

Warszawa, dnia czwartek, 25 sierpnia 2016 r.

Poz. 80

**ZARZĄDZENIE  
MINISTRA ZDROWIA<sup>1)</sup>**

z dnia 24 sierpnia 2016 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia**

Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.<sup>2)</sup>) oraz art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 poz. 1064) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 1 lipca 2010 r. w sprawie Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia (Dz. Urz. Min. Zdrow. poz. 56, z 2012 r. poz. 95 oraz z 2016 r. poz. 24) wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 1 do zarządzenia:

a) § 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 2. Przedmiotem działalności Centrum jest:

- 1) realizacja zadań z zakresu budowy społeczeństwa informacyjnego, obejmujących organizację i ochronę zdrowia oraz wspomaganie decyzji zarządczych ministra właściwego do spraw zdrowia na podstawie prowadzonych analiz;
- 2) monitorowanie planowanych, budowanych i prowadzonych systemów teleinformatycznych, na poziomie centralnym i regionalnym, w zakresie ich komplementarności i kompatybilności z systemami teleinformatycznymi planowanymi, budowanymi lub prowadzonymi przez Centrum, w tym prowadzenie analiz, ekspertyz i udzielanie niezbędnego doradztwa;
- 3) realizacja zadań wspierających rozwój systemów teleinformatycznych, w szczególności z zakresu ochrony zdrowia, w tym prowadzenie analiz i projektów, które umożliwiają podejmowanie działań prowadzących do poprawy jakości usług medycznych i optymalizacji wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na ochronę zdrowia, a także projektowanie i monitorowanie funkcjonowania systemów informacyjnych w ochronie zdrowia, w tym dotyczących usług medycznych;
- 4) prowadzenie badań statystycznych w ochronie zdrowia, w tym w zakresie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 31 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1068) oraz koordynacja i zbieranie oraz analizowanie danych, na użytek

---

<sup>1)</sup> Minister Zdrowia kieruje działem administracji rządowej – zdrowie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Zdrowia (Dz. U. poz. 1908).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150 oraz z 2016 r. poz. 195.

polityki zdrowotnej ministra właściwego do spraw zdrowia oraz statystyki publicznej, gromadzonych w jednostkach organizacyjnych w tym w podmiotach leczniczych, instytutach badawczych, jednostkach akademickich oraz Narodowym Funduszu Zdrowia;

- 5) realizacja zadań administratora systemu w przypadkach określonych w ustawie z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz. U. z 2015 r. poz. 636, z późn. zm.<sup>3)</sup>) lub innych aktach prawnych;
- 6) zapewnienie funkcjonowania systemu teleinformatycznego rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, zgodnie z art. 106 ust. 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 618, z późn. zm.<sup>4)</sup>) oraz innych systemów, w przypadkach określonych w aktach prawnych;
- 7) prowadzenie, w zakresie wskazanym przez ministra właściwego do spraw zdrowia, kontroli w zakresie prawidłowości funkcjonowania systemów teleinformatycznych;
- 8) realizacja innych zadań zleconych przez ministra właściwego do spraw zdrowia.”,

b) w § 3:

– ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Dyrektor kieruje działalnością Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora do Spraw Teleinformatycznych, Zastępcy Dyrektora do Spraw Informacji i Współpracy z Regionami, Zastępcy Dyrektora do Spraw Bezpieczeństwa i Współpracy Międzynarodowej oraz Głównego Księgowego.”,

– po ust. 3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:

„3a. Zastępców Dyrektora zatrudnia Centrum po uzyskaniu akceptacji ministra właściwego do spraw zdrowia, a w odniesieniu do Zastępcy Dyrektora do Spraw Informacji i Współpracy z Regionami - dodatkowo po uzyskaniu akceptacji ministra właściwego do spraw cyfryzacji.”,

– ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Rada składa się z czterech członków, z których trzech powołuje i odwołuje minister właściwy do spraw zdrowia, a jednego powołuje i odwołuje minister właściwy do spraw cyfryzacji.”,

– ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. W posiedzeniach Rady uczestniczy, w charakterze obserwatora bez prawa głosu, przedstawiciel Departamentu Funduszy Europejskich i e-Zdrowia w Ministerstwie Zdrowia.”,

c) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. 1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Samodzielne Stanowisko Pracy Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI);
- 2) Samodzielne Stanowisko Pracy Audytora Wewnętrznego (AW);
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Kontroli Zarządczej (PKZ);
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (POIN);
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Zarządzania Bezpieczeństwem (PZB);
- 6) Wydział Administracyjny (WA);
- 7) Wydział Badań, Analiz i Współpracy Międzynarodowej (WBAWM);
- 8) Wydział Eksploatacji Systemów Teleinformatycznych (WEST);
- 9) Wydział Finansowo-Księgowy (WFK);

<sup>3)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 788, 855, 1066, 1918, 1991, 1994 i 2281.

<sup>4)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 788, 905, 1640, 1697, 1844, 1887, 1918 i 1991 oraz z 2016 r. poz. 904 i 960.

- 10) Wydział Informacji i Współpracy z Regionami (WIWR);
- 11) Wydział Kadr, Płac i Szkolenia (WKPS);
- 12) Wydział Obsługi Prawnej (WOP);
- 13) Wydział Rozwoju Systemów Teleinformatycznych (WRST);
- 14) Wydział Zamówień Publicznych (WZP).

2. Szczegółową strukturę organizacyjną wydziałów może określić, w drodze zarządzenia, Dyrektor Centrum.”,

d) w § 6 ust. 2 i 3 otrzymują brzmienie:

„2. Zasady wynagradzania pracowników Centrum regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych państwowych jednostkach budżetowych działających w ochronie zdrowia (Dz. U. z 2014 r. poz. 889 oraz z 2015 r. poz. 1093).

3. Członkom Rady przysługuje, z wyłączeniem osób będących jednocześnie pracownikami Ministerstwa Zdrowia lub Ministerstwa Cyfryzacji:

1) miesięczne wynagrodzenie płatne z dołu, nie później niż do dnia 10. następnego miesiąca w wysokości:

- a) dla Przewodniczącego – 2600 zł,
- b) dla pozostałych członków Rady – 1200 zł;

2) diety i inne należności z tytułu podróży służbowych związanych z wykonywaniem zadań Rady w wysokości i na warunkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 77<sup>5</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.<sup>5)</sup>”;

2) załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

MINISTER ZDROWIA

---

<sup>5)</sup>Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 1662, z 2015 r. poz. 1066, 1220, 1224, 1240 i 1268 oraz z 2016 r. poz. 868 i 960.

Załącznik do zarządzenia  
Ministra Zdrowia  
z dnia 24 sierpnia 2016 r.

### **Regulamin Organizacyjny Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia**

§ 1. Do zadań Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia, zwanego dalej „Centrum”, należy:

- 1) podejmowanie działań mających na celu realizację przedmiotu działalności Centrum, o którym mowa w § 2 załącznika nr 1 do zarządzenia;
- 2) projektowanie i monitorowanie funkcjonowania systemów teleinformatycznych w ochronie zdrowia;
- 3) dostarczanie rozwiązań informatycznych dla obszaru ochrony zdrowia w oparciu o projektowane systemy teleinformatyczne, o których mowa w pkt 2;
- 4) współpraca i wymiana informacji dotyczących tworzonych i wykorzystywanych rozwiązań z zakresu e-Administracji z innymi podmiotami publicznymi;
- 5) gromadzenie danych pochodzących z systemów teleinformatycznych działających w ochronie zdrowia;
- 6) opracowywanie analiz i raportów na podstawie informacji i danych uzyskanych w trakcie realizowania zadań Centrum;
- 7) opracowywanie ekspertyz i opinii do założeń projektów programowych oraz projektów aktów prawnych lub założeń aktów prawnych, przygotowywanych przez komórki organizacyjne urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 8) przygotowywanie wstępnych projektów dokumentów programowych i wstępnych projektów aktów prawnych lub założeń projektów aktów prawnych;
- 9) inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjnych i ekonomiczno-finansowych wymagających przygotowania dokumentów programowych lub przepisów prawnych do ich wdrożenia;
- 10) monitorowanie rozwoju e-Zdrowia w Rzeczypospolitej Polskiej oraz w innych państwach;
- 11) prowadzenie działalności informacyjnej związanej z zakresem działalności Centrum;
- 12) bieżące przekazywanie informacji do ministra właściwego do spraw zdrowia dotyczących wykonanych zadań;
- 13) prowadzenie Forum Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania w zakresie systemów administrowanych przez Centrum;
- 14) realizacja innych zadań zleczanych przez ministra właściwego do spraw zdrowia.

§ 2. 1. Dyrektor zapewnia prawidłowe i sprawne funkcjonowanie Centrum, w szczególności jest odpowiedzialny za:

- 1) realizację zadań Centrum;
- 2) zarządzanie majątkiem Centrum;
- 3) ustalenie i nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy;
- 4) sporządzanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych oraz ich rozdysponowania;
- 5) zapewnienie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, dyscypliną pracy w Centrum;
- 6) ustalanie procedur kontrolnych;
- 7) sprawne i efektywne funkcjonowanie kontroli zarządczej.

2. Dyrektor jest przełożonym pracowników Centrum oraz wykonuje w stosunku do nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

3. Dyrektor może powoływać rady i zespoły, z wyjątkiem Rady Rewizyjnej, jako organy pomocnicze lub doradczo opiniodawcze, niezbędne do realizacji zadań Centrum, określając cel ich powołania, nazwę, zakres zadań, tryb działania oraz skład osobowy.

4. Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne dotyczące działalności Centrum.

5. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora do Spraw Teleinformatycznych, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora do Spraw Bezpieczeństwa i Współpracy Międzynarodowej, a w razie ich nieobecności Zastępca Dyrektora do Spraw Informacji i Współpracy z Regionami.

6. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora do Spraw Teleinformatycznych;
- 2) Zastępca Dyrektora do Spraw Bezpieczeństwa i Współpracy Międzynarodowej;
- 3) Zastępca Dyrektora do Spraw Informacji i Współpracy z Regionami;
- 4) Główny Księgowy;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy Audytora Wewnętrznego;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 3. 1. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora do Spraw Teleinformatycznych należy:

- 1) bezpośrednie nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych:
  - a) Wydziału Eksploatacji Systemów Teleinformatycznych,
  - b) Wydziału Rozwoju Systemów Teleinformatycznych;
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora do Spraw Bezpieczeństwa i Współpracy Międzynarodowej należy:

- 1) bezpośrednie nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:
  - a) Wydziału Administracyjnego,
  - b) Wydziału Badań, Analiz i Współpracy Międzynarodowej,
  - c) Wydziału Obsługi Prawnej,
  - d) Wydziału Zamówień Publicznych,
  - e) Samodzielnego Stanowiska Pracy Pełnomocnika do Spraw Zarządzania Bezpieczeństwem.
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora do Spraw Informacji i Współpracy z Regionami należy:

- 1) bezpośrednie nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:
  - a) Wydziału Informacji i Współpracy z Regionami,
  - b) Samodzielnego Stanowiska Pracy Pełnomocnika do Spraw Kontroli Zarządczej;
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

4. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum;

- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) bezpośrednio nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych:
  - a) Wydziału Finansowo-Księgowego,
  - b) Wydziału Kadr, Płac i Szkolenia;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
- 6) w przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go Zastępca Głównego Księgowego.

§ 4. 1. Pracami wydziału, z zastrzeżeniem ust. 2, kieruje kierownik wydziału, który jest odpowiedzialny za całokształt działalności kierowanej komórki organizacyjnej.

2. Pracą Wydziału Finansowo-Księgowego kieruje Zastępca Głównego Księgowego.

3. Pracami poszczególnych komórek organizacyjnych funkcjonujących w wydziale mogą kierować koordynatorzy, którzy podlegają bezpośrednio kierownikowi danego wydziału.

§ 5. Do zadań osób kierujących pracami wydziału oraz samodzielnych stanowisk pracy w szczególności należy:

- 1) inicjowanie, opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie projektowanych aktów normatywnych, innych aktów prawnych i dokumentów, w szczególności umów, porozumień, postanowień, a także decyzji administracyjnych oraz przekazywanie ich do uzgodnień wewnętrznych;
- 2) realizacja zadań wynikających z zawartych umów, porozumień, decyzji, postanowień administracyjnych i innych dokumentów dotyczących zakresu działania danej komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy;
- 3) bieżąca analiza zmian obowiązującego prawa oraz uregulowań wewnętrznych Centrum w zakresie działania komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy;
- 4) opracowywanie, realizacja i monitorowanie planów rzeczowo-finansowych realizowanych zadań;
- 5) bieżąca analiza wykonania planów rzeczowo-finansowych realizowanych zadań i przekazywanie wyników tej analizy do Wydziału Finansowo-Księgowego;
- 6) określanie celów i mierników na potrzeby budżetu zadaniowego i Wieloletniego Planu Finansowego Państwa;
- 7) identyfikowanie i analizowanie ryzyk oraz wskazywanie mechanizmów kontrolnych zmierzających do ograniczenia ryzyk;
- 8) współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie przygotowywania materiałów planistycznych do projektu ustawy budżetowej oraz sporządzania planów finansowych, w tym w zakresie budżetu zadaniowego i Wieloletniego Planu Finansowego Państwa;
- 9) nadzór i współpraca z wykonawcami w zakresie realizowanych umów, a w przypadku zaistnienia konieczności zmian tych umów, opracowywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej tych zmian;
- 10) wnioskowanie o zwolnienie zabezpieczenia należytego wykonania realizowanych umów, naliczanie kar umownych lub odsetek, zgodnie z postanowieniami tych umów, a w przypadku braku uregulowań w umowie, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
- 11) współpraca z Wydziałem Obsługi Prawnej w zakresie działań podejmowanych w związku z realizacją umów w tym m.in. w zakresie naliczania kar umownych i dochodzenia należności Skarbu Państwa;
- 12) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych dotyczących dostaw, usług, robót budowlanych realizowanych przez komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy;
- 13) realizowanie zadań z zakresu wykonywania kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań Centrum zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;

- 14) współpraca z Wydziałem Obsługi Prawnej w zakresie legislacji;
- 15) realizowanie zadań wynikających z postanowień, orzeczeń, wyroków właściwych organów w sprawach prowadzonych przez komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy;
- 16) przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych;
- 17) współpraca z Redaktorem Strony Podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora do Spraw Teleinformatycznych, Zastępcę Dyrektora do Spraw Bezpieczeństwa i Współpracy Międzynarodowej, Zastępcę Dyrektora do Spraw Informacji i Współpracy z Regionami lub Głównego Księgowego, zgodnie z właściwością, o której mowa w § 3.

**§ 6.** Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) realizacja zadań określonych w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem lub telewizją przemysłową w Centrum;
- 3) udział w pracach Forum Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania w Centrum;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem procedur, które mają związek z zapewnieniem bezpieczeństwa fizycznego i porządku na terenie siedziby Centrum;
- 5) udział w kontrolach w zakresie prawidłowości funkcjonowania systemów teleinformatycznych;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

**§ 7.** Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) wspieranie, w sposób niezależny i obiektywny, Dyrektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
- 2) zadania, o których mowa w pkt 1, są realizowane przez:
  - a) przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka związanych z działalnością Centrum dla celów audytu,
  - b) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
  - c) przeprowadzanie zgodnie z opracowanym planem audytu zadań audytowych w komórkach organizacyjnych Centrum lub samodzielnych stanowisk pracy,
  - d) prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego,
  - e) sporządzanie i przedkładanie Dyrektorowi sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w których przedstawia ustalenia i zalecenia z przeprowadzonych zadań,
  - f) wykonywanie, na wniosek Dyrektora lub z własnej inicjatywy audytora czynności doradczych poza rocznym planem audytu,
  - g) monitorowanie realizacji zaleceń i dokonywanie czynności sprawdzających wykonania przez właściwe komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy zaleceń zawartych w sprawozdaniach z wykonania poszczególnych zadań audytowych,
  - h) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących zasad przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym opracowywanie procedur audytu wewnętrznego w Centrum;
- 3) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy Pełnomocnika do Spraw Kontroli Zarządczej;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

**§ 8.** Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Pełnomocnika do Spraw Kontroli Zarządczej należy:

- 1) koordynowanie, dokumentowanie i monitorowanie oraz zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie opracowania i aktualizacji procedur wewnętrznych dotyczących kontroli zarządczej w Centrum;
- 3) bieżące dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli w Centrum, w tym przestrzeganie procedur kontroli zarządczej;
- 4) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy Audytora Wewnętrznego;
- 5) realizowanie kontroli wewnętrznych działalności Centrum z uwzględnieniem kryteriów: legalności, gospodarności, celowości i rzetelności;
- 6) nadzór nad realizacją przez kierowników wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy rocznych celów i zadań Centrum;
- 7) opracowywanie planów kontroli wewnętrznej i sprawozdań;
- 8) przewodniczenie zespołom kontroli wewnętrznej powoływanym przez Dyrektora;
- 9) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi wyników kontroli wewnętrznej;
- 10) wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz kontrola jakości i terminowości wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 11) sukcesywne wykorzystywanie ustaleń kontroli wewnętrznej oraz wyników funkcjonowania systemu kontroli zarządczej do inspirowania działań mających na celu doskonalenie pracy Centrum;
- 12) analiza ryzyka we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie kontroli zarządczej;
- 13) gromadzenie i przetwarzanie danych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań, sporządzania planów pracy, analiz, sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 14) współdziałanie z jednostkami audytującymi oraz kontroli zewnętrznej;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do Spraw Informacji i Współpracy z Regionami.

**§ 9.** Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania w Centrum przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
- 2) realizacja zadań określonych w przepisach dotyczących ochrony informacji niejawnych;
- 3) udział w pracach Forum Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania w Centrum;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

**§ 10.** Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Pełnomocnika do Spraw Zarządzania Bezpieczeństwem należy:

- 1) zapewnienie właściwej ochrony informacji, a w szczególności informacji prawnie chronionych;
- 2) przewodniczenie Forum Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania;
- 3) wdrażanie skutecznego i efektywnego funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i Ciągłości Działania, zwanego dalej „ZSZBiCD”, zgodnego z wymaganiami Dyrekcji Centrum i zainteresowanych stron;
- 4) nadzorowanie udokumentowanej informacji ZSZBiCD;
- 5) tworzenie, aktualizowanie i monitorowanie dokumentacji systemowej ZSZBiCD;



- 6) nadzorowanie, tworzenie, aktualizowanie i monitorowanie dokumentacji operacyjnej w zakresie utrzymania bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 7) opracowywanie zasad pomiaru i wskaźników skuteczności ZSZBiCD;
- 8) gromadzenie danych, wyliczanie wskaźników, analizowanie i raportowanie skuteczności ZSZBiCD;
- 9) akceptowanie uzasadnionych odstępstw od ustalonych zasad bezpieczeństwa;
- 10) uruchamianie pozaplanowego audytu wewnętrznego ZSZBiCD;
- 11) opracowywanie i nadzorowanie programu ćwiczeń i testów planów i procedur ciągłości działania;
- 12) utrzymywanie kontaktu z organami władzy oraz z grupami zaangażowanymi w zapewnianie bezpieczeństwa;
- 13) opracowywanie wymagania bezpieczeństwa wobec podwykonawców;
- 14) nadzorowanie przy wsparciu komórek merytorycznych prac wykonywanych przez podwykonawców w zakresie realizacji wymagań bezpieczeństwa Centrum;
- 15) zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach informatycznych Centrum;
- 16) udział w pracach projektowych systemów informatycznych będących w zasobach Centrum, jak i powierzonych przez Centrum instytucjom i podmiotom zewnętrznym;
- 17) udział w przygotowaniu, uczestnictwo w przeprowadzaniu oraz opiniowanie testów bezpieczeństwa dla projektowanych lub wdrażanych systemów;
- 18) opiniowanie zastosowanych rozwiązań oraz rekomendowanie dopuszczania nowych systemów do środowiska produkcyjnego;
- 19) nadzorowanie prac związanych z prawidłowym uruchamianiem nowych systemów teleinformatycznych w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 20) monitorowanie stanu bieżącego środowiska teleinformatycznego na zgodność z ZSZBiCD oraz z najlepszymi praktykami w zakresie bezpieczeństwa informacji;
- 21) kontrola systemów teleinformatycznych Centrum w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 22) udział w kontrolach w zakresie prawidłowości funkcjonowania systemów teleinformatycznych;
- 23) inicjowanie i nadzorowanie okresowych testów bezpieczeństwa;
- 24) organizowanie działań uświadamiających, prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji;
- 25) współpraca ze strukturami wewnętrznymi Centrum oraz dostawcami w zakresie prowadzenia kontroli bezpieczeństwa informacji oraz rekomendacja rozwiązań audytowych i kontrolnych;
- 26) analiza incydentów w zakresie Polityki Bezpieczeństwa Informacji Centrum;
- 27) prowadzenie postępowania dowodowego w przypadku wystąpienia incydentu bezpieczeństwa;
- 28) udział w pracach Forum Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania w Centrum;
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do Spraw Bezpieczeństwa i Współpracy Międzynarodowej.

**§ 11.** Do zadań Wydziału Eksploatacji Systemów Teleinformatycznych należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego działania powierzonej do utrzymania infrastruktury techniczno-systemowej, zwanej dalej „ITS”;
- 2) dokumentowanie obsługi incydentów i rozwiązań w bazie wiedzy;
- 3) zapewnienie prawidłowego działania powierzonych do utrzymania aplikacji;

- 4) zapewnienie bezpieczeństwa systemów będących we własności Centrum;
- 5) zapewnienie obsługi teleinformatycznej pracowników Centrum;
- 6) obsługa wniosków dotyczących dostępu fizycznego do ITS oraz zdalnego do systemów będących we własności Centrum;
- 7) zapewnienie i utrzymanie infolinii na potrzeby systemów będących we własności Centrum;
- 8) zapewnienie i utrzymanie służby dyżurnej na potrzeby obsługi i monitorowania ośrodków przetwarzania danych Centrum;
- 9) udział w zespołach projektowych w ramach projektów realizowanych przez Centrum, w szczególności zapewnienie dla projektów odpowiednich środowisk infrastruktury techniczno-systemowej oraz udział w zespołach jako jeden z głównych użytkowników budowanych/modyfikowanych systemów teleinformatycznych;
- 10) tworzenie i aktualizacja procedur, instrukcji eksploatacyjnych oraz dokumentacji na potrzeby Wydziału;
- 11) zakup oprogramowania (w tym licencji) oraz sprzętu informatycznego na potrzeby Centrum;
- 12) zakup certyfikatów elektronicznych na potrzeby Centrum;
- 13) prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości funkcjonowania systemów teleinformatycznych;
- 14) monitorowanie we współpracy z Wydziałem Obsługi Prawnej zmian i zależności pomiędzy systemami teleinformatycznymi związanymi z działalnością Centrum a przepisami prawa;
- 15) prowadzenie ewidencji pomocniczej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z zakresu teleinformatyki – sprzętu komputerowego oraz licencji (sublicencji) na programy komputerowe;
- 16) nadzór i zarządzanie wykonawcami zewnętrznymi w zakresie wykonywania zadań wynikających z umów eksploatacyjnych, serwisowych realizowanych przez wydział;
- 17) prowadzenie spraw związanych z kolokowaną poza Centrum infrastrukturą techniczno-systemową, w tym nadzorowanie sposobu jej eksploatacji;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do Spraw Teleinformatycznych.

**§ 12.** Do zadań Wydziału Rozwoju Systemów Teleinformatycznych należy:

- 1) współpraca z Ministerstwem Zdrowia oraz innymi właściwymi instytucjami w zakresie przygotowywania i koordynacji wdrażania dokumentów strategicznych oraz operacyjnych z zakresu polityki rozwoju e-Zdrowia w Rzeczypospolitej Polskiej z uwzględnieniem dokumentów strategicznych Unii Europejskiej;
- 2) monitorowanie funkcjonowania Systemu Informacji w Ochronie Zdrowia, w tym nadzór nad przygotowaniem sprawozdania z funkcjonowania Systemu Informacji w Ochronie Zdrowia składanego ministrowi właściwemu do spraw zdrowia;
- 3) rozwój Systemu Informacji w Ochronie Zdrowia oraz poszczególnych systemów teleinformatycznych tworzących ten system będących w zakresie kompetencji Centrum;
- 4) budowa i utrzymanie architektury korporacyjnej Systemu Informacji w Ochronie Zdrowia;
- 5) prowadzenie w formie projektów i programów zadań związanych z budową i rozwojem systemów teleinformatycznych tworzących System Informacji w Ochronie Zdrowia będących w zakresie kompetencji Centrum;
- 6) wypracowywanie i publikowanie standardów w zakresie zbierania, przechowywania, gromadzenia i przetwarzania informacji o ochronie zdrowia;

- 7) zarządzanie procesem uruchamiania produkcyjnego nowych systemów oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi lub samodzielnymi stanowiskami pracy przy przygotowaniu niezbędnych wymagań eksploatacyjnych i operacyjnych;
- 8) tworzenie i aktualizacja procedur, instrukcji oraz dokumentacji na potrzeby wydziału;
- 9) monitorowanie we współpracy z Wydziałem Obsługi Prawnej zmian i zależności pomiędzy systemami teleinformatycznymi związanymi z działalnością Centrum a przepisami prawa;
- 10) opracowywanie planów i harmonogramów wprowadzania zmian do systemów teleinformatycznych;
- 11) prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości funkcjonowania systemów teleinformatycznych;
- 12) wsparcie merytoryczne działań Rady Rewizyjnej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do Spraw Teleinformatycznych.

**§ 13.** Do zadań Wydziału Administracyjnego należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu logistyki i obsługi administracyjnej Centrum;
- 2) prowadzenie Kancelarii, Sekretariatu i Archiwum Zakładowego Centrum;
- 3) gospodarowanie składnikami majątkowymi Centrum oraz prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji;
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz obowiązującej w tym zakresie dokumentacji;
- 5) określanie rodzaju składnika majątkowego na etapie procedowania przez komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) dokonywanie na potrzeby Centrum zakupów środków trwałych i wyposażenia, w tym mebli i sprzętu AGD (z wyłączeniem programów komputerowych, sprzętu komputerowego, urządzeń wielofunkcyjnych, projektorów, drukarek, kamer, akcesoriów komputerowych i materiałów eksploatacyjnych) oraz ich rozdysponowanie zgodnie z zapotrzebowaniem;
- 7) prowadzenie podręcznego magazynku majątku ruchomego w Centrum, w tym mebli (z wyłączeniem programów komputerowych, sprzętu komputerowego, urządzeń wielofunkcyjnych, rzutników, drukarek, kamer, akcesoriów komputerowych i materiałów eksploatacyjnych);
- 8) dokonywanie na potrzeby Centrum zakupów artykułów spożywczych i przemysłowych, wody, artykułów biurowych, w tym pieczętek i ich rozdysponowanie zgodnie z zapotrzebowaniem oraz prowadzenie podręcznego magazynku z tymi artykułami;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Centrum;
- 10) prowadzenie spraw związanych z nabytą przez Skarb Państwa-Centrum nieruchomością będącą siedzibą Centrum oraz współpraca z zarządcą nieruchomości wspólnej;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie prac remontowych powierzchni biurowych, magazynowych, socjalnych, sanitarnych oraz ciągów komunikacyjnych będących własnością Skarbu Państwa-Centrum;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wynajmowanymi na potrzeby Centrum pomieszczeniami, z wyłączeniem pomieszczeń wynajmowanych na potrzeby poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy;
- 13) prowadzenie gospodarki transportowej, w tym planowanie zakupów i napraw środków transportu, nadzór nad sprawnością działania i sposobem wykorzystywania służbowych samochodów;
- 14) wydawanie oraz nadzór nad sposobem wykorzystywania służbowych telefonów komórkowych i modemów, w tym rozliczanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 15) nadawanie uprawnień dostępu do poszczególnych stref dostępu oraz wydawanie kart dostępu pracownikom;

- 16) dokonywanie zakupów publikacji na potrzeby Centrum;
- 17) przygotowywanie i przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia Centrum, we współpracy z Komisją Inwentaryzacyjną oraz Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie jego właściwości;
- 18) przygotowanie i realizacja umów na dostawy, usługi i roboty budowlane związane z bieżącą obsługą administracyjno-gospodarczą Centrum;
- 19) obsługa logistyczno-techniczna posiedzeń, narad i konferencji organizowanych przez Centrum;
- 20) obsługa organizacyjno-techniczna Rady Rewizyjnej;
- 21) nadzór nad utrzymaniem czystości i dbałość o estetykę w pomieszczeniach Centrum;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do Spraw Bezpieczeństwa i Współpracy Międzynarodowej.

**§ 14.** Do zadań Wydziału Badań, Analiz i Współpracy Międzynarodowej należy:

- 1) gromadzenie danych statystycznych opracowanych przez jednostki podległe lub nadzorowane przez ministra właściwego do spraw zdrowia w zakresie niezbędnym w procesie zarządzania;
- 2) opracowywanie analiz, raportów i publikacji na podstawie informacji uzyskanych w trakcie realizowania zadań przez Centrum;
- 3) współpraca z krajowymi i zagranicznymi jednostkami naukowymi lub badawczymi;
- 4) przygotowanie, realizacja oraz analiza badań statystycznych w ramach Programu Badań Statystycznych Statystyki Publicznej;
- 5) przygotowanie i przekazanie do Głównego Urzędu Statystycznego danych objętych programem badań statystycznych statystyki publicznej w formie uzgodnionych tabel;
- 6) weryfikacja przyczyn zgonów ludności we współpracy z Głównym Urzędem Statystycznym;
- 7) koordynacja zakresu zbieranych danych statystycznych gromadzonych w systemach administracyjnych przez jednostki podległe lub nadzorowane przez ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 8) administrowanie Krajowym Systemem Monitorowania Wypadków Konsumenckich;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędów obsługujących wojewodów, właściwymi w sprawach statystyki medycznej w zakresie:
  - a) przygotowania oprogramowania do gromadzenia danych,
  - b) gromadzenia i przetwarzania danych objętych programem badań statystyki publicznej,
  - c) przygotowywania oprogramowania do bezpośredniego zbierania danych od jednostek zobowiązanych do ich składania drogą elektroniczną i jego stopniowe rozwijanie;
- 10) współpraca z organami doradczo-opiniotawczymi Dyrektora w zakresie międzynarodowych klasyfikacji medycznych;
- 11) koordynacja międzynarodowej aktywności Centrum, w tym udziału w organizacjach międzynarodowych oraz koordynacja realizacji projektów międzynarodowych w Centrum;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do Spraw Bezpieczeństwa i Współpracy Międzynarodowej.

**§ 15.** Do zadań Wydziału Obsługi Prawnej należy:

- 1) obsługa prawna Centrum;
- 2) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Centrum;

- 3) monitorowanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub samodzielnymi stanowiskami pracy zmian i zależności pomiędzy systemami teleinformatycznymi związanymi z działalnością Centrum a przepisami prawa;
- 4) opiniowanie projektów aktów prawnych lub założeń projektów aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem Centrum;
- 5) opiniowanie w zakresie formalnoprawnej zgodności z przepisami prawa aktów prawnych lub założeń projektów aktów prawnych przygotowanych przez Centrum;
- 6) opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów dokumentów przygotowanych w Centrum;
- 7) udzielanie porad prawnych w zakresie stosowania przepisów prawnych w działalności Centrum;
- 8) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Centrum;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi lub samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie działań podejmowanych w związku z realizacją umów zawieranych przez Centrum;
- 10) koordynacja działań podejmowanych przez Centrum w zakresie naliczania kar umownych i dochodzenia należności Skarbu Państwa;
- 11) koordynowanie spraw dotyczących warunków udzielonych gwarancji bankowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy oraz koordynowanie działań związanych z realizacją tych gwarancji;
- 12) obsługa formalna Rady Rewizyjnej;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do Spraw Bezpieczeństwa i Współpracy Międzynarodowej.

**§ 16.** Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych należy:

- 1) przygotowywanie, prowadzenie, dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w porozumieniu i przy udziale właściwych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) koordynowanie stosowania procedur i przepisów mających zastosowanie do prowadzonych postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Centrum;
- 3) sporządzenie planu zamówień publicznych i aktualizacja planu zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przy udziale właściwych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi lub samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie prawidłowości zastosowania trybu udzielania zamówienia publicznego, ustalenia wartości szacunkowej oraz udzielanie porad i opinii w zakresie przygotowania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) monitorowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) przygotowanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do publikacji, publikowanie ogłoszeń na stronie internetowej Centrum, na Stronie Podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, Biuletynie Zamówień Publicznych Urzędu Zamówień Publicznych oraz przekazywanie ogłoszeń do publikacji o Urzędzie Publikacji Unii Europejskiej;
- 7) publikowanie dokumentacji postępowania na stronie internetowej Centrum;
- 8) udział w powoływanych przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną komisjach przetargowych;
- 9) wnioskowanie o zwrot wadium zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 10) przechowywanie całości dokumentacji przetargowej dotyczącej zamówień publicznych, oraz przekazywanie jej do archiwów w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami;

- 11) koordynowanie, we współpracy z komórką merytoryczną, udzielania odpowiedzi na pytania innych Zamawiających dotyczących zakresu należytego wykonania umów realizowanych w Centrum przez Wykonawców, którzy ubiegają się o udzielenie zamówienia u innych Zamawiających;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do Spraw Bezpieczeństwa i Współpracy Międzynarodowej.

**§ 17.** Do zadań Wydziału Informacji i Współpracy z Regionami należy:

- 1) zarządzanie, koordynacja i prowadzenie działań promocyjnych dla realizowanych przez Centrum zadań i projektów;
- 2) koordynacja i współpraca z regionami, która wykonywana jest z pomocą dostępnych w Centrum zasobów w uzgodnieniu z Dyrektorem, w tym:
  - a) koordynacja projektów informatycznych (centralnych oraz regionalnych) w obszarze e-Zdrowia,
  - b) wsparcie i doradztwo eksperckie oraz strategiczne dla regionów (w tym opiniowanie założeń zgłaszanych projektów oraz założeń poszczególnych systemów) w szczególności we współpracy z Wydziałem Rozwoju Systemów Teleinformatycznych,
  - c) promowanie dobrych praktyk w zakresie prowadzenia projektów,
  - d) organizacja spotkań i warsztatów w zakresie wymiany doświadczeń pomiędzy przedstawicielami regionów;
- 3) monitorowanie poziomu informatyzacji podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz korzyści wynikających z tego procesu;
- 4) koordynacja spraw w zakresie interfejsu graficznego użytkownika dla systemów informacyjnych budowanych i wdrażanych przez Centrum w szczególności w obszarze WCAG oraz User Experience;
- 5) zarządzanie i koordynacja szeroko rozumianymi działaniami informacyjnymi Centrum;
- 6) opracowywanie, przygotowywanie i aktualizacja materiałów informacyjnych o Centrum;
- 7) koordynacja działań związanych z udziałem Centrum w zewnętrznych konferencjach, sympozjach, kongresach;
- 8) przygotowywanie projektów wypowiedzi dla kierownictwa Centrum;
- 9) kontakt z mediami w tym: przygotowywanie i przekazywanie prasie i mediom odpowiedzi na pytania dziennikarskie oraz komunikatów o funkcjonowaniu i działalności Centrum;
- 10) codzienne monitorowanie prasy i mediów elektronicznych w zakresie dotyczącym systemu ochrony zdrowia i archiwizacja informacji prasowych dotyczących Centrum;
- 11) koordynacja i zarządzanie stroną internetową Centrum oraz monitorowanie strony internetowej Ministerstwa Zdrowia w zakresie e-Zdrowia;
- 12) koordynacja i zarządzanie redakcją Strony Podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz Portalu Platformy Publikacyjnej; koordynacja procesu udzielania przez Centrum odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej;
- 13) współpraca z Ministerstwem Zdrowia oraz innymi urzędami w zakresie informowania o działalności Centrum;
- 14) współpraca z Ministerstwem Zdrowia oraz innymi urzędami w dostarczaniu informacji w zakresie tematyki e-Zdrowia;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wynajmowanymi na potrzeby Wydziału pomieszczeniami;
- 16) koordynacja procesu przygotowania odpowiedzi na wpływające do Centrum petycje, interpelacje i zapytania poselskie oraz senatorskie;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do Spraw Informacji i Współpracy z Regionami.

**§ 18.** Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej Centrum, zgodnie z przepisami o finansach publicznych oraz o rachunkowości;
- 2) prowadzenie ewidencji wykonania budżetu w układzie zadaniowym;
- 3) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych;
- 4) opracowywanie projektu polityki rachunkowości Centrum, w tym zakładowego planu kont;
- 5) opracowywanie projektu dokumentów regulujących obieg dokumentów finansowo-księgowych;
- 6) wnioskowanie o zapewnienie środków finansowych, koordynacja procesu planowania finansowego w zakresie przygotowania materiałów planistycznych do projektu ustawy budżetowej oraz budżetu zadaniowego i Wieloletniego Planu Finansowego Państwa, przy współpracy i na podstawie informacji oraz planów rzeczowo-finansowych otrzymanych z komórek organizacyjnych lub od samodzielnych stanowisk pracy;
- 7) sporządzanie projektów planów finansowych wydatków i dochodów;
- 8) opracowywanie projektów decyzji Dyrektora w sprawie zmian w planach finansowych wydatków;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, otrzymanych z innych komórek organizacyjnych lub od samodzielnych stanowisk pracy;
- 11) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych;
- 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi - przygotowywanie zleceń w systemach bankowości elektronicznej;
- 13) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa „TREZOR” w zakresie działalności Centrum, odrębnie dla poszczególnych źródeł finansowania;
- 14) prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych i finansowych w systemie finansowo-księgowym, rejestrującym każdą operację w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 15) opracowywanie projektów sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych oraz ich rozdysponowania;
- 16) koordynacja działań Centrum w zakresie opracowania kwartalnych lub rocznych informacji z przebiegu zakupu środków trwałych;
- 17) koordynacja działań Centrum w zakresie opracowania kwartalnych lub rocznych informacji opisowych z wykonania budżetu;
- 18) weryfikacja, w zakresie finansowym, treści projektów dokumentów powodujących powstanie zobowiązań Centrum;
- 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi dysponenta części – 46 Zdrowie, innymi komórkami organizacyjnymi lub samodzielnymi stanowiskami pracy w Centrum w zakresie ewidencji operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planami finansowymi;
- 20) bieżące monitorowanie i zgłaszanie Kierownictwu Centrum zagrożeń i ryzyk związanych z gospodarowaniem środkami finansowymi;
- 21) zgłaszanie propozycji działań eliminujących zagrożenia i ryzyka (proponując wdrażania i modyfikowania procedur);
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.

**§ 19.** Do zadań Wydziału Kadr, Płac i Szkolenia należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, przeniesieniami, przeszeregowaniami, udzielaniem urlopów oraz prowadzeniem akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie rejestracji do ubezpieczeń społecznych (zgłaszania, aktualizacji danych i wyrejestrowywania) pracowników i osób wykonujących prace na podstawie umów zleceń;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wnioskami pracowników dotyczącymi ustalenia uprawnień do renty albo emerytury;
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy i absencji chorobowej pracowników;
- 5) sporządzanie raportów, statystyki i sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia i spraw pracowniczych;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania funduszem wynagrodzeń, w tym: sporządzanie planów, prognoz i analiz dotyczących potrzeb etatowych Centrum, wykonania budżetu wynagrodzeń oraz prowadzenie kartoteki wynagrodzeń dla wszystkich pracowników;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie naliczania wynagrodzeń, sporządzania list płac i przygotowywania wypłat wynagrodzeń w systemach bankowości elektronicznej;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania funduszem umów cywilnoprawnych (umów zleceń i umów o dzieło) oraz rozliczanie tych umów;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie rozliczania zobowiązań publiczno–prawnych związanych z umowami o pracę i umowami cywilnoprawnymi z tytułu podatku dochodowego, w szczególności sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do urzędu skarbowego i dla potrzeb pracowników;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie rozliczania zobowiązań publiczno–prawnych związanych z umowami o pracę i umowami cywilnoprawnymi z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, w szczególności prowadzenie kartoteki składek odprowadzanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, dokonywanie korekt składek, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych składek dla potrzeb Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 11) przygotowywanie propozycji podwyżek płac dla pracowników Centrum wynikających z przepisów prawa;
- 12) przygotowywanie wniosków premialnych do akceptacji Dyrektora;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie dokonywania wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 14) sporządzanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń na potrzeby wniosków o płatność;
- 15) gospodarowanie funduszem przeznaczonym na szkolenia oraz planowanie, nadzorowanie i realizacja procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Centrum;
- 16) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych przy współpracy komórek merytorycznych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 18) koordynacja zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.

**§ 20.** Obieg dokumentów, w tym dokumentów finansowo–księgowych w Centrum regulują odrębne przepisy.