raportów sprawozdawczych, przekazywanych przez świadczeniodawców, realizujących świadczenia opieki zdrowotnej,
- 20) współpraca z konsultantami wojewódzkimi, oraz w uzasadnionych przypadkach z konsultantami krajowymi oraz innymi instytucjami i organami współdziałającymi w systemie ochrony zdrowia,

- 21) współpraca w rozpatrywaniu zgłoszeń nieprawidłowości uwidocznionych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP),
- 22) udział w opracowywaniu regionalnej mapy potrzeb zdrowotnych,
- 23) udział w przygotowywaniu priorytetów ogólnopolskich,
- 24) zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ w zakresie właściwości działu.

7.4. Dział Kontraktowania Świadczeń Rehabilitacji, Opieki Psychiatrycznej i Leczenia Uzależnień:

- 1) prowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,
- 2) opracowywanie planu zakupu świadczeń w rodzajach: rehabilitacja lecznicza, opieka psychiatryczna i leczenie uzależnień oraz programy pilotażowe,
- 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,
- 4) udział w prowadzeniu postępowań odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,
- 5) udział w procesie renegotjacji umów zawartych ze świadczeniodawcami,
- 6) obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości działu,
- 7) udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości działu,
- 8) monitorowanie dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,
- 9) wydawanie opinii medycznych w indywidualnych sprawach z zakresu ubezpieczenia zdrowotnego,
- 10) przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 160 ustawy,
- 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,
- 14) przygotowywanie okresowych analiz i wniosków dotyczących realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,
- 15) rozpatrywanie wniosków o indywidualne rozliczenie świadczeń w ramach Bazy Rozliczeń Indywidualnych 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,
- 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.

7.5. Dział Analiz i Planowania Świadczeń:

- 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 dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości wydziału,

- 8) udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości działu,
- 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.

7.6. Sekcja Weryfikacji i Przetwarzania Danych:

- 1) prowadzenie 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,
- 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.

7.7. Sekcja Zaopatrzenia w Wyroby Medyczne:

- 1) prowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości działu,
- 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 renegotjacji umów zawartych ze świadczeniodawcami,
- 5) obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości działu,
- 6) udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości działu,
- 7) monitorowanie dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości działu,

- 8) udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości działu,
- 9) przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 160 ustawy,
- 10) prowadzenie czynności sprawdzających na podstawie art. 61w ustawy o świadczeniach u świadczeniodawców realizujących umowy w zakresach pozostających we właściwości działu oraz stosowanie w uzasadnionych przypadkach sankcji, o których mowa w art. 61x ustawy o świadczeniach zgodnie z postanowieniami umowy,
- 11) wnioskowanie do Prezesa Funduszu o przeprowadzenie kontroli w związku z zaistnieniem przesłanek, o których mowa w art. 61v ust. 1 ustawy o świadczeniach,
- 12) przygotowywanie okresowych analiz i wniosków dotyczących realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej we właściwości działu,
- 13) weryfikacja merytoryczna raportów sprawozdawczych, przekazywanych przez świadczeniodawców, realizujących świadczenia opieki zdrowotnej,
- 14) realizacja zadań związanych z ewidencjonowaniem zleceń na zaopatrzenie w wyroby medyczne, w tym wprowadzanie i weryfikacja danych dotyczących refundacji,
- 15) 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,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wnioskami indywidualnymi ubezpieczonych w zakresie zaopatrzenie w wyroby medyczne,
- 17) współpraca w rozpatrywaniu zgłoszeń nieprawidłowości uwidocznionych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP),
- 18) zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ w zakresie właściwości działu.

7.8 Dział Obsługi Umów:

- 1) zawieranie umów i aneksów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości wydziału w tym również umowy PSZ,
- 2) prowadzenie rejestru umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej (z wyłączeniem umów, których rejestry prowadzone są przez inne Wydziały),
- 3) prowadzenie 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 Uprawnień 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).

8. Zespół Profilaktyki Zdrowotnej

Zespół Profilaktyki Zdrowotnej jest komórką organizacyjną właściwą w sprawie zapewnienia efektywnej realizacji zadań związanych z wczesnym wykrywaniem chorób, ograniczaniem ich potencjalnego występowania oraz zapewnianiem dłuższego życia w zdrowiu w szczególności przez promowanie postaw prozdrowotnych, programy zdrowotne oraz programy profilaktyczne.

Do podstawowych zadań Zespołu Profilaktyki Zdrowotnej należy w szczególności:

- 1) promowanie zdrowia i postaw prozdrowotnych oraz profilaktyka chorób w szczególności poprzez realizację programów profilaktycznych, przez prowadzenie projektów oraz uczestnictwo w akcjach organizowanych przez podmioty zewnętrzne, w tym współpraca z mediami regionalnymi w zakresie edukacji zdrowotnej,
- 2) współpraca w przygotowaniu i realizacji narzędzi komunikacji masowej, w tym kampanii informacyjnych i edukacyjnych, aplikacji i programów e-learning poświęconych profilaktyce chorób i promocji zdrowia, kierowanych do różnych grup docelowych,
- 3) współpraca w tworzeniu materiałów edukacyjnych z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki chorób, w tym z wykorzystaniem narzędzi informatycznych oraz teleinformatycznych,
- 4) organizacja kampanii i wydarzeń edukacyjnych, w tym we współpracy z samorządami, środowiskami lokalnymi (fundacje, stowarzyszenia, organizacje społeczne), towarzystwami naukowymi, organizacjami pacjentów na rzecz poprawy uczestnictwa w programach profilaktycznych,
- 5) monitorowanie skutków i efektów realizacji programów profilaktycznych oraz przygotowywanie rekomendacji w zakresie narzędzi zwiększających uczestnictwo w programach profilaktycznych oraz publikacja bieżących informacji o poziomie realizacji profilaktycznych programów zdrowotnych,

- 6) wsparcie merytoryczne prac związanych z przygotowaniem założeń merytorycznych i organizacyjnych dotyczących przeprowadzania postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w odniesieniu do rodzajów świadczeń w zakresach pozostających we właściwości Zespołu,
- 7) współpraca w ramach organizacji działań stanowiska ds. profilaktyki i promocji zdrowia, w szczególności udzielanie informacji o programach profilaktycznych, akwizycja do programów profilaktycznych oraz poradnictwo zdrowotne,
- 8) zawieranie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach świadczeń pozostających we właściwości Zespołu,
- 9) udział w postępowaniach odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Zespołu,
- 10) obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Zespołu,
- 11) monitorowanie jakości świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Zespołu,
- 12) 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,
- 13) współudział w rozliczaniu środków na realizację programów zdrowotnych realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego,
- 14) opracowywanie rocznej sprawozdawczości z realizacji programów zdrowotnych,
- 15) przekazywanie danych, analiz i sprawozdań dla Prezesa NFZ w zakresie wynikającym z właściwości Zespołu,
- 16) prowadzenie bieżącej, regionalnej analizy ryzyk w zakresie realizowanych programów profilaktycznych oraz informowanie Prezesa Funduszu o stwierdzonych zagrożeniach,
- 17) prowadzenie bieżącej analizy zagrożeń w zakresie zdrowia publicznego na danym terenie,
- 18) zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ, w zakresie właściwości Zespołu.

9. 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;

9.1. Dział Refundacji, Weryfikacji i Rozliczeń:

- 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,
- 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,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji na podstawie art. 127da ustawy z dnia 6 września 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,
- 10) przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 42 ustawy o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych,
- 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,
- 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,
- 16) współpraca w szczególności z Okręgową Izbą Aptekarską, Wojewódzkim Inspektorem Farmaceutycznym w zakresie objętym działalnością działu,
- 17) zamieszczanie komunikatów w systemach informatycznych dedykowanych świadczeniodawcom, w zakresie właściwości działu.

9.2. Dział Programów Lekowych i Chemioterapii:

- 1) opracowanie, uaktualnienie i monitorowanie planu zakupu świadczeń w rodzaju: programy lekowe i chemioterapia,
- 2) prowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju: programy lekowe i chemioterapia,
- 3) weryfikacja poprawności, kompletności i terminowości uzupełniania przez świadczeniodawców danych zawartych w SMPT,
- 4) weryfikacja merytoryczna raportów sprawozdawczych, w zakresie programów lekowych i chemioterapii,
- 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,
- 7) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen, wniosków, informacji oraz wszelkich pism w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 160 ustawy o świadczeniach przez Świadczeniodawców,
- 9) rozpatrywanie wniosków o indywidualne rozliczenie świadczeń w ramach Bazy Rozliczeń Indywidualnych w zakresach pozostających we właściwości działu,

- 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,
- 11) prowadzenie działań mających na celu odzyskanie środków finansowych wynikających z nienależnych świadczeń w zakresie chemioterapii i programów lekowych,
- 12) współpraca w szczególności z Konsultantami Wojewódzkimi w danych dziedzinach medycyny, Izbą Lekarską, w zakresie objętym działalnością działu,
- 13) udział w opiniowaniu wniosków IOWISZ,
- 14) udział w procesie zawierania i renegocjacji umów zawartych ze świadczeniodawcami,
- 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,
- 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,
- 18) monitorowanie dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostających we właściwości działu,
- 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,
- 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,
- 23) zamieszczanie komunikatów w systemach informatycznych dedykowanych świadczeniodawcom, w zakresie właściwości Wydziału.

10. 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.

10.1. Dział Finansowy, Księgowości Ogólnej i Sprawozdawczości:

- 1) prowadzenie rachunkowości Oddziału zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przyjętymi zasadami rachunkowości,
- 2) organizacja i prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych Oddziału,
- 3) monitorowanie płynności finansowej Oddziału,
- 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,
- 5) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym not obciążeniowych z innych oddziałów wojewódzkich Funduszu oraz Centrali, wynikających z wzajemnych rozrachunków,
- 6) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
- 7) sporządzanie not obciążeniowych dla innych oddziałów wojewódzkich Funduszu oraz Centrali wynikających z wzajemnych rozrachunków,
- 8) sporządzanie not i poleceń księgowania na potrzeby ewidencji księgowej,
- 9) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów administracyjnych, w tym także delegacji służbowych,
- 10) zatwierdzanie dokumentów księgowych stanowiących podstawę operacji gospodarczych w ramach posiadanych uprawnień,
- 11) dekretacja dowodów księgowych i ujmowanie w księgach rachunkowych,
- 12) ewidencja aktywów trwałych oraz nakładów na środki trwałe w budowie,
- 13) ewidencja wyposażenia,
- 14) organizacja i prowadzenie obrotu bezgotówkowego oraz gotówkowego w zakresie terminowej regulacji zobowiązań i ściągania należności Oddziału,
- 15) bieżący nadzór nad prawidłowością kwalifikacji środków trwałych,
- 16) prowadzenie kasy gotówkowej oddziału, ewidencja raportów kasowych,
- 17) obsługa pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych oraz zaliczek stałych i okresowych,
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z rachunkami bankowymi Oddziału,

- 20) prowadzenie ewidencji bieżących środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- 21) prowadzenie ewidencji zapasów,
- 22) prowadzenie ewidencji rozrachunków z dostawcami,
- 23) prowadzenie ewidencji rozrachunków z pracownikami,
- 24) prowadzenie ewidencji rozrachunków pozostałych,
- 25) prowadzenie ewidencji rozrachunków spornych,
- 26) ewidencja rezerw na sprawy sądowe,
- 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),
- 28) prowadzenie ewidencji kosztów administracyjnych Oddziału,
- 29) prowadzenie ewidencji przychodów ze składek oraz przychodów i kosztów z działalności pozostałej i finansowej,
- 30) prowadzenie ewidencji podatków i rozrachunków z tytułu podatków,
- 31) ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania, w zakresie biletów komunikacji miejskiej,
- 32) prowadzenie rejestru JPK, sprzedaży i zakupu VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT,
- 33) sporządzanie właściwych deklaracji podatkowych oraz informacji dla organów skarbowych,
- 34) rozliczanie inwentaryzacji majątku Oddziału,
- 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,
- 38) aktualizacja zakładowego schematu obiegu dokumentów księgowych,
- 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,
- 40) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz innych okresowych sprawozdań,

- 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,
- 42) podejmowanie czynności w zakresie rozpatrywania zgłoszonych nieprawidłowości zawartych w Internetowym Konczie 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,
- 44) rozliczanie wniosków o płatność świadczeniodawców, wystawianie not rozliczających granty do Centrali, sporządzenie sprawozdań,
- 45) prowadzenie ewidencji weksli in blanco,
- 46) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym decyzji administracyjnych, prowadzenie ich ewidencji w księgach,
- 47) realizacja zadań związanych z art.50 ustawy,
- 48) weryfikacja kont bankowych do umów ze świadczeniodawcami i aptekami,
- 49) przygotowywanie oraz weryfikacja danych finansowych będących podstawą sporządzania sprawozdań przez inne komórki organizacyjne Oddziału,
- 50) współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi w zakresie badania sprawozdania finansowego OW NFZ,
- 51) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym i Narodowym Bankiem Polskim w zakresie sporządzanych sprawozdań,
- 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.

10.2. Dział Księgowości Świadczeń Zdrowotnych i Refundacji Leków:

- 1) prowadzenie rachunkowości Oddziału zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przyjętymi zasadami rachunkowości,
- 2) prowadzenie ewidencji kosztów świadczeń zdrowotnych, zobowiązań z tytułu świadczeń opieki zdrowotnej wobec świadczeniodawców, zobowiązań z tytułu refundacji leków wobec aptek, rozrachunków wewnętrznych w zakresie rozliczeń wewnętrznych z innymi Oddziałami,
- 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,

- 4) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym zbiorczych zestawień recept na leki, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego i wyroby medyczne podlegające refundacji,
- 5) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym międzyoddziałowych not obciążeniowych wynikających z wzajemnych rozrachunków,
- 6) sporządzanie not i poleceń księgowania na potrzeby ewidencji księgowej,
- 7) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów 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,
- 9) zatwierdzanie dokumentów księgowych stanowiących podstawę operacji gospodarczych w ramach posiadanych uprawnień,
- 10) prowadzenie 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,
- 11) 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,
- 12) uzgadnianie sald wzajemnych rozrachunków ze świadczeniodawcami, aptekami, oddziałami wojewódzkimi Funduszu i Centralą,
- 13) weryfikacja wezwań do zapłaty i not odsetkowych dotyczących świadczeniodawców i aptek,
- 14) prowadzenie korespondencji z komornikami sądowymi, ZUS w zakresie obciążeń wierzytelności świadczeniodawców i aptek,
- 15) realizacja zadań związanych z art. 50 ustawy,
- 16) prowadzenie ewidencji i rozliczeń kosztów leczenia poniesionych przez świadczeniobiorców do instytucji właściwych innym państw członkowskich UE/EFTA na podstawie przepisów o koordynacji.

11. 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.

11.1.Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych:

- 1) prowadzenie 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,
- 3) przygotowywanie corocznej prognozy kosztów Oddziału na kolejne 3 lata,
- 4) opracowanie projektów planu finansowego Oddziału,
- 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,
- 7) opracowanie okresowych sprawozdań z wykonania planu finansowego Oddziału,
- 8) prowadzenie rozliczeń międzyoddziałowych z tytułu migracji ubezpieczonych,
- 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,
- 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,
- 12) obsługa procesu zawierania ugód pozasądowych i ugód sądowych w części dotyczącej określenia ewentualnych konsekwencji i korzyści finansowych dla podjętych decyzji,
- 13) opiniowanie pod względem zabezpieczenia środków finansowych propozycji zawieranych umów oraz weryfikacja załączników rzeczowo-finansowych do umów pod względem zgodności z planem finansowym,
- 14) monitorowanie oraz opiniowanie pod względem finansowym:
 - a) zabezpieczenia kosztów leczenia świadczeniobiorców poza granicami kraju,
 - b) wniosków świadczeniodawców o wyrażenie zgody na rozliczenie świadczeń za zgodą płatnika,
 - c) wniosków świadczeniodawców o wynagrodzenie za świadczenia opieki zdrowotnej udzielonych świadczeniobiorcom w stanie nagłym na podstawie art. 19 ustawy,
- 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),

- 16) obsługa procesów renegotjacji obowiązujących umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej oraz rozliczenia umów zakończonych oraz obsługa tych procesów w części dotyczącej:
 - a) określenia wartości świadczeń wykonanych ponad limit określony w umowie; zawarcia ze świadczeniodawcami ugód pozasądowych do umów zakończonych; obsługi ugód w systemie informatycznym Oddziału,
 - b) określenia wartości świadczeń wykonanych poniżej kontraktu; zawarcie ze świadczeniodawcami porozumień do umów zakończonych; obsługa porozumień w systemie informatycznym Oddziału,
- 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,
- 18) opiniowanie pod względem zabezpieczenia środków finansowych wniosków o zamówienia publiczne dotyczących kosztów administracyjnych,
- 19) obsługa umów z Bankiem Gospodarstwa Krajowego na prowadzenie rachunków bankowych OW,
- 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
- 21) udzielanie w systemie informatycznym zgody na wcześniejsze rozliczenie świadczeń, w oparciu o wnioski świadczeniodawców za zgodą Dyrektora (na podstawie OWU),
- 22) wykonywanie zadań uregulowanych w „Procedurze windykacji należności w Narodowym Funduszu Zdrowia”,
- 23) ekonomiczna analiza kosztów realizacji świadczeń w opiece zdrowotnej, w tym wniosków o rozliczenie świadczeń w oparciu o art. 19 *ustawy o świadczeniach*,
- 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 wniosek.

11.2.Dział Rozliczania Umów:

- 1) rozliczanie świadczeń opieki zdrowotnej wg właściwości Wydziału,
- 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 kontroli świadczeniodawców i osób uprawnionych do wystawiania recept (u świadczeniodawcy) oraz rozliczanie czynności

sprawdzających w zakresie określonym w zasadach rozliczenia skutków finansowych kontroli,

- 5) wykonywanie zadań związanych z rozliczaniem świadczeń, o których mowa w art. 19 ustawy,
- 6) przekazywanie zweryfikowanej dokumentacji rozliczeniowej do systemu finansowo księgowego (w formie elektronicznej) oraz do Wydziału Księgowości (w formie papierowej),
- 7) podejmowanie czynności w zakresie rozpatrywania zgłoszonych nieprawidłowości zawartych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP), zgodnie z właściwością wynikającą z odrębnych wewnętrznych regulacji Oddziału.
- 8) wykonywanie czynności wskazanych dla WEF w procedurze windykacji należności w NFZ, w szczególności wykonywanie zadań związanych z art. 50 Ustawy,
- 9) rozpatrywanie wniosków i zawieranie umów o finansowanie aktywowania Internetowych Kont Pacjentów ze świadczeniodawcami podstawowej opieki zdrowotnej,
- 10) sporządzanie umów o dofinansowanie programów polityki zdrowotnej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 48d ustawy,
- 11) rozliczanie dofinansowania programów zdrowotnych realizowanych przez Jednostki Samorządu Terytorialnego oraz innych realizowanych na podstawie odrębnych umów innych niż na świadczenia,
- 12) rozliczanie finansowych skutków kontroli, wynikających z postępowań kontrolnych i weryfikacji rozliczeń oraz wystawianie not obciążeniowych/uznaniowych,
- 13) weryfikacja i akceptacja wniosków o udzielanie i rozliczanie dofinansowania informatyzacji świadczeń opieki zdrowotnej i szkoleń oraz wystawianie not księgowych wewnętrznych w tym zakresie,
- 14) obsługa - w oparciu o repliki - naliczania, generowania i zatwierdzania w systemie informatycznym not korygujących wewnętrznych (NKW),
- 15) 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.

12. 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.

12.1. Dział Administracyjny, Zaopatrzenia i Inwestycji:

- 1) zarządzanie inwestycjami w Oddziale, w szczególności: prowadzenie zadań inwestycyjnych w obiektach Oddziału poprzez ich planowanie, nadzorowanie, odbiór oraz rozliczanie w zakresie kompetencji WAG,
- 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.),
- 3) zarządzanie i administrowanie składnikami majątku Oddziału i prowadzenie jego ewidencji oraz opracowywanie zasad oszczędnego i celowościowego gospodarowania przez pracowników Oddziału powierzonym mieniem Funduszu,
- 4) nadzór nad flotą samochodową,
- 5) określanie potrzeb, planowanie i realizacja zakupów w oparciu o zgłoszone zapotrzebowania komórek organizacyjnych Oddziału,
- 6) zapewnianie obsługi administracyjnej pracowników Oddziału, w tym: organizacja i prowadzenie zadań z zakresu małej poligrafii dla potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych Oddziału,
- 7) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych dotyczących majątku Oddziału,
- 8) nadzór nad realizacją Rzeczonego Planu Wydatków Inwestycyjnych w Oddziale.

12.2. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych:

- 1) przygotowywanie wniosków do projektu Rzeczonego Planu Wydatków Inwestycyjnych,
- 2) zarządzanie inwestycjami w Oddziale,
- 3) 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,
- 4) prowadzenie rejestru umów administracyjnych zawieranych przez Oddział.

12.3. Archiwum Zakładowe - prowadzenie archiwum zakładowego.

13. 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.

13.1.Dział Infrastruktury Teleinformatycznej:

- 1) zapewnienie ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywanych danych oraz ich transmisji,
- 2) zarządzanie, realizacja i nadzór nad umowami w obszarze technologii informatycznych,
- 3) zapewnienie infrastruktury serwerowej, sieciowej oraz stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych w kontekście potrzeb i możliwości 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,
- 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) przegląd powstających regulacji prawnych, standardów i tzw. „dobrych praktyk” w obszarze bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych,
- 10) ciągły przegląd i nadzór nad implementacją technicznej warstwy bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych,
- 11) we współpracy z IODO zarządzanie obsługą incydentów bezpieczeństwa na poziomie Wydziału Informatyki,
- 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, telefonía 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,
- 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,
- 17) udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału,

- 18) współpraca z dostawcami sprzętu i systemów teleinformatycznych, a także operatorami telekomunikacyjnymi świadczącymi usługi dla Oddziału,
- 19) realizacja wsparcia technicznego dla użytkowników wewnętrznych systemów informatycznych NFZ,
- 20) administrowanie aplikacją kancelaryjną elektronicznego obiegu dokumentów Oddziału,
- 21) prowadzenie rejestru wydanych certyfikatów podpisów kwalifikowanych.

13.2. Dział Aplikacji i Baz Danych:

- 1) zarządzanie systemami informatycznymi, bazami danych SINFZ,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz firmami zewnętrznymi przy wdrażaniu systemów informatycznych,
- 3) tworzenie projektów opracowań w zakresie rozwiązań i koncepcji informatycznych we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Oddziału i przedkładanie ich do Departamentu Informatyki Centrali,
- 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,
- 13) zapewnienie utrzymania i rozwoju systemów standardowych wspierających pracę Funduszu w kontekście potrzeb i możliwości,
- 14) współpraca w zakresie prowadzenia i zarządzania programami i projektami informatycznymi,
- 15) realizacja wsparcia technicznego dla użytkowników zewnętrznych systemów informatycznych NFZ.

14. Wydział Współpracy Międzynarodowej

Wydział Współpracy Międzynarodowej pełni funkcję instytucji właściwej w rozumieniu przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie rzeczowych świadczeń zdrowotnych.

14.1. Sekcja Obsługi Dokumentów Unijnych:

- 1) realizacja zadań instytucji właściwej, miejsca zamieszkania i miejsca pobytu w rozumieniu przepisów o koordynacji,
- 2) wydawanie oraz anulowanie zaświadczeń i poświadczeń o prawie do świadczeń opieki zdrowotnej, wydawanych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 3) wydawanie EKUZ/CERT z wyłączeniem wniosków obsługiwanych przez WOK,
- 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,
- 6) 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,
- 7) 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),
- 8) prowadzenie okresowej analizy wydawanych formularzy E 106 i E109, oraz S1,
- 9) prowadzenie okresowej weryfikacji uprawnień członków rodzin, którym Oddział potwierdził formularz E109, E120, E121, S1 lub SED i wydał poświadczenie,
- 10) 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,
- 11) wnioskowanie 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,
- 12) występowanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o ustalenie ustawodawstwa właściwego w przypadku zbiegu tytułów do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,

14.2 Sekcja Rozliczeń Międzynarodowych:

- 1) realizacja zadań instytucji miejsca zamieszkania i miejsca pobytu w rozumieniu przepisów o koordynacji
- 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:
 - 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 przekazywanie 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,
 - 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,
- 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,

- 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.

14.3. Sekcja do Spraw Refundacji i Leczenia Planowego:

- 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,
- 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,
- 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,
- 5) rozliczanie kosztów leczenia będących skutkiem wydania decyzji administracyjnych, o których mowa w rozdziale II a ustawy,
- 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,
- 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,
- 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,
- 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,
- 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,
- 18) prowadzenie postępowania regresowego w przypadkach, o których mowa w art. 42 d ust. 20 ustawy,
- 19) prowadzenie rejestrów wniosków oraz decyzji o których mowa w rozdziale IIa ustawy.

15. Wydział ds. Spraw Służb Mundurowych:

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

15.1. Dział Świadczeń Zdrowotnych Służb Mundurowych i Ratownictwa Medycznego:

- 1) prowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju: leczenie szpitalne w zakresie: świadczenia w szpitalnym oddziale ratunkowym i izbie przyjęć, podstawowa opieka zdrowotna w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej, ratownictwo medyczne oraz pomoc doraźna i transport sanitarny,
- 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) współdziałanie 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) współdziałanie 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,
- 5) współdziałanie 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, 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,
- 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,
- 7) nadzorowanie, koordynowanie i monitorowanie działań związanych z realizacją prawa do świadczeń dla ubezpieczonych, o których mowa w art. 5 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, dotyczącym kombatanów, inwalidów wojennych i wojskowych, weteranów, weteranów poszkodowanych – zgodnie z ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa, uprawnionych żołnierzy lub pracowników wojska oraz osób, o których mowa w art. 66 ust. 1 pkt 2-13 w związku z

uprawnieniami wynikającymi z art. 24b, art.24c, art. 44 ust. 1 c, art. 47 ust. 2a oraz art. 57 ust. 2 pkt 13 ustawy,

- 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,
- 12) udział w opracowywaniu regionalnej mapy potrzeb zdrowotnych,
- 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,
- 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,
- 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.

15.2. Dział Lecznictwa Uzdrawiskowego:

- 1) opracowywanie planu zakupu świadczeń w rodzaju lecznictwo uzdrawiskowe,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych dla celów sporządzenia corocznej prognozy kosztów Oddziału na kolejne 3 lata,
- 3) przeprowadzanie postępowań i zawieranie umów w rodzaju lecznictwo uzdrawiskowe oraz prowadzenie rejestru umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju lecznictwo uzdrawiskowe,
- 4) udział w postępowaniu odwoławczym związanym z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej pozostającym we właściwości działu,
- 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,
- 6) obsługa skierowań na leczenie uzdrawiskowe oraz rehabilitację uzdrawiskową,
- 7) weryfikacja raportów sprawozdawczych oraz merytoryczna ocena dokumentów rozliczeniowych w odniesieniu do umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju lecznictwo uzdrawiskowe,
- 8) udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości działu,
- 9) podejmowanie czynności w zakresie rozpatrywania zgłoszonych nieprawidłowości zawartych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP), zgodnie z właściwością wynikającą z odrębnych wewnętrznych regulacji Oddziału,
- 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.

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

- 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,
- 5) przygotowanie Oddziału Wojewódzkiego NFZ na zdarzenia z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 6) prowadzenie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego na polecenie DSM.

16. Wydział Obsługi Klientów:

Wydział Obsługi Klientów jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach bezpośredniej obsługi klientów oraz obsługi kancelaryjnej Oddziału.

16.1. Kancelaria Ogólna:

- 1) obsługa kancelaryjna, w tym prowadzenie Punktu Podawczego i obsługa systemu ePUAP,
- 2) obsługa korespondencji w oddziale wojewódzkim,
- 3) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji przychodzącej,
- 4) zapewnienie sprawnego wysyłania korespondencji,
- 5) realizacja zadań kancelarii ogólnej w systemie tradycyjnym oraz w systemie pomocniczym: „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją” (EZD PUW),
- 6) współpraca z Poczta Polska oraz firmami kurierskimi w zakresie obsługi kancelaryjnej Oddziału.

16.2. Dział Obsługi Klientów:

- 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,
- 2) przekazywanie informacji odnośnie wniosków/zapytań pacjenta,
 - 3) potwierdzanie Profilu Zaufanego (PZ),
 - 4) udzielanie ustnie 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,
 - 5) obsługa pacjentów oraz innych interesariuszy w sali obsługi klientów (SOK), w tym przyjmowanie wniosków i przekazywanie ich do właściwych komórek, udzielanie informacji ogólnych ustnie i pisemnie, m.in. o możliwości załatwienia sprawy oraz o statusie sprawy, nowych usługach e-zdrowia, przysługujących pacjentom prawach, wynikających z umów zawartych pomiędzy Funduszem a świadczeniodawcą;
 - 6) monitorowanie obsługi w salach obsługi klientów i podległych punktach obsługi klientów i opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 7) nadzór nad obsługą klientów w podległych jednostkach terenowych oddziału,
 - 8) 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 SO,
 - 9) wydawanie gotowych umów obejmujących dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym,
 - 10) koordynacja na poziomie oddziału zadań związanych z realizacją ustawy o zapewnieniu dostępności,
 - 11) obsługa spraw pacjenta,
 - 12) 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,
 - 13) przekazywanie spraw wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego do właściwej komórki,
 - 14) przyjmowanie wniosków i realizacja zadań związanych z potwierdzaniem zleceń na wyroby medyczne,
 - 15) 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),

- 16) zawieranie umów o potwierdzanie w imieniu NFZ profilu zaufanego przez świadczeniodawców POZ,
- 17) zarządzanie uprawnieniami do potwierdzania w imieniu NFZ profilu zaufanego przez świadczeniodawców POZ,
- 18) realizacja działań mających na celu promowanie Internetowego Konta Pacjenta oraz usług e-Zdrowia oraz współpraca z Zespołem Profilaktyki Zdrowotnej w realizacji Śród z profilaktyką i innych akcji mających na celu promocję zdrowia,
- 19) promowanie portalu i profilu pacjenta (IKP)
- 20) nadzór na poziomie oddziału nad drugą linią wsparcia dla zadań Telefonicznej Informacji Pacjenta, w tym realizacja zadań wyznaczonych dla koordynatora TIP,
- 21) obsługa infolinii w ramach Telefonicznej Informacji Pacjenta,
- 22) badanie satysfakcji pacjenta
- 23) koordynacja na poziomie oddziału badań satysfakcji z jakości obsługi spraw realizowanych przez NFZ oraz z wizyt u świadczeniodawców,
- 24) nadzór nad standardami jakości obsługi i miernikami realizacji usług dla klientów w oddziale i jednostkach podległych,
- 25) koordynacja wdrażania w oddziałach wojewódzkich nowych usług dla klientów,
- 26) tworzenie reguł i nowych usług w ramach obsługi pacjenta,
- 27) przekazywanie Departamentowi Obsługi Klientów 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,
- 28) rozwój i bieżące aktualizowanie bazy klientów w ramach obsługi w salach obsługi klientów,
- 29) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie realizacji celów i zadań Oddziału,
- 30) potwierdzanie profilu zaufanego przez oddziały wojewódzkie NFZ,
- 31) przyjmowanie i przekazywanie 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.

16.3 Dział Obsługi Informacyjnej:

- 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 niewymagającym przeprowadzania postępowania wyjaśniającego; w sprawie wymagającej postępowania wyjaśniającego przekazywanie sprawy do właściwej komórki,
- 2) przekazywanie informacji odnośnie wniosków/zapytań pacjenta,
- 3) 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;
- 4) obsługa spraw pacjenta,
- 5) koordynowanie przygotowania odpowiedzi na pisma kierowane przez pacjentów w sprawach innych niż skargi i wnioski, które nie wymagają przekazania do innej komórki organizacyjnej,
- 6) udzielanie informacji pisemnie przez oddział wojewódzki,
- 7) 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,
- 8) współpraca z Departamentem Obsługi Klientów przy opracowywaniu tekstów na pacjent.gov.pl, przeznaczonych do publikacji w pacjentowniku, biuletynie dla klientów, na stronie internetowej Fundusz oraz do materiałów promocyjnych,
- 9) promowanie portalu i profilu pacjenta (IKP),
- 10) opracowywanie materiałów kierowanych do pacjentów na stronę internetową NFZ i portal pacjenta,
- 11) współpraca z Departamentem Obsługi Klientów przy opracowywaniu założeń dla badań satysfakcji Klientów,
- 12) badanie satysfakcji pacjenta,

- 13) współpraca z Departamentem Obsługi Klientów w zakresie rozwoju narzędzi informatycznych optymalizujących obsługę klientów przez Fundusz,
- 14) koordynacja na poziomie oddziału zadań związanych z realizacją ustawy o zapewnieniu dostępności,
- 15) zgłaszanie Departamentowi Obsługi Klientów propozycji zmian w zakresie standardów i norm jakości obsługi klientów,
- 16) tworzenie reguł i nowych usług w ramach obsługi pacjenta
- 17) zarządzanie zmianą informacji w Telefonicznej Informacji Pacjenta,
- 18) udzielanie informacji w sali obsługi pacjenta,
- 19) obsługa nieprawidłowości w systemach IT oddziału,
- 20) badanie satysfakcji z jakości obsługi spraw realizowanych przez NFZ,
- 21) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie realizacji celów i zadań Oddziału.

16.4. Dział Skarg i Wniosków

- 1) rozpatrywanie spraw dotyczących skarg i wniosków w tym skarg i wniosków dotyczących działalności świadczeniodawców w ramach umów zawartych z Oddziałem,
- 2) przekazywanie skarg i wniosków do rozpatrzenia przez podmioty zewnętrzne lub komórki organizacyjne właściwe pod względem merytorycznym lub terytorialnym oraz monitorowanie udzielania odpowiedzi,
- 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),
- 7) prowadzenie rejestru zgłoszonych nieprawidłowości zawartych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP),
- 8) przygotowywanie analiz i sprawozdań dotyczących rozpatrywania zgłoszonych nieprawidłowości zawartych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP), w tym okresowych sprawozdań na potrzeby Centrali oraz Rady Oddziału.

16.5. Terenowe Punkty Obsługi Klientów:

- 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,
- 2) przekazywanie informacji odnośnie wniosków/zapytań pacjenta,
- 3) potwierdzanie Profilu Zaufanego (PZ),
- 4) udzielanie ustnie 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,
- 5) obsługa spraw pacjenta,
- 6) 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,
- 7) przekazywanie spraw wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego do właściwej komórki,
- 8) przyjmowanie wniosków i realizacja zadań związanych z potwierdzaniem zleceń na wyroby medyczne,
- 9) 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),
- 10) zarządzanie uprawnieniami do potwierdzania w imieniu NFZ profilu zaufanego przez świadczeniodawców POZ,
- 11) realizacja działań mających na celu promowanie Internetowego Konta Pacjenta oraz usług e-Zdrowia oraz współpraca z Zespołem Profilaktyki Zdrowotnej w realizacji Śród z profilaktyką i innych akcji mających na celu promocję zdrowia,
- 12) promowanie portalu i profilu pacjenta (IKP)
- 13) badanie satysfakcji pacjenta
- 14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie realizacji celów i zadań Oddziału,
- 15) potwierdzanie profilu zaufanego przez oddziały wojewódzkie NFZ,

- 16) rozpatrywanie spraw (nie wymagających przekazania do właściwej komórki) dotyczących zgłoszeń świadczeniobiorców w zakresie nieprawidłowości ujawnionych na podstawie danych zamieszczonych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP),
- 17) 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.

17. Delegatury Oddziału:

- 1) udostępnianie klientom informacji ustnie i pisemnie dotyczących udzielonych im świadczeń opieki zdrowotnej oraz kosztów tych świadczeń, a także o posiadanym prawie do świadczeń opieki zdrowotnej, w zakresie nie wymagającym przeprowadzania postępowania wyjaśniającego; w sprawie wymagającej postępowania wyjaśniającego przekazywanie sprawy do właściwej komórki,
- 2) przekazywanie informacji odnośnie wniosków/zapytań pacjenta,
- 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;
- 5) obsługa spraw pacjenta,
- 6) wydawanie gotowych umów obejmujących dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym,
- 7) 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,
- 8) przyjmowanie wniosków i realizacja zadań związanych z potwierdzaniem zleceń na wyroby medyczne,
 - 9) 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),
 - 10) zawieranie umów o potwierdzanie w imieniu NFZ PZ przez świadczeniodawcę POZ,
 - 11) zarządzanie uprawnieniami do potwierdzania w imieniu NFZ PZ przez świadczeniodawcę POZ,
 - 12) realizacja działań mających na celu promowanie Internetowego Konta Pacjenta oraz usług e-Zdrowia Oraz współpraca z Zespołem Profilaktyki Zdrowotnej w realizacji Śród z profilaktyką i innych akcji mających na celu promocję zdrowia,
 - 13) promowanie portalu i profilu pacjenta (IKP),
 - 14) kompleksowa obsługa aptek w zakresie przyjmowania i rozliczania zestawień refundacyjnych,
 - 15) obsługa przydzielania zakresów numerycznych dla recept,
 - 16) 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,
 - 17) prowadzenie korespondencji z instytucjami właściwymi państw członkowskich w zakresie obustronnego potwierdzania uprawnień do świadczeń rzeczowych - formularze korespondencyjne E001, E107 oraz standardowych dokumentów elektronicznych (SED),
 - 18) przyjmowanie wniosków o zwrot kosztów leczenia w Unii Europejskiej i Europejskim Obszarze Gospodarczym, obsługa Świadczeniobiorców w zakresie związanym z realizacją dyrektywy transgranicznej,
 - 19) 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.

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.