

Warszawa, dnia 17 grudnia 2012 r.

Poz. 95

**ZARZĄDZENIE
MINISTRA ZDROWIA¹⁾**

z dnia 14 grudnia 2012 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. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.²⁾) oraz art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392) 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. Nr 9, poz. 56) wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 1:

a) w § 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia, zwane dalej "Centrum", jest państwową jednostką budżetową podległą ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, właściwą w zakresie systemów informacyjnych ochrony zdrowia.”,

b) w § 2 dodaje się pkt 6 i 7 w brzmieniu:

„6) realizacja zadań, o których mowa w art. 6 ust. 3, art. 7 ust. 3 i art. 40 ust. 3 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz. U. Nr 113, poz. 657 i Nr 174, poz. 1039);

7) 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. Nr 112, poz. 654, z późn. zm.³⁾).”,

c) § 4 otrzymuje brzmienie:

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

1) Wydział Administracyjny;

2) Wydział Badań i Analiz oraz Współpracy Międzynarodowej:

a) Sekcja Analiz Kosztów Świadczeń Opieki Zdrowotnej,

¹⁾ Minister Zdrowia kieruje działem administracji rządowej – zdrowie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Zdrowia (Dz. U. Nr 248, poz. 1495 i Nr 284, poz. 1672).

²⁾ Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726 oraz z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429 i Nr 291, poz. 1707.

³⁾ Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887, Nr 174, poz. 1039 i Nr 185, poz. 1092 oraz z 2012 r. poz. 742.

- b) Sekcja Badań i Analiz Socjologicznych,
 - c) Sekcja Badań i Analiz Statystycznych,
 - d) Sekcja Klasyfikacji i Rejestrów;
- 3) Wydział Finansowo-Księgowy;
- 4) Wydział Funduszy Europejskich:
- a) Sekcja do Spraw Finansowo-Księgowych,
 - b) Sekcja Kontroli,
 - c) Sekcja Oceny, Monitoringu i Sprawozdawczości;
- 5) Wydział Organizacyjno-Prawny:
- a) Sekcja do Spraw Organizacyjnych,
 - b) Sekcja do Spraw Prawnych;
- 6) Wydział Kadr, Płac i Szkolenia;
- 7) Wydział Eksploatacji i Rozwoju Systemów Teleinformatycznych:
- a) Sekcja Rozwoju,
 - b) Sekcja Eksploatacji,
 - c) Sekcja Wsparcia;
- 8) Wydział Zamówień Publicznych;
- 9) Biuro Zarządzania Projektami;
- 10) Wydział Informacji i Promocji;
- 11) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Zarządzania Bezpieczeństwem;
- 12) Samodzielne Stanowisko Pracy Audytora Wewnętrznego.”;
- 2) załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

MINISTER ZDROWIA

Bartosz Arłukowicz

Załącznik do zarządzenia Ministra Zdrowia
z dnia 14 grudnia 2012 r. (poz. 95)

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 informacyjnych w ochronie zdrowia;
- 3) dostarczanie rozwiązań informatycznych dla obszaru ochrony zdrowia w oparciu o projektowane systemy informacyjne, 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 różnych systemów, w szczególności systemów teleinformatycznych;
- 6) opracowywanie analiz i raportów na podstawie informacji i danych uzyskanych w trakcie realizowania działalności 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, ze szczególnym uwzględnieniem rozwiązań innowacyjnych oraz regulujących funkcjonowanie ochrony zdrowia w zakresie jej informatyzacji;
- 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) prowadzenie bazy informacji o rozwiązaniach organizacyjnych, ekonomicznych i finansowych w systemach i modelach ochrony zdrowia w innych krajach;

- 11) prowadzenie działalności wydawniczej dotyczącej ochrony zdrowia;
- 12) prowadzenie działalności informacyjnej związanej z zakresem działalności Centrum;
- 13) bieżące przekazywanie informacji dotyczących wykonanych zadań do ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 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, dyscyplinę pracy w Centrum;
 - 6) ustalanie procedur kontrolnych.
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, jako organy pomocnicze lub doradczo-opiniotawcze, niezbędne dla 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 Europejskich.
6. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora do Spraw Teleinformatycznych;
 - 2) Zastępca Dyrektora do Spraw Europejskich;
 - 3) Wydział Finansowo-Księgowy;
 - 4) Wydział Informacji i Promocji;
 - 5) Wydział Badań i Analiz oraz Współpracy Międzynarodowej;
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Zarządzania Bezpieczeństwem;

7) Samodzielne Stanowisko Pracy Audytora Wewnętrznego.

§3.

1. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora do Spraw Teleinformatycznych należy:
 - 1) bezpośrednie nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych:
 - a) Wydziału Eksploatacji i Rozwoju Systemów Teleinformatycznych,
 - b) Biura Zarządzania Projektami;
 - 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora do Spraw Europejskich należy:
 - 1) bezpośrednie nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych:
 - a) Wydziału Administracyjnego,
 - b) Wydziału Funduszy Europejskich,
 - c) Wydziału Organizacyjno-Prawnego,
 - d) Wydziału Kadr, Płac i Szkolenia,
 - e) Wydziału Zamówień Publicznych;
 - 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§4.

1. Pracami wydziału, z zastrzeżeniem ust. 2, kieruje kierownik, który jest odpowiedzialny za całokształt działalności kierowanej komórki organizacyjnej.
2. Pracą Wydziału Finansowo-Księgowego kieruje Główny Księgowy.
3. Do podstawowych zadań osób wymienionych w ust. 1 i 2 należy:
 - 1) koordynowanie prac kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 2) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 3) podpisywanie dokumentów w zakresie udzielonych przez Dyrektora upoważnień;
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych odpowiednio przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora do Spraw Teleinformatycznych lub Zastępcę Dyrektora do Spraw Europejskich.
4. Pracami poszczególnych Sekcji kierują kierownicy lub koordynatorzy, którzy podlegają bezpośrednio kierownikowi danego wydziału.

§5.

Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum, w tym wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej w zakresie wdrażanych programów lub projektów współfinansowanych ze środków europejskich;
- 2) sporządzanie projektów planów finansowych i projektów sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych oraz ich rozdysponowania;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dla potrzeb prawidłowego funkcjonowania Centrum;
- 8) obsługa finansowo-księgowa działań realizowanych przez Centrum jako Instytucję Wdrażającą w zakresie Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007-2013;
- 9) wykonywanie zadań związanych z płatnościami na rzecz beneficjentów danego Działania, w związku z pełnieniem przez Centrum funkcji Instytucji Wdrażającej;
- 10) prowadzenie systemu księgowego, rejestrującego każdą operację na poziomie danego Działania, w związku z pełnieniem przez Centrum funkcji Instytucji Wdrażającej;
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 6.

Do zadań Wydziału Informacji i Promocji należy:

- 1) prowadzenie i stałe nadzorowanie strony internetowej Centrum;
- 2) planowanie i koordynowanie oraz aktualizacja polityki informacyjnej i promocyjnej;
- 3) koordynacja i zarządzanie szeroko rozumianymi działaniami promocyjno-informacyjnymi;

- 4) przygotowywanie i przekazywanie prasie i mediom elektronicznym komunikatów o funkcjonowaniu i działalności Centrum;
- 5) przygotowywanie codziennego przeglądu prasy i mediów elektronicznych w zakresie dotyczącym systemu ochrony zdrowia i archiwizacja informacji prasowych dotyczących Centrum;
- 6) przygotowywanie konferencji prasowych;
- 7) współpraca w redagowaniu aktualności danych Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) organizacja szkoleń dla beneficjentów;
- 9) organizacja procesu szkolenia pracowników Centrum, do obowiązków, których należą czynności wynikające z wypełniania przez Centrum zadań Instytucji Wdrażającej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007-2013;
- 10) przygotowanie i wydawanie materiałów informacyjnych dotyczących funduszy strukturalnych;
- 11) realizacja, na poziomie priorytetu, działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do beneficjentów, potencjalnych beneficjentów oraz partnerów społecznych;
- 12) prowadzenie strony internetowej z informacjami dotyczącymi ubiegania się o środki z funduszy strukturalnych w ramach Priorytetu XII „Bezpieczeństwo zdrowotne i poprawa efektywności systemu ochrony zdrowia” Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007 – 2013;
- 13) organizacja i prowadzenie punktu informacyjnego dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów;
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 7.

1. Do zadań Wydziału Badań i Analiz oraz Współpracy Międzynarodowej należy:
 - 1) gromadzenie danych pochodzących z różnych systemów, w szczególności systemów teleinformatycznych;
 - 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) prowadzenie bazy informacji o rozwiązaniach organizacyjnych, ekonomicznych i finansowych w systemach i modelach ochrony zdrowia w innych krajach;
 - 5) organizacja oraz udział w pracach rad, opiniodawczo-doradczych organów Dyrektora;
 - 6) realizacja zadań związanych ze współpracą z organizacjami międzynarodowymi, w tym Światową Organizacją Zdrowia oraz Komisją Europejską;
 - 7) udział w projektach międzynarodowych z obszaru e-Zdrowia;
 - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Zadania Wydziału, o których mowa w ust. 1, są realizowane przez:
- 1) Sekcję Analiz Kosztów Świadczeń Opieki Zdrowotnej, do której zadań należy:
 - a) współpraca z podmiotami leczniczymi w zakresie analiz kosztów świadczeń opieki zdrowotnej,
 - b) doskonalenie metodologii liczenia kosztów i wyceny świadczeń opieki zdrowotnej,
 - c) współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie analiz kosztów świadczeń opieki zdrowotnej,
 - d) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
 - 2) Sekcję Badań i Analiz Socjologicznych, do której zadań należy:
 - a) projektowanie i prowadzenie badań socjologicznych w obszarze ochrony zdrowia, których wyniki mogą być wykorzystywane przez ministra właściwego do spraw zdrowia,
 - b) prowadzenie analiz socjologicznych dotyczących społecznych aspektów dostępności świadczeń zdrowotnych, opinii pacjentów o funkcjonowaniu opieki zdrowotnej oraz zagadnień korupcji w ochronie zdrowia,
 - c) organizowanie konsultacji społecznych dotyczących wdrażanych programów informatyzacji ochrony zdrowia,
 - d) badanie mechanizmów funkcjonowania społeczeństwa informacyjnego w dziedzinie ochrony zdrowia oraz zdrowia publicznego, w tym wykluczenia cyfrowego,
 - e) przygotowanie metodologii i kwestionariuszy ankiet badań realizowanych przez Wydział oraz badań realizowanych we współpracy z innymi instytucjami,
 - f) opracowywanie raportów i publikacji z prowadzonych badań,

- g) współpraca z krajowymi i zagranicznymi jednostkami naukowymi lub badawczymi,
 - h) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
- 3) Sekcję Badań i Analiz Statystycznych, do której zadań należy:
- a) projektowanie i realizacja badań statystycznych w ramach badań statystycznych statystyki publicznej,
 - b) przygotowanie wzorów druków sprawozdawczych,
 - c) przygotowanie materiałów i ich publikacja na stronie internetowej w tym „Biuletynu Statystycznego Ministerstwa Zdrowia”,
 - d) przygotowanie i przekazanie do Głównego Urzędu Statystycznego danych objętych programem badań statystycznych statystyki publicznej w postaci uzgodnionych tabel,
 - e) opracowywanie raportów i publikacji z prowadzonych badań,
 - f) weryfikacja przyczyn zgonów ludności we współpracy z instytutami badawczymi,
 - g) wykonywanie opracowań, zestawień i analiz dla potrzeb Centrum oraz dla innych instytucji,
 - h) koordynacja zakresu zbieranych danych statystycznych gromadzonych w systemach administracyjnych przez jednostki podległe lub nadzorowane przez ministra właściwego do spraw zdrowia,
 - i) gromadzenie danych statystycznych opracowanych przez jednostki podległe lub nadzorowane przez ministra właściwego do spraw zdrowia w zakresie niezbędnym w procesie zarządzania,
 - j) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędów obsługujących wojewodów, właściwymi w sprawach statystyki medycznej w zakresie:
 - gromadzenia i przetwarzania danych,
 - przygotowania oprogramowania do gromadzenia danych,
 - gromadzenia i przetwarzania danych objętych programem badań statystyki publicznej,
 - przygotowywania oprogramowania do bezpośredniego zbierania danych od jednostek zobowiązanych do ich składania drogą elektroniczną i jego stopniowe rozwijanie,
 - k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
- 4) Sekcja Klasyfikacji i Rejestrów, do której zadań należy:

- a) monitorowanie funkcjonowania systemów informacyjnych, w tym administracyjnych, baz danych, rejestrów i ewidencji zawierających dane i informacje o ochronie zdrowia,
- b) tworzenie warunków do stosowania jednolitych metod, słowników, klasyfikacji, standardów nazewnictwa i zgodności definicyjnych pojęć o ochronie zdrowia w systemach informacyjnych, badaniach statystycznych, bazach danych, rejestrach i ewidencjach o ochronie zdrowia,
- c) wypracowywanie jednolitych zasad zbierania, przechowywania, gromadzenia i przetwarzania informacji o ochronie zdrowia,
- d) prowadzenie zestawienia rejestrów administrowanych przez Centrum, oraz zgłaszanych do Centrum przez inne podmioty,
- e) organizowanie szkoleń dla podmiotów prowadzących rejestry medyczne, dla których Centrum pełni rolę administratora systemów teleinformatycznych obsługujących te rejestry,
- f) stała współpraca z podmiotami prowadzącymi rejestry medyczne w zakresie prawidłowego funkcjonowania rejestrów,
- g) stały nadzór nad jakością danych wprowadzanych do rejestrów przez podmioty prowadzące rejestry, dla których Centrum pełni rolę administratora systemów teleinformatycznych obsługujących te rejestry,
- h) przygotowywanie danych w celu udostępnienia danych z administrowanych rejestrów podmiotom publicznym,
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 8.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Zarządzania Bezpieczeństwem należy:

- 1) zapewnianie właściwej organizacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 2) ochrona zasobów informacyjnych Centrum i zapewnienie ciągłości działania procesów poprzez:
 - a) odpowiednie zabezpieczenie systemów informatycznych,
 - b) monitorowanie wykorzystania mechanizmów bezpieczeństwa i ich efektywności;
- 3) zapewnianie właściwej ochrony informacji, a w szczególności informacji prawnie chronionych;

- 4) zapewnienie odpowiedniego poziomu dostępności informacji i niezawodności systemów informatycznych;
- 5) wdrażanie i rozwój systemów informacyjnych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa;
- 6) eksploataowanie systemów informacyjnych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa;
- 7) stała edukacja użytkowników systemu informacyjnego Centrum;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 9.

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, realizowane są poprzez:
 - a) przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka związanych z działalnością Centrum,
 - b) opracowywanie procedur audytu wewnętrznego w Centrum,
 - c) opracowywanie rocznych (operacyjnych) i długoterminowych (strategicznych) planów audytu wewnętrznego,
 - d) przeprowadzanie zgodnie z opracowanym planem audytu zadań audytowych w komórkach organizacyjnych lub samodzielnymi stanowiskami pracy Centrum,
 - e) prowadzenie akt stałych audytu i akt bieżących poszczególnych zadań audytowych,
 - f) sporządzanie i przedkładanie Dyrektorowi sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w których przedstawia wnioski i zalecenia z przeprowadzonych zadań,
 - g) wykonywanie, na wniosek Dyrektora, doraźnych zadań audytowych poza rocznym planem audytu,
 - h) dokonywanie czynności sprawdzających wykonania przez właściwe komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy, wniosków i zaleceń zawartych w sprawozdaniach z wykonania poszczególnych zadań audytowych,
 - i) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących zasad przeprowadzania audytu wewnętrznego,

- j) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum,
- k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 10.

Do zadań Biura Zarządzania Projektami, należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania projektami realizowanymi w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013 Priorytet VII „Społeczeństwo informacyjne - budowa elektronicznej administracji” w Centrum (Beneficjenta) oraz prowadzenie spraw związanych z wypełnieniem obowiązków Beneficjenta, o których mowa w stosownych umowach;
- 2) zarządzanie projektami prowadzonymi w Centrum, zgodnie z przyjętymi metodykami (PRINCE2, MSP) oraz wynikającymi z nich standardami projektowymi, w szczególności:
 - a) organizowanie i utrzymywanie zespołów projektowych, w tym zespołów:
 - zarządzania strategicznego,
 - biura projektów,
 - kierowników projektu,
 - architektów rozwiązań,
 - analityków biznesowych,
 - b) opracowywanie, harmonogramowanie i harmonizowanie realizacji planów projektów, definiowanie, analizowanie i akceptowanie produktów, analizowanie i zarządzanie ryzykami,
 - c) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem finansowym projektów, w tym przede wszystkim wniosków o płatność, zgodnie z zasadami obowiązującymi dla projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013,
 - d) udzielanie wsparcia administracyjnego zespołom projektowym,
 - e) prowadzenie dokumentacji i zarządzanie konfiguracją projektów,
 - f) monitorowanie i opracowywanie dokumentacji sprawozdawczej,
 - g) zarządzanie jakością, w tym dokonywanie przeglądów jakości,
 - h) zarządzanie bezpieczeństwem informacji, w tym dokonywanie przeglądów bezpieczeństwa,
 - i) zarządzanie spójnością projektów,

- j) opracowywanie i realizacja planów komunikacji na rzecz realizowanych projektów oraz komunikacji z otoczeniem, zwłaszcza interesariuszami projektów oraz z wykonawcami zewnętrznymi,
 - k) inicjowanie, wsparcie i monitorowanie procesów udzielania zamówień publicznych, będących we właściwości wydziału,
 - l) sporządzanie protokołów i innych wymaganych dokumentów z posiedzeń Komitetów Sterujących;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze wsparciem projektów, w szczególności związanych z:
- a) budową zespołów projektowych,
 - b) udzielaniem konsultacji i doradztwem, w tym w zakresie metodyki PRINCE2,
 - c) wdrożeniem standardowej metodyki dla wszystkich projektów realizowanych przez Biuro Zarządzania Projektami,
 - d) dostarczeniem narzędzi i wiedzy koniecznej do zarządzania projektami, w tym wiedzy dotyczącej używanych programów komputerowych,
 - e) dbałością o terminową realizację zadań, ich monitorowanie, a także wykorzystanie oprogramowania wspomagającego zarządzania projektami;
- 4) przygotowywanie wstępnych projektów dokumentów programowych;
- 5) wsparcie merytoryczne Wydziału Organizacyjno-Prawnego w przygotowaniu; wstępnych projektów aktów prawnych lub założeń projektów aktów prawnych;
- 6) prowadzenie spraw księgowo-finansowych na potrzeby projektów, w tym związanych z wnioskami o płatność;
- 7) gromadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi projektami;
- 8) monitorowanie i sprawozdawczość stanu realizacji projektów;
- 9) przygotowywanie i inicjowanie projektów;
- 10) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla projektów Centrum;
- 11) prowadzenie dokumentacji projektowej, w tym rejestrów projektowych;
- 12) zamykanie projektów;
- 13) przekazywanie użytkownikom do eksploatacji stworzonych systemów informacyjnych;
- 14) prowadzenie rejestru doświadczeń z realizowanych projektów;
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;

16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do Spraw Teleinformatycznych.

§ 11.

1. Do zadań Wydziału Eksploatacji i Rozwoju Systemów Teleinformatycznych należy:
 - 1) administrowanie systemami teleinformatycznymi;
 - 2) administrowanie infrastrukturą techniczno-systemową systemów informacyjnych;
 - 3) zapewnienie prawidłowego działania infrastruktury technicznej umieszczonej w serwerowni Centrum;
 - 4) inicjowanie rozbudowy systemów informacyjnych;
 - 5) obsługa serwisowa systemów informacyjnych;
 - 6) tworzenie, aktualizacja i monitorowanie polityki bezpieczeństwa systemów informacyjnych;
 - 7) zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danym przetwarzanym w systemach informacyjnych;
 - 8) zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa systemom informacyjnym, w których przetwarzane są dane;
 - 9) udział w zespołach projektowych w ramach projektów realizowanych przez Centrum;
 - 10) zarządzanie panelem administracyjnym ePUAP na stronie Centrum;
 - 11) współpraca z jednostkami podległymi lub nadzorowanymi przez ministra właściwego do spraw zdrowia oraz innymi podmiotami w zakresie systemów rejestrowych;
 - 12) tworzenie i aktualizacja procedur, instrukcji eksploatacyjnych oraz dokumentacji na potrzeby Wydziału;
 - 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy zapewniająca przepływ dokumentacji zgodnie z zakresem działania Wydziału.
2. Zadania Wydziału, o których mowa w ust. 1, są realizowane przez:
 - 1) Sekcję Rozwoju, do której zadań należy:
 - a) tworzenie strategii rozwoju systemów informacyjnych i oprogramowania Centrum,
 - b) sporządzanie wymagań dla systemów informacyjnych,
 - c) zapewnienie odpowiedniej jakości systemów i oprogramowania Centrum,
 - d) opracowywanie prognoz i planów rozwoju systemów informacyjnych oraz ich weryfikacja i nadzór nad wdrażaniem,

- e) udział w pracach projektowych przy przygotowywaniu systemów do pracy na zasobach Centrum jak i powierzonych przez Centrum instytucjom i firmom zewnętrznym,
 - f) udział w pracach projektowych związanych z posadowieniem systemów w Centrum jak i powierzeniu ich instytucjom i firmom zewnętrznym,
 - g) tworzenie koncepcji rozwoju systemów informatycznych zapewniających funkcjonowanie systemów teleinformatycznych Centrum,
 - h) udział w pracach projektowych w zakresie bezpieczeństwa systemów przetwarzających dane osobowe,
 - i) merytoryczny nadzór nad prawidłowym uruchamianiem nowych systemów,
 - j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do Spraw Teleinformatycznych;
- 2) Sekcję Eksploatacji, do której zadań należy:
- a) administrowanie systemami dedykowanymi produkcyjnymi i testowymi, utrzymywanymi w Centrum,
 - b) administrowanie systemami powierzonymi do utrzymania instytucjom i firmom zewnętrznym w zakresie określonym przepisami i umowami,
 - c) monitorowanie stanu bezpieczeństwa systemów, zgłaszanie zagrożeń i proponowanie rozwiązań,
 - d) utrzymywanie stałego kontaktu z instytucjami i firmami będącymi administratorami technicznymi systemów,
 - e) tworzenie kopii zapasowych i archiwizacja danych systemów informatycznych Centrum,
 - f) zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa systemom informatycznym Centrum,
 - g) administrowanie oraz optymalizacja relacyjnych baz danych,
 - h) administrowanie sieciami LAN i WAN w Centrum,
 - i) monitorowanie stanu bezpieczeństwa zasobów teleinformatycznych Centrum,
 - j) techniczny nadzór nad prawidłowym uruchamianiem nowych systemów,
 - k) prowadzenie szkoleń i instruktarzy dla pracowników Centrum w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych w systemach informatycznych,
 - l) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do Spraw Teleinformatycznych;
- 3) Sekcję Wsparcia, do której zadań należy:

- a) administrowanie wewnętrznymi systemami teleinformatycznymi na potrzeby Centrum,
- b) instalacja, konfiguracja oraz uruchamianie aplikacji użytkowych na potrzeby pracowników Centrum,
- c) konfiguracja sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych na potrzeby pracowników Centrum,
- d) obsługa typu helpdesk dla użytkowników systemów informacyjnych oraz na potrzeby wewnętrzne Centrum,
- e) zarządzanie infrastrukturą informatyczną Centrum, w tym utrzymanie w sprawności technicznej i funkcjonalnej urządzeń oraz systemów teleinformatycznych zapewniających sprawne funkcjonowanie Centrum,
- f) prowadzenie szkoleń z zakresu bezpiecznej eksploatacji systemów i sprzętu informatycznego,
- g) współpraca z zewnętrznymi firmami w zakresie napraw i serwisowania oprogramowania oraz sprzętu informatycznego,
- h) zapewnienie prawidłowej eksploatacji oprogramowania i sprzętu informatycznego,
- i) opracowywanie rozwiązań technicznych usprawniających pracę i podnoszących efektywność pracy,
- j) merytoryczne opracowywanie lub opiniowanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz opisów przedmiotu zamówienia dotyczących zakupu nowego sprzętu komputerowego i licencji na oprogramowanie,
- k) administrowanie i obsługa centrali telefonicznej, generowanie raportów i bilingów dotyczących kosztów rozmów telefonicznych pracowników Centrum,
- l) optymalizacja oprogramowania i konfiguracji komputerów pod kątem zastosowań specjalnych,
- m) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- n) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do Spraw Teleinformatycznych.

§ 12.

1. Do zadań Wydziału Funduszy Europejskich należy:

- 1) nabór i ocena projektów realizowanych w trybie konkursowym;

- 2) czynność z zakresu zatwierdzania projektów realizowanych w trybie indywidualnym;
 - 3) wykonywanie zadań związanych z procedurą odwoławczą, o której mowa w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2012 r. poz. 1237);
 - 4) zarządzanie finansowe, w związku z pełnieniem przez Centrum funkcji Instytucji Wdrażającej;
 - 5) wykonywanie zadań związanych ze sprawozdawczością i monitorowaniem realizacji projektów, o których mowa w pkt 1 i 2, w związku z pełnieniem przez Centrum funkcji Instytucji Wdrażającej;
 - 6) kontrola realizacji projektów, o których mowa w pkt 1 i 2, w związku z pełnieniem przez Centrum funkcji Instytucji Wdrażającej;
 - 7) wykonywanie zadań związanych z działaniami informacyjnymi i promocyjnymi, w związku z pełnieniem przez Centrum funkcji Instytucji Wdrażającej;
 - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do Spraw Europejskich.
2. Zadania Wydziału, o których mowa w ust. 1, są realizowane przez:
- 1) Sekcję do Spraw Finansowo-Księgowych, do której zadań należy:
 - a) weryfikacja pod względem finansowym wniosków o płatność sporządzanych przez beneficjentów,
 - b) sporządzanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność,
 - c) przygotowywanie planów finansowych związanych z realizacją projektów oraz wydatkami w ramach pomocy technicznej dla Instytucji Wdrażającej,
 - d) sporządzanie dokumentów planistycznych oraz raportujących związanych z wydatkowaniem środków na realizację projektów oraz w ramach pomocy technicznej,
 - e) odzyskiwanie środków nieprawidłowo wydatkowanych,
 - f) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do Spraw Europejskich;
 - 2) Sekcję Kontroli, do której zadań należy:
 - a) prowadzenie kontroli projektów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, zgodnie z planem kontroli albo w trybie doraźnym na miejscu,

- b) prowadzenie kontroli projektów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, zaawansowanych finansowo lub zakończonych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie,
 - c) prowadzenie kontroli procedur zawierania umów dla zadań objętych projektami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2,
 - d) wykrywanie nieprawidłowości, raportowanie o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, oraz monitorowanie ich usunięcia,
 - e) rozpatrywanie protestów do oceny projektów konkursowych,
 - f) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do Spraw Europejskich;
- 3) Sekcję Oceny, Monitoringu i Sprawozdawczości, do której zadań należy:
- a) organizacja systemu naboru projektów w trybie konkursowym, indywidualnym i systemowym,
 - b) prowadzenie naboru i dokonywanie oceny wniosków o dofinansowanie,
 - c) zawieranie umów o dofinansowanie z beneficjentami,
 - d) zawieranie umów z beneficjentami w sprawie przygotowania projektów realizowanych w trybie indywidualnym,
 - e) monitorowanie terminowego i prawidłowego przygotowania przez beneficjentów projektów realizowanych w trybie indywidualnym, w tym informowanie Instytucji Pośredniczącej o występujących opóźnieniach lub nieprawidłowościach,
 - f) gromadzenie informacji finansowych i statystycznych dotyczących projektów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, i przekazywanie ich na żądanie Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Certyfikującej lub Instytucji Audytowej,
 - g) monitorowanie rezultatów oraz oddziaływań do 5 lat po zakończeniu realizacji projektów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2,
 - h) gromadzenie danych dotyczących podmiotów składających wnioski o dofinansowanie oraz projektów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, które nie uzyskały pozytywnej oceny,
 - i) bieżące monitorowanie realizacji projektów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, w tym wydatkowania środków przez beneficjentów, postępu rzeczowo-finansowego realizacji tych projektów, a także płatności na rzecz beneficjentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2,

- j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do Spraw Europejskich.

§13.

Do zadań Wydziału Kadr, Płac i Szkolenia należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy, przeniesieniami, przeszeregowaniami, udzielaniem urlopów oraz prowadzeniem akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) zgłaszanie pracowników do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wnioskami pracowników dotyczącymi ustalenia uprawnień do renty albo emerytury;
- 4) sporządzanie raportów, statystyki i sprawozdawczości dotyczącej spraw pracowniczych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 6) koordynacja zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 7) planowanie, nadzorowanie i realizacja procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Centrum;
- 8) przygotowywanie list płacy i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do urzędu skarbowego z pobranych zaliczek na podatek dochodowy;
- 9) przygotowywanie wniosków premiovych do akceptacji Dyrektora;
- 10) przygotowywanie propozycji podwyżek płac dla pracowników Centrum, wynikających z ustawy budżetowej;
- 11) prowadzenie kartoteki składek odprowadzanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, dokonywanie korekt składek, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych składek dla potrzeb Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 12) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło;
- 13) prowadzenie kartoteki wynagrodzeń dla wszystkich pracowników oraz sporządzanie rocznych deklaracji rozliczeniowych dla potrzeb urzędu skarbowego i pracowników;
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do Spraw Europejskich.

§ 14.

Do zadań Wydziału Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie Kancelarii Centrum;
- 2) prowadzenie Sekretariatu Dyrektora;
- 3) prowadzenie Archiwum Zakładowego;
- 4) administrowanie składnikami majątkowymi Centrum oraz prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji;
- 5) dokonywanie zakupów środków trwałych, wyposażenia, materiałów i artykułów spożywczych oraz ich rozdysponowanie zgodnie ze składanymi zapotrzebowaniami;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Centrum;
- 7) prowadzenie magazynu majątku ruchomego w Centrum;
- 8) obsługa administracyjno-techniczna organizowanych posiedzeń, narad i konferencji organizowanych przez Centrum;
- 9) prowadzenie magazynu materiałów biurowych;
- 10) prowadzenie gospodarki transportowej, nadzór nad sprawnością działania transportu oraz planowanie zakupów i remontów środków transportu;
- 11) gromadzenie zapotrzebowań i sporządzanie planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego, w tym zakupów środków trwałych i wyposażenia biurowego;
- 12) zapewnienie sprawnego działania urządzeń stanowiących wyposażenie Centrum;
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej telefonów służbowych;
- 14) nadzór nad utrzymaniem czystości i dbałość o estetykę w pomieszczeniach Centrum;
- 15) przygotowywanie zamówień na prasę i publikacje na potrzeby Centrum;
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do Spraw Europejskich.

§ 15.

1. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Prawnego należy:

- 1) obsługa prawna Centrum;
- 2) monitorowanie procesów legislacyjnych oraz opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Centrum;
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych lub założeń projektów aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem Centrum;

- 4) opiniowanie w zakresie formalno-prawnej zgodności z przepisami prawa projektów aktów prawnych lub założeń projektów aktów prawnych przygotowanych przez Centrum;
- 5) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującym prawem projektów dokumentów przygotowanych w Centrum;
- 6) udzielanie porad prawnych w zakresie stosowania określonych przepisów prawnych w działalności Centrum;
- 7) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Centrum;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 9) współpraca z Redaktorem Strony Podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) prowadzenie rejestrów w zakresie właściwości Wydziału;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do Spraw Europejskich.

2. Zadania Wydziału, o których mowa w ust. 1, są realizowane przez:

- 1) Sekcję do Spraw Organizacyjnych, do której zadań należy:
 - a) prowadzenie rejestrów w zakresie właściwości Wydziału;
 - b) współpraca z Redaktorem Strony Podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej;
 - c) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do Spraw Europejskich;
- 2) Sekcję do Spraw Prawnych, do której zadań należy:
 - a) obsługa prawna Centrum,
 - b) monitorowanie procesów legislacyjnych oraz opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Centrum,
 - c) opiniowanie projektów aktów prawnych lub założeń projektów aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem Centrum,
 - d) opiniowanie w zakresie formalnoprawnej zgodności z przepisami prawa projektów aktów prawnych lub założeń projektów aktów prawnych przygotowanych przez Centrum,
 - e) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującym prawem projektów dokumentów przygotowanych w Centrum,
 - f) udzielanie porad prawnych w zakresie stosowania określonych przepisów prawnych w działalności Centrum,
 - g) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Centrum,

h) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do Spraw Europejskich.

§ 16.

Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych należy:

- 1) przygotowanie i prowadzenie, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum, dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz prowadzenie tych postępowań;
- 2) koordynowanie stosowania procedur postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Centrum;
- 3) współpraca z Wydziałami przy wyborze trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, udzielanie porad i opinii w tym zakresie oraz tworzenie planu zamówień publicznych;
- 4) organizacja i monitorowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) przygotowanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do publikacji na stronie internetowej Centrum, w Biuletynie Informacji Publicznej, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przez Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
- 6) udział w powoływanych przez Dyrektora komisjach przetargowych;
- 7) przechowywanie całości dokumentacji przetargowej dotyczącej zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie rejestrów w zakresie właściwości Wydziału;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do Spraw Europejskich.

§17.

Obieg dokumentów, w tym dokumentów finansowo-księgowych, w Centrum regulują odrębne przepisy.