

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

Załącznik nr 1 do zarządzenia Dyrektora Lubelskiego OW NFZ nr 167/2025 z dnia 26 września 2025 r.

Lublin, 26 września 2025 r.

Spis treści

Rozdział I	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	9
Statutowe Komórki Organizacyjne	9
Rozdział III	13
Zadania Oddziału. Zadania wspólne	13
Rozdział IV	17
Obieg dokumentów i spraw oraz zasady przedkładania, dekretacji i akceptacji dokumentów	17
Rozdział V	19
Zasady planowania i sprawozdawczości z wykonania zadań Oddziału	19
Rozdział VI	19
Zakres działania statutowych komórek organizacyjnych Oddziału	19
Wydział Organizacyjny	19
Wydział Prawny	22
Wydział Administracyjno-Gospodarczy	23
Wydział Ekonomiczno-Finansowy	24
Wydział Gospodarki Lekami	26
Wydział Informatyki	29
Wydział Księgowości	31
Wydział Obsługi Klientów i Profilaktyki	32
Wydział ds. Służb Mundurowych	36
Wydział Spraw Pracowniczych	39
Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej	40
Wydział Współpracy Międzynarodowej	43
Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania	44
Zespół Komunikacji Społecznej i Promocji.....	49
Zespół Kontroli Wewnętrznej	50
Delegatura Oddziału	51
Centrum Usług Wspólnych	54
Postanowienia końcowe.....	55

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Lubelski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 146 ze zm.);
- 2) statutu Narodowego Funduszu Zdrowia, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 11 grudnia 2014 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Funduszowi Zdrowia (Dz. U. z 2024 r. poz. 1205);
- 3) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Lubelskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia, zwanego dalej „Regulaminem”;
- 4) wewnętrznych aktów prawnych Narodowego Funduszu Zdrowia, wydanych przez Prezesa Funduszu i Dyrektora Oddziału.

§ 2

Regulamin organizacyjny Lubelskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia określa strukturę i zasady działania Oddziału, zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Oddziału, zasady planowania i sprawozdawczości, a także uprawnienia do podpisywania dokumentów oraz wydawania aktów wewnętrznych Oddziału.

§ 3

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) „ustawa” - ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 146 ze zm.);
- 2) „statut” – statut Narodowego Funduszu Zdrowia, stanowiący załącznik do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 11 grudnia 2014 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Funduszowi Zdrowia (Dz. U. z 2024 r. poz. 1205);
- 3) „Centrala” - Centrala Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 4) „CUW” - Centrum Usług Wspólnych w Chełmie;
- 5) „Fundusz” - Narodowy Fundusz Zdrowia;
- 6) „Prezes Funduszu” - Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 7) „Rada Funduszu” - Rada Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 8) „Rada Oddziału” - Rada Lubelskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ;
- 9) „Oddział” - Lubelski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 10) „Dyrektor Oddziału” - Dyrektor Lubelskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 11) „Delegatura” - Delegatura Lubelskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ;
- 12) „przepisy o koordynacji” - przepisy, o których mowa w art. 5 pkt 32 ustawy;
- 13) „przepisy implementujące dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/24/UE w sprawie stosowania praw pacjentów w transgranicznej opiece zdrowotnej” - przepisy, o których mowa w rozdziale 2a ustawy;
- 14) „ustawa o refundacji” - ustawa z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 907);
- 15) ordynacja - ordynacja produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych, zgodnie z ustawą o refundacji;
- 16) „ogólne warunki umów” - ogólne warunki umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, o których mowa w art. 137 ustawy;
- 17) „RODO” - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

- i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 18) ZSZ - Zintegrowany System Zarządzania - znormalizowany system zarządzania wprowadzony w Funduszu, którego celem jest usystematyzowanie i ujednolicenie kwestii bezpieczeństwa informacji, zarządzania ryzykiem oraz ciągłości działania;
 - 19) EZD - system elektronicznego zarządzania dokumentacją w Lubelskim Oddziale Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia;
 - 20) „układ zbiorowy pracy” – rozumie się przez to Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników zatrudnionych w Narodowym Funduszu Zdrowia z dnia 8 listopada 2006 r., wraz z protokołami dodatkowymi.

§ 4

1. Oddział jest jednostką organizacyjną Narodowego Funduszu Zdrowia.
2. Siedzibą Oddziału jest miasto Lublin, a obszarem działania województwo lubelskie, z zastrzeżeniem, że Centrum Usług Wspólnych realizuje zadania o zasięgu ogólnopolskim.
3. Oddział jest instytucją właściwą w rozumieniu przepisów o koordynacji.

§ 5

1. Pracami Oddziału kieruje Dyrektor Oddziału i reprezentuje Fundusz na zewnątrz w zakresie swoich kompetencji.
2. Dyrektor Oddziału kieruje pracami Oddziału przy pomocy trzech zastępców.
3. Zastępcami Dyrektora są: Zastępca Dyrektora do Spraw Medycznych, Zastępca Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Finansowych, Zastępca Dyrektora do Spraw Służb Mundurowych – Kierownik Wydziału do Spraw Służb Mundurowych.
4. Zastępcy Dyrektora podlegają Dyrektorowi Oddziału.
5. Komórki Organizacyjne Oddziału realizują cele i zadania zgodnie z kierunkami określonymi przez Prezesa Funduszu, Dyrektora Oddziału oraz Zastępców Dyrektora Oddziału, z uwzględnieniem ust.6.
6. Zastępcy Dyrektora Oddziału, określając cele i zadania dla nadzorowanych przez siebie komórek organizacyjnych Oddziału, współdziałają z Dyrektorem Oddziału i uzgadniają z nim kierunki działań.

§ 6

1. W Oddziale realizowane są również zadania projektowe, nad którymi nadzór sprawują kierownicy projektów.
2. Rolę koordynatora do spraw zarządzania projektami w Oddziale pełni wskazany pracownik Wydziału Organizacyjnego, który odpowiedzialny jest za koordynację zarządzania projektami i zadania związane z zarządzaniem portfelem projektów.
3. Nadzór nad zarządzaniem portfelem projektów w Oddziale sprawuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

§ 7

Do kompetencji Dyrektora Oddziału należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych w art. 107 ust. 1 i 5 ustawy oraz w innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego;
- 2) reprezentowanie Oddziału w zakresie swoich kompetencji;
- 3) powoływanie, w trybie art. 96 ust. 5 pkt 2 ustawy, kierownika komórki organizacyjnej do spraw służb mundurowych w Oddziale;
- 4) wnioskowanie do Prezesa Funduszu o utworzenie Delegatury Oddziału;
- 5) w zakresie swoich kompetencji obsługa, za pośrednictwem systemu IOWISZ, formularzy Instrumentu Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia, w zakresie określonym w art. 95f ustawy;
- 6) przedstawianie propozycji w zakresie kwalifikacji świadczeniodawców do systemu zabezpieczenia;

- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach udzielonych pełnomocnictw przez Prezesa Funduszu;
- 8) rozpatrywanie petycji;
- 9) wydawanie przepisów wewnętrznych Oddziału, w zakresie niezastrzeżonym przez obowiązujące przepisy dla innych organów i podmiotów;
- 10) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Oddziale w zakresie udzielonych mu pełnomocnictw przez Prezesa Funduszu;
- 11) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, określonych w obowiązujących przepisach prawa;
- 12) realizacja zadań przypisanych instytucji w zakresie obrony cywilnej;
- 13) bezpośredni nadzór i rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw przez podległe komórki organizacyjne, o których mowa w § 19 ust. 1 regulaminu;
- 14) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Oddziału;
- 15) zapewnienie funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Oddziale;
- 16) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami świadczeniodawców i ubezpieczonych;
- 17) zapewnienie właściwych warunków pracy pracownikom Funduszu świadczącym pracę w Oddziale.

§ 8

1. Dyrektor Oddziału w ramach swoich kompetencji oraz w granicach pełnomocnictw udzielonych mu przez Prezesa Funduszu z prawem do dalszego umocowania, może upoważnić Zastępców Dyrektora oraz innych pracowników Oddziału do wykonywania w jego imieniu czynności, w tym również podpisywania pism.
2. Osoby działające w imieniu lub z upoważnienia Dyrektora Oddziału, działają w granicach udzielonego im upoważnienia lub pełnomocnictwa.
3. Do realizacji jednorazowych lub szczególnych i złożonych zadań, wymagających dłuższej i regularnej współpracy pracowników zatrudnionych w różnych komórkach organizacyjnych, można powołać komisję lub zespół zadaniowy.
4. Komisję lub zespół zadaniowy powołuje Dyrektor Oddziału z własnej inicjatywy lub na wniosek swojego Zastępcy, Kierownika Delegatury lub Kierownika Centrum Usług Wspólnych, w drodze zarządzenia.
5. Zarządzenie o powołaniu komisji lub zespołu zadaniowego określa:
 - 1) przewodniczącego i skład personalny komisji lub zespołu zadaniowego;
 - 2) zadania i kompetencje;
 - 3) tryb pracy i prezentacji jej wyników;
 - 4) okres działania (określony wprost lub do zakończenia wykonywania zadań).
6. Dyrektor Oddziału może zlecić Zastępcom oraz kierownikom komórek organizacyjnych dodatkowe zadania o charakterze doraźnym lub stałym, niewymienione w regulaminie.
7. W przypadku konieczności realizacji zadań innych niż określone w regulaminie organizacyjnym Oddziału, Dyrektor Oddziału wyznacza komórkę organizacyjną właściwą do ich realizacji.

§ 9

1. Zastępcy Dyrektora odpowiadają za prawidłową, sprawną i efektywną realizację zadań określonych dla podległych komórek organizacyjnych oraz pionów merytorycznych w Delegaturach Oddziału.
2. Zastępcy Dyrektora mogą zostać upoważnieni odpowiednio przez Prezesa Funduszu, albo Dyrektora Oddziału do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.
3. Do kompetencji Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi bezpośrednio podległymi;
 - 2) planowanie i organizowanie realizacji zadań podległych komórek organizacyjnych;
 - 3) koordynacja działalności podległych komórek organizacyjnych;

- 4) rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw przez podległe komórki organizacyjne;
- 5) inicjowanie usprawnień funkcjonalnych w zakresie kierowanych komórek i pionów merytorycznych;
- 6) zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 7) reprezentowanie na zewnątrz Oddziału:
 - a) w sprawach należących do zakresu działania podległych komórek organizacyjnych,
 - b) w zakresie zastrzeżonym dla Dyrektora Oddziału, w porozumieniu i za zgodą, albo na polecenie Dyrektora Oddziału;
- 8) podpisywanie, w granicach uprawnień, korespondencji wynikającej z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych;
- 9) parafowanie projektów pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora Oddziału, przygotowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 10) podpisywanie pism w ramach posiadanego upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Prezesa Funduszu albo Dyrektora Oddziału;
- 11) występowanie do Dyrektora Oddziału z wnioskami w sprawach personalnych pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 12) nadzór nad przygotowaniem planów, sprawozdań i informacji dotyczących pracy podległych komórek organizacyjnych, w określonym zakresie i terminach;
- 13) wykonywanie innych zadań z upoważnienia Prezesa Funduszu albo Dyrektora Oddziału, w granicach udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Oddziału kierują pracą komórek organizacyjnych, wykonują zadania i obowiązki określone w niniejszym regulaminie oraz w zakresach czynności i odpowiadają za prawidłową i terminową realizację zadań.
2. Podstawowym zadaniem kierownika komórki organizacyjnej jest zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań określonych dla podległych mu komórek organizacyjnych w niniejszym regulaminie oraz zleconych przez przełożonych.
3. Do kompetencji kierownika komórki organizacyjnej należy:
 - 1) planowanie i organizowanie realizacji zadań podległych mu komórek organizacyjnych;
 - 2) przygotowanie projektu wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki i przedłożenie go do zatwierdzenia Dyrektorowi;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad załatwianiem spraw należących do zakresu działania podległych mu komórek organizacyjnych;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją wprowadzonych w Funduszu procedur w zakresie właściwym dla kierowanej komórki organizacyjnej oraz nadzór nad realizacją procedur, instrukcji i wytycznych określonych w Oddziale;
 - 5) nadzór nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań i obowiązków, a także organizowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej zgodnie z właściwymi przepisami prawa pracy i nadzór nad dyscypliną pracy;
 - 6) nadzór nad jakością i merytoryczną poprawnością dokumentów przygotowywanych w komórce organizacyjnej;
 - 7) zapewnienie organizacji systemu kontroli wewnętrznej podległych mu komórek organizacyjnych;
 - 8) koordynacja działalności podległych mu komórek organizacyjnych;
 - 9) rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw przez podległe mu komórki organizacyjne;
 - 10) informowanie przełożonego o ważniejszych problemach i wynikach pracy, w tym również wnioskach ze sporządzanych analiz i sprawozdań;
 - 11) informowanie podległych pracowników o bieżących zadaniach Oddziału oraz planach pracy komórki organizacyjnej;
 - 12) zapewnienie przepływu informacji dotyczących zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną w ramach Oddziału;

- 13) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników;
- 14) inicjowanie usprawnień w pracy podległych mu komórek organizacyjnych;
- 15) nadzór nad utrzymaniem jakości wykonywanej pracy zgodnie z ustalonymi standardami i procedurami;
- 16) ustalanie zakresów czynności, obowiązków i uprawnień podległych mu pracowników oraz ich bieżące aktualizowanie;
- 17) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w zakresie działalności podległych komórek;
- 18) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.;
- 19) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 20) przestrzeganie obowiązków wynikających z kontroli zarządczej, określonych w § 23;
- 21) podpisywanie, w granicach swych kompetencji i uprawnień, korespondencji wynikającej z zakresu działania podległych mu komórek organizacyjnych;
- 22) parafowanie przygotowanych przez podległe mu komórki organizacyjne pism, zastrzeżonych do podpisu Dyrektora Oddziału lub jego Zastępców;
- 23) podpisywanie pism w sprawach określonych przez Prezesa Funduszu albo Dyrektora Oddziału, w granicach udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia;
- 24) przygotowywanie planów, sprawozdań i informacji dotyczących prac podległych mu komórek organizacyjnych w określonym zakresie i terminach;
- 25) inicjowanie projektów wynikających ze Strategii Funduszu;
- 26) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Oddziału i w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z właściwością zadań wykonywanych w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 27) zapewnienie realizacji obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), zgodnie z obowiązującą procedurą oraz przepisów ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz.U. z 2023 r. poz. 1524);
- 28) wskazywanie zastępstwa na czas swojej nieobecności;
- 29) wykonywanie innych poleceń wydanych przez Dyrektora Oddziału oraz jego Zastępców.

§ 11

1. Kierownicy projektów prowadzą projekty i odpowiadają za zarządzanie operacyjne zespołem projektowym, a w szczególności:
 - 1) monitorują celowe i oszczędne wydatkowanie środków finansowych ujętych w planie finansowym oraz rzeczowym planie wydatków inwestycyjnych na zadania realizowane w projekcie;
 - 2) dokonują merytorycznej kontroli faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją projektu;
 - 3) dokonują merytorycznego rozliczenia wydatków w projekcie, w tym dotacji, delegacji, kosztów szkoleń.
2. Kierownicy projektów mogą posiadać inne uprawnienia, udzielane odrębnym upoważnieniem lub pełnomocnictwem Dyrektora Oddziału.

§ 12

W Oddziale prowadzone są w szczególności następujące rejestry:

Lp.	Nazwa rejestru	Komórka prowadząca /nadzorująca
1.	rejestr decyzji i postanowień Prezesa Funduszu, wydawanych w Oddziale na podstawie art. 50 ust. 18 ustawy	WO
2.	rejestr decyzji i postanowień Prezesa Funduszu, wydawanych w Oddziale na podstawie art. 109 ust. 4 ustawy	WO

3.	rejestr decyzji i postanowień Prezesa Funduszu wydawanych w Oddziale na podstawie art. 42i ust. 9 ustawy	WWM
4.	rejestr decyzji i postanowień Prezesa Funduszu wydawanych w Oddziale na podstawie art. 42d ust. 1, 2 i 21 ustawy	WWM
5.	rejestr decyzji wydawanych na podstawie art. 127d ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne	WGL
6.	rejestr skarg prowadzonych w Oddziale dotyczących działalności pracowników oddziału	ZKW
7.	rejestr skarg i wniosków prowadzonych w Oddziale dotyczących działalności świadczeniodawców	WOKiP
8.	rejestr spraw sądowych	WP
9.	rejestr zarządzeń Dyrektora Oddziału	WP
10.	rejestr propozycji zmian przepisów z zakresu ochrony zdrowia	WP
11.	rejestr uchwał Rady Oddziału	WO
12.	rejestr upoważnień i realizacji kontroli wewnętrznej	ZKW
13.	rejestr wniosków o udzielenie informacji publicznej, decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz decyzji o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej	WO
14.	rejestr wypadków przy pracy	ZBliCD
15.	rejestr stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby	ZBliCD
16.	rejestr postępowań z zakresu zamówień publicznych	WAG
17.	rejestr delegacji służbowych pracowników	WSP
18.	rejestr upoważnień międzyoddziałowych	WEF
19.	rejestr żołnierzy uprawnionych oraz weteranów działań poza granicami kraju	WSM
20.	rejestr kombatanatów oraz niektórych osób będących ofiarami represji wojennych i okresu wojennego	WSM
21.	rejestr elektronicznych podpisów kwalifikowanych	WAG
22.	wykaz obszarów przetwarzania danych osobowych w Oddziale – prowadzony na podstawie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania	ZBliCD
23.	rejestr umów zawieranych przez Oddział z wyłączeniem umów zawieranych ze świadczeniodawcami i pracownikami	WAG
24.	rejestr incydentów	ZBliCD
25.	rejestr odstępstw na podstawie dokumentacji ZSZ	ZBliCD
26.	rejestr pełnomocnictw i upoważnień	WO
27.	rejestr wniosków i umów w zakresie dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego	WO, WOKiP, Delegatury
28.	rejestr podsystemów teleinformatycznych, o którym mowa w ZSZ	WI

Rozdział II

Statutowe Komórki Organizacyjne

§ 13

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

- | | |
|---|---------------|
| 1) Wydział Organizacyjny | -WO; |
| a) Dział Procedur Administracyjnych | -WO-DPA; |
| b) Dział Koordynacji | -WO-DK; |
| c) Sekcja Ewidencji i Uprawnień | -WO-SEIU; |
| 2) Wydział Prawny | -WP; |
| 3) Wydział Administracyjno-Gospodarczy | -WAG; |
| a) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych | -WAG-SDZP; |
| 4) Wydział Ekonomiczno-Finansowy | -WEF; |
| a) Dział Obsługi Umów | -WEF-DOU; |
| b) Dział Rozliczeń Umów | -WEF-DRU; |
| c) Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych | -WEF-DAP; |
| 5) Wydział Gospodarki Lekami | -WGL; |
| a) Dział Refundacji Leków | -WGL-DREF; |
| b) Dział Programów Lekowych i Chemioterapii | -WGL-DPCH; |
| 6) Wydział Informatyki | -WI; |
| a) Sekcja Eksploatacji i Infrastruktury | -WI-SEI; |
| b) Sekcja Aplikacji | -WI-SA; |
| c) Sekcja Obsługi Kart Elektronicznych | -WI-SOKE; |
| d) Samodzielne stanowisko ds. cyberbezpieczeństwa | -WI-SSC |
| 7) Wydział Księgowości | -WK; |
| a) Dział Finansowy | -WK-DF; |
| b) Dział Księgowości Świadczeń Zdrowotnych | -WK-DKS; |
| c) Sekcja Księgowości Ogólnej i Sprawozdawczości | -WK-SKS; |
| 8) Wydział Obsługi Klientów i Profilaktyki | -WOKiP; |
| a) Dział Obsługi Klientów i Profilaktyki | -WOKiP-DOKiP; |
| b) Kancelaria Ogólna | -WOKiP-KO; |
| c) Dział Komunikacji z Klientami | -WOKiP-DKK; |
| 9) Wydział do Spraw Służb Mundurowych | -WSM; |
| a) Dział do Spraw Służb Mundurowych, Ratownictwa Medycznego i Pomocy Doraźnej | -WSM-DSM; |
| b) Dział Lecznictwa Uzdrowiskowego | -WSM-DLU; |
| 10) Wydział Spraw Pracowniczych | -WSP; |
| 11) Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej | -WSOZ; |
| a) Dział Świadczeń Podstawowych, Ambulatoryjnych i Opiekuńczych | -WSOZ-DSPA0; |
| 1. Sekcja Podstawowej Opieki Zdrowotnej, Opieki Paliatywnej i Hospicyjnej i Świadczeń Pielęgniacyjnych i Opiekuńczych | -WSOZ-SPOHO; |
| 2. Sekcja Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej | -WSOZ-SAOS; |
| 3. Sekcja Zaopatrzenia w Wyroby Medyczne i Profilaktyki | -WSOZ-SZOP; |
| b) Dział Rehabilitacji, Świadczeń Odrębnych, Psychiatrycznych, Szpitalnych i Stomatologii | -WSOZ-DROPSS; |
| 1. Sekcja Leczenia Szpitalnego i Świadczeń Kontraktowanych Odrębnie | -WSOZ-SSZOK; |
| 2. Sekcja Leczenia Stomatologicznego, Opieki Psychiatrycznej i Leczenia Uzależnień | -WSOZ-SSTOP; |
| 3. Sekcja Rehabilitacji Leczniczej | -WSOZ-SREH; |
| c) Dział Analiz, Planowania i Monitorowania Świadczeń | -WSOZ-DAPM; |

- | | |
|--|------------|
| 12) Wydział Współpracy Międzynarodowej | -WWM; |
| a) Sekcja Rozliczeń Międzynarodowych | -WWM-SRM; |
| b) Dział Obsługi Dokumentów Międzynarodowych | -WWM-DODM; |
| 13) Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania | -ZBiCD; |
| a) pracownik służby BHP | -ZBiCD-BHP |
| 14) Zespół Komunikacji Społecznej i Promocji | - ZKSiP; |
| 15) Zespół Kontroli Wewnętrznej | -ZKW; |

§ 14

1. W strukturze organizacyjnej Oddziału, Prezes Funduszu, na umotywowany wniosek Dyrektora Oddziału, tworzy Delegatury.
2. W Oddziale funkcjonują następujące Delegatury, które przy znakowaniu spraw i pism używają określonych dla nich symboli literowych:
 - 1) z siedzibą w Białej Podlaskiej, ul. Warszawska 12c, 21-500 Biała Podlaska, obejmująca terenem swojego działania obszar powiatów: bialski ziemski, bialski grodzki, łukowski, parczewski i radzyński – DBP;
 - 2) z siedzibą w Chełmie, ul. Ceramiczna 1, 22-100 Chełm, obejmująca terenem swojego działania obszar powiatów: chełmski ziemski, chełmski grodzki, krasnostawski, włodawski – DCH;
 - 3) z siedzibą w Zamościu, ul. Partyzantów 3, 22-400 Zamość, obejmująca terenem swojego działania obszar powiatów: zamojski ziemski, zamojski grodzki, biłgorajski, hrubieszowski, tomaszowski – DZM.
3. Kierownik Delegatury pełni funkcję koordynatora zadań realizowanych w Delegaturze, w tym także odpowiada za zapewnienie standardu obsługi w uzgodnieniu i we współpracy z Naczelnikiem WOKiP.

§ 15

1. W strukturze organizacyjnej Oddziału, Prezes Funduszu tworzy Centrum Usług Wspólnych.
2. W Oddziale funkcjonuje Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Chełmie, ul. Ceramiczna 1, 22-100 Chełm.
3. Centrum Usług Wspólnych przy znakowaniu spraw i pism używa symbolu literowego – CUW.
4. W czasie nieobecności, Kierownika CUW w Chełmie zastępuje pracownik CUW w Chełmie, zgodnie z obowiązującymi w Oddziale zasadami wskazywania zastępstw, o których mowa w § 20.

§ 16

1. W ramach struktury organizacyjnej Oddziału, o której mowa w § 13 oraz w strukturach Delegatur i Centrum Usług Wspólnych, mogą być tworzone:
 - 1) działy,
 - 2) sekcje,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy.
2. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Oddziału, o których mowa w § 13 oraz Delegatur i Centrum Usług Wspólnych określają regulaminy wewnętrzne tych komórek zatwierdzone przez Dyrektora Oddziału. Regulaminy te określają w szczególności strukturę organizacyjną i zakres zadań komórek, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3.

§ 17

W Oddziale tworzy się stanowiska pracy zgodnie z regulacją układu zbiorowego pracy.

§ 18

Funkcje kierownicze w Oddziale pełnią Dyrektor Oddziału, Zastępcy Dyrektora i kierujący komórkami organizacyjnymi.

§ 19

1. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Wydziałem do Spraw Służb Mundurowych kieruje Zastępca Dyrektora do Spraw Służb Mundurowych – kierownik wydziału.
3. Wydziałem Prawnym kieruje radca prawny - koordynator.
4. Pracą Zespołu kieruje kierownik.
5. Pracą Zespołu Komunikacji Społecznej i Promocji kieruje Rzecznik Prasowy.
6. Działem i sekcją kieruje kierownik. Stanowiska kierownicze w dziale, albo sekcji tworzone są i obsadzone w zależności od potrzeb wynikających z liczby osób zatrudnionych w danej komórce i zakresu jej zadań.
7. Delegaturą kieruje Kierownik Delegatury.
8. Centrum Usług Wspólnych kieruje Kierownik Centrum Usług Wspólnych.

§ 20

1. W czasie nieobecności, Dyrektora Oddziału zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Medycznych.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Oddziału i jednocześnie niemożności sprawowania zastępstwa przez Zastępcę Dyrektora ds. Medycznych, zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych.
3. Przy jednoczesnej nieobecności Dyrektora Oddziału i niemożności sprawowania zastępstwa przez Zastępcę Dyrektora ds. Medycznych, bądź Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych, osobą upoważnioną do sprawowania zastępstwa za Dyrektora Oddziału jest Zastępca Dyrektora ds. Służb Mundurowych.
4. Zastępstwa wskazane w ust. 1-3 obowiązują w przypadku nieudzielenia odmiennego pisemnego upoważnienia przez Dyrektora Oddziału.
5. Zastępcy Dyrektora Oddziału wskazują osobę zastępującą ich w czasie nieobecności, za akceptacją Dyrektora Oddziału, na piśmie. W razie nieobecności osoby wskazanej do sprawowania zastępstwa stałego, zastępstwo wyznacza Dyrektor Oddziału.
6. Zastępstwo stałe za osoby kierujące komórkami statutowymi Oddziału, Kierowników Delegatur oraz Kierownika Centrum Usług Wspólnych wskazuje pracownik zajmujący dane stanowisko, na piśmie. W razie nieobecności osoby wskazanej do sprawowania zastępstwa stałego, zastępstwo wyznacza przełożony nieobecnego pracownika.
7. Zastępstwo stałe za kierowników Działów/Sekcji wskazuje pracownik zajmujący dane stanowisko, na piśmie. W razie nieobecności osoby wskazanej do sprawowania zastępstwa stałego, zastępstwo wyznacza przełożony nieobecnego pracownika.
8. W razie nieobecności pracownika niesprawującego funkcji kierowniczej, przełożony pracownika ma obowiązek zapewnić ciągłość wykonywania zadań.

§ 21

1. **Dyrektorowi Oddziału** podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zespół Komunikacji Społecznej i Promocji;
 - 2) Wydział Spraw Pracowniczych;
 - 3) Wydział Informatyki;
 - 4) Wydział Prawny;
 - 5) Wydział Organizacyjny;
 - 6) Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania;
 - 7) Zespół Kontroli Wewnętrznej;
 - 8) Delegatury;
 - 9) Centrum Usług Wspólnych;
2. **Zastępcy Dyrektora do Spraw Medycznych** podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej;
 - 2) Wydział Gospodarki Lekami.

3. **Zastępcy Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Finansowych** podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Ekonomiczno-Finansowy;
 - 2) Wydział Księgowości;
 - 3) Wydział Współpracy Międzynarodowej.
4. **Zastępcy Dyrektora do Spraw Służb Mundurowych** – kierownikowi wydziału do spraw służb mundurowych podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział do Spraw Służb Mundurowych;
 - 2) Wydział Administracyjno-Gospodarczy;
 - 3) Wydział Obsługi Klientów i Profilaktyki.

§ 22

1. Podporządkowanie komórek organizacyjnych, o których mowa w § 21, Dyrektorowi Oddziału oraz jego Zastępcom, przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Dyrektor Oddziału może podjąć decyzję o czasowym powierzeniu nadzoru nad pracą danej komórki organizacyjnej w sposób odmienny, niż wskazany powyżej.

§ 23

Kadra kierownicza i pracownicy Oddziału zobowiązani są, każdy w zakresie swojej właściwości, do podejmowania działań w ramach kontroli zarządczej, dla realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:

- a) zgodność działalności 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.

§ 24

1. Komórki organizacyjne Oddziału wykonują zadania określone w niniejszym regulaminie, wewnętrznym regulaminie organizacyjnym danej komórki organizacyjnej oraz inne zlecone przez Dyrektora Oddziału, lub właściwych Zastępców w sposób zapewniający sprawną, rzetelną, prawidłową i terminową realizację powierzonych im celów i zadań.
2. Komórki organizacyjne, w realizacji zadań Oddziału, obowiązuje zasada współdziałania.
3. Komórki organizacyjne Oddziału, o których mowa w § 13 właściwe są do realizacji wszelkich spraw wchodzących w zakres ich działania i w tym zakresie pełnią funkcję wiodącą w stosunku do innych komórek organizacyjnych.
4. Komórki organizacyjne Oddziału, w zakresie swojej właściwości, są zobowiązane do prowadzenia nadzoru nad terminowością obiegu korespondencji oraz monitorowania terminowości udzielania odpowiedzi na pisma kierowane do Oddziału.
5. Komórki organizacyjne zobowiązane są do przestrzegania obowiązków wynikających z kontroli zarządczej, określonych w § 23.
6. Komórki organizacyjne zobowiązane są do dbania o powierzone im mienie oraz do kształtowania pozytywnego wizerunku Funduszu.

§ 25

1. Kadra kierownicza i pracownicy Oddziału zobowiązani są do podejmowania działań w celu przeciwdziałania przejawom dyskryminacji, mobbingu i nepotyzmu, w szczególności poprzez:
 - 1) utrzymywanie relacji służbowych opartych na wzajemnym szacunku, równoprawności, koleżeństwie oraz wzajemnej pomocy i dzieleniu się doświadczeniami zawodowymi;
 - 2) niewykorzystywanie zajmowanego stanowiska do osiągnięcia jakichkolwiek prywatnych korzyści;

- 3) niepodejmowanie działalności mogącej mieć wpływ na bezstronność w wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 4) niedopuszczanie do powstania konfliktów interesów.
2. 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 osobami pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa oraz w stosunku przysposobienia, opieki i kurateli.
3. Kadra kierownicza oraz pracownicy Oddziału zobowiązani są w każdym przypadku wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na obiektywizm przy realizacji zadań, do wyłączenia się od prowadzonej sprawy.

Rozdział III

Zadania Oddziału. Zadania wspólne

§ 26

Oddział realizuje zadania powierzone Dyrektorowi Oddziału w ramach przyznanych mu kompetencji, określone ustawą i aktami wykonawczymi, w szczególności:

- 1) sporządza projekt planu zakupu świadczeń opieki zdrowotnej na obszarze województwa i zatwierdza plan zakupu tych świadczeń, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezesa Funduszu,
- 2) sporządza projekt planu pracy Oddziału,
- 3) sporządza sprawozdanie z wykonania planu finansowego Oddziału za dany rok,
- 4) sporządza okresowe i roczne sprawozdania z działalności Oddziału;
- 5) realizuje plan finansowy Oddziału i plan pracy Oddziału;
- 6) dokonuje wyboru realizatorów programów polityki zdrowotnej, których realizacja została zlecona Dyrektorowi przez Prezesa Funduszu lub ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 7) przeprowadza postępowania o zawarcie umów z dysponentami zespołów ratownictwa medycznego na wykonywanie medycznych czynności ratunkowych, zawiera i rozlicza realizację tych umów, na podstawie ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym;
- 8) w zakresie udzielonego pełnomocnictwa Dyrektorowi Oddziału, wykonuje zadania związane z zawieraniem i rozliczaniem umów:
 - a) udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,
 - b) o realizację:
 - programów zdrowotnych,
 - programów pilotażowych,
 - c) dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego, o którym mowa w art. 68 ustawy,
 - d) o których mowa w art. 41 ustawy o refundacji;
- 9) w zakresie kompetencji Dyrektora Oddziału, monitoruje:
 - a) ordynacje lekarskie,
 - b) realizację umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - c) realizację prawa do świadczeń dla ubezpieczonych, o których mowa w art. 5 pkt 44a i 44b ustawy;
 - d) celowość, udzielanych w ramach umów, świadczeń opieki zdrowotnej,
 - e) prowadzone przez świadczeniodawców na obszarze właściwości danego oddziału wojewódzkiego Funduszu postępowania 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 przekazuje Prezesowi Funduszu informacje w tym zakresie,
- 10) przedstawia propozycje w zakresie kwalifikacji świadczeniodawców do systemu zabezpieczenia.

§ 27

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

Lp.	Zadanie
1.	inicjowanie, opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych i dokumentów oraz dokonywanie ich uzgodnień wewnątrz Funduszu
2.	opracowywanie stanowisk i opinii do przedkładanych dokumentów rządowych
3.	przygotowywanie, na wniosek Biura lub Wydziału Prawnego, merytorycznych uzasadnień do pism procesowych, w postępowaniach sądowych i przed innymi organami
4.	przygotowywanie, na wniosek Biura lub Wydziału Prawnego, stanowisk (informacji) dotyczących projektów dokumentów rządowych przekazanych do zaopiniowania Prezesowi Funduszu
5.	opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wnioski, skargi, petycje, interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych, wystąpienia władzy publicznej
6.	współpraca z organami samorządu gospodarczego, terytorialnego, urzędami administracji publicznej i innymi instytucjami oraz partnerami społecznymi w sprawach związanych z realizacją zadań
7.	realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych uprawnionych organów zewnętrznych oraz przekazywanie informacji na ten temat do Biura Nadzoru Wewnętrznego
8.	realizowanie wniosków i zaleceń wynikających z audytów wewnętrznych przeprowadzanych przez Biuro Audytu Wewnętrznego
9.	udzielanie informacji i wyjaśnień, a także sporządzanie potwierdzonych kopii, odpisów i wyciągów lub zestawień dla pracowników Biura Audytu Wewnętrznego realizujących zadania audytowe
10.	realizowanie zadań z zakresu wykonywania kontroli zarządczej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) i standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych
11.	dokonywanie analizy ryzyka w obszarze objętym zakresem działania komórki organizacyjnej i tworzenie planów postępowania z ryzykiem dla ryzyk nieakceptowalnych
12.	realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902)
13.	dokonywanie na bieżąco analizy zmian obowiązującego prawa w zakresie działania komórki organizacyjnej
14.	gromadzenie informacji oraz opracowywanie ocen, analiz, opinii i innych dokumentów, w zakresie właściwości merytorycznej

15.	udzielanie, bez zbędnej zwłoki, rzecznikowi prasowemu Centrali lub Oddziału, informacji i wyjaśnień w zakresie działania komórki organizacyjnej
16.	współpraca z Zespołem Komunikacji Społecznej i Promocji w zakresie aktualizacji treści zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej
17.	przekazywanie do Wydziału Obsługi Klientów i Profilaktyki do akceptacji projektów treści kierowanych do pacjentów, przeznaczonych do publikacji na wewnętrznych i zewnętrznych stronach internetowych i portalach Funduszu
18.	przygotowywanie wkładów merytorycznych do odpowiedzi na zapytania kierowane przez pacjentów i innych interesariuszy w zakresie właściwości merytorycznej komórki i przekazywanie ich do Wydziału Obsługi Klientów i Profilaktyki, z wyłączeniem spraw z zakresu objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym
19.	współpraca z Departamentem i Wydziałem Obsługi Klientów i Profilaktyki przy promowaniu usług kierowanych do pacjentów w zakresie właściwości merytorycznej komórki
20.	udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału/Zespołu
21.	współpraca z Biurem Administracyjno – Gospodarczym i Wydziałem Administracyjno – Gospodarczym w zakresie przygotowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia w odniesieniu do zamówień publicznych realizowanych na potrzeby danej komórki organizacyjnej oraz udział w pracach komisji
22.	współpraca z Biurem Administracyjno – Gospodarczym w zakresie gospodarowania nieruchomościami Funduszu w szczególności uzyskanie akceptacji dla czynności zbycia, nabycia, modernizacji, remontu czy oddania nieruchomości na rzecz jednostek Skarbu Państwa
23.	współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie niezbędnym do przygotowania, realizacji i rozliczania skutków finansowych zadań realizowanych przez Departament Kontroli
24.	udzielanie informacji i wyjaśnień, a także sporządzanie potwierdzonych kopii, odpisów i wyciągów lub zestawień dla Departamentu Kontroli, w związku z realizacją zadań określonych w dziale IIIA ustawy
25.	współpraca z Wydziałem do Spraw Służb Mundurowych w zakresie dotyczącym realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego
26.	realizowanie zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa, wynikających z ustawy o obronie ojczyzny
27.	realizacja projektów na potrzeby realizacji strategii Narodowego Funduszu Zdrowia oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrali i innymi oddziałami wojewódzkimi Funduszu w zakresie realizacji projektów koordynowanych
28.	współpraca z właścicielami biznesowymi w zakresie zarządzania procesowego m. in. poprzez: - opiniowanie procedur - współudział w przygotowywaniu pod względem merytorycznym projektów dostosowań systemów informatycznych Funduszu, w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej
29.	współpraca z pracownikiem Służby BHP oraz z pracownikiem wyznaczonym do pełnienia funkcji inspektora ochrony przeciwpożarowej w Biurze i Zespole Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości

	Działania w zakresie dotyczącym realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
30.	współpraca z Zespołem Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania w ramach systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji i ciągłości działania oraz zadań z zakresu obrony cywilnej
31.	współpraca w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych w Centrali oraz specjalistą ds. ochrony danych osobowych w Oddziale
32.	współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrali, oddziałami wojewódzkimi Funduszu oraz instytucjami zewnętrznymi w kraju i za granicą w obszarze wdrażania innowacji w systemie ochrony zdrowia w zakresie zadań ustawowych Funduszu i upowszechniania przyjętych rozwiązań
33.	współuczestnictwo w przygotowaniu planu finansowego Oddziału
34.	planowanie potrzeb przez komórki organizacyjne Oddziału NFZ w zakresie zakupu narzędzi informatycznych wspierających wykonywanie zadań i zgłaszanie odpowiednich zapotrzebowań do Wydziałów Informatyki
35.	opiniowanie wewnętrznych regulacji prawnych
36.	przygotowywanie sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej oraz wykonania celów i zadań w zakresie wynikającym z przepisów prawa
37.	współpraca z Gabinetem Prezesa Funduszu w zakresie poprawy komunikacji wewnętrznej, w szczególności poprzez aktualizację treści w serwisie intranetowym
38.	współpraca z Gabinetem Prezesa Funduszu w zakresie rozpatrywania spraw parlamentarnych
39.	współpraca z Wydziałem Organizacyjnym Oddziału i Gabinetem Prezesa Funduszu w zakresie tworzenia planu pracy Funduszu
40.	współpraca z Gabinetem Prezesa Funduszu w zakresie przygotowania sprawozdania z wykonania planu pracy Oddziału
41.	współpraca przy definiowaniu i monitorowaniu celów strategicznych Funduszu
42.	gromadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji odzwierciedlającej przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w sposób opisany w instrukcji kancelaryjnej, w tym w szczególności ochrona dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego
43.	współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrali i Oddziału w zakresie poprawy dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej
44.	realizacja, we współpracy z Biurem i Zespołem Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania, obowiązków operatora infrastruktury krytycznej w zakresie budowy i utrzymania planów ochrony, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 2010 r. w sprawie planów ochrony infrastruktury krytycznej
45.	sporządzenie zawiadomień, o których mowa w art. 304 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks

§ 28

1. Pracownicy Oddziału w ramach realizacji powierzonych im zadań wykorzystują dostępne systemy i aplikacje informatyczne w zakresie funkcjonalności wspierającej ich działania.
2. W ramach użytkowania systemów i aplikacji informatycznych pracownicy Oddziału są zobowiązani do:
 - 1) wdrażania i stosowania dostępnej funkcjonalności systemów i aplikacji;
 - 2) użytkowania systemów i aplikacji zgodnie z przeznaczeniem, według instrukcji i zaleceń;
 - 3) zgłaszania przełożonym błędów, dysfunkcji i problemów systemów i aplikacji;
 - 4) zgłaszania przełożonym wniosków o dostosowanie systemów i aplikacji;
 - 5) napełniania i bieżącej aktualizacji danych w systemach w zakresie odpowiedzialności merytorycznej komórki;
 - 6) archiwizacji danych tworzonych w systemach, zgodnie z zasadami archiwizacji i przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Oddziału zobowiązani są do organizowania pracy w sposób, który w przypadku awarii systemu informatycznego zagwarantuje:
 - 1) ciągłość działania komórki i Oddziału;
 - 2) odtworzenie stanu prowadzonych spraw oraz stanu informacji w systemie informatycznym.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa organizacyjnego i technicznego przetwarzanych w Oddziale informacji oraz zachowania ich poufności i integralności, aktywność pracowników i użytkowników systemów teleinformatycznych podlega w Oddziale monitoringowi w zakresie poczty elektronicznej oraz urządzeń i systemów teleinformatycznych.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego obiektów i systemów, w ramach ochrony infrastruktury krytycznej, w Oddziale stosowany jest monitoring wizyjny.

Rozdział IV

Obieg dokumentów i spraw oraz zasady przedkładania, dekretacji i akceptacji dokumentów

§ 29

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Oddziale jest system EZD.
2. Dyrektor Oddziału określa wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw i wskazuje jako tradycyjny system ich prowadzenia.
3. Do szczegółowych zasad postępowania z dokumentacją w Oddziale zastosowanie ma instrukcja kancelaryjna i zasady archiwizacji określone dla Funduszu.

§ 30

1. Dla spraw prowadzonych w systemie podstawowym dekretacja, akceptacja i podpisywanie pism odbywa się w EZD z wykorzystaniem funkcjonalności systemu, a także z użyciem podpisu elektronicznego.
2. W ramach czynności kancelaryjnych wykonywanych w systemie tradycyjnym, system EZD może być wykorzystywany jako wspierający przy:
 - 1) rejestrowaniu spraw i prowadzeniu spisu spraw;
 - 2) prowadzeniu uzgodnień wewnętrznych między komórkami organizacyjnymi lub stanowiskami pracy, gdy elektroniczna postać dokumentu jest wystarczająca do dalszego procedowania;
 - 3) prowadzeniu spraw otrzymywanych za pośrednictwem e-PUAP lub e-Doręczeń;
 - 4) dekretowaniu, akceptacji i podpisywaniu pism, z obowiązkiem odwzorowania, w przypadkach tego wymagających, wykonywanej czynności na dokumentach w postaci nieelektronicznej.

3. W obu stosowanych w Oddziale systemach, proces weryfikacji dokumentów, obejmuje akceptację:
 - 1) bezpośredniego przełożonego pracownika i kierującego komórką statutową – w sprawach przedkładanych do podpisu Zastępcy Dyrektora;
 - 2) kierującego komórką statutową i właściwego Zastępcy Dyrektora – w sprawach przedkładanych do podpisu Dyrektora Oddziału;
 - 3) kierującego komórką statutową nadzorowaną bezpośrednio przez Dyrektora Oddziału - w sprawach przedkładanych do podpisu Dyrektora Oddziału;
 - 4) Zastępcy Dyrektora, odpowiednio do właściwości, w sprawach przedkładanych do podpisu Dyrektora Oddziału.
4. Przygotowane dokumenty w postaci papierowej powinny być parafowane i opatrzone datą parafowania, a w przypadku dokumentów w postaci elektronicznej – akceptowane przez pracownika przygotowującego dokument w EZD. Parafowanie dokumentu w postaci papierowej polega na umieszczeniu czytelnego podpisu osoby przygotowującej dokument lub parafy wraz z pieczętką służbową tej osoby.

§ 31

1. Dokumenty wymagające oceny prawnej, w szczególności zarządzenia, upoważnienia, pełnomocnictwa, decyzje, wzory umów i aneksów – ocenia, parafuje i opatruje imienną pieczęcią radca prawny lub akceptuje dokumenty sporządzone w formie elektronicznej w EZD.
2. Dokumenty wywołujące zobowiązania finansowe dla Oddziału, z wyłączeniem umów o pracę i zmian do umów o pracę, parafuje, opatruje imienną pieczęcią i datą Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych. Akceptacja dokumentów w formie elektronicznej jest dokonywana w EZD.
3. Umowy o pracę parafuje i opatruje imienną pieczęcią kierownik komórki właściwej ds. pracowniczych i płac.
4. Pisma, dokumenty, projekty umów i aktów prawnych, w zakresie dotyczącym przetwarzania danych osobowych, przedkładane są do zaopiniowania Kierownikowi ZBiICD.
5. Poświadczanie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem dokonują kierownicy komórek organizacyjnych, w posiadaniu których znajdują się oryginały dokumentów, z możliwością dalszego przekazywania tego uprawnienia i przy spełnianiu następujących wymogów:
 - a) poświadczanie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem odbywa się poprzez opatrzenie każdej zapisanej strony dokumentu:
 - klauzulą „za zgodność z oryginałem” – pieczęcią lub odręcznie;
 - pieczęcią oraz własnoręcznym podpisem osoby poświadczającej;
 - datą poświadczenia;
 - b) przy przekazywaniu uprawnionym organom i instytucjom zewnętrznym oryginałów dokumentów, kierujący komórkami organizacyjnymi są zobowiązani do pozostawienia w komórce organizacyjnej kopii przekazywanych dokumentów wraz z adnotacjami pozwalającymi ustalić podmiot, któremu nastąpiło przekazanie oryginałów dokumentacji oraz czas i podstawę przekazania; kopia może mieć formę elektroniczną.

§ 32

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Oddziału należy podpisywanie pism:
 - 1) kierowanych do Prezesa Funduszu i Zastępców Prezesa Funduszu;
 - 2) kierowanych do posłów i senatorów RP;
 - 3) kierowanych do organów administracji państwowej i organów samorządu terytorialnego;
 - 4) w sprawach objętych zakresem zadań Dyrektora Oddziału, określonych ustawą i statutem, w szczególności dotyczących:
 - a) zmian w planie finansowym Oddziału;
 - b) renegocjacji, zawierania i aneksowania umów;
 - c) decyzji kadrowych;
 - d) innych, zgodnie z dekreacją.

2. Do kompetencji Zastępców Dyrektora Oddziału należy podpisywanie korespondencji wynikającej z zakresu działania podległych im komórek organizacyjnych, z wyłączeniem spraw pozostających w wyłącznej kompetencji Dyrektora Oddziału.
3. Prezes Funduszu albo Dyrektor Oddziału może upoważnić Zastępców Dyrektora Oddziału, kierowników komórek organizacyjnych Oddziału i innych pracowników do wykonywania w jego imieniu czynności, w tym również podpisywania pism.
4. Osoby działające w imieniu lub z upoważnienia Prezesa Funduszu, albo Dyrektora Oddziału, działają w granicach udzielonego im upoważnienia lub pełnomocnictwa.

Rozdział V

Zasady planowania i sprawozdawczości z wykonania zadań Oddziału

§ 33

1. Zadania Oddziału na dany rok są określone w rocznym planie pracy Oddziału.
2. Przygotowanie planu pracy na rok następny odbywa się w Oddziale w oparciu o obowiązującą w Funduszu procedurę.
3. Czynności planistyczne podejmowane są w Oddziale niezwłocznie po otrzymaniu z Centrali Funduszu uchwalonego przez Radę Funduszu Planu pracy Funduszu na rok następny.
4. Kierujący komórkami organizacyjnymi dokonują weryfikacji/uzupełnienia celów i mierników określonych w Planie pracy Funduszu.
5. Podpisany przez Dyrektora Oddziału Plan pracy Oddziału przekazywany jest do uchwalenia Radzie Oddziału. Plan pracy podlega uchwaleniu przez Radę Oddziału do 31 grudnia.

§ 34

Kierujący komórkami organizacyjnymi, w zakresie swoich kompetencji, obowiązani są do przygotowywania, zgodnie z przyjętym harmonogramem, danych, koniecznych do sporządzenia okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Oddziału zgodnie z art. 107 ust. 5 pkt 3 lit. d ustawy.

§ 35

Proces zarządzania projektami w ramach strategii Narodowego Funduszu Zdrowia, w tym monitorowania ich realizacji, odbywa się w Oddziale w trybie i na zasadach określonych obowiązującymi w Funduszu procedurami.

§ 36

Kierownicy komórek organizacyjnych, obowiązani są do przekładania Dyrektorowi Oddziału, w terminie określonym przez Prezesa Funduszu, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych Oddziału.

Rozdział VI

Zakres działania statutowych komórek organizacyjnych Oddziału

Wydział Organizacyjny

§ 37

1. Wydział Organizacyjny odpowiada za organizacyjne i zarządcze wspomaganie Dyrektora Oddziału. Koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne Oddziału oraz zadań zleconych przez Prezesa Funduszu lub Dyrektora Oddziału w odrębnym trybie, a także kieruje sprawy do załatwienia do właściwych komórek organizacyjnych. Wydział Organizacyjny jest wiodącą komórką w zakresie realizacji projektów w Oddziale.
2. W skład struktury organizacyjnej Wydziału Organizacyjnego wchodzi:
 - a) Dział Procedur Administracyjnych (WO-DPA),

- b) Dział Koordynacji
c) Sekcja Ewidencji i Uprawnień

(WO-DK),
(WO-SEiU)

3. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy, w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach wydziału przez komórkę wewnętrzną:
1.	realizowanie zadań związanych z bezpośrednią obsługą Dyrektora Oddziału	wszystkie komórki OW	WO-DK
2.	obsługa organizacyjna posiedzeń Rady Oddziału, w tym w szczególności opracowywanie i uzgadnianie projektów uchwał Rady Oddziału	wszystkie komórki OW	WO-DK
3.	organizacja spotkań z udziałem Dyrektora Oddziału z wyłączeniem spotkań organizowanych przez inne komórki organizacyjne Oddziału	WAG, ZKSiP	WO-DK
4.	realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Oddziału w zakresie prawidłowego i terminowego wykonywania przez nie zadań określonych przez Prezesa Funduszu lub Dyrektora Oddziału	Wszystkie komórki OW; GPF	WO-DK
5.	koordynacja zadań związanych ze sporządzeniem, monitorowaniem i aktualizacją strategii Narodowego Funduszu Zdrowia z poziomu Oddziału	Wszystkie komórki OW; GPF	WO-DPA
6.	koordynowanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem	BAW, ZBiCD; Wszystkie komórki OW;	WO-DK
7.	koordynacja prac nad przygotowaniem Planu Pracy Narodowego Funduszu Zdrowia oraz monitorowanie realizacji Planu Pracy Oddziału	Wszystkie komórki OW; GPF	WO-DK
8.	koordynowanie zadań związanych z dokumentowaniem kontroli zarządczej	Wszystkie komórki OW; GPF	WO-DK; WO-DPA
9.	sprawowanie roli Biura Portfela Projektów	Wszystkie komórki OW; GPF	WO-DPA
10.	nadzór nad dostosowaniem struktury organizacyjnej do zadań	Wszystkie komórki OW; GPF	WO-DPA
11.	zarządzanie pełnomocnictwami i upoważnieniami pracowników Oddziału	WP	WO-DPA
12.	koordynacja procesu udostępniania informacji publicznej	Wszystkie komórki OW; GPF	WO-DK; WO-DPA
13.	prowadzenie czynności przygotowawczych i postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji na podstawie art. 50 ust. 18 ustawy zgodnie z pełnomocnictwem Prezesa Funduszu	WGL, WSOZ, WK, WWM, Delegatury, WP, WI,	WO-DPA; WO-SEiU

		podmioty zewnętrzne	
14.	prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji na podstawie art. 109 ust. 4 ustawy zgodnie z pełnomocnictwem Prezesa Funduszu	Delegatury, WP; WO-SEiU	WO-DPA
15.	przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Prawnego akt sprawy wraz z wkładem merytorycznym wykorzystywanym do opracowania odpowiedzi na skargi wniesione przez strony postępowania do wojewódzkich Sądów Administracyjnych na decyzje Prezesa Funduszu wydawane w Oddziale na podstawie art. 50 ust. 18, art. 109 ust. 4 ustawy oraz skarg na bezczynność	WP	WO-DPA
16.	współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i innymi organami emerytalno-rentowymi oraz organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw związanych z objęciem ubezpieczeniem zdrowotnym i ustaleniem prawa do świadczeń opieki zdrowotnej	podmioty zewnętrzne	WO-DPA; WO-SEiU
17.	przygotowywanie stanowisk do udzielania odpowiedzi na indywidualne wystąpienia świadczeniobiorców oraz osób i instytucji występujących w ich imieniu, a także udzielanie informacji i wyjaśnień w rozpatrywanych sprawach związanych z objęciem ubezpieczeniem zdrowotnym	WOKiP, Delegatury, WP, WWM	WO-SEiU
18.	przygotowywanie sprawozdań z celów i zadań wynikających z przepisów prawa oraz wynikających z zakresu działalności komórki organizacyjnej	Wszystkie komórki OW, GPF	WO-DK; WO-SEiU; WO-DPA
19.	nadzór i koordynowanie zarządzania procesowego w Oddziale	Wszystkie komórki OW, GPF	WO-DK
20.	zapewnienie sprawnej komunikacji wewnętrznej	Wszystkie komórki OW, GPF	WO-DK
21.	prowadzenie postępowań odwoławczych od rozstrzygnięć konkursowych przy współpracy komórek merytorycznych	WP, WSOZ, WSM, WGL, Delegatury	WO-DPA; WO-DK
22.	prowadzenie spraw z zakresu umów dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz umów o objęcie wolontariusza dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym	WOKiP, Delegatury, WP, WWM, podmioty zewnętrzne	WO-SEiU
23.	prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie umów o dobrowolne ubezpieczenie	WOKiP, Delegatury WP, WWM, podmioty zewnętrzne	WO-SEiU
24.	koordynacja obsługi audytów wewnętrznych oraz realizacja zadań związanych z zaleceniami audytowymi	Wszystkie komórki OW; BAW	WO-DK
25.	opracowanie sprawozdania z działalności OW	Wszystkie komórki OW	WO-DK

26.	weryfikacja danych w CWU w zakresie dotyczącym ubezpieczenia zdrowotnego osób ubezpieczonych, uprawnionych do świadczeń oraz osób innych niż ubezpieczeni, na potrzeby komórek organizacyjnych Centrali oraz oddziałów wojewódzkich Funduszu	ZBiCD, WOKiP, Delegatury	WO-SEiU
27.	współpraca z podmiotami zewnętrznymi, między innymi ZUS, KRUS, MC oraz GUS	ZBiCD, WOKiP podmioty zewnętrzne	WO-SEiU

Wydział Prawny

§ 38

1. Wydział Prawny odpowiada za obsługę prawną Dyrektora i Oddziału.
2. Do podstawowych zadań Wydziału Prawnego należy, w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	monitorowanie obowiązujących przepisów prawa i informowanie pozostałych komórek organizacyjnych o projektowanych zmianach z zakresów mogących mieć wpływ na ich działanie	Wszystkie komórki OW
2.	przekazywanie i dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, w tym tworzenie wspólnego podejścia do problemów i sporów prawnych	Wszystkie komórki OW
3.	udzielanie porad i wyjaśnień oraz sporządzanie opinii prawnych w zakresie obowiązujących przepisów prawa	Wszystkie komórki OW
4.	opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów: a) zarządzeń Dyrektora OW b) decyzji administracyjnych przygotowywanych w Oddziale c) wzorów umów d) projektów umów e) upoważnień i pełnomocnictw f) zawiadomień, o których mowa w art. 304 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2025 r. poz. 46, z późn. zm.)	Wszystkie komórki OW
5.	reprezentowanie Dyrektora Oddziału oraz Funduszu w zakresie właściwości Oddziału w postępowaniach toczących się przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi, organami ochrony prawnej, organami ścigania i przed innymi organami: a) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi składane do sądów administracyjnych, po uprzednim dostarczeniu przez właściwe rzeczowo komórki organizacyjne stanowiska merytorycznego w sprawie b) udzielanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, odpowiedzi na wezwania sądów dotyczące uzupełnienia akt sprawy c) sporządzanie pism procesowych d) zastępstwo procesowe przed sądami oraz w sprawach przed innymi organami państwowymi	Wszystkie komórki OW
6.	koordynacja procesu przygotowania i wydawania zarządzeń Dyrektora Oddziału	Wszystkie komórki OW

7.	prorowadzenie rejestru zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa	Wszystkie komórki OW
----	--	----------------------

Wydział Administracyjno-Gospodarczy

§ 39

- 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.
- W skład struktury organizacyjnej Wydziału Administracyjno-Gospodarczego wchodzi:
 - Wydział Administracyjno-Gospodarczy (WAG),
 - Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych (WAG-SDZP),
- Do podstawowych zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy, w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach wydziału przez komórkę wewnętrzną:
1.	przygotowywanie wniosków do projektu Rzecznego Planu Wydatków Inwestycyjnych	WI, wszystkie komórki OW	WAG
2.	nadzór nad realizacją Rzecznego Planu Wydatków Inwestycyjnych w Oddziale	wszystkie komórki OW	WAG
3.	zarządzanie inwestycjami w Oddziale	wszystkie komórki OW	WAG
4.	zarządzanie i administrowanie nieruchomościami własnymi i lokalami użytkowymi przez Oddział wraz z całą infrastrukturą techniczną, z wyłączeniem systemów infrastruktury wspierających bezpieczeństwo (np. SKD, CCTV, PPOŻ)	WI, ZBiCD (BHP)	WAG
5.	zarządzanie i administrowanie składnikami majątku Oddziału i prowadzenie jego ewidencji oraz opracowywanie zasad oszczędnego i celowościowego gospodarowania przez pracowników Oddziału powierzonym mieniem Funduszu	WK, WI	WAG
6.	nadzór nad flotą samochodową		WAG
7.	wykonywanie zadań w zakresie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami zarządzanie procesem udzielania zamówień publicznych	WP, WK, WEF, wszystkie zainteresowane komórki organizacyjne	WAG-SDZP
8.	określanie potrzeb, planowanie i realizacja zakupów w oparciu o zgłoszone zapotrzebowania komórek organizacyjnych Oddziału	wszystkie komórki OW	WAG
9.	zapewnianie obsługi administracyjnej pracowników Oddziału	wszystkie komórki OW	WAG
10.	przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych dotyczących majątku Oddziału	BP, BK, DEF	WAG-SDZP
11.	prorowadzenie archiwum zakładowego	wszystkie	WAG

		komórki OW	
12.	koordynowanie czynności kancelaryjnych	wszystkie komórki OW	WAG; koordynator czynności kancelaryjnych

Wydział Ekonomiczno-Finansowy

§ 40

1. Wydział Ekonomiczno-Finansowy jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach prowadzenia gospodarki finansowej Funduszu, w tym opracowania planu finansowego Funduszu i nadzoru nad jego realizacją.
2. W skład struktury organizacyjnej Wydziału Ekonomiczno-Finansowego wchodzi:
 - a) Dział Obsługi Umów (WEF-DOU),
 - b) Dział Rozliczeń Umów (WEF-DRU),
 - c) Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych (WEF-DAP)
3. Do podstawowych zadań Wydziału Ekonomiczno-Finansowego należy, w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach wydziału przez komórkę wewnętrzną:
1.	opracowywanie założeń polityki ekonomiczno – finansowej Oddziału	zainteresowane komórki organizacyjne OW – WSOZ, WK, WGL, WSM	WEF-DAP
2.	przygotowywanie projektu corocznej prognozy przychodów i kosztów na kolejne 3 lata	zainteresowane komórki organizacyjne OW – WSOZ, WK, WGL, WSM	WEF-DAP
3.	opracowanie projektu planu finansowego oddziału wojewódzkiego NFZ	zainteresowane komórki organizacyjne OW – WSOZ, WK, WGL, WSM	WEF-DAP
4.	monitorowanie wykonania planu finansowego oddziału wojewódzkiego NFZ	WK	WEF-DAP
5.	opracowanie okresowych sprawozdań z wykonania planu finansowego OW NFZ	WK	WEF-DAP
6.	prowadzenie rozliczeń międzyoddziałowych z tytułu migracji ubezpieczonych, w tym przygotowanie projektów upoważnień/zmiany upoważnień Dyrektora OW NFZ do zaciągania zobowiązań w zakresie kosztów świadczeń opieki zdrowotnej w ramach rozliczeń międzyoddziałowych	WK, WI	WEF-DAP
7.	opracowywanie zmian planu finansowego dokonywanych w trybie art. 124 ust. 5 ustawy o świadczeniach	WSOZ, WK, WGL, WSM	WEF-DAP
8.	opracowywanie wniosków do Prezesa NFZ o uruchomienie	WGL, WK	WEF-DAP

	rezerwy, o której mowa w art. 118 ust. 2 pkt. 2 lit b i c, tj. o zmianę planu w trybie art. 124 ust. 7 ustawy o świadczeniach		
9.	obsługa procesu zawierania ugód pozasądowych i ugód sądowych w części dotyczącej określenia ewentualnych konsekwencji i korzyści finansowych dla podjętych decyzji	WSOZ, WGL, WSM, WP	WEF-DAP
10.	monitorowanie oraz opiniowanie pod względem finansowym: a) zabezpieczenia kosztów leczenia świadczeniobiorców poza granicami kraju b) wniosków świadczeniodawców o wyrażenie zgody na rozliczenie świadczeń za zgodą płatnika c) wniosków świadczeniodawców o wynagrodzenie za świadczenia opieki zdrowotnej udzielonych świadczeniobiorcom w stanie nagłym na podstawie art. 19 ustawy	WSM, WSOZ, WGL, WK	WEF-DAP
11.	analiza stanu środków finansowych zaangażowanych w umowach w podziale na poszczególne pozycje planu finansowego (tj. monitorowanie zmiany kwoty zobowiązania Oddziału wobec świadczeniodawców, która ma nastąpić np. w drodze aneksowania umów)	WSOZ, WGL, WSM	WEF-DAP
12.	obsługa procesów renegotiacji obowiązujących umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej oraz rozliczenia umów zakończonych oraz obsługa tych procesów w części dotyczącej: a) określenia wartości świadczeń wykonanych ponad limit określony w umowie; zawarcia ze świadczeniodawcami ugód pozasądowych do umów zakończonych; obsługi ugód w systemie informatycznym Oddziału b) określenia wartości świadczeń wykonanych poniżej kontraktu; zawarcie ze świadczeniodawcami porozumień do umów zakończonych; obsługa porozumień w systemie informatycznym Oddziału	WSOZ, WGL, WSM, WK, WI, WP	WEF-DOU; WEF-DRU; WEF-DAP
13.	opracowywanie propozycji podziału środków do zmian planu finansowego dokonywanych w trybie art. 124 ust. 1, 2, 6, oraz 129 ust. 3 ustawy o świadczeniach	WSOZ, WGL, WSM	WEF-DAP
14.	obsługa umów z Bankiem Gospodarstwa Krajowego na prowadzenie rachunków bankowych OW	WK	WEF-DOU
15.	rozliczanie świadczeń opieki zdrowotnej, w tym: - przeprowadzanie kontroli merytorycznej rachunków, - obsługa SI – w oparciu o repliki - w zakresie naliczania, generowania i zatwierdzania w systemie informatycznym not korygujących wewnętrznych (NKW)	WK, WSOZ, WGL, WSM	WEF-DRU
16.	rozliczanie skutków finansowych wynikających z postępowań kontrolnych świadczeniodawców i osób uprawnionych do wystawiania recept oraz z weryfikacji rozliczeń, a także wystawianie not obciążeniowych/uznaniowych	WSOZ, WGL, WSM, WK, TWK, Delegatury	WEF-DRU
17.	wykonywanie czynności wskazanych dla WEF w procedurze windykacji należności w NFZ, w tym w szczególności: - przeprowadzanie procesu zawierania ugód dotyczących rozłożenia na raty wymagalnych należności Oddziału oraz monitorowanie ich realizacji,	WK, WO, WP, WSOZ	WEF-DAP WEF-DRU

	- przeprowadzanie procesu rozpatrywania wniosków o całkowite lub częściowe umorzenie należności świadczeniobiorców za leczenie bez posiadania niezbędnych uprawnień		
18.	rozliczanie dofinansowania programów zdrowotnych realizowanych przez Jednostki Samorządu Terytorialnego oraz innych realizowanych na podstawie odrębnych umów innych niż na świadczenia	WSOZ, WK	WEF-DAP
19.	prorowadzenie gospodarki finansowej OW NFZ na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach oraz w ustawie o finansach publicznych w zakresie właściwości komórki organizacyjnej	WK	WEF-DAP
20.	weryfikacja i akceptacja wniosków o udzielanie i rozliczanie finansowania informatyzacji świadczeniodawców, której celem jest udzielanie przez nich świadczeń opieki zdrowotnej za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności, prowadzenie i wymiana elektronicznej dokumentacji medycznej, w tym digitalizacja dokumentacji medycznej prowadzonej w postaci papierowej oraz udostępnianie elektronicznych usług świadczeniobiorcom lub innym podmiotom oraz wystawianie not księgowych wewnętrznych w tym zakresie	WSOZ, WK, WI	WEF-DAP WEF-DRU
21.	zawieranie umów o finansowanie aktywowania Internetowych Kont Pacjentów ze świadczeniodawcami podstawowej opieki zdrowotnej	WSOZ, WK	Zadanie realizuje powołany Zespół
22.	sporządzanie umów o dofinansowanie programów polityki zdrowotnej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 48d ustawy	WP, WK	WEF-DOU
23.	udzielanie w systemie informatycznym zgody na wcześniejsze rozliczenie świadczeń, w oparciu o wnioski świadczeniodawców za zgodą Dyrektora (na podstawie OWU)	WK, WSOZ, ZPZ, WGL, WSM	WEF-DRU
24.	opracowywanie wniosków do Prezesa NFZ o dokonanie zmiany planu finansowego dokonywanej w trybie art. 124 ust. 4 ustawy o świadczeniach		WEF-DAP
25.	prorowadzenie rejestru kar umowych nałożonych na świadczeniodawców i apteki oraz kar nałożonych na osoby uprawnione w rozumieniu ustawy o refundacji oraz czynności sprawdzających	WGL, WSOZ, WSM	WEF-DAP

Wydział Gospodarki Lekami

§ 41

1. Wydział Gospodarki Lekami jest właściwy w sprawach związanych z refundacją leków oraz świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie programów lekowych i chemioterapii.
2. W skład struktury organizacyjnej Wydziału Gospodarki Lekami wchodzi:
 - a) Dział Refundacji Leków (WGL-DREF),
 - b) Dział Programów Lekowych i Chemioterapii (WGL-DPCH),
3. Do podstawowych zadań Wydziału Gospodarki Lekami należy, w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach wydziału przez komórkę wewnętrzną:
1.	opracowanie, uaktualnienie i monitorowanie planu zakupu świadczeń w rodzaju: programy lekowe i chemioterapia	WSOZ, WEF	WGL-DPCH
2.	prowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju: programy lekowe i chemioterapia	WEF	WGL-DPCH
3.	zawieranie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału		WGL-DPCH
4.	udział w postępowaniach odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału	WO	WGL-DPCH
5.	obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości wydziału	WEF	WGL-DPCH
6.	weryfikacja merytoryczna raportów sprawozdawczych, w zakresie programów lekowych i chemioterapii	WEF	WGL-DPCH
7.	weryfikacja merytoryczna komunikatów elektronicznych i zbiorczych zestawień recept na leki i wyroby medyczne przekazywanych przez apteki	WK, DBP, DZM	WGL-DREF
8.	współudział w rozliczaniu umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie właściwości merytorycznej komórki, w tym w szczególności podejmowanie decyzji w zakresie odstępstw w procesie walidacji i weryfikacji, a także wniosków o zapłatę za świadczenia udzielone ponad kwotę zobowiązania wynikającą z umowy oraz za świadczenia udzielone na podstawie art. 19 ustawy o świadczeniach	WEF	WGL-DPCH
9.	zawieranie, ewidencjonowanie i aktualizowanie umów z aptekami na wydawanie refundowanego leku, środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobu medycznego na receptę	DBP, DZM	WGL-DREF
10.	nadawanie uprawnień do pobierania unikalnych numerów identyfikujących recepty refundowane przez osoby uprawnione oraz monitorowanie dystrybucji zakresów numerów recept	DBP, DZM	WGL-DREF
11.	weryfikacja poprawności, kompletności i terminowości uzupełniania przez świadczeniodawców danych zawartych w SMPT		WGL-DPCH
12.	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		WGL-DPCH

	w tym zakresie		
13.	udzielanie informacji aptekom/punktom aptecznym w zakresie zawierania i realizacji zadań związanych z umową	DBP, DZM	WGL-DREF
14.	monitorowanie poprawności ordynacji osób uprawnionych do wystawiania recept refundowanych i refundacji leków aptekom		WGL-DREF
15.	prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji na podstawie art. 127da ustawy z dnia 6 września 2001 r.- Prawo farmaceutyczne	WP	WGL-DREF
16.	wykonywanie obowiązków, o których mowa w art. 97a ust. 7 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej, w zakresie udzielania świadczeniobiorcom informacji dotyczących niezbędnych elementów recepty transgranicznej	DBP, DZM, WWM	WGL-DREF
17.	przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen, wniosków, informacji oraz wszelkich pism w zakresie prowadzonych spraw		WGL-DREF; WGL-DPCH
18.	przyjmowanie, opiniowanie i merytoryczne opracowywanie wniosków składanych przez świadczeniodawców w sprawie indywidualnego rozliczania świadczeń w zakresie programów lekowych i chemioterapii		WGL-DPCH
19.	przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 160 ustawy o świadczeniach przez Świadczeniodawców, oraz zażaleń składanych w trybie art. 42 ustawy o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych		WGL-DPCH; WGL-DREF
20.	koordynacja przepływu informacji o skradzionych /zagubionych pieczętkach i receptach, umieszczanie w SZOI komunikatów przeznaczonych dla aptek dotyczących aktualności praw wykonywania zawodu lekarzy i felczerów, recept o numerach zastrzeżonych, unieważnionych pieczętkach lekarskich oraz zasilanie Centralnej Bazy Recept Zablokowanych		WGL-DREF
21.	wykonywanie czynności określonych w trybie rozliczania wyników finansowych kontroli aptek i postępowań kontrolnych z tytułu kontroli ordynacji osób uprawnionych w rozumieniu ustawy o refundacji	WEF, WK, DBP, DZM	WGL-DREF
22.	rozpatrywanie wniosków o indywidualne rozliczenie aptek oraz świadczeń w zakresie właściwym dla Wydziału		WGL-DREF; WGL-DPCH
23.	wnioskowanie do Prezesa Funduszu o przeprowadzenie kontroli w tym również w związku z zaistnieniem przesłanek, o których mowa w art. 61v ust. 1 ustawy o świadczeniach		WGL-DREF; WGL-DPCH
24.	prowadzenie działań mających na celu odzyskanie środków finansowych wynikających z nienależnej refundacji aptecznej, nienależnych świadczeń w zakresie chemioterapii i programów lekowych, a wypłaconych na rzecz osoby nieubezpieczonej bądź nieuprawnionej	WEF, WK, DBP, DZM	WGL-DREF; WGL-DPCH
25.	współpraca z Konsultantami Wojewódzkimi w danych dziedzinach medycyny, Okręgową Izbą Aptekarską, Izbą Lekarską, Izbą Pielęgniarek i Położnych, CeZ, Wojewódzkim Inspektorem Farmaceutycznym, policją i organami ścigania w zakresie objętym		WGL-DREF; WGL-DPCH

	działalnością Wydziału		
26.	udział w opiniowaniu wniosków IOWISZ		WGL-DPCH
27.	zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ (SZOI, portal świadczeniodawcy, portal personelu) w zakresie właściwości Wydziału		WGL-DREF; WGL-DPCH
28.	prorowadzenie 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	WEF, WK	WGL-DREF; WGL-DPCH
29.	realizacja zadań w zakresie Ratunkowego Dostępu do Technologii Lekowych (RDTL)	WSOZ, WEF, WK	WGL-DPCH
30.	uzupełnianie centralnego rejestru czynności sprawdzających, o których mowa w art. 61w ustawy o świadczeniach	WSOZ, WSM	WGL-DREF; WGL-DPCH
31.	zawieranie, aneksowanie i rozwiązywanie umów na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptece		WGL-DREF
32.	zawieranie, aneksowanie i rozwiązywanie umów na pełnienie dyżurów w dni wolne od pracy lub dyżurów w porze nocnej w aptece		WGL-DREF
33.	sprawdzanie pod względem merytorycznym zestawień rozliczeniowych w ramach umów na pełnienie dyżurów w dni wolne od pracy lub dyżurów w porze nocnej w aptece		WGL-DREF
34.	weryfikacja pod względem merytorycznym raportów sprawozdawczych dotyczących umów na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptece		WGL-DREF
35.	udzielanie wyjaśnień w zakresie zawierania i realizacji umów na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptece		WGL-DREF
36.	udzielanie wyjaśnień w zakresie zawierania i realizacji umów na pełnienie dyżurów w dni wolne od pracy lub dyżurów w porze nocnej w aptece		WGL-DREF

Wydział Informatyki

§ 42

- Wydział Informatyki odpowiada za budowę, utrzymanie i rozwój systemów informatycznych Funduszu oraz za budowę, utrzymanie i rozwój infrastruktury teleinformatycznej Oddziału, cyberbezpieczeństwo, a także za promowanie i wprowadzanie nowych technologii teleinformatycznych.
- W skład struktury organizacyjnej Wydziału Informatyki wchodzi:
 - Sekcja Eksploatacji i Infrastruktury (WI-SEI),
 - Sekcja Aplikacji (WI-SA),
 - Sekcja Obsługi Kart Elektronicznych (WI-SOKE)
 - Samodzielne stanowisko ds. cyberbezpieczeństwa (WI-SSC)
- Do podstawowych zadań Wydziału Informatyki należy, w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki/ komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach wydziału przez komórkę wewnętrzną:
-----	---------	---	--

1.	planowanie finansowe i rzeczowe dla obszaru technologii informatycznych w zakresie potrzeb Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału, DI	WI-SA, WI-SEI
2.	zapewnienie infrastruktury serwerowej, sieciowej oraz stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych w kontekście potrzeb i możliwości Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału	WI-SA, WI-SEI
3.	zapewnienie budowy, utrzymania i rozwoju dedykowanych systemów informatycznych wspierających pracę Oddziału w kontekście potrzeb i możliwości	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału	WI-SA
4.	zapewnienie utrzymania i rozwoju systemów standardowych wspierających pracę Funduszu w kontekście potrzeb i możliwości	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału	WI-SEI
5.	zarządzanie, realizacja i nadzór nad umowami w obszarze technologii informatycznych	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału	WI-SA, WI-SEI
6.	współpraca w zakresie prowadzenia i zarządzania programami i projektami informatycznymi	DI, WO	WI-SA, WI-SEI
7.	udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału	WAG	WI-SA, WI-SEI
8.	współpraca z dostawcami sprzętu i systemów teleinformatycznych, a także operatorami telekomunikacyjnymi świadczącymi usługi dla Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału, DI, dostawcy zewnętrzni	WI-SA, WI-SEI
9.	realizacja wsparcia technicznego dla użytkowników (wewnętrznych i zewnętrznych) systemów informatycznych NFZ	wszystkie komórki organizacyjne Oddziału	WI-SA, WI-SEI
10.	administrowanie aplikacją kancelaryjną elektronicznego obiegu dokumentów Oddziału	WOKiP, WO	WI-SA
11.	obsługa wniosków o dostęp do Portalu NFZ (SZOI, portal świadczeniodawcy, portal personelu)	WGL	WI-SA
12.	zapewnienie bezpieczeństwa w kontekście obszaru technologii informatycznych w Oddziale Wojewódzkim	ZBiICD	WI-SEI
13.	implementacja technicznej warstwy bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych w oddziale	ZBiICD	WI-SSC
14.	zasilanie katalogu cyberzagrożeń utrzymywanego na poziomie Oddziału przez ZBiICD	ZBiICD	WI-SSC
15.	prowadzenie rejestru podsystemów teleinformatycznych, o którym mowa w ZSZ	wszystkie komórki organizacyjne Oddziału	WI-SSC

Wydział Księgowości

§ 43

1. Wydział Księgowości jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli operacji gospodarczych i dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Oddziału.
2. W skład struktury organizacyjnej Wydziału Księgowości wchodzi:

a) Dział Finansowy	(WK-DF),
b) Dział Księgowości Świadczeń Zdrowotnych	(WK-DKS),
c) Sekcja Księgowości Ogólnej i Sprawozdawczości	(WK-SKS)
3. Do podstawowych zadań Wydziału Księgowości należy, w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach wydziału przez komórkę wewnętrzną:
1.	bieżąca ewidencja operacji gospodarczych oraz prowadzenie dokumentacji księgowej, w tym w zakresie środków pochodzących z funduszy europejskich i innych środków pomocowych w ramach projektów realizowanych przez Oddział	wszystkie komórki organizacyjne OW	WK-DF, WK-DKS, WK-SKS
2.	organizacja i prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych Oddziału	wszystkie komórki organizacyjne OW	WK-DF, WK-SKS, WK-DKS
3.	organizacja i prowadzenie obrotu bezgotówkowego oraz gotówkowego w zakresie terminowej regulacji zobowiązań i ściągania należności Oddziału	WEF, Bank BGK	WK-SKS, WK-DKS
4.	rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Oddziału objętych ewidencją bilansową	WAG, WI, Delegatury	WK-SKS; WK-DKS
5.	prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych oraz zaliczek stałych i okresowych	WSP, zainteresowane komórki organizacyjne Oddziału	WK-SKS
6.	prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	WSP	WK-SKS
7.	prowadzenie windykacji należności Oddziału zgodnie z wewnętrznymi regulacjami prawnymi Funduszu	US, WP, WEF	WK-DKS
8.	prowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości finansowej z zakresu: a) rozliczeń międzyoddziałowych b) należnych dotacji z budżetu państwa c) środków pochodzących z funduszy europejskich i innych środków krajowych i pomocowych w ramach projektów realizowanych przez Centralę Funduszu	MF, MZ, MC, NCBR, CPE, WEF, WO, WI, WSP, WGL, WSOZ, WWM, podmioty zagraniczne	WK-DF, WK-DKS, WK-SKS
9.	sporządzanie właściwych deklaracji podatkowych oraz informacji dla organów skarbowych wynikających z zakresu zadań wykonywanych przez Wydział	WAG, WSP	WK-SKS
10.	sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych	WEF	WK-DF,

			WK-DKS, WK-SKS
11.	współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi w zakresie badania sprawozdania finansowego OW NFZ	podmioty zewnętrzne	WK-DKS, WK-SKS; WK-DF
12.	współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym i Narodowym Bankiem Polskim w zakresie sporządzanych sprawozdań	GUS, NBP	WK-SKS
13.	prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu cesji wierzytelności i zajęć komorniczych	WP	WK-DKS; WK-DF
14.	prowadzenie dokumentacji związanej z rachunkami bankowymi Oddziału	Bank BGK	WK-SKS
15.	monitorowanie płynności finansowej Oddziału		WK-SKS; WK-DKS
16.	aktualizacja zakładowego schematu obiegu dokumentów księgowych		WK-DKS; WK-DF; WK-SKS
17.	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, kosztów administracyjnych	WEF, WGL, WWM, WSM, WSOZ, WSP, WI	WK-DF; WK-SKS
18.	monitorowanie rozrachunków pod kątem terminowości regulowania zobowiązań oraz wpłat należności	wszystkie komórki organizacyjne OW	WK-DKS, WK-SKS
19.	obsługa Pracowniczej Kasy zapomogowo-pożyczkowej	WSP	WK-SKS
20.	gospodarowanie środkami finansowymi OW, w tym w szczególności przekazywanie w depozyt u Ministra Finansów czasowo wolnych środków finansowych		WK-SKS

Wydział Obsługi Klientów i Profilaktyki

§ 44

- Wydział Obsługi Klientów i Profilaktyki jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach bezpośredniej obsługi klientów, działań na rzecz zwiększenia udziału w programach profilaktycznych i budowy postaw prozdrowotnych oraz obsługi kancelaryjnej Oddziału.
- W skład struktury organizacyjnej Wydziału Obsługi Klientów i Profilaktyki wchodzi:
 - Dział Obsługi Klientów i Profilaktyki (WOKiP-DOKiP),
 - Kancelaria Ogólna (WOKiP-KO),
 - Dział Komunikacji z Klientami (WOKiP-DKK)
- Do podstawowych zadań Wydziału Obsługi Klientów i Profilaktyki należy, w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach wydziału przez komórkę wewnętrzną:
-----	---------	-----------------------------------	---

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	wszystkie komórki OW, Delegatury	WOKiP-DOKiP; WOKiP-DKK
2.	potwierdzanie Profilu Zaufanego (PZ)	WI, Delegatury	WOKiP-DOKiP
3.	zawieranie umów o potwierdzanie w imieniu NFZ PZ przez świadczeniodawcę POZ	WI, Delegatury	WOKiP-DOKiP
4.	zarządzanie uprawnieniami do potwierdzania w imieniu NFZ PZ przez świadczeniodawcę POZ	WI, Delegatury	WOKiP-DOKiP
5.	obsługa pacjentów oraz innych interesariuszy w sali obsługi klientów (SOK), w tym przyjmowanie wniosków i przekazywanie ich do właściwych komórek, udzielanie informacji ogólnych ustnie i pisemnie, m.in. o możliwości załatwienia sprawy oraz o statusie sprawy, nowych usługach e-zdrowia, przysługujących pacjentom prawach, wynikających z umów zawartych pomiędzy Funduszem a świadczeniodawcą	wszystkie komórki OW, Delegatury	WOKiP-DOKiP
6.	przyjmowanie i przekazywanie ich do rozpatrzenia do właściwej komórki: - wniosków w sprawie objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym oraz ustalenia prawa do świadczeń - wniosków związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym (wyłącznie w sprawach wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego) - skierowań na leczenie uzdrowskowe lub rehabilitację uzdrowskową - wniosków o akceptację realizacji transportu sanitarnego w POZ - skarg i wniosków na działalność Funduszu - wniosków o udzielenie informacji dotyczących udzielonych świadczeń opieki zdrowotnej oraz kosztów tych świadczeń (wyłącznie w sprawach wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego) - spraw dotyczących zgłoszeń świadczeniobiorców w zakresie nieprawidłowości ujawnionych na podstawie danych zamieszczonych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP) w przypadku spraw złożonych w salach obsługi klientów i punktach obsługi klientów	ZBiICD, WO, WSM, WSOZ, WGL, ZKW, Delegatury	WOKiP-DOKiP
7.	rozpatrywanie skarg i wniosków na działalność świadczeniodawców	Wszystkie komórki OW, DOKiP	WOKiP-DKK
8.	wydawanie gotowych umów obejmujących dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym	WO, Delegatury	WOKiP-DOKiP
9.	przyjmowanie wniosków o wydanie EKUZ oraz w innych sprawach związanych z realizacją przepisów o koordynacji i opieką transgraniczną oraz wydawanie EKUZ i certyfikatów tymczasowo zastępujących EKUZ w sprawach nie wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, przekazywanie	WWM, Delegatury, CUW	WOKiP-DOKiP

	spraw wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego do właściwej komórki		
10.	przyjmowanie wniosków i realizacja zadań związanych z potwierdzaniem zleceń na wyroby medyczne	WSOZ, Delegatury	WOKiP-DOKiP
11.	koordynacja zadań związanych z obsługą stanowiska dla świadczeniodawców i personelu medycznego (uprawnienia do pobierania numerów recept, udzielanie informacji i nadawanie uprawnień do Portalu Personelu, eWUŚ, Profilu Zaufanego, aplikacji związanych z e-zdrowiem oraz obsługa spraw dotyczących zawierania ze świadczeniodawcą POZ umów o potwierdzanie w imieniu Narodowego Funduszu Zdrowia Profilu Zaufanego)	WGL, WSOZ, WSM, WI, Delegatury	WOKiP-DOKiP
12.	nadzór na poziomie oddziału nad drugą linią wsparcia dla zadań Telefonicznej Informacji Pacjenta, w tym realizacja zadań wyznaczonych dla koordynatora TIP	wszystkie komórki OW, DOKiP	WOKiP-DKK
13.	obsługa stanowiska profilaktyki i promocji zdrowia w SOK, w tym nadzór nad kioskiem profilaktycznym oraz realizacja usług na stanowisku doradcy ds. profilaktyki i promocji zdrowia w SOK	wszystkie komórki OW, DOKiP	WOKiP-DOKiP
14.	realizacja działań mających na celu promowanie Internetowego Konta Pacjenta oraz usług e-Zdrowie	Delegatury, ZKSiP, DOKiP	WOKiP-DOKiP
15.	koordynacja na poziomie oddziału badań satysfakcji z jakości obsługi spraw realizowanych przez NFZ oraz z wizyt u świadczeniodawców	Delegatury	WOKiP-DOKiP
16.	obsługa kancelaryjna, w tym prowadzenie Punktu Podawczego i obsługa systemu ePUAP	wszystkie komórki Oddziału	WOKiP-KO
17.	nadzór nad standardami jakości obsługi i miernikami realizacji usług dla klientów w oddziale i jednostkach podległych	Delegatury	WOKiP-DOKiP
18.	koordynacja wdrażania w oddziałach wojewódzkich nowych usług dla klientów	Delegatury, DOKiP	WOKiP-DOKiP
19.	koordynacja na poziomie oddziału zadań związanych z korpusem oficerów językowych, w tym prowadzenie szkoleń oraz konsultacji w zakresie prostego języka dla pracowników oddziałów wojewódzkich oraz monitorowanie stosowania w oddziale standardów prostego języka	wszystkie komórki OW, Delegatury, ZKSiP	WOKiP-DKK
20.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki przy opracowywaniu tekstów na pacjent.gov.pl, przeznaczonych do publikacji w pacjencie, biuletynie dla klientów, na stronie internetowej Fundusz oraz do materiałów promocyjnych	DOKiP	WOKiP-DOKiP
21.	koordynowanie przygotowania odpowiedzi na pisma kierowane przez klientów w sprawach innych niż skargi i wnioski na działalność świadczeniodawców, które nie wymagają przekazania do innej komórki organizacyjnej		WOKiP-DKK
22.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki przy opracowywaniu założeń dla badań satysfakcji klientów	DOKiP	WOKiP-DOKiP
23.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki w zakresie rozwoju narzędzi informatycznych optymalizujących obsługę klientów przez Fundusz	DOKiP	WOKiP-DOKiP

24.	rozwój i bieżące aktualizowanie bazy klientów w ramach obsługi w salach obsługi klientów	DOKiP, Delegatury	WOKiP-DOKiP
25.	monitorowanie obsługi w salach obsługi klientów i podległych punktach obsługi klientów oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie	DOKiP, Delegatury	WOKiP-DOKiP
26.	nadzór nad obsługą klientów w podległych jednostkach terenowych oddziału	Delegatury	WOKiP-DOKiP
27.	koordynacja na poziomie oddziału zadań związanych z realizacją ustawy o zapewnieniu dostępności	WAG, ZBiICD	WOKiP-DOKiP
28.	zgłaszanie Departamentowi Obsługi Klientów i Profilaktyki propozycji zmian w zakresie standardów i norm jakości obsługi klientów	DOKiP	WOKiP-DOKiP
29.	przekazywanie Departamentowi Obsługi Klientów i Profilaktyki do zaopiniowania projektów związanych z modernizacją i zakupem wyposażenia do sal obsługi klientów lub punktów obsługi klientów oraz projektów zmian związanych ze sposobem organizacji obsługi w salach obsługi klientów i jednostkach terenowych oddziału	DOKiP, WAG	WOKiP-DOKiP
30.	zawieranie umów o dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne (niewymagające postępowania wyjaśniającego)	WO, Delegatury	WOKiP-DOKiP
31.	obsługa wniosków dotyczących zaopatrzenia w wyroby medyczne (możliwych do obsłużenia „od ręki”)	WSOZ, Delegatury	WOKiP-DOKiP
32.	rozpatrywanie spraw dotyczących zgłoszeń świadczeniobiorców w zakresie nieprawidłowości ujawnionych na podstawie danych zamieszczonych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP)	wszystkie komórki OW, Delegatury	WOKiP-DKK
33.	promowanie postaw prozdrowotnych w ramach obsługi bezpośredniej, w szczególności poprzez zachęcanie do udziału w programach zdrowotnych i programach profilaktyki zdrowotnej	Delegatury, DOKiP	WOKiP-DOKiP
34.	organizacja stanowisk informacyjno-edukacyjnych w obszarze profilaktyki i promocji postaw prozdrowotnych podczas wydarzeń regionalnych i lokalnych, we współpracy z organizacjami pacjenckimi, organizacjami Pożytku Publicznego działającymi w zakresie działań zdrowotnych, samorządami, instytucjami, których działania obejmują zagadnienia zdrowotne, podmiotami leczniczymi, jednostkami edukacyjnymi (m.in. przedszkola, szkoły, uczelnie, uniwersytety trzeciego wieku) oraz zapewnienie obsługi merytorycznej stanowisk	Delegatury, WSOZ, WAG, ZKSiP, WI	WOKiP-DOKiP
35.	przygotowanie merytoryczne i realizacja cyklicznych działań promujących postawy prozdrowotne, w tym w ramach działań przewidzianych w programie Środa z Profilaktyką	Delegatury, WAG, ZKSiP, WSOZ, WI	WOKiP-DOKiP
36.	przygotowywanie materiałów informacyjno-edukacyjnych z obszaru profilaktyki i promocji postaw prozdrowotnych, w wersjach elektronicznych i do druku wg jednolitych wzorców	Delegatury, WAG, WSOZ, ZKSiP, WI	WOKiP-DOKiP
37.	przygotowywanie koncepcji scenariuszy, w tym pozyskiwanie ekspertów dla produkcji multimedialnych w obszarze profilaktyki oraz realizacja nagrań we współpracy z Zespołami Komunikacji Społecznej i Promocji	ZKSiP, WSOZ	WOKiP-DOKiP
38.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki	DOKiP, ZKSiP	WOKiP-DOKiP

	w zakresie utrzymywania i rozwoju portalu Akademia NFZ oraz rozwoju aplikacji wspierających skuteczność działań profilaktycznych		
39.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki w zakresie przygotowywanie rekomendacji w zakresie narzędzi zwiększających uczestnictwo w programach profilaktycznych	DOKiP, ZKSiP	WOKiP-DOKiP
40.	współpraca z Zespołami Komunikacji Społecznej i Promocji w zakresie promocji treści z obszaru profilaktyki i promocji postaw prozdrowotnych w mediach oraz portalach społecznościowych	DOKiP, ZKSiP	WOKiP-DOKiP
41.	monitorowanie, ocena i ewaluacja działań edukacyjno-promocyjnych na poziomie oddziału i współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki w tym zakresie	DOKiP, ZKSiP, Delegatury	WOKiP-DOKiP

Wydział ds. Służb Mundurowych

§ 45

1. Wydział ds. Służb Mundurowych jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach podmiotów leczniczych tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz w sprawach świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju: lecznictwo uzdrowiskowe, w rodzaju: leczenie szpitalne w zakresie: świadczenia w szpitalnym oddziale ratunkowym i izbie przyjęć, w rodzaju: podstawowa opieka zdrowotna w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej, w rodzaju: ratownictwo medyczne, w rodzaju: pomoc doraźna i transport sanitarny oraz w zakresie prowadzenia spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
2. W skład struktury organizacyjnej Wydziału ds. Służb Mundurowych wchodzi:
 - a) Dział do Spraw Służb Mundurowych, Ratownictwa Medycznego i Pomocy Doraźnej (WSM-DSM),
 - b) Dział Lecznictwa Uzdrawiskowego (WSM-DLU),
3. Do podstawowych zadań Wydziału ds. Służb Mundurowych należy, w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach wydziału przez komórkę wewnętrzną:
1.	prowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju: leczenie szpitalne w zakresie: świadczenia w szpitalnym oddziale ratunkowym i izbie przyjęć, podstawowa opieka zdrowotna w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej, lecznictwo uzdrowiskowe, ratownictwo medyczne oraz pomoc doraźna i transport sanitarny	WSOZ, WEF	WSM-DSM
2.	współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy prowadzeniu prac dotyczących zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w odniesieniu do podmiotów leczniczych tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych	WSOZ, Delegatury	WSM-DSM

3.	monitorowanie planu zakupu świadczeń w rodzaju: lecznictwo uzdrowiskowe	DSM, WEF	WSM-DLU
4.	współudział w opracowywaniu planów zakupów świadczeń oraz weryfikacja opracowanych planów zakupów w odniesieniu do podmiotów leczniczych tworzonych i nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych	WSOZ	WSM-DSM
5.	współudział w opracowaniu, uaktualnianiu i monitorowaniu planu zakupu świadczeń w rodzaju: leczenie szpitalne w zakresie: świadczenia w szpitalnym oddziale ratunkowym i izbie przyjęć, podstawowa opieka zdrowotna w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej, ratownictwo medyczne oraz pomoc doraźna i transport sanitarny	WSOZ, WEF	WSM-DSM
6.	zawieranie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału		WSM-DSM; WSM-DLU
7.	udział w postępowaniach odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału	WO	WSM-DSM; WSM-DLU
8.	obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości wydziału	WEF	WSM-DSM; WSM-DLU
9.	weryfikacja merytoryczna raportów sprawozdawczych, przekazywanych przez świadczeniodawców, realizujących świadczenia opieki zdrowotnej w rodzaju lecznictwo uzdrowiskowe	WEF, WK	WSM-DLU
10.	współudział w rozliczaniu umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju leczenie szpitalne w zakresie: świadczenia w szpitalnym oddziale ratunkowym i izbie przyjęć, podstawowa opieka zdrowotna w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej, ratownictwo medyczne oraz pomoc doraźna i transport sanitarny, w tym w szczególności podejmowanie decyzji w zakresie odstępstw w procesie walidacji i weryfikacji, a także wniosków o zapłatę za świadczenia udzielone ponad kwotę zobowiązania wynikającą z umowy oraz za świadczenia udzielone na podstawie art. 19 ustawy o świadczeniach	WSOZ, WEF, WK	WSM-DSM
11.	sporządzanie sprawozdań, analiz ekonomicznych i wniosków oraz monitorowanie realizacji umów, ordynacji lekarskich i dostępności do świadczeń udzielanych przez świadczeniodawców, dla których organem założycielskim jest Minister Obrony Narodowej, Minister Sprawiedliwości lub minister właściwy do spraw wewnętrznych	WSOZ, WGL, WEF	WSM-DSM

12.	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 kombatantów, inwalidów wojennych i wojskowych, weteranów, weteranów poszkodowanych – zgodnie z ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa, uprawnionych żołnierzy lub pracowników wojska oraz osób, o których mowa w art. 66 ust. 1 pkt 2-13 w związku z uprawnieniami wynikającymi z art. 24b, art.24c, art. 44 ust. 1 c, art. 47 ust. 2a oraz art. 57 ust. 2 pkt 13 ustawy,	DSOZ, BP	WSM-DSM
13.	obsługa skierowań na leczenie uzdrowiskowe oraz rehabilitację uzdrowiskową		WSM-DLU
14.	udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości wydziału		WSM-DSM; WSM-DLU
15.	sporządzanie sprawozdań dotyczących postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości wydziału		WSM-DSM
16.	współpraca z konsultantami wojewódzkimi, oraz w uzasadnionych przypadkach z konsultantami krajowymi oraz innymi instytucjami i organami współdziałającymi w systemie ochrony zdrowia w zakresie pozostającym we właściwości wydziału	WSOZ	WSM-DSM; WSM-DLU
17.	udział w opracowywaniu regionalnej mapy potrzeb zdrowotnych	DSM, DSOZ	WSM-DSM; WSM-DLU
18.	monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzajach pozostających w kompetencji Wydziału		WSM-DSM; WSM-DLU
19.	weryfikacja raportów sprawozdawczych oraz merytoryczna ocena dokumentów rozliczeniowych w odniesieniu do umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzajach świadczeń pozostających w kompetencji Wydziału		WSM-DSM; WSM-DLU
20.	bieżąca współpraca z komórkami właściwymi do spraw ratownictwa medycznego wojewody		WSM-DSM
21.	udział w opiniowaniu wniosków IOWISZ	DSM, DAil, WSOZ	WSM-DSM; WSM-DLU
22.	zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ (np. SZOI, portal świadczeniodawcy, portal personelu) w zakresie właściwości Wydziału		WSM-DSM; WSM-DLU
23.	wnioskowanie do Prezesa Funduszu o przeprowadzenie kontroli w związku z zaistnieniem przesłanek, o których mowa w art. 61v ust. 1 ustawy o świadczeniach		WSM-DSM; WSM-DLU

24.	prorowadzenie 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		WSM-DSM; WSM-DLU
25.	realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania NFZ w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w dziale administracji rządowej "Zdrowie"	DSM	WSM-DSM
26.	koordynowanie działań komórek organizacyjnych w oddziale w zakresie realizowania zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,	wszystkie komórki organizacyjne OW	WSM-DSM
27.	koordynowanie działań komórek organizacyjnych w oddziale w zakresie realizowania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego podczas wprowadzonych stopni alarmowych (z wyłączeniem CRP)	wszystkie komórki organizacyjne OW	WSM-DSM
28.	prorowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego w tym w szczególności opracowanie, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi, koncepcji realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego oraz przygotowywanie założeń, wniosków, rozwiązań systemowych i sporządzenie stosownej dokumentacji dla oddziału	wszystkie komórki organizacyjne OW	WSM-DSM
29.	uzupełnianie centralnego rejestru czynności sprawdzających, o których mowa w art. 61w ustawy o świadczeniach	wszystkie komórki organizacyjne OW	WSM-DSM; WSM-DLU
30.	przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 160 ustawy o świadczeniach	WEF	WSM-DSM; WSM-DLU

Wydział Spraw Pracowniczych

§ 46

- Wydział Spraw Pracowniczych odpowiada za prorowadzenie spraw wynikających z prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Oddziale i realizację polityki zarządzania zasobami ludzkimi. Wydział Spraw Pracowniczych odpowiada również za realizację działań zmierzających do wzmacniania motywacji oraz podwyższania poziomu satysfakcji pracowników Oddziału.
- Do podstawowych zadań Wydziału Spraw Pracowniczych należy, w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	realizowanie polityki kadrowej w oddziale	BSP
2.	planowanie środków finansowych na wynagrodzenia w oddziale i gospodarowanie tymi środkami	BSP, WEF

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

Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej

§ 47

1. Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach związanych ze świadczeniami opieki zdrowotnej, o których mowa w art. 15 ust. 2 pkt 1 - 7, 9, 11-14, w art. 48e, w art. 95I ustawy.
2. W skład struktury organizacyjnej Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej wchodzi:
 - a) Dział Świadczeń Podstawowych, Ambulatoryjnych i Opiekuńczych (WSOZ-DSPA),
 - a. Sekcja Podstawowej Opieki Zdrowotnej, Opieki Paliatywnej i Hospicyjnej i Świadczeń Pielęgniacyjnych i Opiekuńczych (WSOZ-SPOHO),
 - b. Sekcja Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej (WSOZ-SAOS),
 - c. Sekcja Zaopatrzenia w Wyroby Medyczne i Profilaktyki (WSOZ-SZOP)
 - b) Dział Rehabilitacji, Świadczeń Odrębnych, Psychiatrycznych, Szpitalnych i Stomatologii (WSOZ-DROPSS),
 - a. Sekcja Leczenia Szpitalnego i Świadczeń Kontraktowanych Odrębnie (WSOZ-SSZOK),
 - b. Sekcja Leczenia Stomatologicznego, Opieki Psychiatrycznej i Leczenia Uzależnień (WSOZ-SSTOP),
 - c. Sekcja Rehabilitacji Leczniczej (WSOZ-SREH),
 - c) Dział Analiz, Planowania i Monitorowania Świadczeń (WSOZ-DAPM).
3. Do podstawowych zadań Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej należy, w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach wydziału przez komórkę wewnętrzną:
1.	prorowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości wydziału	WSM, WGL, WEF, WP	DAPM, DSPAO (SPOHO, SAOS, SZOP) DROPSS (SSZOK, SSTOP, SREH)
2.	opracowywanie, uaktualnianie oraz monitorowanie planu zakupu świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości wydziału	WSM, WGL, WEF	DAPM, DSPAO (SPOHO, SAOS, SZOP) DROPSS (SSZOK, SSTOP, SREH)
3.	udział w opracowywaniu mapy potrzeb zdrowotnych		DAPM
4.	zawieranie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału, w tym również umowy PSZ	WSM, WGL	DAPM, DSPAO (SPOHO, SAOS, SZOP) DROPSS (SSZOK, SSTOP, SREH)
5.	udział w postępowaniach odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału	WSM	DAPM, DSPAO (SPOHO, SAOS, SZOP) DROPSS (SSZOK, SSTOP, SREH)
6.	przedstawianie propozycji w zakresie kwalifikacji świadczeniodawców do systemu podstawowego szpitalnego zabezpieczenia świadczeń opieki zdrowotnej	WSM	DAPM
7.	udział w procesie odwoławczym dotyczącym kwalifikacji świadczeniodawców do systemu podstawowego szpitalnego zabezpieczenia świadczeń opieki zdrowotnej	WP, WSM	DAPM, DSPAO (SPOHO, SAOS, SZOP) DROPSS (SSZOK, SSTOP, SREH)
8.	obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Wydziału, w tym również umowy PSZ	WEF, WSM, WGL	DAPM, DSPAO (SPOHO, SAOS, SZOP) DROPSS (SSZOK, SSTOP, SREH)
9.	rozpatrywanie wniosków o zapłatę wynagrodzenia z tytułu realizacji świadczeń opieki zdrowotnej w trybie art. 19 ustawy o świadczeniach w zakresach pozostających we właściwości wydziału	WEF, WSM, WGL	DSPAO (SPOHO, SAOS, SZOP) DROPSS (SSZOK, SSTOP, SREH)
10.	rozpatrywanie wniosków o indywidualne rozliczenie świadczeń w zakresach pozostających we właściwości wydziału	WSM, WGL, WEF	DSPAO (SPOHO, SAOS, SZOP)

			DROPSS (SSZOK, SSTOP, SREH)
11.	monitorowanie jakości i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostających we właściwości Wydziału, w tym również umowy PSZ	WSM, WGL	DAPM, DSPAO (SPOHO, SAOS, SZOP) DROPSS (SSZOK, SSTOP, SREH)
12.	udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Wydziału, w tym również umowy PSZ	WSM, WGL	DSPAO (SPOHO, SAOS, SZOP) DROPSS (SSZOK, SSTOP, SREH)
13.	przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 160 ustawy o świadczeniach	WSM, WGL, WP	DSPAO (SPOHO, SAOS, SZOP) DROPSS (SSZOK, SSTOP, SREH)
14.	wdrażanie programów pilotażowych	WSM, WGL	DSPAO (SPOHO, SAOS, SZOP) DROPSS (SSZOK, SSTOP, SREH)
15.	prorowadzenie 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	WSM, WOKiP, WP, WGL	DSPAO (SPOHO, SAOS, SZOP) DROPSS (SSZOK, SSTOP, SREH)
16.	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	WSM, WGL, WP	DSPAO (SPOHO, SAOS, SZOP) DROPSS (SSZOK, SSTOP, SREH)
17.	sporządzanie sprawozdań dotyczących postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału, w tym również umowy PSZ	WSM, WGL	DSPAO (SPOHO, SAOS, SZOP) DROPSS (SSZOK, SSTOP, SREH)
18.	współudział w rozliczaniu umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie właściwości merytorycznej komórki, w tym w szczególności podejmowanie decyzji w zakresie odstępstw w procesie walidacji i weryfikacji a także wniosków o zapłatę za świadczenia udzielone ponad kwotę zobowiązania wynikającą z umowy oraz za świadczenia udzielone na podstawie art. 19 ustawy o świadczeniach	WEF	DSPAO (SPOHO, SAOS, SZOP) DROPSS (SSZOK, SSTOP, SREH)
19.	współpraca z konsultantami wojewódzkimi, oraz w uzasadnionych przypadkach z konsultantami krajowymi oraz innymi instytucjami i organami współdziałającymi w systemie ochrony zdrowia w zakresie pozostającym we właściwości wydziału		DAPM
20.	opiniowanie wniosków IOWISZ	WSM	DROPSS, DAPM

21.	gromadzenie, weryfikacja i analiza informacji o liczbie osób oczekujących na udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej i czasie oczekiwania		DAPM
22.	zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ (np. SZOI, portal świadczeniodawcy, portal personelu) w zakresie właściwości Wydziału	WI	DAPM, DSPAO (SPOHO, SAOS, SZOP) DROPSS (SSZOK, SSTOP, SREH)
23.	współudział w rozliczaniu środków na realizację programów zdrowotnych przez jednostki samorządu terytorialnego	WEF	DSPAO (SPOHO, SAOS, SZOP)
24.	uzupełnianie centralnego rejestru czynności sprawdzających, o których mowa w art. 61w ustawy o świadczeniach		DAPM, DSPAO (SPOHO, SAOS, SZOP) DROPSS (SSZOK, SSTOP, SREH)

Wydział Współpracy Międzynarodowej

§ 48

- Wydział Współpracy Międzynarodowej pełni funkcję instytucji właściwej, miejsca zamieszkania i miejsca pobytu w rozumieniu przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie rzeczowych świadczeń zdrowotnych. Wspiera ponadto Krajowy Punkt Kontaktowy w udzielaniu informacji z zakresu opieki transgranicznej. Rozpatruje też wnioski o zwrot kosztów na podstawie przepisów implementujących dyrektywę transgraniczną.
- W skład struktury organizacyjnej Wydziału Współpracy Międzynarodowej wchodzi:
 - Sekcja Rozliczeń Międzynarodowych (WWM-SRM),
 - Dział Obsługi Dokumentów Międzynarodowych (WWM-DODM),
- Do podstawowych zadań Wydziału Współpracy Międzynarodowej należy, w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach wydziału przez komórkę wewnętrzną:
1.	realizacja zadań instytucji właściwej, miejsca zamieszkania i miejsca pobytu w rozumieniu przepisów o koordynacji	WOKiP, Delegatury	WWM-DODM; WSM-SRM
2.	realizacja zadań instytucji właściwej w rozumieniu przepisów o koordynacji w zakresie rozliczania kosztów świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych osobom ubezpieczonym, w części nie obsługiwanej przez Centrum Usług Wspólnych w Gorzowie Wielkopolskim	DWM, CUW, WEF	WWM-DODM WWM-SRM
3.	realizacja wniosków oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych o których mowa w art. 42d ust.1, 2 i 21 oraz art. 42i ust. 9 ustawy we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Oddziału	DWM, WEF, WSOZ, WGL, WSM, WP	WWM-SRM WWM-DODM
4.	wydawanie oraz anulowanie zaświadczeń i poświadczeń o prawie do świadczeń opieki zdrowotnej, wydawanych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego	Delegatury	WWM-DODM

5.	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	WGL, WSOZ, WSM	WWM-SRM
6.	ustalenie ustawodawstwa właściwego w przypadku zbiegu tytułów do ubezpieczenia zdrowotnego, z wyłączeniem spraw administracyjnych prowadzonych w oparciu o art. 109 ustawy	Delegatury	WWM-DODM
7.	rozliczanie kosztów świadczeń opieki zdrowotnej będących skutkiem wydania decyzji administracyjnych, o których mowa w rozdziale IIa ustawy	DWM, BK, WK, WEF	WWM-SRM
8.	realizowanie spraw związanych ze stosowaniem zasad udzielania i finansowania rzeczowych świadczeń zdrowotnych określonych w konwencjach i porozumieniach międzynarodowych,		WWM-DODM
9.	wykonywanie obowiązków, o których mowa w art. 97a ust. 2, 3, 5, 7, 10, 11 i 12 ustawy	KPK, DWM, WOKiP, Delegatury	WWM-DODM
10.	realizowanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Oddziału procesu ustalenia należnej kwoty zwrotu kosztów leczenia poniesionych w czasie pobytu w Polsce przez osoby uprawnione na podstawie przepisów o koordynacji	WSOZ, WSM, WGL, Delegatury	WWM-SRM
11.	realizowanie wytycznych dotyczących zasad dochodzenia roszczeń regresowych powstałych w wyniku stosowania przepisów o koordynacji		WWM-SRM
12.	realizacja zadań związanych z pomocy w odzyskiwaniu należności w ramach przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego		WWM-DODM
13.	prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących wydania karty EKUZ, certyfikatów zastępujących EKUZ oraz innych dokumentów wydawanych na podstawie przepisów o koordynacji	Delegatury, WP	WWM-DODM

Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania

§ 49

1. Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania jest komórką właściwą w sprawach dotyczących: bezpieczeństwa informacji, w tym bezpieczeństwa fizycznego, zarządzania incydentami bezpieczeństwa, ciągłości działania w tym ochrony Infrastruktury Krytycznej, a także działań w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej i obrony cywilnej w Oddziale Wojewódzkim.
2. Zespołem Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania kieruje Kierownik.
3. W skład Zespołu wchodzi
 - pracownik Służby BHP (ZBiCD-BHP).
 Nadzór nad pracownikiem Służby BHP w zakresie zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy sprawuje Dyrektor Oddziału. W zakresie organizacyjnym stanowisko to podlega Kierownikowi Zespołu.
4. Do podstawowych zadań Zespołu Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w ramach wydziału przez komórkę wewnętrzną:
1.	realizacja zadań doraźnych na rzecz BBliCD-POIN zleconych przez Dyrektora Oddziału	BBliCD	ZBliCD
2.	zapewnienie ochrony fizycznej obiektów, osób i mienia w Oddziale Wojewódzkim NFZ	wszystkie komórki OW, firmy zewnętrzne	ZBliCD
3.	przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Funduszu	wszystkie komórki OW, Społeczny Inspektor Pracy	ZBliCD-BHP
4.	udział w: a) przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników Funduszu, b) dokonaniu analizy i oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą dla stanowisk pracy w Funduszu, c) ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy pracowników Funduszu, które nastąpiły w obszarze działania Oddziału oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków i kontrola ich realizacji, d) opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Funduszu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.	BBliCD, wszystkie komórki OW, Społeczny Inspektor Pracy	ZBliCD-BHP
5.	bieżące informowanie Dyrektora Oddziału o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń	wszystkie komórki OW	ZBliCD-BHP
6.	sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Oddziału oraz Dyrektorowi Biura Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania, co najmniej raz w roku, okresowych analiz dotyczących stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Funduszu, zawierających: a) propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy, b) wnioski dotyczące zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.	wszystkie komórki OW, BBliCD	ZBliCD-BHP
7.	przeprowadzanie instruktażu ogólnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich osób rozpoczynających pracę w Oddziale w tym również praktykę zawodową lub staż oraz nadzór nad obiegiem dokumentacji ze	wszystkie komórki OW	ZBliCD-BHP

	szkolenia.		
8.	inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii	wszystkie komórki OW	ZBiICD-BHP
9.	prorowadzenie lokalnych rejestrów: a) wypadków przy pracy pracowników Oddziału, b) stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby pracowników Oddziału, c) innych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, których obowiązek prowadzenia wynika z przepisów prawa pracy, oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów związanych z prowadzeniem tych rejestrów.		ZBiICD-BHP
10.	opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.	wszystkie komórki OW	ZBiICD-BHP
11.	współpraca z: a) Wydziałem Spraw Pracowniczych w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników b) laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami c) laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach, d) społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, e) lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę lekarską nad pracownikami, f) Służbą BHP Biura Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania.	BBiICD, wszystkie komórki OW, jednostki szkoleniowe, upoważnione laboratoria, jednostki pomiarowe, Społeczny Inspektor Pracy, Zakładowe Organizacje Związkowe	ZBiICD-BHP
12.	uczestnictwo w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy	Komisja BHP, wszystkie komórki organizacyjne OW	ZBiICD-BHP

13.	doradztwo w zakresie: a) stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, b) organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, c) doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.	wszystkie komórki organizacyjne OW, BBliCD	ZBliCD-BHP
14.	prowadzenie postępowań w zakresie wypadków w drodze do lub z pracy	wszystkie komórki OW	ZBliCD-BHP
15.	udział w procesie zarządzania odzieżą roboczą oraz środkami ochrony indywidualnej – w zakresie ustalonym procedurą.	WAG	ZBliCD-BHP
16.	przeprowadzanie kontroli: a) stanu ochrony przeciwpożarowej oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie, b) aktualność zapisów instrukcji bezpieczeństwa pożarowego	wszystkie komórki OW	ZBliCD
17.	przygotowanie i przedkładanie Dyrektorowi Oddziału cyklicznych raportów o stanie ochrony ppoż.		ZBliCD
18.	nadzór nad przeglądami i konserwacją sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych	podmioty zewnętrzne	ZBliCD
19.	określanie liczby (etatyżacja), rodzajów i typów wyposażenia Oddziału w sprzęt gaśniczy, urządzenia przeciwpożarowe oraz rodzaje oznakowania znakami ochrony przeciwpożarowej	WAG	ZBliCD
20.	przygotowywanie zaleceń i wytycznych dla Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dotyczących konieczności przeprowadzenia napraw lub modernizacji mających wpływ na ochronę przeciwpożarową	WAG	ZBliCD
21.	współpraca z właściwymi terenowo organami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencji pożarowej i zwalczania pożaru	właściwe jednostki organizacyjne PSP	ZBliCD
22.	planowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz ćwiczeń z zakresu ewakuacji	wszystkie komórki organizacyjne OW	ZBliCD
23.	nadzór nad spełnieniem wymagań bezpieczeństwa informacji (SZBI) w Oddziale Wojewódzkim NFZ	BBliCD, GPF	ZBliCD
24.	zarządzanie ryzykiem utraty bezpieczeństwa informacji w Oddziale Wojewódzkim	wszystkie komórki organizacyjne OW	ZBliCD
25.	nadzór i koordynacja nad tworzeniem planów postępowania z ryzykiem w zakresie bezpieczeństwa informacji, a także systematyczna ocena stopnia realizacji wskazanych w planach postępowania z ryzykiem zadań	BBliCD, GPF	ZBliCD

26.	udział w aktualizacji Polityki Bezpieczeństwa ZSZ i tworzenie dokumentów stanowiących jej rozwinięcie (procedury, instrukcje, przewodniki)	wszystkie komórki organizacyjne OW	ZBliCD
27.	nadzór nad bezpieczeństwem w obszarze technologii informatycznych w Oddziale Wojewódzkim NFZ	DI, BBliCD, WI	ZBliCD
28.	wykonanie lub nadzór nad wykonaniem przekazywanych przez BBliCD ogólnych zaleceń, wytycznych i rekomendacji w zakresie bezpieczeństwa informacji i ciągłości działania	wszystkie komórki organizacyjne OW	ZBliCD
29.	zlecenie WI (lub przy wykorzystaniu usług zewnętrznych) wykonania analiz, testów i audytów bezpieczeństwa	WI, ZKW, firmy zewnętrzne	ZBliCD
30.	nadzór nad utrzymaniem katalogu cyberzagrożeń zasilanego na poziomie Oddziału Wojewódzkiego NFZ przez WI	DI, BBliCD, WI	ZBliCD
31.	zarządzanie incydentami bezpieczeństwa na poziomie oddziału i współpraca z BBliCD	wszystkie komórki organizacyjne OW, WI, BBliCD	ZBliCD
32.	udział w analizie BIA i wsparcie techniczne dla komórek merytorycznych	wszystkie komórki organizacyjne OW	ZBliCD
33.	nadzór i koordynacja procesu testowania planów ciągłości działania na poziomie Oddziału Wojewódzkiego NFZ oraz udział w testach centralnych	BBliCD	ZBliCD
34.	zapewnienie realizacji obowiązków operatora infrastruktury krytycznej na poziomie Oddziału Wojewódzkiego NFZ oraz współpraca z BBliCD w zakresie realizacji obowiązków operatora usługi kluczowej (UKSC).	BBliCD, WI, WAG	ZBliCD
35.	wsparcie dyrektora Oddziału Wojewódzkiego NFZ oraz współpraca z Centralą NFZ w zakresie zarządzania systemem ochrony danych osobowych w Oddziale Wojewódzkim NFZ	BBliCD	ZBliCD
36.	opracowanie i aktualizacja modułów zadaniowych dla stopni CRP oraz koordynacja i nadzór nad wykonaniem zadań wynikających ze stopni alarmowych CRP wynikających z ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 194)	wszystkie komórki organizacyjne OW, BBliCD	ZBliCD
37.	udział w organizacji Samodzielnej Drużyny Ratownictwa Ogólnego działającej na terenie Oddziału Wojewódzkiego NFZ	wszystkie komórki organizacyjne OW	ZBliCD
38.	przygotowanie Oddziału Wojewódzkiego NFZ na zdarzenia z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w odniesieniu do zdrowia i życia pracowników (ewakuacja, udzielanie pierwszej pomocy)	wszystkie komórki organizacyjne OW	ZBliCD
39.	udzielanie odpowiedzi na wnioski i pisma organów	wszystkie	ZBliCD

	uprawnionych o udostępnienie danych osobowych	komórki organizacyjne OW	
40.	zasilanie rejestru zobowiązań do zachowania poufności i upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Oddziale Wojewódzkim NFZ	wszystkie komórki organizacyjne OW	ZBliCD
41.	wnioskowanie do Centrali o założenie profilu i nadanie uprawnień/odblokowanie profilu i nadanie uprawnień/modyfikację uprawnień/zablokowanie profilu użytkownikowi CWU	wszystkie komórki organizacyjne OW, BBlCD	ZBliCD
42.	administrowanie systemami teleinformatycznymi zapewniającymi bezpieczeństwo fizyczne obiektów oddziału, w tym zarządzanie uprawnieniami do systemu kontroli dostępu	WI	ZBliCD
43.	nadzór nad prowadzeniem rejestru podsystemów teleinformatycznych, o którym mowa w ZSZ	WI	ZBliCD

Zespół Komunikacji Społecznej i Promocji

§ 50

1. Zespół Komunikacji Społecznej i Promocji, przy współpracy z Biurem Komunikacji Społecznej i Promocji w Centrali Funduszu, odpowiada za tworzenie i realizację strategii komunikacji społecznej oraz pozytywnego wizerunku Funduszu. Realizuje, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrali Funduszu oraz Oddziału, politykę promocyjną i informacyjną Funduszu.
2. Zespołem Komunikacji Społecznej i Promocji kieruje Rzecznik Prasowy Oddziału. Zespół Komunikacji Społecznej i Promocji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Oddziału. W skład Zespołu Komunikacji Społecznej i Promocji wchodzi co najmniej 2 osoby, w tym Rzecznik Prasowy Oddziału.
3. Do podstawowych zadań Zespołu należy, w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	informowanie środków masowego przekazu o inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Oddziału, a także udzielania informacji w zakresie zgłaszanych pytań, problemów i zagadnień dotyczących funkcjonowania Funduszu oraz współpraca z mediami w zakresie promowania zdrowia i postaw prozdrowotnych	wszystkie komórki OW, Centrala NFZ
2.	organizowanie i koordynowanie kontaktów kierownictwa Oddziału i komórek organizacyjnych Oddziału oraz przedstawicieli Centrali z przedstawicielami regionalnych środków masowego przekazu poprzez konferencje prasowe i briefingi	wszystkie komórki OW, Centrala NFZ
3.	przygotowanie codziennego monitoringu mediów w zakresie dotyczącym systemu ochrony zdrowia na poziomie lokalnym	BKSiP, Delegatury
4.	analizowanie materiałów dotyczących funkcjonowania Funduszu zamieszczanych w mediach oraz reagowanie i zapobieganie nieuzasadnionej krytyce pracy Funduszu zgodnie z zasadami prawa prasowego	BKSiP, wszystkie komórki OW NFZ
5.	administrowanie i redagowanie strony internetowej Oddziału	WI, BKSiP, wszystkie komórki

		OW NFZ
6.	prezentacja i promocja działalności Funduszu, w tym przygotowanie i realizacja kampanii społecznych, informacyjnych, edukacyjnych, wizerunkowych i medialnych	WAG, WEF, WK, WOKiP, BKSiP
7.	prorowadzenie oficjalnych profili Funduszu w mediach społecznościowych	BKSiP
8.	administrowanie i nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej	wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ, BKSiP
9.	relacjonowanie i promocja wydarzeń regionalnych i lokalnych, m.in. w obszarze profilaktyki i promocji postaw prozdrowotnych, w mediach tradycyjnych i społecznościowych	WOKiP, BKSiP
10.	opracowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących działalności Funduszu	wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ, BKSiP

Zespół Kontroli Wewnętrznej

§ 51

1. Zespół Kontroli Wewnętrznej jest komórką organizacyjną właściwą w sprawie przeprowadzania kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Oddziału. Zespół wspiera Dyrektora Oddziału w realizacji jego celów i zadań poprzez zapobieganie powstawaniu i pomoc w usuwaniu niekorzystnych zjawisk w działalności Oddziału.
2. Do podstawowych zadań Zespołu Kontroli Wewnętrznej należy, w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	prorowadzenie rejestru upoważnień i realizacji kontroli wewnętrznej	
2.	opracowywanie i przedstawianie do akceptacji Dyrektora rocznego planu kontroli wewnętrznej Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
3.	przygotowywanie i przeprowadzanie wewnętrznych kontroli planowych i doraźnych w komórkach organizacyjnych Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
4.	przeprowadzanie kontroli koordynowanych w komórkach organizacyjnych Oddziału na zlecenie Centrali	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
5.	występowanie do komórek organizacyjnych Oddziału o przekazanie danych i informacji niezbędnych do przygotowania kontroli wewnętrznej	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
6.	opracowywanie programów kontroli i tematycznych kontroli dla kontroli przeprowadzanych przez Zespół	
7.	sporządzanie dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań kontrolnych	
8.	sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi okresowych informacji	Wszystkie komórki

	zbiorczych z realizacji działalności kontrolnej i przesyłanie do Centrali	organizacyjne OW NFZ
9.	sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi okresowych informacji zbiorczych z kontroli przeprowadzonych przez instytucje kontroli zewnętrznej w Oddziale i przesyłanie do Centrali	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
10.	monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez Zespół	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
11.	opracowywanie wniosków i rekomendacji służących wdrożeniu działań naprawczych przez komórki organizacyjne Oddziału wynikających z nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku prowadzonych kontroli wewnętrznych	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
12.	koordynowanie kontroli zewnętrznych	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
13.	nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi przez komórki organizacyjne Oddziału w związku z kontrolami prowadzonymi w Oddziale przez instytucje kontroli zewnętrznej	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
14.	monitorowanie wykonywania przez komórki organizacyjne Oddziału wniosków i zaleceń pokontrolnych sformułowanych przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne uprawnione organy kontroli zewnętrznej	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ
15.	prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg na działalność Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ

Delegatura Oddziału

§ 52

1. Delegatura Oddziału jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach z terenu działania Delegatury.
2. W Oddziale funkcjonują następujące Delegatury:
 - a) Delegatura w Białej Podlaskiej – DBP,
 - b) Delegatura w Chełmie - DCH,
 - c) Delegatura w Zamościu - DZM.
3. Do podstawowych zadań Delegatury należy wspieranie pracy Oddziału, w tym w szczególności:

L.p.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące	Zadanie realizowane w Delegaturach
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	wszystkie komórki organizacyjne OW	DZM, DCH, DBP
2.	potwierdzanie Profilu Zaufanego (PZ)	WOKiP, WI	DZM, DCH, DBP
3.	zawieranie umów o potwierdzenie w imieniu NFZ PZ przez świadczeniodawcę POZ	WOKiP, WI	DZM, DCH, DBP

4.	zarządzanie uprawnieniami do potwierdzania w imieniu NFZ PZ przez świadczeniodawcę POZ	WOKiP, WI	DZM, DCH, DBP
5.	obsługa pacjentów oraz innych interesariuszy w punkcie obsługi klientów, w tym przyjmowanie wniosków i przekazywanie ich do właściwych komórek, udzielanie informacji ogólnych ustnie i pisemnie, m.in. o możliwości załatwienia sprawy oraz o statusie sprawy, nowych usługach e-zdrowia, przysługujących pacjentom prawach, wynikających z umów zawartych pomiędzy Funduszem, a świadczeniodawcą	wszystkie komórki organizacyjne OW	DZM, DCH, DBP
6.	przyjmowanie i przekazywanie ich do rozpatrzenia do właściwej komórki: - wniosków w sprawie objęcia ubezpieczeniem zdrowotnym oraz ustalenia prawa do świadczeń - wniosków związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym (wyłącznie w sprawach wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego) - skierowań na leczenie uzdrowiskowe lub rehabilitację uzdrowiskową - wniosków o akceptację realizacji transportu sanitarnego w POZ - skarg i wniosków na działalność Funduszu - wniosków o udzielenie informacji dotyczących udzielonych świadczeń opieki zdrowotnej oraz kosztów tych świadczeń (wyłącznie w sprawach wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego) - spraw dotyczących zgłoszeń świadczeniobiorców w zakresie nieprawidłowości ujawnionych na podstawie danych zamieszczonych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP) w przypadku spraw złożonych w salach obsługi klientów i punktach obsługi klientów	WOKiP, WI, WSOZ, WO, WSM, WGL, ZKW	DZM, DCH, DBP
7.	wydawanie gotowych umów obejmujących dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym	WOKiP, WO	DZM, DCH, DBP
8.	przyjmowanie wniosków o wydanie EKUZ oraz w innych sprawach związanych z realizacją przepisów o koordynacji i opieką transgraniczną oraz wydawanie EKUZ i certyfikatów tymczasowo zastępujących EKUZ w sprawach nie wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, przekazywanie spraw wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego do właściwej komórki	WOKiP, WWM	DZM, DCH, DBP
9.	przyjmowanie wniosków i realizacja zadań związanych z potwierdzaniem zleceń na wyroby medyczne	WOKiP, WSOZ	DZM, DCH, DBP
10.	współudział w koordynacji 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)	WOKiP, WI	DZM, DCH, DBP
11.	realizacja działań mających na celu promowanie Internetowego Konta Pacjenta oraz usług e-Zdrowie	WOKiP	DZM, DCH, DBP
12.	obsługa kancelaryjna Delegatury, w tym prowadzenie Punktu Podawczego i obsługa systemu ePUAP	WOKiP	DZM, DCH, DBP
13.	współudział w rozwoju i bieżącym aktualizowaniu bazy klientów w ramach obsługi w salach klientów obsługi	WOKiP	DZM, DCH, DBP

14.	zawieranie umów o dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne (nie wymagające postępowania wyjaśniającego)	WOKiP, WO	DZM, DCH, DBP
15.	obsługa wniosków dotyczących zaopatrzenia w wyroby medyczne (możliwych do obsłużenia „od ręki”)	WOKiP, WSOZ	DZM, DCH, DBP
16.	promowanie postaw prozdrowotnych w ramach obsługi bezpośredniej, w szczególności poprzez zachęcanie do udziału w programach zdrowotnych i programach profilaktyki zdrowotnej	WOKiP	DZM, DCH, DBP
17.	udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Delegatury	WSOZ, WSM	DZM, DCH, DBP
18.	realizacja zadań instytucji właściwej, miejsca zamieszkania i miejsca pobytu w rozumieniu przepisów o koordynacji	WOKiP, WWM	DZM, DCH, DBP
19.	wydawanie oraz anulowanie zaświadczeń i poświadczeń o prawie do świadczeń opieki zdrowotnej, wydawanych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego	WWM	DZM, DCH, DBP
20.	ustalanie ustawodawstwa właściwego w przypadku zbiegu tytułów do ubezpieczenia zdrowotnego, z wyłączeniem spraw administracyjnych prowadzonych w oparciu o art. 109 ustawy o świadczeniach	WWM	DZM, DCH, DBP
21.	wykonywanie obowiązków, o których mowa w art. 97a ust. 2, 7, 10, 11 i 12 ustawy	WWM	DZM, DCH, DBP
22.	prorowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących wydania karty EKUZ i certyfikatów zastępujących EKUZ	WWM	DZM, DCH, DBP
23.	weryfikacja merytoryczna komunikatów elektronicznych i zbiorczych zestawień recept na leki i wyroby medyczne przekazywanych przez apteki	WGL	DZM, DBP
24.	zawieranie, ewidencjonowanie i aktualizowanie umów z aptekami na wydawanie refundowanego leku, środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobu medycznego na receptę	WGL	DZM, DBP
25.	nadawanie uprawnień do pobierania unikalnych numerów identyfikujących recepty refundowane przez osoby uprawnione oraz monitorowanie dystrybucji zakresów numerów recept	WGL,	DZM, DBP
26.	udzielanie informacji aptekom/punktom aptecznym w zakresie zawierania i realizacji zadań związanych z umową	WGL, WI	DZM, DBP
27.	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	WGL, WWM	DZM, DBP
28.	wykonywanie czynności określonych w trybie rozliczania wyników finansowych kontroli aptek i postępowań kontrolnych z tytułu kontroli ordynacji osób uprawnionych w rozumieniu ustawy o refundacji	WGL, WK	DZM, DBP
29.	prorowadzenie działań mających na celu odzyskanie środków finansowych wynikających z nienależnej refundacji aptecznej, nienależnych świadczeń w zakresie chemioterapii i programów lekowych, a wypłaconych na rzecz osoby nieubezpieczonej bądź nieuprawnionej	WGL, WEF, WK	DZM, DBP

30.	współudział w obsłudze skierowań na leczenie uzdrowiskowe oraz rehabilitację uzdrowiskową	WSM	DZM, DCH, DBP
31.	organizacja i prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych Delegatury	WK	DZM, DCH
32.	współudział w prowadzeniu czynności przygotowawczych i postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji na podstawie art. 50 ust. 18 ustawy zgodnie z pełnomocnictwem Prezesa Funduszu	WO	DZM, DCH, DBP
33.	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	WO	DZM, DCH, DBP
34.	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	WO	DZM, DCH, DBP
35.	współudział w obsłudze Delegacji służbowych	WSP	DZM, DCH, DBP
36.	współudział w określaniu potrzeb, planowanie i realizacja zakupów w oparciu o zgłoszone zapotrzebowania Delegatury	WAG	DZM, DCH, DBP
37.	współudział w realizacji wsparcia technicznego dla użytkowników (wewnętrznych i zewnętrznych) systemów informatycznych Delegatury	WI	DBP
38.	przyjmowanie skarg i wniosków w formie pisemnej lub wniesionych do protokołu oraz przekazywanie ich do rozpatrzenia do WOKiP	WOKiP	DZM, DCH, DBP

Centrum Usług Wspólnych

§ 53

1. Centrum Usług Wspólnych w Chełmie odpowiada za obsługę wniosków o wydanie Europejskich Kart Ubezpieczenia Zdrowotnego przesyłanych drogą elektroniczną od ubezpieczonych z całej Polski.
2. Do podstawowych zadań Centrum Usług Wspólnych należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki /komórki współpracujące
1.	przyjmowanie i obsługa wniosków elektronicznych o wydanie Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego w związku z czasowym pobytem w innym niż Polska państwie członkowskim UE/EFTA	WOKiP, WI, WWM
2.	przyjmowanie i obsługa wniosków elektronicznych o wydanie Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego w związku z wyjazdem do pracy	WOKiP, WI, WWM
3.	wykonywanie czynności związanych z pełnieniem przez Oddział funkcji instytucji właściwej w rozumieniu przepisów o koordynacji zabezpieczenia społecznego w zakresie udzielania rzeczowych świadczeń opieki zdrowotnej	WWM
4.	wnioskowanie o podjęcie przez Oddział czynności zmierzających do zmiany planu finansowego Oddziału	WEF
5.	czynności kancelaryjne w zakresie importu danych z EESSI do EZD	WWM, Delegatury

Postanowienia końcowe

§ 54

1. Obieg dowodów finansowo-księgowych, obieg korespondencji oraz zasady postępowania z danymi osobowymi i informacjami niejawnymi w Oddziale regulują odrębne przepisy wewnętrzne.
2. Pracownicy Oddziału zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i stosowania jego postanowień.
3. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają odpowiednie przepisy aktualnie obowiązujące.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 26 września 2025 r.

Paweł Piróg
dyrektor
Lubelskiego Oddziału Wojewódzkiego
Narodowego Funduszu Zdrowia
/podpisano podpisem elektronicznym/