

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

ZAKRES DZIAŁANIA ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO	11
STATUTOWE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE	11
ZADANIA WSPÓLNE	13
ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK	18
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY	18
WYDZIAŁ PRAWNY	23
WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY	24
WYDZIAŁ EKONOMICZNO-FINANSOWY	26
WYDZIAŁ GOSPODARKI LEKAMI	31
WYDZIAŁ INFORMATYKI	36
WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI	38
WYDZIAŁ OBSŁUGI KLIENTÓW I PROFILAKTYKI	41
WYDZIAŁ DS. SŁUŻB MUNDUROWYCH	48
WYDZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH	53
I WYDZIAŁ ŚWIADCZEŃ OPIEKI ZDROWOTNEJ	58
II WYDZIAŁ ŚWIADCZEŃ OPIEKI ZDROWOTNEJ	62
WYDZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ	65
ZESPÓŁ BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI I CIĄGŁOŚCI DZIAŁANIA	67
ZESPÓŁ KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ I PROMOCJI	74
ZESPÓŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ	76

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Śląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia działa na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1461)
- 2) statutu Narodowego Funduszu Zdrowia stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 grudnia 2014 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Funduszowi Zdrowia (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1205);
- 3) regulaminu organizacyjnego Śląskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 4) wewnętrznych aktów prawnych wydanych przez Prezesa Funduszu i Dyrektora Oddziału.

§ 2

Niniejszy regulamin określa w szczególności strukturę organizacyjną Śląskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia, zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zasady przedkładania i podpisywania dokumentów w Oddziale.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „Funduszu” – rozumie się przez to Narodowy Fundusz Zdrowia;
- 2) „Centrali” – rozumie się przez to Centralę Funduszu;
- 3) „Oddziale” – rozumie się przez to Śląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 4) „ustawie” – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1461);
- 5) „statucie” – rozumie się przez to statut Narodowego Funduszu Zdrowia stanowiący załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 grudnia 2014 r. w sprawie nadania statutu Narodowemu Funduszowi Zdrowia (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1205);
- 6) „regulaminie” – rozumie się przez to regulamin organizacyjny Śląskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 7) „podstawowej komórce organizacyjnej” – rozumie się przez to odpowiednio komórki organizacyjne, określone w § 6 ust. 3 statutu Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 8) „przepisach o koordynacji” – rozumie się przez to przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie udzielania rzeczowych świadczeń zdrowotnych określone w rozporządzeniu Parlamentu i Rady (WE)

nr 883/2004, rozporządzeniu Parlamentu i Rady (WE) nr 987/2009 oraz rozporządzeniu Parlamentu i Rady (UE) nr 1231/2010;

- 9) „ustawie o refundacji” – rozumie się przez to przepisy ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 930)
- 10) „IKP” – rozumie się przez to Internetowe Konto Pacjenta;
- 11) „eWUŚ” – rozumie się przez to Elektroniczną Weryfikację Uprawnień Świadczeniobiorców;
- 12) „świadczeniodawca resortowy”- podmiot leczniczy nadzorowany przez Ministra Obrony Narodowej, Ministra Sprawiedliwości i ministra właściwego do spraw wewnętrznych.

§ 3

W Śląskim Oddziale Wojewódzkim 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 upoważnień i pełnomocnictw;	WO
6	rejestr decyzji wydawanych na podstawie art. 127d ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne;	WGL
6.	rejestr skarg i wniosków prowadzonych w Oddziale dotyczących działalności świadczeniodawców;	WOKiP
7.	rejestr skarg prowadzonych w Oddziale dotyczących działalności pracowników	ZKW

	oddziału;	
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;	ZBiICD
15.	Rejestr stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;	ZBiICD
16.	rejestr postępowań z zakresu zamówień publicznych;	WAG
17.	rejestr delegacji służbowych pracowników;	WSP
18.	rejestr upoważnień międzyoddziałowych;	WEF
19.	rejestr elektronicznych podpisów kwalifikowanych;	WAG
20.	wykaz obszarów przetwarzania danych osobowych w Oddziale – prowadzony na podstawie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania;	ZBiICD
21.	rejestr umów zawieranych przez Oddział z wyłączeniem umów zawieranych ze świadczeniodawcami i pracownikami;	WAG
22.	rejestr incydentów;	ZBiICD
23.	rejestr odstępstw na podstawie dokumentacji ZSZ;	ZBiICD
24.	rejestr podmiotów i pracowników POZ uprawnionych do potwierdzania pacjentom Profilu Zaufanego w imieniu Narodowego Funduszu Zdrowia;	WOKiP
25.	rejestr zgłoszeń nadużycia za pomocą Internetowego Konta Pacjenta;	WOKiP
26.	rejestr wniosków i umów w zakresie dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego;	WO, WOKiP
27.	rejestr podsystemów teleinformatycznych, o którym mowa w ZSZ.	WIN

Rozdział II

Organizacja Oddziału

§ 4

1. Dyrektor reprezentuje Oddział na zewnątrz oraz kieruje jego działalnością w ramach kompetencji, pełnomocnictw Prezesa NFZ oraz uprawnień określonych w ustawie, w szczególności w art. 107 ustawy oraz statucie.
2. Dyrektor Oddziału w celu realizacji zadań wynikających z art. 107 ustawy oraz innych przepisów prawa powszechnego wydaje:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne dotyczące wewnętrznej działalności Oddziału,
 - 2) pisma okólne o charakterze instrukcyjnym regulującym tryb pracy Oddziału,
 - 3) polecenia służbowe,
 - 4) decyzje i postanowienia w granicach wyznaczonych ustawą.
3. Pracownicy Oddziału świadczą pracę od poniedziałku do piątku od 8.00 do 16.00.
4. W komórkach organizacyjnych, w których wykonywane są zadania związane z bezpośrednią obsługą świadczeniobiorców Dyrektor Oddziału w jednym dniu tygodnia może ustalić pracę wyznaczonym pracownikom w godzinach od 10.00 do 18.00 w celu zwiększenia dostępności dla świadczeniobiorców.
5. Dyrektor Oddziału lub wskazany Zastępca przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy pierwszy wtorek miesiąca w godzinach od 14.00 do 15.00. oraz w każdy poniedziałek od 16.00 do 17.00.
6. Dyrektor Oddziału zobowiązany jest do zapewnienia właściwych warunków pracy pracownikom Centrali, świadczących pracę w Oddziale.

§ 5

Kierowniczymi stanowiskami w Oddziale są:

- 1) Dyrektor Oddziału,
- 2) Zastępca Dyrektora Oddziału,
- 3) Naczelnik Wydziału,
- 4) Kierownik Działu,
- 5) Kierownik Sekcji,
- 6) Kierownik Zespołu,
- 7) Kierownik Delegatury.

§ 6

1. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych.
2. W razie nieobecności Dyrektora Oddziału i Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych zastępstwo pełnią kolejno:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Medycznych,
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Służb Mundurowych.
3. Powyższe uregulowania obowiązują w przypadku gdy Dyrektor nie wyznaczy zastępstwa na czas nieobecności.
4. W przypadku czasowej nieobecności pracownika zajmującego stanowisko kierownicze lub samodzielne zastępuje go - w pełnym zakresie czynności - wyznaczony przez niego zastępca.
5. W przypadku niemożności wyznaczenia zastępcy przez osobę zastępowaną, zastępcę wyznacza bezpośredni przełożony.

§ 7

Do obowiązków osób wymienionych w § 5 należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych.
2. Wykonywanie zadań określonych w niniejszym regulaminie, zarządzeniach Prezesa Funduszu oraz Dyrektora Oddziału, a także w innych dokumentach mających charakter wiążących poleceń. Osoby te ponoszą odpowiedzialność służbową za prawidłową i terminową realizację powyższych zadań.
3. Zapobieganie przypadkom nepotyzmu w pracy, w tym w szczególności możliwości powstania podległości służbowej pomiędzy małżonkami, osobami pozostającymi w faktycznym pożyciu oraz pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa oraz w stosunku przysposobienia, opieki i kurateli.
4. Przeprowadzanie działań naprawczych i korygujących na wniosek Śląskiego Zespołu Zarządzania Incydentami Bezpieczeństwa w Funduszu.
5. Przy przekazywaniu uprawnionym organom i instytucjom zewnętrznym oryginałów dokumentów, kierujący komórkami organizacyjnymi są zobowiązani do pozostawienia w komórce organizacyjnej kopii przekazywanych dokumentów lub wykazu wraz z adnotacjami pozwalającymi ustalić podmiot, któremu nastąpiło przekazanie oryginałów dokumentów oraz czas i podstawę przekazania.

§ 8

1. Podstawowym zadaniem Zastępców Dyrektora jest zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań określonych dla podległych komórek organizacyjnych.
2. Do zakresu obowiązków Zastępców Dyrektora należy również:
 - 1) nadzór nad komórkami bezpośrednio podlegającymi,
 - 2) koordynacja działalności podległych komórek organizacyjnych,
 - 3) rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw przez podległe komórki organizacyjne,
 - 4) reprezentowanie Oddziału w sprawach należących do zakresu działania podległych komórek, w ramach udzielonych przez Dyrektora Oddziału pełnomocnictw,
 - 5) podpisywanie w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Oddziału korespondencji wynikającej z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych,
 - 6) parafowanie projektów pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora Oddziału, przygotowanych przez podległe komórki organizacyjne,
 - 7) przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących prac podległych komórek organizacyjnych w zakresie i terminach określonych przez Dyrektora Oddziału,
 - 8) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora Oddziału.
3. Do szczególnych zadań Zastępcy Dyrektora ds. Służb Mundurowych należy nadzór oraz koordynacją zadań wynikających z art. 97 ust. 7 ustawy.

§ 9

1. Pracownicy Oddziału zobowiązani są, każdy w zakresie działania swojej właściwości, do podejmowania działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczność i efektywność działań,
 - 3) wiarygodność sprawozdań,
 - 4) ochronę zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
2. Pracownicy Oddziału obowiązani są do dbania o powierzone im mienie oraz dbania o pozytywny wizerunek Funduszu.

3. Relacje służbowe pracowników Oddziału oparte są na wzajemnym szacunku, równoprawności, koleżeństwie oraz wzajemnej pomocy i dzieleniu się doświadczeniami zawodowymi. Pracownicy Oddziału przeciwdziałają w szczególności zaistnieniu mobbingu i dyskryminacji.
4. Pracownicy Oddziału nie wykorzystują zajmowanego stanowiska do osiągnięcia jakichkolwiek prywatnych korzyści, nie podejmują działalności mogącej mieć wpływ na bezstronność w wykonywaniu obowiązków służbowych oraz nie dopuszczają do powstania konfliktów interesów.

§ 10

1. Komórki organizacyjne Oddziału wykonują zadania określone w regulaminie, i innych wewnętrznych aktach prawnych, a także zadania wynikające z poleceń Dyrektora Oddziału, Zastępców Dyrektora Oddziału. Zadania komórek organizacyjnych ujęte w regulaminie są realizowane zgodnie z architekturą procesów realizowanych w Centrali stanowiącą załącznik do aktualnego zarządzenia Prezesa NFZ w sprawie regulaminu organizacyjnego Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia.
2. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka organizacyjna, do zakresu działania której należy dana sprawa, zgodnie z postanowieniami regulaminu.
3. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jej realizacji jest komórka organizacyjna, do której należy większość zagadnień lub istota zadania, lub jeżeli została ona wskazana jako wiodąca przez Dyrektora Oddziału, Zastępców Dyrektora Oddziału. Wyznaczona komórka staje się komórką merytoryczną i jest odpowiedzialna za ostateczne załatwienie sprawy.
4. Komórka organizacyjna realizująca określone zadanie jest koordynatorem prac wykonywanych przez komórki organizacyjne współpracujące przy realizacji tego zadania.
5. Komórka organizacyjna koordynująca realizację określonego zadania:
 - 1) przedkłada współpracującym komórkom organizacyjnym materiały do opinii;
 - 2) wnioskuję o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów przez współpracujące komórki organizacyjne;
 - 3) wyznacza i nadzoruje terminy realizacji zadań.
6. Kierownik komórki organizacyjnej jest obowiązany do powiadamiania innych komórek organizacyjnych o prezentowanym na zewnątrz stanowisku w określonej sprawie, o ile dotyczy ono kwestii pozostających w obszarze ich działania.
7. W przypadku konieczności realizacji zadań innych niż określone w regulaminie organizacyjnym Oddziału, Dyrektor Oddziału wyznacza komórkę organizacyjną właściwą do ich realizacji.

Rozdział III

Zasady przedkładania i podpisywania dokumentów

§ 11

1. Dokumenty przygotowywane w komórce organizacyjnej powinny zawierać w lewym dolnym rogu sporządzony przez przygotowującego je pracownika dopisek "sporządził: Imię i Nazwisko, data" lub powinny być podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem oraz datą.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, powinny być następnie parafowane oraz opatrzone imienną pieczęcią służbową przez:
 - 1) bezpośredniego przełożonego pracownika – w sprawach przedkładanych do podpisu Naczelnikowi Wydziału.
 - 2) bezpośredniego przełożonego pracownika oraz Naczelnika Wydziału - w sprawach przedkładanych do podpisu (parafy) właściwego Zastępcy Dyrektora Oddziału,
 - 3) Naczelników Wydziałów nadzorowanych bezpośrednio przez Dyrektora Oddziału – w sprawach przedkładanych do podpisu Dyrektora Oddziału,
 - 4) Zastępców Dyrektora Oddziału, odpowiednio do właściwości – w sprawach przedkładanych do podpisu Dyrektorowi Oddziału.

§ 12

1. Do kompetencji Dyrektora Oddziału lub osoby pisemnie upoważnionej należy podpisywanie pism skierowanych do ministrów, sekretarzy stanu i podsekretarzy stanu w ministerstwach, posłów i senatorów RP, wojewodów, marszałków województw, starostów, prezydentów, burmistrzów, wójtów oraz Prezesa Funduszu.
2. Do kompetencji Zastępców Dyrektora Oddziału należy podpisywanie pism zgodnie z zakresem udzielonych pełnomocnictw.

§ 13

1. Umowy oraz inne dokumenty, które powodują powstanie zobowiązań pieniężnych, z wyłączeniem umów o pracę i zmian do umów o pracę, parafuje, opatruje imienną pieczęcią służbową i datą Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych.
2. Umowy w imieniu Oddziału zawiera Dyrektor Oddziału lub jego pełnomocnicy, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

3. Umowy, które w imieniu Oddziału może zawierać Dyrektor lub jego pełnomocnicy zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa są przygotowywane przez merytoryczne komórki organizacyjne, po uzgodnieniu formalno-prawnym z Wydziałem Prawnym.
4. Osoby działające w imieniu albo z upoważnienia Dyrektora Oddziału działają w granicach udzielonego im upoważnienia lub pełnomocnictwa.
5. Dokumenty utworzone przez poszczególne komórki organizacyjne dotyczące świadczeniodawców resortowych wymagają opiniowania lub merytorycznej akceptacji przez Zastępcę Dyrektora ds. Służb Mundurowych, w przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Służb Mundurowych przez Naczelnika Wydziału ds. Służb Mundurowych.

§ 14

1. Dokumenty wymagające oceny prawnej, parafuje, opatruje imienną pieczęcią służbową i datą radca prawny Wydziału Prawnego.
2. Do wyłącznej kompetencji Wydziału Prawnego, we współpracy z właściwymi wydziałami merytorycznymi, należy przygotowywanie:
 - 1) pism procesowych,
 - 2) pism, które powinny być sporządzane przez adwokata lub radcę prawnego na podstawie przepisów szczególnych,
 - 3) opinii i stanowisk do projektów aktów prawnych oraz wyjaśnień przepisów prawnych z zakresu działania Funduszu.
3. Wydziały, zgodnie z właściwością, są zobowiązane do współpracy z Wydziałem Prawnym, w tym do przygotowywania stanowiska w zakresie, o którym mowa w ust. 2, pkt 3).

§ 15

Projekty aktów prawnych, nadsyłane do Oddziału do zaopiniowania, kierowane są do Wydziału Prawnego, który:

1. Kieruje projekt do właściwej merytorycznej komórki organizacyjnej w celu zaopiniowania w wyznaczonym terminie,
2. Przygotowuje, na podstawie opinii merytorycznej, projekt stanowiska Oddziału i przedkłada go do akceptacji lub podpisu Dyrektora Oddziału.

§ 16

1. Poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem dokonują, na podstawie oryginałów dokumentów kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy, do których obowiązków należą takie czynności, w posiadaniu których znajdują się oryginały dokumentów.
2. Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem odbywa się poprzez opatrzenie każdej zapisanej strony dokumentu:
 - 1) klauzulą „za zgodność z oryginałem” – pieczęcią lub odręcznie;
 - 2) pieczęcią oraz własnoręcznym podpisem osoby poświadczającej;
 - 3) datą poświadczenia.
3. Przy przekazywaniu uprawnionym organom i instytucjom zewnętrznym oryginałów dokumentów, kierujący komórkami organizacyjnymi są zobowiązani do pozostawienia w komórce organizacyjnej kopii lub wykazów przekazywanych dokumentów wraz z adnotacjami pozwalającymi ustalić podmiot, któremu nastąpiło przekazanie oryginałów dokumentów oraz czas i podstawę przekazania.

ZAKRES DZIAŁANIA ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO

STATUTOWE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

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

1. Wydział Organizacyjny	WO
1.1. Sekcja Biura Dyrektora	WO-BD
1.2. Dział Organizacyjny	WO-I
1.3. Dział Uprawnień Świadczeniobiorców	WO-V
1.4. Dział Weryfikacji Uprawnień	WO-VI
1.5. Sekcja ds. Projektów	WO-SP
2. Wydział Prawny	WP
3. Wydział Administracyjno-Gospodarczy	WAG
3.1. Dział Administracyjno-Gospodarczy	WAG-I
3.2. Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych	WAG-II
4. Wydział Ekonomiczno-Finansowy	WEF
4.1 Dział Rozliczania Umów	WEF-I
4.2 Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych	WEF-II
4.3 Dział Rozliczania Należności	WEF-III

4.4	Dział Ewidencji i Rozliczania POZ i Wyrobów Medycznych	WEF-IV
5.	Wydział Gospodarki Lekami	WGL
5.1	Dział Refundacji i Rozliczeń Aptek	WGL-I
5.2	Dział Programów Lekowych i Chemioterapii	WGL-II
5.3	Dział Weryfikacji, Analiz i Monitorowania Refundacji	WGL-III
6.	Wydział Informatyki	WIN
6.1	Dział Wsparcia Technicznego Świadczeniodawców	WIN-I
6.2	Dział Obsługi Informatycznej	WIN-II
6.2.1	Sekcja Infrastruktury Teleinformatycznej	WIN-II-1
6.2.2	Sekcja Eksploatacji Oprogramowania i Aplikacji	WIN-II-2
7.	Wydział Księgowości	WK
7.1	Dział Księgowości Ogólnej i Sprawozdawczości	WK-I
7.2	Dział Księgowości Świadczeń Zdrowotnych	WK-II
7.3	Dział Finansowy	WK-III
8.	Wydział Obsługi Klientów i Profilaktyki	WOKiP
8.1	Dział Obsługi Klientów	WOKiP-I
8.2	Dział Informacji i Koordynacji	WOKiP-II
8.3	Dział Kancelarii Ogólnej	WOKiP-III
8.4	Dział Skarg i Wniosków	WOKiP- IV
8.5	Sale Obsługi Klientów w Delegaturach	WOKiP-SOK
8.6	Punkty Obsługi Klientów - terenowe	WOKiP-POK
9.	Wydział ds. Służb Mundurowych	WSM
9.1	Dział Lecznictwa Uzdrowskiego	WSM-I
9.2	Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego Oraz Obrony Cywilnej	WSM-IV
9.3	Dział Świadczeń Zdrowotnych Służb Mundurowych, Ratownictwa Medycznego oraz Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej	WSM-VI
10.	Wydział Spraw Pracowniczych	WSP
10.1	Sekcja Płac	WSP-I
10.2	Dział Spraw Pracowniczych	WSP-II
11.	I Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej	I WSOZ
11.1	Dział Kontraktowania Świadczeń w Lecznictwie Szpitalnym	I WSOZ-I

11.2	Dział Kontraktowania Świadczeń w POZ, Stomatologii, Profilaktycznych Programach Zdrowotnych i Opieki Transgranicznej	I WSOZ-II
11.3	Dział Kontraktowania Świadczeń w Ambulatoryjnej Opiece Specjalistycznej i Opiece Długoterminowej	I WSOZ-III
11.4	Dział Kontraktowania Świadczeń w Psychiatrii, Rehabilitacji i ŚOK	I WSOZ-V
12.	II Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej	II WSOZ
12.1	Dział Analiz i Monitorowania Świadczeń	II WSOZ-I
12.2	Dział ds. Wyrobów Medycznych	II WSOZ-II
12.3	Dział Obsługi Umów	II WSOZ-III
13.	Wydział Współpracy Międzynarodowej	WWM
13.1	Sekcja ds. Dyrektywy Transgranicznej	WWM-I
13.2	Sekcja ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego-Ubezpieczeni	WWM-II
13.3	Sekcja ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego-Uprawnieni	WWM-III
13.4	Dział ds. Uprawnień w UE	WWM-IV
14.	Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania	ZBiCD
14.1	Dział Udostępniania Danych	ZBiCD-UDO
14.2	Pracownik Służby BHP	ZBiCD-BHP
15.	Zespół Komunikacji Społecznej i Promocji	ZKSiP
16.	Zespół Kontroli Wewnętrznej	ZKW

ZADANIA WSPÓLNE

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 oraz Zespołu Kontroli Wewnętrznej
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 Departamentem Kontroli w zakresie niezbędnym do przygotowania, realizacji i rozliczania skutków finansowych zadań realizowanych przez Departament Kontroli
23.	udzielanie informacji i wyjaśnień, a także sporządzanie potwierdzonych kopii, odpisów i wyciągów lub zestawień dla Departamentu Kontroli, w związku z realizacją zadań określonych w dziale IIIA ustawy
24.	współpraca z Wydziałem do Spraw Służb Mundurowych w zakresie dotyczącym realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego

25.	realizowanie zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa, wynikających z ustawy o obronie ojczyzny
26.	realizacja projektów na potrzeby realizacji Strategii Narodowego Funduszu Zdrowia oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrali i innymi oddziałami wojewódzkimi Funduszu w zakresie realizacji projektów koordynowanych
27.	współpraca z właścicielami biznesowymi w zakresie zarządzania procesowego m. in. poprzez: - opiniowanie procedur - współudział w przygotowywaniu pod względem merytorycznym projektów dostosowań systemów informatycznych Funduszu, w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej
28.	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
29.	współpraca z Zespołem Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania w ramach systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji i ciągłością działania oraz zadań z zakresu obrony cywilnej
30.	współpraca w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych w Centrali oraz specjalistą ds. ochrony danych osobowych w Oddziale
31.	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
32.	współuczestnictwo w przygotowaniu planu finansowego Oddziału
33.	planowanie potrzeb przez komórki organizacyjne Oddziału NFZ w zakresie zakupu narzędzi informatycznych wspierających wykonywanie zadań i zgłaszanie odpowiedniego zapotrzebowania do Wydziału Informatyki
34.	opiniowanie wewnętrznych regulacji prawnych

35.	przygotowywanie sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej oraz wykonania celów i zadań w zakresie wynikającym z przepisów prawa
36.	współpraca z Gabinetem Prezesa Funduszu w zakresie poprawy komunikacji wewnętrznej, w szczególności poprzez współtworzenie newslettera oraz aktualizacji treści w serwisie intranetowym
37.	współpraca z Gabinetem Prezesa Funduszu w zakresie rozpatrywania spraw parlamentarnych
38.	współpraca z Wydziałem Organizacyjnym Oddziału i Gabinetem Prezesa Funduszu w zakresie tworzenia planu pracy Funduszu
39.	współpraca z Gabinetem Prezesa Funduszu w zakresie przygotowania sprawozdania z wykonania planu pracy Oddziału
40.	współpraca przy definiowaniu i monitorowaniu celów strategicznych Funduszu
41.	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.
42.	współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrali i Oddziału w zakresie poprawy dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej
43.	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
44.	sporządzenie zawiadomień, o których mowa w art. 304 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 37, z późn. zm.)

ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK

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

Wydział Organizacyjny

Wydział Organizacyjny odpowiada za organizacyjne i zarządcze wspomaganie Dyrektora Oddziału. Koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne Oddziału oraz zadań zleconych przez Prezesa Funduszu lub Dyrektora Oddziału w odrębnym trybie, a także kieruje sprawy do załatwienia do właściwych komórek organizacyjnych.

Struktura organizacyjna Wydziału:

Wydział Organizacyjny	WO
Sekcja Biura Dyrektora	WO-BD
Dział Organizacyjny	WO-I
Dział Uprawnień Świadczeniobiorców	WO-V
Dział Weryfikacji Uprawnień	WO-VI
Sekcja ds. Projektów	WO-SP

Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki/komórki współpracujące w OW	Komórka OW
1.	realizowanie zadań związanych z bezpośrednią obsługą Dyrektora Oddziału	ZKSiP, WAG	WO-BD
2.	obsługa organizacyjna posiedzeń Rady Oddziału, w tym w szczególności opracowywanie i uzgadnianie projektów uchwał Rady Oddziału	WP	WO-I
3.	Organizacja i dokumentowanie spotkań z udziałem Dyrektora Oddziału z wyłączeniem spotkań organizowanych przez inne komórki organizacyjne Oddziału	ZKSiP, WAG	WO-BD
4.	Obsługa zaproszeń Dyrekcji Oddziału do udziału w uroczystościach,	ZKSiP	WO-BD

	jubileuszach, komitetach honorowych i konferencjach naukowych przy współpracy z Zespołem Komunikacji Społecznej i Promocji		
5.	Koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem petycji, kierowanie petycji do rozpatrzenia przez właściwe komórki organizacyjne oraz monitorowanie terminowego ich rozpatrywania, w tym prowadzenie rejestru petycji	Wszystkie komórki OW	WO-BD
6.	Obsługa wniosków o udzielanie patronatu, w tym prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie patronatu	WOKiP, ZKSiP	WO-BD
7.	Udział na polecenie Dyrektora Oddziału w posiedzeniach komisji i zespołów, w szczególności powoływanych przez organy władzy publicznej, konferencjach, zjazdach i spotkaniach obejmujących problematykę ochrony zdrowia		WO-BD
8.	Zapewnienie właściwej organizacji pracy sekretariatu Dyrektora Oddziału, w tym sprawnego i terminowego obiegu dokumentacji		WO-BD
9.	Monitorowanie wykazu spraw niezakończonych w terminie przez komórki organizacyjne oddziału i bieżące informowanie Dyrekcji Oddziału w tym zakresie	Wszystkie komórki OW	WO-BD
10.	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	WO-I
11.	koordynacja zadań związanych ze sporządzeniem, monitorowaniem i aktualizacją strategii Narodowego Funduszu Zdrowia z poziomu Oddziału	Wszystkie komórki OW	WO-I
12.	koordynowanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem	ZBliCD	WO-I
13.	koordynacja prac nad przygotowaniem Planu Pracy Narodowego Funduszu Zdrowia oraz monitorowanie realizacji Planu Pracy Oddziału	Wszystkie komórki OW	WO-I

14.	koordynowanie zadań związanych z dokumentowaniem kontroli zarządczej	Wszystkie komórki OW	WO-I
15.	nadzór nad dostosowaniem struktury organizacyjnej do zadań	Wszystkie komórki OW	WO-I
16.	zarządzanie pełnomocnictwami i upoważnieniami pracowników Oddziału	WP	WO-I
17.	koordynacja procesu udostępniania informacji publicznej	Wszystkie komórki OW	WO-I
18.	prowadzenie czynności przygotowawczych i postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji na podstawie art. 50 ust. 18 ustawy zgodnie z pełnomocnictwem Prezesa Funduszu	WP	WO-VI
19.	prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji na podstawie art. 109 ust. 4 ustawy zgodnie z pełnomocnictwem Prezesa Funduszu	WP	WO-V
20.	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-V WO-VI
21.	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-V WO-VI
22.	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	WP	WO-V

	objęciem ubezpieczeniem zdrowotnym		
23.	przygotowywanie sprawozdań z celów i zadań wynikających z przepisów prawa oraz wynikających z zakresu działalności komórek organizacyjnych	Wszystkie komórki OW	WO-I
24.	nadzór i koordynowanie zarządzania procesowego w Oddziale	Wszystkie komórki OW	WO-I
25.	zapewnienie sprawnej komunikacji wewnętrznej	Wszystkie komórki OW	WO-I
26.	prowadzenie postępowań odwoławczych od rozstrzygnięć konkursowych przy współpracy komórek merytorycznych	WP, WSOZ, WSM, WGL	WO-I
27.	prowadzenie spraw z zakresu umów dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz umów o objęcie wolontariusza dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym	WOKiP, WP	WO-V
28.	prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie zawierania umów o dobrowolne ubezpieczenie	WOKiP, WK, WP	WO-V
29.	koordynacja obsługi audytów wewnętrznych oraz realizacja zadań związanych z zaleceniami audytowymi	Wszystkie komórki OW	WO-I
30.	opracowanie sprawozdania z działalności OW	Wszystkie komórki OW	WO-I
31.	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	ZBliCD	WO-VI
32.	współpraca z podmiotami zewnętrznymi, między innymi ZUS, KRUS, MC oraz GUS	ZBliCD Podmioty zewnętrzne	WO-VI
33.	sprawowanie roli Biura Portfela Projektów	Wszystkie komórki OW	WO-SP

34	koordynowanie obiegu dokumentacji projektowej i monitorowanie realizacji projektów w tym projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w celu skutecznego zarządzania portfelem projektów,	Wszystkie komórki OW	WO-SP
35.	wsparcie komórek Oddziału w prowadzeniu spraw związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności pochodzących z budżetu UE/EFTA i innych funduszy pomocowych	Wszystkie komórki OW	WO-SP
36.	współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Oddziału i Centrali Funduszu przy realizacji zadań wspólnych związanych z prowadzonymi projektami	Wszystkie komórki OW	WO-SP
37.	realizacja zadań/prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem wniosków o dofinansowanie programów polityki zdrowotnej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego.	WEF, I WSOZ, II WSOZ, WGL, WSM	WO-SP

Wydział Prawny

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

Lp.	Zadanie	Jednostki/komórki współpracujące w OW	Komórka OW
1.	monitorowanie obowiązujących przepisów prawa i informowanie pozostałych komórek organizacyjnych o projektowanych zmianach z zakresów mogących mieć wpływ na ich działanie	Wszystkie komórki OW	WP
2.	przekazywanie i dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, w tym tworzenie wspólnego podejścia do problemów i sporów prawnych	Wszystkie komórki OW	WP
3.	udzielanie porad i wyjaśnień oraz sporządzanie opinii prawnych w zakresie obowiązujących przepisów prawa	Wszystkie komórki OW	WP
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 2024 r. poz. 37, z późn. zm.)	Wszystkie komórki OW	WP
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	Wszystkie komórki OW	WP

	właściwe rzeczowo komórki organizacyjne stanowiska merytorycznego w sprawie b) udzielanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, odpowiedzi na wezwania sądów dotyczące uzupełnienia akt sprawy c) sporządzanie pism procesowych d) zastępstwo procesowe przed sądami oraz w sprawach przed innymi organami państwowymi		
6.	koordynacja procesu przygotowania i wydawania zarządzeń Dyrektora Oddziału	Wszystkie komórki OW	WP
7.	prowadzenie rejestru zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa	Wszystkie komórki OW	WP

Wydział Administracyjno – Gospodarczy

Wydział Administracyjno - Gospodarczy odpowiada za zapewnienie wsparcia administracyjno-eksploatacyjnego, zapewnienie właściwych warunków lokalowych, odpowiednie wyposażenie stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych Oddziału, nadzór nad majątkiem Oddziału oraz za realizację zadań związanych z planowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Oddziale.

Struktura organizacyjna Wydziału:

Wydział Administracyjno-Gospodarczy

WAG

Dział Administracyjno-Gospodarczy

WAG-I

Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych

WAG-II

Do podstawowych zadań Wydziału Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki/komórki współpracujące w OW	Komórka OW
1.	przygotowywanie wniosków do projektu Rzecznego Planu Wydatków Inwestycyjnych	WIN	WAG-II

2.	nadzór nad realizacją Rzecznego Planu Wydatków Inwestycyjnych w Oddziale		WAG-II
3.	zarządzanie inwestycjami w Oddziale	Wszystkie komórki OW	WAG-II
4.	zarządzanie i administrowanie nieruchomościami własnymi i lokalami użytkowymi przez Oddział wraz z całą infrastrukturą techniczną (z wyłączeniem systemów wspierających bezpieczeństwo takich jak np. SKD, CCTV, PPOŻ)	WIN, ZBiCD	WAG-I WAG-II
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, WIN	WAG-I
6.	nadzór nad flotą samochodową		WAG-I
7.	wykonywanie zadań w zakresie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami zarządzanie procesem udzielania zamówień publicznych	WP, WK, WEF, wszystkie zainteresowane komórki organizacyjne	WAG-II
8.	określanie potrzeb, planowanie i realizacja zakupów w oparciu o zgłoszone zapotrzebowania komórek organizacyjnych Oddziału	Wszystkie komórki OW	WAG-I WAG-II
9.	zapewnianie obsługi administracyjnej pracowników Oddziału	Wszystkie komórki OW	WAG-I
10.	przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych dotyczących majątku Oddziału	WP, WK, WEF	WAG-I WAG-II
11.	prowadzenie archiwum zakładowego		Archiwista

Wydział Ekonomiczno-Finansowy

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

Struktura organizacyjna Wydziału:

Wydział Ekonomiczno-Finansowy	WEF
Dział Rozliczania Umów	WEF-I
Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych	WEF-II
Dział Rozliczania Należności	WEF-III
Dział Ewidencji i Rozliczania POZ i Wyrobów Medycznych	WEF-IV

Do podstawowych zadań Wydziału Ekonomiczno-Finansowego należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki/komórki współpracujące w OW	Komórka OW
1.	opracowywanie założeń polityki ekonomiczno – finansowej Oddziału	Zainteresowane komórki organizacyjne OW	WEF-II
2.	przygotowywanie projektu corocznej prognozy przychodów i kosztów na kolejne 3 lata	Zainteresowane komórki organizacyjne OW	WEF-II
3.	opracowanie projektu planu finansowego oddziału wojewódzkiego NFZ	Zainteresowane komórki organizacyjne OW	WEF-II
4.	monitorowanie wykonania planu finansowego oddziału wojewódzkiego NFZ	WK	WEF-II WEF-IV
5.	opracowanie okresowych sprawozdań z wykonania planu finansowego OW NFZ	WK, WSOZ, WGL, WSM	WEF-II

6.	prorowadzenie rozliczeń międzyoddziałowych z tytułu migracji ubezpieczonych w tym przygotowanie projektów upoważnień/zmiany upoważnień Dyrektora OW NFZ do zaciągania zobowiązań w zakresie kosztów świadczeń opieki zdrowotnej w ramach rozliczeń międzyoddziałowych	WK	WEF-II
7.	opracowywanie zmian planu finansowego dokonywanych w trybie art. 124 ust. 5 ustawy o świadczeniach	WSOZ, WGL, WSM	WEF-II
8.	opracowywanie wniosków do Prezesa NFZ o uruchomienie rezerwy, o której mowa w art. 118 ust. 2 pkt. 2 lit b i c, tj. o zmianę planu w trybie art. 124 ust. 7 ustawy o świadczeniach	WGL	WEF-II
9.	obsługa procesu zawierania ugód pozasądowych i ugód sądowych w części dotyczącej określenia ewentualnych konsekwencji i korzyści finansowych dla podjętych decyzji	WP	WEF-II
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	WSOZ, WWM	WEF-II WEF-III
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-II
12.	obsługa procesów renegotiacji obowiązujących umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej oraz rozliczenia umów zakończonych oraz obsługa tych procesów w części dotyczącej:	WSOZ WGL	WEF-II

	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	WSM WOKiP	
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 WSM WGL	WEF-II
14.	obsługa umów z Bankiem Gospodarstwa Krajowego na prowadzenie rachunków bankowych OW	WK	WEF-III
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, NKT) oraz not zerowych PSZ (NZW); - naliczanie, generowanie i zatwierdzanie w systemie informatycznym not planów spłaty 1/12 (PSN, PST); - generowanie i zatwierdzanie w systemie informatycznym not obciążeniowych (NO) do nierozliczonych szablonów korygujących lub niespłaconych planów spłaty	WK, WSM, WGL, WWM, WO, WIN	WEF-I WEF-III WEF-IV
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;	TWK, WSOZ, WO, WSM, WK	WEF-III WEF-IV
17.	wykonywanie czynności wskazanych dla WEF w procedurze	WP, WO, WK	WEF-III

	windykacji należności w NFZ w tym w szczególności: - sporządzanie i przekazywanie do WK wniosków o dokonanie windykacji w przypadku niezarejestrowania wpłaty przez świadczeniodawców bądź innych rozliczanych w WEF dłużników należnej kwoty; - przeprowadzanie procesu zawierania ugód dotyczących rozłożenia na raty wymagalnych należności Oddziału oraz monitorowanie ich realizacji; - przeprowadzanie procesu rozpatrywania wniosków o całkowite lub częściowe umorzenie należności świadczeniobiorców za leczenie 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		WEF-III
19.	prowadzenie gospodarki finansowej OW NFZ na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach oraz w ustawie o finansach publicznych w zakresie właściwości komórki organizacyjnej	Zainteresowane komórki organizacyjne OW	WEF
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	WIN, WK	WEF-III, WEF-I
	udzielanie w systemie informatycznym zgody na wcześniejsze		WEF-I

21.	rozliczenie świadczeń, w oparciu o wnioski świadczeniodawców za zgodą Dyrektora (na podstawie OWU)		
22.	opracowywanie wniosków do Prezesa NFZ o dokonanie zmiany planu finansowego dokonywanej w trybie art. 124 ust. 4 ustawy o świadczeniach	WSOZ, WAG,WSP	WEF-II
23.	egzekwowanie opłat od świadczeniobiorców, którzy dokonali kolejnego wyboru lekarza, pielęgniarki, położnej POZ		WEF-IV
24.	monitorowanie i analiza danych z CW POZ, weryfikacja i generowanie szablonów w zakresie deklaracji POZ/KAOS	WK, WP	WEF-IV
25.	rozliczanie umów o finansowanie aktywowania Internetowych Kont Pacjentów ze świadczeniodawcami podstawowej opieki zdrowotnej	WIN, WK	WEF-IV
26.	nadzór nad rejestrem kar umownych nałożonych na świadczeniodawców i apteki oraz kar nałożonych na osoby uprawnione w rozumieniu ustawy o refundacji oraz czynności sprawdzających zasilanym przez komórki organizacyjne nakładające kary	WIN, WGL, WSOZ, WSM, TWK-XII, WOKiP	WEF-III
27.	Obsługa merytoryczna procesu typowania świadczeń, opracowania merytorycznego propozycji aneksów do umów oraz monitorowanie kosztów świadczeń dotyczących art. 31 ustawy o Funduszu Medycznym		WEF-II
28.	Obsługa merytoryczna procesu rozliczeń z Centralą NFZ dot. art. 118 ust. 2 pkt. 1 lit. e ustawy		WEF-II

Wydział Gospodarki Lekami

Wydział Gospodarki Lekami jest właściwy w sprawach związanych z refundacją leków, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie programów lekowych i chemioterapii

Struktura organizacyjna Wydziału:

Wydział Gospodarki Lekami	WGL
Dział Refundacji i Rozliczeń Aptek	WGL-I
Dział Programów Lekowych i Chemioterapii	WGL-II
Dział Weryfikacji, Analiz i Monitorowania Refundacji	WGL-III

Do podstawowych zadań Wydziału Gospodarki Lekami należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki/komórki współpracujące w OW	Komórka OW
1.	opracowanie, uaktualnienie i monitorowanie planu zakupu świadczeń w rodzaju: programy lekowe i chemioterapia	II WSOZ, WEF	WGL-II
2.	prowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju: programy lekowe i chemioterapia	WEF, WP, WIN	WGL-II
3.	zawieranie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału	WP	WGL-II
4.	udział w postępowaniach odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału	WP	WGL-II
5.	obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości wydziału	WEF	WGL-II WGL-III

6.	weryfikacja merytoryczna raportów sprawozdawczych, w zakresie programów lekowych i chemioterapii	II WSOZ, WEF	WGL-II WGL-III
7.	weryfikacja merytoryczna komunikatów elektronicznych i zbiorczych zestawień recept na leki i wyroby medyczne przekazywanych przez apteki	WK	WGL-I WGL-III
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-II
9.	zawieranie, ewidencjonowanie i aktualizowanie umów z aptekami na wydawanie refundowanego leku, środka spożywczego specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobu medycznego na receptę	WP	WGL-I
10.	nadawanie uprawnień do pobierania unikalnych numerów identyfikujących recepty refundowane przez osoby uprawnione oraz monitorowanie dystrybucji zakresów numerów recept	WIN	WGL-I
11.	weryfikacja poprawności, kompletności i terminowości uzupełniania przez świadczeniodawców danych zawartych w SMPT	WIN	WGL-II
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,	WP	WGL-II

	o których mowa w art. 102 ust. 5a ustawy, oraz przekazywanie Prezesowi Funduszu informacji w tym zakresie		
13.	udzielanie informacji aptekom/punktom aptecznym w zakresie zawierania i realizacji zadań związanych z umową		WGL-I
14.	monitorowanie poprawności ordynacji osób uprawnionych do wystawiania recept refundowanych i refundacji leków aptekom		WGL-III
15.	prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji na podstawie art. 127da ustawy z dnia 6 września 2001 r.- Prawo farmaceutyczne	WO, WP	WGL-I
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	WWM	WGL-I
17.	przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen, wniosków, informacji oraz wszelkich pism w zakresie prowadzonych spraw		WGL-I WGL-II WGL-III
18.	przyjmowanie, opiniowanie i merytoryczne opracowywanie wniosków składanych przez świadczeniodawców w sprawie indywidualnego rozliczania świadczeń w zakresie programów lekowych i chemioterapii		WGL-II
19.	rozliczenia refundacyjne leków	WIN, WK	WGL-I WGL-II
20.	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	WO, WP	WGL-I WGL-II WGL-III

21.	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-I WGL-III
22.	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-I
23.	rozpatrywanie wniosków o indywidualne rozliczenie aptek oraz świadczeń w zakresie właściwym dla Wydziału	WO	WGL-I WGL-II WGL-III
24.	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-I WGL-II WGL-III
25.	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	WP	WGL-I WGL-II
26.	współpraca z Konsultantami Wojewódzkimi w danych dziedzinach medycyny, Okręgową Izbą Aptekarską, Izbą Lekarską, Izbą Pielęgniarek i Położnych, CeZ, Wojewódzkim Inspektoratem Farmaceutycznym, policją i organami ścigania w zakresie objętym działalnością Wydziału		WGL-I WGL-II WGL-III
27.	udział w opiniowaniu wniosków JOWISZ	WO, WP, WSOZ,	WGL-II

		WEF, WIN	
28.	zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ (SZOI, portal świadczeniodawcy, portal personelu) w zakresie właściwości Wydziału		WGL-I WGL-II WGL-III
29.	prowadzenie czynności sprawdzających na podstawie art. 61w ustawy o świadczeniach u świadczeniodawców realizujących umowy w zakresach pozostających we właściwości wydziału oraz stosowanie w uzasadnionych przypadkach sankcji, o których mowa w art. 61x ustawy o świadczeniach zgodnie z postanowieniami umowy		WGL-I WGL-II WGL-III
30.	realizacja zadań w zakresie Ratunkowego Dostępu do Technologii Lekowych (RDTL)	WSOZ, WEF, WK	WGL-II
31.	uzupełnianie centralnego rejestru czynności sprawdzających, o których mowa w art. 61w ustawy o świadczeniach		WGL-I WGL-II WGL-III
32.	zawieranie, aneksowanie i rozwiązywanie umów na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptece	WP	WGL-I
33.	zawieranie, aneksowanie i rozwiązywanie umów na pełnienie dyżurów w dni wolne od pracy lub dyżurów w porze nocnej w aptece	WP	WGL-I
34.	sprawdzanie pod względem merytorycznym zestawień rozliczeniowych w ramach umów na pełnienie dyżurów w dni wolne od pracy lub dyżurów w porze nocnej w aptece	WEF	WGL-I
35.	weryfikacja pod względem merytorycznym raportów sprawozdawczych dotyczących umów na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptece	WEF WO II WSOZ WIN	WGL-III

36.	udzielanie wyjaśnień w zakresie zawierania i realizacji umów na realizację zalecanych szczepień ochronnych w aptece		WGL-I
37.	udzielanie wyjaśnień w zakresie zawierania i realizacji umów na pełnienie dyżurów w dni wolne od pracy lub dyżurów w porze nocnej w aptece		WGL-I
38.	Wdrażanie programów pilotażowych	II WSZOZ-I WEF-I WIN	WGL-I WGL-III

Wydział Informatyki

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

Struktura organizacyjna Wydziału:

Wydział Informatyki	WIN
Dział Wsparcia Technicznego Świadczeniodawców	WIN-I
Dział Obsługi Informatycznej	WIN-II
Sekcja Infrastruktury Teleinformatycznej	WIN-II-1
Sekcja Eksploatacji Oprogramowania i Aplikacji	WIN-II-2

Do podstawowych zadań Wydziału Informatyki należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki/komórki współpracujące w OW	Komórka OW
1.	planowanie finansowe i rzeczowe dla obszaru technologii informatycznych w zakresie potrzeb Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału, DI	WIN-II
2.	zapewnienie infrastruktury serwerowej, sieciowej oraz stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych w kontekście potrzeb i	Wszystkie komórki organizacyjne	WIN-II

	możliwości Oddziału	Oddziału	
3.	zapewnienie budowy, utrzymania i rozwoju dedykowanych systemów informatycznych wspierających pracę Oddziału w kontekście potrzeb i możliwości	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału	WIN-II
4.	zapewnienie utrzymania i rozwoju systemów standardowych wspierających pracę Funduszu w kontekście potrzeb i możliwości	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału	WIN-II
5.	zarządzanie, realizacja i nadzór nad umowami w obszarze technologii informatycznych	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału	WIN-II
6.	współpraca w zakresie prowadzenia i zarządzania programami i projektami informatycznymi	DI, WO	WIN-II
7.	udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału	WAG	WIN-II
8.	współpraca z dostawcami sprzętu i systemów teleinformatycznych, a także operatorami telekomunikacyjnymi świadczącymi usługi dla Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału, DI, WAG, dostawcy zewnętrzni	WIN-II
9.	realizacja wsparcia technicznego dla użytkowników (wewnętrznych i zewnętrznych) systemów informatycznych NFZ	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału	WIN-I WIN-II
10.	administrowanie aplikacją kancelaryjną elektronicznego obiegu dokumentów Oddziału	WOKiP, WO	WIN-II

11.	obsługa wniosków o dostęp do Portalu NFZ (SZOI, portal świadczeniodawcy, portal personelu)	WSOZ, WGL, WSM, WEF	WIN-I
12.	udzielanie odpowiedzi na wnioski i pisma o udostępnienie danych (w tym danych osobowych) uprawnionym podmiotom	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału	WIN-I
13.	zapewnienie bezpieczeństwa w kontekście obszaru technologii informatycznych w Oddziale Wojewódzkim	ZBliCD	WIN-II
14.	implementacja technicznej warstwy bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych w oddziale	ZBliCD	WIN-II
15.	zasilanie katalogu cyberzagrożeń utrzymywanego na poziomie Oddziału przez ZBliCD	ZBliCD	WIN-II
16.	Prowadzenie rejestru podsystemów teleinformatycznych, o którym mowa w ZSZ	Wszystkie komórki organizacyjne Oddziału	WIN-II

Wydział Księgowości

Wydział Księgowości jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli operacji gospodarczych i dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Oddziału.

Struktura organizacyjna Wydziału:

Wydział Księgowości

WK

Dział Księgowości Ogólnej i Sprawozdawczości

WK-I

Dział Księgowości Świadczeń Zdrowotnych

WK-II

Dział Finansowy

WK-III

Do podstawnych zadań Wydziału Księgowości należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki/komórki współpracujące w OW	Komórka OW
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-I WK-II WK-III
2.	organizacja i prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne OW	WK-I WK-II WK-III
3.	organizacja i prowadzenie obrotu bezgotówkowego oraz gotówkowego w zakresie terminowej regulacji zobowiązań i ściągania należności Oddziału	Zainteresowane komórki organizacyjne Oddziału	WK-I WK-II WK-III
4.	rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Oddziału objętych ewidencją bilansową	WAG, WIN	WK-I
5.	prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych oraz zaliczek stałych i okresowych	WSP, zainteresowane komórki organizacyjne Oddziału	WK-I
6.	prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;	WSP	WK-I
7.	prowadzenie windykacji należności Oddziału zgodnie z wewnętrznymi regulacjami prawnymi Funduszu;	WP	WK-III
8.	prowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości finansowej z zakresu: a) rozliczeń międzyoddziałowych b) należnych dotacji z budżetu państwa	WEF, WO, WIN, WSP, WGL, WSOZ,	

	c) środków pochodzących z funduszy europejskich i innych środków krajowych i pomocowych w ramach projektów realizowanych przez Centralę Funduszu;		WK-I WK-II
9.	sporządzanie właściwych deklaracji podatkowych oraz informacji dla organów skarbowych wynikających z zakresu zadań wykonywanych przez Wydział	właściwe komórki organizacyjne Oddziału	WK-I
10.	sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,	zainteresowane komórki organizacyjne Oddziału	WK-I WK-II WK-III
11.	współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi w zakresie badania sprawozdania finansowego OW NFZ		WK-I WK-II WK-III
12.	współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym i Narodowym Bankiem Polskim w zakresie sporządzanych sprawozdań		WK-I WK-II
13.	prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tytułu cesji wierzytelności i zajęć komorniczych	WP	WK-III
14.	prowadzenie dokumentacji związanej z rachunkami bankowymi Oddziału		WK-II
15.	monitorowanie płynności finansowej Oddziału	zainteresowane komórki organizacyjne Oddziału	WK-II WK-I
16.	aktualizacja zakładowego schematu obiegu dokumentów księgowych	zainteresowane komórki organizacyjne Oddziału	WK-I WK-II

17.	prorowadzenie 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	zainteresowane komórki organizacyjne Oddziału	WK-II WK-I
18.	monitorowanie rozrachunków pod kątem terminowości regulowania zobowiązań oraz wpłat należności	zainteresowane komórki organizacyjne Oddziału	WK-I WK-II WK-III
19.	obsługa Pracowniczej Kasy zapomogowo- pożyczkowej	WSP	WK-I
20	gospodarowanie środkami finansowymi OW, w tym w szczególności przekazywanie w depozyt u Ministra Finansów czasowo wolnych środków finansowych		WK-II

Wydział Obsługi Klientów i Profilaktyki

Wydział Obsługi Klientów i Profilaktyki jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach bezpośredniej obsługi klientów, działań na rzecz zwiększenia udziału w programach profilaktycznych i budowy postaw prozdrowotnych oraz obsługi kancelaryjnej Oddziału.

Struktura organizacyjna Wydziału:

Wydział Obsługi Klientów

WOKiP

Dział Obsługi Klientów

WOKiP-I

Dział Informacji i Koordynacji

WOKiP-II

Dział Kancelarii Ogólnej

WOKiP-III

Dział Skarg i Wniosków

WOKiP-IV

Sala Obsługi Klientów w Delegaturze w Bielsku-Białej

WOKiP-SOK-BB

Sala Obsługi Klientów w Delegaturze w Częstochowie

WOKiP-SOK-CZ

Sala Obsługi Klientów w Delegaturze w Rybniku

WOKiP-SOK-R

Punkt Obsługi Klientów w: Dąbrowie Górniczej, Gliwicach, Jastrzębiu Zdroju, Lublińcu, Myszkowie, Raciborzu, Rudzie Śląskiej, Tychach, Żywcu - WOKiP-POK

Do podstawowych zadań Wydziału Obsługi Klientów należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki/komórki współpracujące w OW	Komórka OW
1.	udostępnianie klientom informacji ustnie i pisemnie dotyczących udzielonych im świadczeń opieki zdrowotnej oraz kosztów tych świadczeń	WO	WOKiP-SOK-Cz
2.	udostępnianie klientom informacji ustnie i pisemnie o posiadanym prawie do świadczeń opieki zdrowotnej, w zakresie nie wymagającym przeprowadzania postępowania wyjaśniającego; w sprawie wymagającej postępowania wyjaśniającego przekazywanie sprawy do właściwej komórki	WO	WOKiP-I WOKiP-IV WOKiP-SOK WOKiP-POK
3.	potwierdzanie Profilu Zaufanego (PZ)	WIN	WOKiP-I WOKiP-SOK WOKiP-POK
4.	zawieranie umów o potwierdzanie w imieniu NFZ PZ przez świadczeniodawcę POZ	WSOZ	WOKiP-I WOKiP-II
5.	zarządzanie uprawnieniami do potwierdzania w imieniu NFZ PZ przez świadczeniodawcę POZ		WOKiP-I WOKiP-II
6.	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	właściwe komórki organizacyjne Oddziału	WOKiP-I, WOKiP-IV WOKiP-SOK WOKiP-POK

7.	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	WO WSM WSOZ	WOKiP-I WOKiP-SOK WOKiP-POK
8.	przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków na działalność świadczeniodawców	właściwe komórki organizacyjne	WOKiP-IV
9.	wydawanie gotowych umów obejmujących dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym	WO	WOKiP-I WOKiP-SOK WOKiP-POK
10.	zawieranie umów o dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne (niewymagające postępowania wyjaśniającego)	WO	WOKiP-I WOKiP-SOK WOKiP-POK
11.	przyjmowanie wniosków o wydanie EKUZ oraz w innych sprawach związanych z realizacją przepisów o koordynacji i opieką transgraniczną oraz wydawanie EKUZ i certyfikatów tymczasowo		WOKiP-I WOKiP-SOK WOKiP-POK

	zastępujących EKUZ w sprawach nie wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, przekazywanie spraw wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego do właściwej komórki		
12.	przyjmowanie wniosków i realizacja zadań związanych z potwierdzaniem zleceń na wyroby medyczne	II WSOZ	WOKiP-I WOKiP-SOK WOKiP-POK
13.	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 WIN WSOZ WEF	WOKiP-I WOKiP-SOK
14.	nadzór na poziomie oddziału nad drugą linią wsparcia dla zadań Telefonicznej Informacji Pacjenta, w tym realizacja zadań wyznaczonych dla koordynatora TIP	właściwe komórki organizacyjne Oddziału	WOKiP-II
15.	obsługa stanowiska profilaktyki i promocji zdrowia w SOK, w tym nadzór nad kioskiem profilaktycznym oraz realizacja usług na stanowisku doradcy ds. profilaktyki i promocji zdrowia w SOK		WOKiP-I WOKiP-II
16.	realizacja działań mających na celu promowanie Internetowego Konta Pacjenta oraz usług e-Zdrowie		WOKiP-I WOKiP-II WOKiP-SOK WOKiP-POK
17.	koordynacja na poziomie oddziału badań satysfakcji z jakości obsługi spraw realizowanych przez NFZ oraz z wizyt u świadczeniodawców	WIN WSOZ	WOKiP-I WOKiP-II
18.	obsługa kancelaryjna, w tym prowadzenie Punktu Podawczego i obsługa systemu ePUAP	wszystkie komórki Oddziału	WOKiP-III WOKiP-SOK WOKiP-POK

19.	nadzór nad standardami jakości obsługi i miernikami realizacji usług dla klientów w oddziale i jednostkach podległych	WIN	WOKiP-I WOKiP-II
20.	koordynacja wdrażania w oddziałach wojewódzkich nowych usług dla klientów	WIN WAG	WOKiP-I WOKiP-II
21.	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	właściwe komórki organizacyjne Oddziału	WOKiP-II
22.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki przy opracowywaniu tekstów na pacjent.gov.pl, przeznaczonych do publikacji w pacjentowniku, biuletynie dla klientów, na stronie internetowej Funduszu oraz do materiałów promocyjnych	wszystkie komórki organizacyjne, DOKiP	WOKiP-I WOKiP-II
23.	koordynowanie przygotowania odpowiedzi na pisma kierowane przez klientów w sprawach innych niż skargi i wnioski na działalność świadczeniodawców oraz w zakresie zasad i uprawnień do korzystania ze świadczeń w ramach ubezpieczenia zdrowotnego, które nie wymagają przekazania do innej komórki organizacyjnej	właściwe komórki organizacyjne Oddziału	WOKiP-I WOKiP-IV WOKiP-SOK WOKiP-POK
24.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki przy opracowywaniu założeń dla badań satysfakcji klientów	WIN	WOKiP-I WOKiP-II
25.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki w zakresie rozwoju narzędzi informatycznych optymalizujących obsługę klientów przez Fundusz	WIN, DOKiP	WOKiP-I, WOKiP-II
26.	rozwój i bieżące aktualizowanie bazy klientów w ramach obsługi w salach obsługi klientów	WIN, ZBiCD	WOKiP-I WOKiP-SOK WOKiP-POK
27.	monitorowanie obsługi w salach obsługi klientów i podległych	WIN	WOKiP-I

	punktach obsługi klientów oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie		WOKiP-II WOKiP-SOK WOKiP-POK
28.	nadzór nad obsługą klientów w podległych jednostkach terenowych oddziału		WOKiP-II WOKiP-SOK
29.	koordynacja na poziomie oddziału zadań związanych z realizacją ustawy o zapewnieniu dostępności	WAG, ZBiCD	WOKiP-II
30.	zgłaszanie Departamentowi Obsługi Klientów i Profilaktyki propozycji zmian w zakresie standardów i norm jakości obsługi klientów	właściwe komórki organizacyjne Oddziału	WOKiP-I, WOKiP-II
31.	przekazywanie Departamentowi Obsługi Klientów i Profilaktyki do zaopiniowania projektów związanych z modernizacją i zakupem wyposażenia do sal obsługi klientów lub punktów obsługi klientów oraz projektów zmian związanych ze sposobem organizacji obsługi w salach obsługi klientów i jednostkach terenowych oddziału	WAG, DOKiP	WOKiP-I WOKiP-II,
32.	obsługa wniosków dotyczących zaopatrzenia w wyroby medyczne		WOKiP-I, WOKiP-SOK WOKiP-POK
33.	rozpatrywanie spraw dotyczących zgłoszeń świadczeniobiorców w zakresie nieprawidłowości ujawnionych na podstawie danych zamieszczonych w Internetowym Koncie Pacjenta (IKP)		WOKiP-IV WOKiP-SOK-R WOKiP-SOK-BB
34.	promowanie postaw prozdrowotnych w ramach obsługi bezpośredniej, w szczególności poprzez zachęcanie do udziału w programach zdrowotnych i programach profilaktyki zdrowotnej	WAG	WOKiP-I WOKiP-II, WOKiP-SOK WOKiP-POK
35.	organizacja stanowisk informacyjno-edukacyjnych w obszarze profilaktyki i promocji postaw prozdrowotnych podczas wydarzeń	WAG	WOKiP-I

	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		WOKiP-II, WOKiP-SOK WOKiP-POK
36.	przygotowanie merytoryczne i realizacja cyklicznych działań promujących postawy prozdrowotne, w tym w ramach działań przewidzianych w programie Środa z Profilaktyką	WAG	WOKiP-I WOKiP-SOK
37.	przygotowywanie materiałów informacyjno-edukacyjnych z obszaru profilaktyki i promocji postaw prozdrowotnych, w wersjach elektronicznych i do druku, wg jednolitych wzorców	I WSOZ, WAG	WOKiP-I WOKiP-II
38.	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	WOKiP-II
39.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki w zakresie utrzymywania i rozwoju portalu Akademia NFZ oraz rozwoju aplikacji wspierających skuteczność działań profilaktycznych	DOKiP	WOKiP-II
40.	współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki w zakresie przygotowywanie rekomendacji w zakresie narzędzi zwiększających uczestnictwo w programach profilaktycznych	I WSOZ DOKiP	WOKiP-I WOKiP-II
41.	współpraca z Zespołami Komunikacji Społecznej i Promocji w zakresie promocji treści z obszaru profilaktyki i promocji postaw prozdrowotnych w mediach oraz portalach społecznościowych	ZKSiP	WOKiP-II
42.	monitorowanie, ocena i ewaluacja działań edukacyjno-promocyjnych na poziomie oddziału i współpraca z Departamentem Obsługi Klientów i Profilaktyki w tym zakresie		WOKiP-II
43.	wydawanie oraz anulowanie zaświadczeń i poświadczeń o prawie do	WWM-IV	WOKiP-I

	świadczeń opieki zdrowotnej, wydawanych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego		WOKiP-SOK
44.	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-V WO-VI	WOKiP-SOK
45.	Koordynowanie czynności kancelaryjnych	Wszystkie komórki organizacyjne OW	WOKiP

Wydział ds. Służb Mundurowych

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

Struktura organizacyjna Wydziału:

Wydział ds. Służb Mundurowych	WSM
Dział Lecznictwa Uzdrowiskowego	WSM-I
Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego Oraz Obrony Cywilnej	WSM-IV
Dział Świadczeń Zdrowotnych Służb Mundurowych, Ratownictwa Medycznego oraz Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej	WSM-VI

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

Lp.	Zadanie	Jednostki/komórki współpracujące w OW	Komórka OW
1.	prorowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju: leczenie szpitalne w zakresie: świadczenia w szpitalnym oddziale ratunkowym i izbie przyjęć, podstawowa opieka zdrowotna w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej, lecznictwo uzdrowskowe, ratownictwo medyczne oraz pomoc doraźna i transport sanitarny	WSOZ, WEF	WSM-I WSM-VI
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	WGL, II WSOZ	WSM-VI
3.	monitorowanie planu zakupu świadczeń w rodzaju: lecznictwo uzdrowskowe	WEF, DSM	WSM-I
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-VI
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-VI

6.	zawieranie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału	II WSOZ	WSM-I WSM-VI
7.	udział w postępowaniach odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału		WSM-I WSM-VI
8.	obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości wydziału	WEF	WSM-I WSM-VI
9.	weryfikacja merytoryczna raportów sprawozdawczych, przekazywanych przez świadczeniodawców, realizujących świadczenia opieki zdrowotnej w rodzaju leczenie uzdrowiskowe	WEF, WK	WSM-I
10.	współudział w rozliczaniu umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju leczenia szpitalnego 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-VI
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-VI

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 kombatanów, inwalidów wojennych i wojskowych, weteranów, weteranów poszkodowanych – zgodnie z ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa, uprawnionych żołnierzy lub pracowników wojska oraz osób, o których mowa w art. 66 ust. 1 pkt 2-13 w związku z uprawnieniami wynikającymi z art. 24b, art.24c, art. 44 ust. 1 c, art. 47 ust. 2a oraz art. 57 ust. 2 pkt 13 ustawy	WO, WSOZ	WSM-VI
13.	obsługa skierowań na leczenie uzdrowiskowe oraz rehabilitację uzdrowiskową		WSM-I
14.	udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości wydziału		WSM-I WSM-VI
15.	sporządzanie sprawozdań dotyczących postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości wydziału		WSM-I WSM-VI
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		WSM-I WSM-VI
17.	udział w opracowywaniu regionalnej mapy potrzeb zdrowotnych		WSM-I WSM-VI
18.	monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzajach pozostających w kompetencji Wydziału		WSM-I WSM-VI

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-I
20.	bieżąca współpraca z komórkami właściwymi do spraw ratownictwa medycznego wojewody		WSM-VI
21.	udział w opiniowaniu wniosków JOWISZ		WSM-I WSM-VI
22.	zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ (np. SZOI, portal świadczeniodawcy, portal personelu) w zakresie właściwości Wydziału		WSM-I WSM-VI
23.	prowadzenie czynności sprawdzających na podstawie art. 61w ustawy o świadczeniach u świadczeniodawców realizujących umowy w zakresach pozostających we właściwości wydziału oraz stosowanie w uzasadnionych przypadkach sankcji, o których mowa w art. 61x ustawy o świadczeniach zgodnie z postanowieniami umowy		WSM-I WSM-VI
24.	realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania NFZ w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w dziale administracji rządowej "Zdrowie"		WSM-IV
25.	przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 160 ustawy	WP	WSM-I WSM-VI
26.	wnioskowanie do Prezesa Funduszu o przeprowadzenie kontroli w związku z zaistnieniem przesłanek, o których mowa w art. 61v ust. 1 ustawy o świadczeniach		WSM-I WSM-VI
27.	koordynowanie działań komórek organizacyjnych w oddziale w zakresie realizowania zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,	Wszystkie komórki organizacyjne OW	WSM-IV
28.	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-IV

29.	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-IV
30.	uzupełnianie centralnego rejestru czynności sprawdzających, o których mowa w art. 61w ustawy o świadczeniach		WSM-I WSM-VI
31.	przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 160 ustawy o świadczeniach		WSM-I WSM-VI

Wydział Spraw Pracowniczych

Wydział Spraw Pracowniczych odpowiada za prowadzenie spraw wynikających z prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Oddziale i realizację polityki zarządzania zasobami ludzkimi. Wydział Spraw Pracowniczych odpowiada również za realizację działań zmierzających do wzmacniania motywacji oraz podwyższania poziomu satysfakcji pracowników Oddziału.

Struktura organizacyjna Wydziału:

Wydział Spraw Pracowniczych

WSP

Sekcja Płac

WSP-I

Dział Spraw Pracowniczych

WSP-II

Do podstawowych zadań Wydziału Spraw Pracowniczych należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki/komórki współpracujące w OW	Komórka OW
1.	realizowanie polityki kadrowej w oddziale	Wszystkie komórki organizacyjne OW, BSP	WSP-I WSP-II

2.	planowanie środków finansowych na wynagrodzenia w oddziale i gospodarowanie tymi środkami	WEF	WSP-I WSP-II
3.	koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem premii i nagród pracownikom		WSP-I WSP-II
4.	bieżąca współpraca z administratorem zewnętrznym w zakresie kadrowo-płacowego programu informatycznego, w tym inicjowanie zmian w programie	WIN	WSP-I WSP-II
5.	przygotowywanie sprawozdań o zatrudnieniu w zakresie zleconym przez dyrektora oraz sprawozdań statystycznych m.in. dla Ministerstwa Zdrowia, GUS, PFRON, Centrali NFZ		WSP-I WSP-II
6.	realizacja spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi		WSP-I WSP-II
7.	selekcja i rekrutacja pracowników: – sporządzanie i publikowanie ogłoszeń rekrutacyjnych na wolne stanowiska pracy w Oddziale – analizowanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów do pracy i dokonywanie ich weryfikacji oraz selekcji, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami – udział w pracach komisji rekrutacyjnej i sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru – kontakt z kandydatami oraz udzielanie informacji zwrotnych osobom zainteresowanym pracą w OW – tworzenie raportów i zestawień z rekrutacji w OW – współpraca z portalami rekrutacyjnymi, uczelniami wyższymi i Urzędami Pracy – reprezentowanie Oddziału na targach pracy		WSP-II
8.	tworzenie i aktualizacja planu zatrudnienia dla OW, nadzorowanie wykorzystania planu etatów w komórkach organizacyjnych Oddziału		WSP-II

	i opiniowanie w tym zakresie zgłaszanych potrzeb		
9.	nawiązywanie stosunku pracy, w tym realizacja procesu wdrożenia nowego pracownika, w tym przeprowadzanie szkoleń wdrażających dla nowo zatrudnionych		WSP-II
10.	prowadzenie spraw osobowych pracowników Oddziału, w tym: – opiniowanie wniosków w sprawie zmiany warunków pracy i płacy – przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy – kierowanie pracowników Oddziału na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie w zakresie medycyny pracy – prowadzenie akt osobowych pracowników Oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – systematyczne wprowadzanie i nanoszenie w kadrowym programie informatycznym zmian wynikających ze stosunku pracy pracowników Oddziału – przygotowywanie dokumentów w sprawach nagradzania i nakładania kar pracownikom Oddziału – prowadzenie spraw związanych z czasem pracy pracowników Oddziału – przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu wystawianych na wniosek pracowników Oddziału – ustalanie nabycia uprawnień do nagrody jubileuszowej pracowników Oddziału – rozliczanie dodatków mentorskich, zadaniowych i specjalnych	ZBiICD, BSP	WSP-II
11.	obsługa delegacji służbowych w tym prowadzenie rejestru	WK	WSP-II
12.	prowadzenie spraw z zakresu rozwoju zawodowego pracowników Oddziału, w tym:	WK	WSP-II

	– przygotowywanie planu szkoleń i monitorowanie stanu jego realizacji w Oddziale – organizacja szkoleń dla pracowników Oddziału, w zgodności z wewnętrznymi regulacjami Funduszu, w tym przygotowywanie projektów umów na realizację szkoleń i współpraca w tym zakresie z firmami szkoleniowymi – dokonywanie opisu faktur i innych dokumentów księgowych dotyczących realizacji usług szkoleniowych i ich terminowe przekazywanie do Wydziału Księgowości		
13.	współpraca z BSP w opracowywaniu i wdrażaniu wytycznych w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w NFZ	BSP	WSP-II
14.	organizowanie i monitorowanie praktyk i staży		WSP-II
15.	gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, udział w pracach Komisji Socjalnej, koordynowanie rozpatrywania spraw socjalnych pracowników Oddziału i pozostałych osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych		WSP-II
16.	współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie spraw dotyczących indywidualnych i zbiorowych interesów pracowniczych		WSP-II
17.	udział w pracach komisji antymobbingowej	BSP	WSP-II
18.	potwierdzanie uprawnień pracowników Oddziału do refundacji kosztu zakupu okularów i szkieł korekcyjnych, w tym dokonywanie opisu faktur i innych dokumentów księgowych dotyczących tej refundacji		WSP-II
19.	prowadzenie spraw dotyczących wyboru świadczeniodawcy realizującego badania pracowników Oddziału z zakresu medycyny pracy	ZBiICD	WSP-II

20.	współpraca z pracownikiem służby BHP w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy	ZBiICD	WSP-II
21.	rozliczanie i wypłata należności pracowników, należności członków Rady Oddziału Wojewódzkiego Funduszu oraz należności wynikających z umów cywilnoprawnych	WK	WSP-II
22.	realizacja tytułów wykonawczych, sądowych i innych potrąceń z wynagrodzeń		WSP-I
23.	prorowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem umów cywilnoprawnych dotyczących bezosobowego funduszu wynagrodzeń oddziału, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami wewnętrznymi Funduszu		WSP-I
24.	rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy		WSP-I
25.	rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym wystawianie właściwych deklaracji podatkowych PIT dla osób uprawnionych z osobowego i bezosobowego funduszu wynagrodzeń		WSP-I
26.	sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędów Skarbowych		WSP-I

I Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej

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, 11-13, w art. 48e, art. 95l ustawy o świadczeniach.

Struktura organizacyjna Wydziału:

I Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej	I WSOZ
Dział Kontraktowania Świadczeń w Lecznictwie Szpitalnym	I WSOZ-I
Dział Kontraktowania Świadczeń w POZ, Stomatologii, Profilaktycznych Programach Zdrowotnych i Opieki Transgranicznej	I WSOZ-II
Dział Kontraktowania Świadczeń w Ambulatoryjnej Opiece Specjalistycznej i Opiece Długoterminowej	I WSOZ-III
Dział Kontraktowania Świadczeń w Psychiatrii, Rehabilitacji i ŚOK	I WSOZ-V

Do zadań I Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki/komórki współpracujące w OW	Komórka OW
1.	prorowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości wydziału	WSM, WWM, WEF	I WSOZ-I I WSOZ-II I WSOZ-III I WSOZ-V
2.	opracowywanie, uaktualnianie oraz monitorowanie planu zakupu świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości wydziału	WGL, WSM	I WSOZ-I I WSOZ-II I WSOZ-III I WSOZ-V
3.	udział w postępowaniach odwoławczych związanych z procesem zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w	WO, WP	I WSOZ-I I WSOZ-II

	zakresach pozostających we właściwości Wydziału		I WSOZ-III I WSOZ-V
4.	przedstawianie propozycji w zakresie kwalifikacji świadczeniodawców do systemu podstawowego szpitalnego zabezpieczenia świadczeń opieki zdrowotnej	WSM, II WSOZ, WGL, WI	I WSOZ-I I WSOZ-III I WSOZ-V
5.	udział w procesie odwoławczym dotyczącym kwalifikacji świadczeniodawców do systemu podstawowego szpitalnego zabezpieczenia świadczeń opieki zdrowotnej	WP	I WSOZ-I I WSOZ-III
6.	obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Wydziału, w tym również umowy PSZ	WIN, WP, WEF	I WSOZ-I I WSOZ-II I WSOZ-III I WSOZ-V
7.	rozpatrywanie wniosków o zapłatę wynagrodzenia z tytułu realizacji świadczeń opieki zdrowotnej w trybie art. 19 ustawy o świadczeniach w zakresach pozostających we właściwości wydziału	WP, WO	I WSOZ-I I WSOZ-II I WSOZ-III I WSOZ-V
8.	rozpatrywanie wniosków o indywidualne rozliczenie świadczeń w zakresach pozostających we właściwości wydziału	WO	I WSOZ-I I WSOZ-II I WSOZ-III I WSOZ-V
9.	monitorowanie jakości i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostających we właściwości wydziału, w tym również umowy PSZ	WIN	I WSOZ-I I WSOZ-II I WSOZ-III I WSOZ-V
10.	udzielanie wyjaśnień świadczeniodawcom w zakresie zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w	WP, WIN, WEF, II WSOZ	I WSOZ-I I WSOZ-II

	zakresie pozostającym we właściwości wydziału, w tym również umowy PSZ		I WSOZ-III I WSOZ-V
11.	przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 160 ustawy o świadczeniach	WP	I WSOZ-I I WSOZ-II I WSOZ-III I WSOZ-V
12.	wdrażanie programów pilotażowych	II WSOZ	I WSOZ-I I WSOZ-II I WSOZ-III I WSOZ-V
13.	prowadzenie czynności sprawdzających na podstawie art. 61w ustawy o świadczeniach u świadczeniodawców realizujących umowy w zakresach pozostających we właściwości wydziału oraz stosowanie w uzasadnionych przypadkach sankcji, o których mowa w art. 61x ustawy o świadczeniach zgodnie z postanowieniami umowy		I WSOZ-I I WSOZ-II I WSOZ-III I WSOZ-V
14.	wnioskowanie do Prezesa Funduszu o przeprowadzenie kontroli w tym również w związku z zaistnieniem przesłanek, o których mowa w art. 61v ust. 1 ustawy o świadczeniach	WIN	I WSOZ-I I WSOZ-II I WSOZ-III I WSOZ-V
15.	sporządzanie sprawozdań dotyczących postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości wydziału, w tym również umowy PSZ	WIN	I WSOZ-I I WSOZ-II I WSOZ-III I WSOZ-V
16.	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		I WSOZ-I I WSOZ-II I WSOZ-III

	świadczenia udzielone ponad kwotę zobowiązania wynikającą z umowy oraz za świadczenia udzielone na podstawie art. 19 ustawy o świadczeniach		I WSOZ-V
17.	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		I WSOZ-I I WSOZ-II I WSOZ-III I WSOZ-V
18.	opiniowanie wniosków IOWISZ		I WSOZ-I I WSOZ-II I WSOZ-III I WSOZ-V
19.	zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ (np. SZOI, portal świadczeniodawcy, portal personelu) w zakresie właściwości Wydziału		I WSOZ-I I WSOZ-II I WSOZ-III I WSOZ-V
20.	współudział w rozliczaniu środków na realizację programów zdrowotnych przez jednostki samorządu terytorialnego	WEF	I WSOZ-I I WSOZ-II I WSOZ-III I WSOZ-V
21.	uzupełnianie centralnego rejestru czynności sprawdzających, o których mowa w art. 61w ustawy o świadczeniach		I WSOZ-I I WSOZ-II I WSOZ-III I WSOZ-V

II Wydział Świadczeń Opieki Zdrowotnej

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

Struktura organizacyjna Wydziału:

II Wydział Świadczeń Opieki Zwrotnej	II WSOZ
Dział Analiz i Monitorowania Świadczeń	II WSOZ-I
Dział ds. Wyrobów Medycznych	II WSOZ-II
Dział Obsługi Umów	II WSOZ-III

Do zadań II Wydziału Świadczeń Opieki Zdrowotnej należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki/komórki współpracujące w OW	Komórka OW
1.	prorowadzenie analiz zapotrzebowania, planowanie oraz kontraktowanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości wydziału	WSM, WWM, WEF	II WSOZ-I II WSOZ-II
2.	opracowywanie, uaktualnianie oraz monitorowanie planu zakupu świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości wydziału	WGL, WSM	II WSOZ-II
3.	zawieranie umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości Wydziału, w tym również umowy PSZ	WSM, WEF	II WSOZ-II II WSOZ-III
4.	przedstawianie propozycji w zakresie kwalifikacji świadczeniodawców do systemu podstawowego szpitalnego	WSM	II WSOZ-I

	zabezpieczenia świadczeń opieki zdrowotnej		
5.	udział w procesie odwoławczym dotyczącym kwalifikacji świadczeniodawców do systemu podstawowego szpitalnego zabezpieczenia świadczeń opieki zdrowotnej	WP	II WSOZ-I
6.	obsługa i monitorowanie realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostającym we właściwości Wydziału, w tym również umowy PSZ	WIN, WP, WEF	II WSOZ-II II WSOZ-III
7.	monitorowanie jakości i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie pozostających we właściwości wydziału, w tym również umowy PSZ	WIN	II WSOZ-I II WSOZ-II
8.	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	WP, WIN, WEF I WSOZ	II WSOZ-I II WSOZ-II II WSOZ-III
9.	przekazywanie do Prezesa Funduszu zażaleń składanych w trybie art. 160 ustawy o świadczeniach	WP	II WSOZ-I II WSOZ-II
10.	wdrażanie programów pilotażowych	I WSOZ	II WSOZ-II
11.	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		II WSOZ-I II WSOZ-II
12.	wnioskowanie do Prezesa Funduszu o przeprowadzenie kontroli w	WIN	II WSOZ-I

	tym również w związku z zaistnieniem przesłanek, o których mowa w art. 61v ust. 1 ustawy o świadczeniach		II WSOZ-II
13.	sporządzanie sprawozdań dotyczących postępowań w sprawie zawierania umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresach pozostających we właściwości wydziału, w tym również umowy PSZ	WIN	II WSOZ-I II WSOZ-II II WSOZ-III
14.	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		II WSOZ-I II WSOZ-II
15.	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		II WSOZ-I II WSOZ-II
16.	gromadzenie, weryfikacja i analiza informacji o liczbie osób oczekujących na udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej i czasie oczekiwania	WEF	II WSOZ-I
17.	zamieszczanie komunikatów na portalach NFZ (np. SZOI, portal świadczeniodawcy, portal personelu) w zakresie właściwości Wydziału		II WSOZ-I II WSOZ-II II WSOZ-III
18.	monitorowanie i analiza danych z aplikacji Kolejki Centralne AP-KOLCE		II WSOZ-I
19.	uzupełnianie centralnego rejestru czynności sprawdzających, o których mowa w art. 61w ustawy o świadczeniach		II WSOZ-II
20.	zawieranie umów o finansowanie aktywowania Internetowych	WOKiP	II WSOZ-III

	Kont Pacjentów ze świadczeniodawcami podstawowej opieki zdrowotnej		
21.	sporządzanie umów o dofinansowanie programów polityki zdrowotnej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 48d ustawy		II WSOZ-III
22.	Nadawanie unikalnego kodu świadczeniodawcy i zawieranie umów o dostęp do Portalu Świadczeniodawcy		II WSOZ-II, II WSOZ-III
23.	Zatwierdzanie wniosków o upoważnienia do korzystania z systemu eWUŚ		II WSOZ-III
24.	Przygotowanie umów w trybie art. 132c	WEF	II WSOZ-III

Wydział Współpracy Międzynarodowej

Wydział Współpracy Międzynarodowej pełni funkcję instytucji właściwej, miejsca zamieszkania i miejsca pobytu w rozumieniu przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie rzeczowych świadczeń zdrowotnych. Wspiera ponadto Krajowy Punkt Kontaktowy w udzielaniu informacji z zakresu opieki transgranicznej. Rozpatruje też wnioski o zwrot kosztów na podstawie przepisów implementujących dyrektywę transgraniczną.

Struktura organizacyjna Wydziału:

Wydział Współpracy Międzynarodowej	WWM
Sekcja ds. Dyrektywy Transgranicznej	WWM-I
Sekcja ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego-Ubezpieczeni	WWM-II
Sekcja ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego-Uprawnieni	WWM-III
Dział ds. Uprawnień w UE	WWM-IV

Do podstawowych zadań Wydziału Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki/komórki współpracujące w OW	Komórka OW
1.	realizacja zadań instytucji właściwej, miejsca zamieszkania i miejsca pobytu w rozumieniu przepisów o koordynacji		WWM-II WWM-III WWM-IV
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	WSOZ, CUW	WWM-I WWM-II
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	WSOZ, WGL, WK, WSM, WP	WWM-I
4.	wydawanie oraz anulowanie zaświadczeń i poświadczeń o prawie do świadczeń opieki zdrowotnej, wydawanych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego	WOKiP	WWM
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	WK, WGL, WEF	WWM-III
6.	ustalanie ustawodawstwa właściwego w przypadku zbiegu tytułów do ubezpieczenia zdrowotnego, z wyłączeniem spraw administracyjnych prowadzonych w oparciu o art. 109 ustawy		WWM-IV
7.	rozliczanie kosztów świadczeń opieki zdrowotnej będących skutkiem wydania decyzji administracyjnych, o których mowa w	WK, WEF	WWM-I

	rozdziale 2 a ustawy		
8.	realizowanie spraw związanych ze stosowaniem zasad udzielania i finansowania rzeczowych świadczeń zdrowotnych określonych w konwencjach i porozumieniach międzynarodowych		WWM
9.	wykonywanie obowiązków, o których mowa w art. 97a ust. 2, 3, 5, 7, 10, 11 i 12 ustawy	WSOZ, WSM, WGL	WWM-I
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	WEF WGL WSOZ	WWM-III
11.	realizowanie wytycznych dotyczących zasad dochodzenia roszczeń regresowych powstałych w wyniku stosowania przepisów o koordynacji	WK	WWM-II
12.	realizacja zadań związanych z pomocą w odzyskiwaniu należności w ramach przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego	WK	WWM
13.	prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących wydania karty EKUZ i certyfikatów zastępujących EKUZ oraz innych dokumentów wydawanych na podstawie przepisów o koordynacji	ZBliCD, WP	WWM-IV

Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania

1. Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania jest komórką właściwą w sprawach dotyczących: bezpieczeństwa informacji, w tym bezpieczeństwa fizycznego, zarządzania incydentami bezpieczeństwa, 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.

Struktura organizacyjna Zespołu:

Zespół Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania

ZBliCD

W skład Zespołu wchodzi:

Pracownik Służby BHP

ZBliCD-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.

Dział Udostępniania Danych

ZBliCD-UDO

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

Lp.	Zadanie	Jednostki/komórki współpracujące w OW	Komórka OW
1.	realizacja zadań doraźnych na rzecz BBliCD-POIN zleconych przez Dyrektora Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne OW	ZBliCD
2.	zapewnienie ochrony fizycznej obiektów, osób i mienia w Oddziale Wojewódzkim NFZ	WAG, WIN	ZBliCD
3.	przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Funduszu		ZBliCD
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	Wszystkie komórki organizacyjne OW	ZBliCD

	przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy		
5.	bieżące informowanie Dyrektora Oddziału o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.		ZBliCD
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		ZBliCD
7.	przeprowadzanie instruktażu ogólnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich osób rozpoczynających pracę w Oddziale, w tym również praktykę zawodową lub staż oraz nadzór nad obiegiem dokumentacji ze szkolenia		ZBliCD
8.	inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii		ZBliCD

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		ZBliCD
10.	opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy		ZBliCD
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,	WAG, WSP	ZBliCD

	e) lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę lekarską nad pracownikami, Służbą BHP Biura Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania		
12.	uczestnictwo w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy		ZBliCD
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	WAG	ZBliCD
14.	prowadzenie postępowań w zakresie wypadków w drodze do lub z pracy		ZBliCD
15.	udział w procesie zarządzania odzieżą roboczą oraz środkami ochrony indywidualnej - w zakresie ustalonym procedurą	WAG	ZBliCD
16.	przeprowadzanie kontroli: a) stanu ochrony przeciwpożarowej oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie, b) aktualności zapisów instrukcji bezpieczeństwa pożarowego	WAG	ZBliCD
17.	przygotowanie i przedkładanie Dyrektorowi Oddziału cyklicznych raportów o stanie ochrony ppoż		ZBliCD
18.	nadzór nad przeglądami i konserwacją sprzętu gaśniczego i	WAG	ZBliCD

	urządzeń przeciwpożarowych		
19.	określanie liczby (etatyzacja), rodzajów i typów wyposażenia Oddziału w sprzęt gaśniczy, urządzenia przeciwpożarowe oraz rodzaje oznakowania znakami ochrony przeciwpożarowej		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 zwalczaniu pożaru		ZBliCD
22.	planowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz ćwiczeń z zakresu ewakuacji	WSP	ZBliCD
23.	nadzór nad spełnieniem wymagań bezpieczeństwa informacji (SZBI) w Oddziale Wojewódzkim NFZ	Wszystkie komórki organizacyjne OW	ZBliCD
24.	zarządzanie ryzykiem utraty bezpieczeństwa informacji w Oddziale Wojewódzkim NFZ	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	Wszystkie komórki organizacyjne OW	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	WIN	ZBliCD
28.	wykonanie lub nadzór nad wykonaniem przekazywanych przez		ZBliCD

	BBlICD ogólnych zaleceń, wytycznych i rekomendacji w zakresie bezpieczeństwa informacji i ciągłości działania		
29.	zlecenie WIN (lub przy wykorzystaniu usług zewnętrznych) wykonania analiz, testów i audytów bezpieczeństwa	WIN	ZBlICD
30.	nadzór nad utrzymaniem katalogu cyberzagrożeń zasilanego na poziomie Oddziału Wojewódzkiego NFZ przez WIN	WIN	ZBlICD
31.	zarządzanie incydentami bezpieczeństwa na poziomie oddziału i współpraca z BBlICD	WIN, WAG, WSP, WO	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	Wszystkie komórki organizacyjne OW	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)	WIN, WAG	ZBlICD
35.	wsparcie dyrektora Oddziału Wojewódzkiego NFZ oraz współpraca z Centralą NFZ w zakresie zarządzania systemem ochrony danych osobowych w Oddziale Wojewódzkim NFZ	WP	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 2022 r., poz. 2632)	WIN, WAG	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	Wszystkie komórki	ZBlICD

	zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w odniesieniu do zdrowia i życia pracowników (ewakuacja, udzielanie pierwszej pomocy)	organizacyjne OW	
39.	udzielanie odpowiedzi na wnioski i pisma organów uprawnionych o udostępnienie danych osobowych	WGL, WIN, WWM, WSOZ, WEF	ZBliCD-UDO
40.	zasilanie rejestru zobowiązań do zachowania poufności i upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Oddziale Wojewódzkim NFZ	WSP	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	ZBliCD
42.	Administrowanie systemami teleinformatycznymi zapewniającymi bezpieczeństwo fizyczne obiektów oddziału, w tym zarządzanie uprawnieniami do systemu kontroli dostępu	WIN, WAG	ZBliCD
43.	Nadzór nad prowadzeniem rejestru podsystemów teleinformatycznych, o którym mowa w ZSZ	WIN	ZBliCD

Zespół Komunikacji Społecznej i Promocji

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

Do podstawowych zadań Zespołu należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki/komórki współpracujące w OW	Komórka OW
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	ZKSiP
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	ZKSiP
3.	przygotowanie codziennego monitoringu mediów w zakresie dotyczącym systemu ochrony zdrowia na poziomie lokalnym	BKSiP	ZKSiP
4.	analizowanie materiałów dotyczących funkcjonowania Funduszu zamieszczanych w mediach oraz reagowanie i zapobieganie nieuzasadnionej krytyce pracy Funduszu zgodnie z zasadami prawa prasowego	BKSiP	ZKSiP
5.	administrowanie i redagowanie strony internetowej Oddziału	WIN, BKSiP	ZKSiP
6.	prezentacja i promocja działalności Funduszu, w tym przygotowanie i realizacja kampanii społecznych, informacyjnych, edukacyjnych, wizerunkowych i medialnych	WAG, WEF, WK, WOKiP, BKSiP	ZKSiP
7.	prowadzenie oficjalnych profili Oddziału w mediach społecznościowych	BKSiP	ZKSiP
8.	administrowanie i nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne OW,	ZKSiP

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

Zespół Kontroli Wewnętrznej

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

Do podstawowych zadań Zespołu Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

Lp.	Zadanie	Jednostki/komórki współpracujące w OW	Komórka OW
1.	prowadzenie rejestru upoważnień i realizacji kontroli wewnętrznej		ZKW
2.	opracowywanie i przedstawianie do akceptacji Dyrektora rocznego planu kontroli wewnętrznej Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ	ZKW
3.	przygotowywanie i przeprowadzanie wewnętrznych kontroli planowych i doraźnych w komórkach organizacyjnych Oddziału	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ	ZKW

4.	przeprowadzanie kontroli koordynowanych w komórkach organizacyjnych Oddziału na zlecenie Centrali	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ	ZKW
5.	występowanie do komórek organizacyjnych Oddziału o przekazanie danych i informacji niezbędnych do przygotowania kontroli wewnętrznej	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ	ZKW
6.	opracowywanie programów kontroli i tematyk kontroli dla kontroli przeprowadzanych przez Zespół		ZKW
7.	sporządzanie dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań kontrolnych		ZKW
8.	sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi okresowych informacji zbiorczych z realizacji działalności kontrolnej i przesyłanie do Centrali	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ	ZKW
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	ZKW
10.	monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez Zespół	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ	ZKW
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	ZKW
12.	koordynowanie kontroli zewnętrznych	Wszystkie komórki organizacyjne OW NFZ	ZKW
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	ZKW

		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	ZKW
15.	prorowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg na działalność Oddziału	WSP	ZKW