

Warszawa, dnia 12 lipca 2018 r.

Poz. 57

**ZARZĄDZENIE
MINISTRA ZDROWIA¹⁾**

z dnia 12 lipca 2018 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 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62 i 1000) 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 r. 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 późn. zm.²⁾) wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 1:

a) w § 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) realizacja zadań z zakresu statystyki publicznej, określonych w ustawie z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 997 i 1000) i aktach wykonawczych do tej ustawy, w tym prowadzenie badań statystycznych statystyki publicznej w ochronie zdrowia, koordynacja i zbieranie oraz analizowanie danych, na użytek polityki zdrowotnej ministra właściwego do spraw zdrowia oraz statystyki publicznej, przekazywanych przez respondentów określonych w ustalonym corocznie programie badań statystycznych statystyki publicznej zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej;”

b) w § 3 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Dyrektor kieruje działalnością Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora do Spraw Rozwoju i Eksploatacji Systemów Teleinformatycznych, Zastępcy Dyrektora do Spraw Kluczowych Systemów Ochrony Zdrowia oraz Głównego Księgowego.”

c) w § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) Samodzielne Stanowisko Pracy Audytora Wewnętrznego (AW);
- 2) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych (IOD);

¹⁾ Minister Zdrowia kieruje działem administracji rządowej – zdrowie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Zdrowia (Dz. U. poz. 95).

²⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Zdrow. z 2012 r. poz. 95, z 2016 r. poz. 24 i 80 oraz z 2018 r. poz. 21, 31 i 47.

- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BIHP);
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Kontroli Zarządczej (PKZ);
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (POIN);
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (PZB);
 - 7) Wydział Administracyjny (WA);
 - 8) Wydział Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych (WBST);
 - 9) Wydział - Centrum Analiz (CA);
 - 10) Wydział Eksploatacji Systemów Teleinformatycznych (WEST);
 - 11) Wydział Finansowo-Księgowy (WFK);
 - 12) Wydział Informacji i Współpracy z Regionami (WIWR);
 - 13) Wydział Kadr, Płac i Szkolenia (WKPS);
 - 14) Wydział Obsługi Prawnej (WOP);
 - 15) Wydział Rozwoju Systemu P1 (WRSP1);
 - 16) Wydział Rozwoju Systemów Teleinformatycznych (WRST);
 - 17) Wydział Wdrożeń Systemu P1 (WWSP1);
 - 18) Wydział Wsparcia Realizacji Projektów i Usług (WWPU);
 - 19) Wydział Zamówień Publicznych (WZP).”;
- 2) załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

W zastępstwie
Ministra Zdrowia
Sekretarz Stanu
Józefa Szczurek-Żelazko

Załącznik do Zarządzenia
Ministra Zdrowia
z dnia 12 lipca 2018 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 zleczonych 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, 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 Rozwoju i Eksploatacji Systemów Teleinformatycznych, a w razie jego nieobecności, Zastępca Dyrektora do Spraw Kluczowych Systemów Ochrony Zdrowia.

6. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora do Spraw Rozwoju i Eksploatacji Systemów Teleinformatycznych;
- 2) Zastępca Dyrektora do Spraw Kluczowych Systemów Ochrony Zdrowia;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Wydział Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych;
- 5) Wydział Informacji i Współpracy z Regionami;
- 6) Wydział Obsługi Prawnej;
- 7) Wydział Zamówień Publicznych;
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy Audytora Wewnętrznego;
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych;
- 10) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 11) Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Kontroli Zarządczej;
- 12) Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 13) Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

§ 3. 1. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora do Spraw Rozwoju i Eksploatacji Systemów Teleinformatycznych należy:

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

2. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora do Spraw Kluczowych Systemów Ochrony Zdrowia należy:

- 1) bezpośrednie nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych:
 - a) Wydziału - Centrum Analiz,
 - b) Wydziału Rozwoju Systemu P1,
 - c) Wydziału Wdrożeń Systemu P1;
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. 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) bezpośrednie nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych:
 - a) Wydziału Administracyjnego,
 - b) Wydziału Finansowo-Księgowego,
 - c) Wydziału Kadr, Płac i Szkolenia;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
4. 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 kierowanego wydziału.

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

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

§ 5. Do zadań osób kierujących pracami wydziałów 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 ich ograniczenia;
- 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 oraz 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) współpraca z Wydziałem Obsługi Prawnej w zakresie legislacji;

13) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych dotyczących dostaw, usług, robót budowlanych realizowanych przez komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy;

14) 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;

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 Rozwoju i Eksploatacji Systemów Teleinformatycznych, Zastępcę Dyrektora do Spraw Kluczowych Systemów Ochrony Zdrowia oraz Głównego Księgowego, zgodnie z właściwością, o której mowa w § 3 ust. 1-3.

§ 6. 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 wewnętrznego 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 audytowych zleconych przez Dyrektora lub Ministra Finansów zgodnie z przekazanymi założeniami.

§ 7. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych 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) współpraca i koordynacja swoich prac z Wydziałem Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych;

7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 8. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy wykonywanie zadań określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 237¹¹ § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000 i 1076).

§ 9. 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 samodzielne stanowiska 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.

§ 10. 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) współpraca i koordynacja swoich prac z Wydziałem Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 11. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Pełnomocnika do Spraw Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji należy:

- 1) przewodniczenie Forum Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania;
- 2) wdrażanie skutecznego i efektywnego funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i Ciągłości Działania, zwanego dalej „ZSZBiCD”, zgodnego z wymaganiami Dyrekcji Centrum i zainteresowanych stron;
- 3) nadzorowanie udokumentowanej informacji ZSZBiCD;

- 4) tworzenie, aktualizowanie i monitorowanie dokumentacji systemowej ZSZBiCD;
- 5) opracowywanie zasad pomiaru i wskaźników skuteczności ZSZBiCD;
- 6) gromadzenie danych, wyliczanie wskaźników, analizowanie i raportowanie skuteczności ZSZBiCD;
- 7) uruchamianie pozaplanowego audytu wewnętrznego ZSZBiCD;
- 8) monitorowanie stanu bieżącego środowiska teleinformatycznego na zgodność z ZSZBiCD oraz z najlepszymi praktykami w zakresie bezpieczeństwa informacji;
- 9) obsługa i analiza incydentów w zakresie Polityki Bezpieczeństwa Informacji Centrum;
- 10) prowadzenie postępowania dowodowego w przypadku wystąpienia incydentu bezpieczeństwa;
- 11) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa Centrum w tym współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy Inspektora Ochrony Danych, Samodzielnym Stanowiskiem Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz innymi komórkami organizacyjnymi lub samodzielnymi stanowiskami pracy;

12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 12. 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 (z wyłączeniem programów komputerowych, sprzętu komputerowego, urządzeń wielofunkcyjnych, projektorów, drukarek, kamer, akcesoriów komputerowych i materiałów eksploatacyjnych), w tym mebli i sprzętu AGD, oraz ich rozdysponowanie zgodnie z zapotrzebowaniem;
- 7) prowadzenie podręcznego magazynu majątku ruchomego w Centrum (z wyłączeniem programów komputerowych, sprzętu komputerowego, urządzeń wielofunkcyjnych, rzutników, drukarek, kamer, akcesoriów komputerowych i materiałów eksploatacyjnych), w tym mebli i AGD;
- 8) dokonywanie na potrzeby Centrum zakupów artykułów spożywczych i przemysłowych, artykułów biurowych, w tym pieczętek i ich rozdysponowanie zgodnie z zapotrzebowaniem oraz prowadzenie podręcznego magazynu 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 Głównego Księgowego.

§ 13. Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych należy:

- 1) zapewnienie właściwej ochrony informacji, w szczególności informacji prawnie chronionych;
- 2) nadzorowanie, tworzenie, aktualizowanie i monitorowanie dokumentacji operacyjnej w zakresie utrzymania bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 3) współpraca z organami administracji państwowej w zakresie zarządzania kryzysowego i obronności Państwa;
- 4) współpraca z organami administracji publicznej i stronami zewnętrznymi w zakresie cyberbezpieczeństwa;
- 5) akceptowanie uzasadnionych odstępstw od ustalonych zasad bezpieczeństwa;
- 6) opracowywanie i nadzorowanie programu ćwiczeń i testów planów i procedur ciągłości działania;
- 7) opracowywanie wymagań bezpieczeństwa wobec wykonawców oraz podwykonawców;
- 8) nadzorowanie przy wsparciu komórek merytorycznych prac wykonywanych przez wykonawców oraz podwykonawców w zakresie realizacji wymagań bezpieczeństwa Centrum;
- 9) zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych Centrum;
- 10) udział w pracach projektowych systemów teleinformatycznych będących w zasobach Centrum, jak i powierzonych przez Centrum instytucjom lub podmiotom zewnętrznym;
- 11) udział w przygotowaniu oraz uczestnictwo w przeprowadzaniu a także opiniowanie testów bezpieczeństwa dla projektowanych lub wdrażanych systemów;
- 12) opiniowanie zastosowanych rozwiązań oraz rekomendowanie dopuszczania nowych systemów do środowiska produkcyjnego;
- 13) nadzorowanie prac związanych z prawidłowym uruchamianiem nowych systemów teleinformatycznych w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 14) kontrola systemów teleinformatycznych Centrum w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 15) udział w kontrolach w zakresie prawidłowości funkcjonowania systemów teleinformatycznych;
- 16) inicjowanie i nadzorowanie okresowych testów bezpieczeństwa;
- 17) organizowanie działań uświadamiających, prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji;
- 18) współpraca ze strukturami wewnętrznymi Centrum oraz dostawcami w zakresie prowadzenia kontroli bezpieczeństwa informacji oraz rekomendacja rozwiązań audytowych i kontrolnych;

19) obsługa zidentyfikowanych podatności i zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji;

20) udział w pracach Forum Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania w Centrum;

21) koordynowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa Centrum w tym współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy Inspektora Ochrony Danych, Samodzielnym Stanowiskiem Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Samodzielnym Stanowiskiem Pracy Pełnomocnika do Spraw Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;

22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 14. Do zadań Wydziału - Centrum Analiz należy:

1) prowadzenie spraw dotyczących analiz wielowymiarowych zjawisk zachodzących w systemie ochrony zdrowia;

2) proponowanie kierunków i zakresów prowadzonych analiz wielowymiarowych;

3) ocena wykonalności i przydatności wskazanych zakresów analiz wielowymiarowych;

4) opracowywanie modeli i mechanizmów analitycznych wykorzystywanych w procesie oceny zjawisk w ochronie zdrowia;

5) opracowywanie mechanizmów Extract, Transform and Load wykorzystywanych w analizach wielowymiarowych;

6) przeprowadzanie analiz wielowymiarowych zjawisk zachodzących w systemie ochronie zdrowia;

7) opracowywanie raportów z analiz wielowymiarowych prowadzonych w Centrum;

8) współpraca z krajowymi i zagranicznymi jednostkami naukowymi lub badawczymi w zakresie analiz wielowymiarowych;

9) współpraca z pozostałymi podmiotami należącymi do sektora ochrona zdrowia oraz innymi instytucjami publicznymi w zakresie analiz wielowymiarowych;

10) prowadzenie spraw dotyczących otwartości danych publicznych oraz jakości danych w rejestrach teleinformatycznych, pozostających w zakresie właściwości Centrum;

11) prowadzenie spraw dotyczących statystyki publicznej, w tym w szczególności opracowywanie i analizowanie zbiorczych danych statystycznych w zakresie zasobów w ochronie zdrowia;

12) gromadzenie danych statystycznych opracowanych przez jednostki podległe lub nadzorowane przez ministra właściwego do spraw zdrowia w zakresie niezbędnym w procesie zarządzania;

13) opracowywanie raportów i publikacji będących dokumentacją rezultatów prowadzonych analiz danych statystycznych;

14) przygotowywanie, realizacja oraz analiza badań statystycznych w ramach Programu Badań Statystycznych Statystyki Publicznej;

15) przygotowywanie i przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego danych objętych Programem Badań Statystycznych Statystyki Publicznej;

16) weryfikacja przyczyn zgonów ludności we współpracy z Głównym Urzędem Statystycznym;

17) koordynowanie zakresu zbieranych danych statystycznych gromadzonych w systemach administracyjnych przez jednostki podległe lub nadzorowane przez ministra właściwego do spraw zdrowia;

18) 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) przygotowania oprogramowania do bezpośredniego zbierania danych od jednostek zobowiązanych do ich składania drogą elektroniczną i jego stopniowe rozwijanie;

19) administrowanie Krajowym Systemem Monitorowania Wypadków Konsumenckich;

20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do Spraw Kluczowych Systemów Ochrony Zdrowia.

§ 15. 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 właściwości Centrum;

5) zapewnienie obsługi teleinformatycznej pracowników Centrum;

6) obsługa wniosków dotyczących dostępu fizycznego do ITS oraz zdalnego do systemów będących we właściwości Centrum;

7) zapewnienie i utrzymanie infolinii na potrzeby systemów będących we właściwości 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) udział w kontrolach dotyczących prawidłowości funkcjonowania systemów teleinformatycznych w Systemie Informacji w Ochronie Zdrowia;

12) monitorowanie we współpracy z Wydziałem Obsługi Prawnej zmian i zależności pomiędzy systemami teleinformatycznymi związanymi z działalnością Centrum a przepisami prawa;

13) nadzór i zarządzanie wykonawcami zewnętrznymi w zakresie wykonywania zadań wynikających z umów eksploatacyjnych, serwisowych realizowanych przez wydział;

14) prowadzenie spraw związanych z kolokowaną poza Centrum infrastrukturą techniczno-systemową, w tym nadzorowanie sposobu jej eksploatacji;

15) współpraca z Wydziałem Wsparcia Realizacji Projektów i Usług w zakresie przygotowywania dokumentacji do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do Spraw Rozwoju i Eksploatacji Systemów Teleinformatycznych.

§ 16. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy:

1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej Centrum, zgodnie z przepisami o finansach publicznych oraz o rachunkowości, w tym wyodrębnionej ewidencji w zakresie programów/projektów realizowanych przy udziale środków europejskich;

2) prowadzenie ewidencji wykonania budżetu w układzie zadaniowym;

3) opracowywanie projektu zasad (polityki) rachunkowości Centrum, w tym zakładowego planu kont;

4) opracowywanie projektu dokumentów regulujących obieg dokumentów finansowo-księgowych;

5) 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;

- 6) sporządzanie projektów planów finansowych wydatków i dochodów;
- 7) opracowywanie projektów decyzji Dyrektora w sprawie zmian w planach finansowych wydatków;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, otrzymanych z innych komórek organizacyjnych lub od samodzielnych stanowisk pracy;
- 10) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych;
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi - przygotowywanie zleceń w systemach bankowości elektronicznej;
- 12) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa „TREZOR” w zakresie działalności Centrum, odrębnie dla poszczególnych źródeł finansowania;
- 13) prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych i finansowych w systemie finansowo-księgowym, rejestrującym każdą operację w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 14) opracowywanie projektów sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych oraz ich rozdysponowania zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzeniem w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych oraz rozporządzeniem w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 15) koordynowanie działań Centrum w zakresie opracowania kwartalnych lub rocznych informacji z przebiegu zakupu środków trwałych;
- 16) koordynowanie działań Centrum w zakresie opracowania kwartalnych lub rocznych informacji opisowych z wykonania budżetu;
- 17) weryfikowanie, w zakresie finansowym, treści projektów dokumentów powodujących powstanie zobowiązań Centrum;
- 18) 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;
- 19) bieżące monitorowanie i zgłaszanie kierownictwu Centrum zagrożeń i ryzyk związanych z gospodarowaniem środkami finansowymi;
- 20) zgłaszanie propozycji działań eliminujących zagrożenia i ryzyka (propozycje wdrażania i modyfikowania procedur);
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.

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

- 1) zarządzanie, koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych dla realizowanych przez Centrum zadań i projektów;
- 2) koordynowanie i współpraca z regionami, która jest wykonywana z pomocą dostępnych w Centrum zasobów w uzgodnieniu z Dyrektorem, w tym:
 - a) koordynowanie projektów informatycznych (centralnych oraz regionalnych) w obszarze eZdrowia,
 - 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) organizowanie 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) koordynowanie 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) koordynowanie i zarządzanie stroną internetową Centrum oraz monitorowanie strony internetowej Ministerstwa Zdrowia w zakresie e-zdrowia;
 - 12) koordynowanie i zarządzanie redakcją Strony Podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz Portalu Platformy Publikacyjnej;
 - 13) koordynowanie procesu udzielania przez Centrum odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej;
 - 14) współpraca z Ministerstwem Zdrowia oraz innymi urzędami w zakresie informowania o działalności Centrum;
 - 15) współpraca z Ministerstwem Zdrowia oraz innymi urzędami w dostarczaniu informacji w zakresie tematyki e-zdrowia;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z wynajmowanymi na potrzeby wydziału pomieszczeniami;
 - 17) koordynowanie procesu przygotowania odpowiedzi na wpływające do Centrum petycje, interpelacje i zapytania poselskie oraz senatorskie;
 - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 18. 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 premiowych 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) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w zakresie zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.

§ 19. 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) sporządzanie lub opiniowanie projektów umów zawieranych przez Centrum;
- 9) opiniowanie pod względem formalnoprawnym dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi lub samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie działań podejmowanych w związku z realizacją umów zawieranych przez Centrum;
- 11) koordynacja działań podejmowanych przez Centrum w zakresie naliczania kar umownych i dochodzenia należności Skarbu Państwa;

12) koordynowanie spraw dotyczących warunków udzielonych gwarancji bankowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy oraz koordynowanie działań związanych z realizacją tych gwarancji;

13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 20. Do zadań Wydziału Rozwoju Systemu P1 należy:

1) prowadzenie zadań związanych z budową i rozwojem „Elektronicznej Platformy Gromadzenia, Analizy i Udostępnienia Zasobów Cyfrowych o Zdarzeniach Medycznych”, o której mowa w art. 7 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz. U. z 2017 r. poz. 1845 oraz z 2018 r. poz. 697), zwanej dalej „system P1”;

2) przygotowanie we współpracy z Wydziałem Eksploatacji Systemów Teleinformatycznych koncepcji utrzymania systemu P1;

3) zarządzanie procesem uruchamiania produkcyjnego systemu P1 oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi lub samodzielnymi stanowiskami pracy przy przygotowaniu niezbędnych wymagań eksploatacyjnych i operacyjnych;

4) tworzenie i aktualizacja procedur, instrukcji oraz dokumentacji na potrzeby wydziału;

5) monitorowanie, we współpracy z Wydziałem Obsługi Prawnej oraz Wydziałem Rozwoju Systemów Teleinformatycznych, zmian w zakresie systemu P1 a przepisami prawa z uwzględnieniem zależności pomiędzy pozostałymi systemami teleinformatycznymi związanymi z działalnością Centrum;

6) opracowywanie planów i harmonogramów wprowadzania zmian do systemu P1;

7) współpraca z Wydziałem Wsparcia Realizacji Projektów i Usług w zakresie przygotowywania dokumentacji do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora do Spraw Kluczowych Systemów Ochrony Zdrowia.

§ 21. Do zadań Wydziału Rozwoju Systemów Teleinformatycznych należy:

1) rozwój Systemu Informacji w Ochronie Zdrowia oraz poszczególnych systemów teleinformatycznych w zakresie kompetencji Centrum;

2) tworzenie analiz biznesowych i systemowych;

3) weryfikacja jakości wprowadzanych rozwiązań informatycznych;

4) budowanie architektury systemów teleinformatycznych Centrum oraz Systemu Informacji w Ochronie Zdrowia;

5) przygotowywanie koncepcji nowych inicjatyw;

6) budowa i utrzymanie architektury korporacyjnej systemów teleinformatycznych Centrum;

7) 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;

8) zarządzanie procesem uruchamiania produkcyjnego nowych systemów oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi lub samodzielnymi stanowiskami pracy przy przygotowaniu niezbędnych wymagań eksploatacyjnych i operacyjnych;

9) tworzenie i aktualizacja procedur, instrukcji oraz dokumentacji na potrzeby Wydziału;

10) monitorowanie we współpracy z Wydziałem Obsługi Prawnej oraz Wydziałem Rozwoju Systemu P1 zmian i zależności pomiędzy systemami teleinformatycznymi związanymi z działalnością Centrum a przepisami prawa;

11) opracowywanie planów i harmonogramów wprowadzania zmian do systemów teleinformatycznych;

12) udział w kontrolach dotyczących prawidłowości funkcjonowania systemów teleinformatycznych w Systemie Informacji w Ochronie Zdrowia;

- 13) współpraca z Wydziałem Wsparcia Realizacji Projektów i Usług w zakresie przygotowywania dokumentacji do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących interoperacyjności Systemów Informacyjnych w Ochronie Zdrowia oraz projektów informatycznych pozostających w zakresie odpowiedzialności Centrum;
- 15) wypracowywanie i publikowanie standardów w zakresie zbierania, przechowywania, gromadzenia i przetwarzania informacji w ochronie zdrowia;
- 16) współpraca z krajowymi i zagranicznymi jednostkami naukowymi lub badawczymi w zakresie interoperacyjności;
- 17) wypracowywanie modelu architektury interoperacyjności Systemu Informacji w Ochronie Zdrowia;
- 18) prowadzenie spraw z obszaru klasyfikacji i terminologii medycznych;
- 19) koordynacja międzynarodowej aktywności Centrum, w tym udziału w organizacjach międzynarodowych;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do Spraw Rozwoju i Eksploatacji Systemów Teleinformatycznych.

§ 22. Do zadań Wydziału Wdrożeń Systemu P1 należy:

- 1) prowadzenie zadań związanych z wdrożeniem produkcyjnym systemu P1 wśród usługodawców na terenie całego kraju;
- 2) bezpośredni kontakt z usługodawcami w zakresie wdrożenia systemu P1;
- 3) przygotowywanie i monitorowanie planów i harmonogramów wdrożeń we współpracy z Wydziałem Rozwoju Systemu P1;
- 4) współpraca z Wydziałem Informacji i Współpracy z Regionami w zakresie prowadzonych działań promocyjno - informacyjnych;
- 5) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz Oddziałami Wojewódzkimi Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie wdrożenia systemu P1;
- 6) monitorowanie we współpracy z Wydziałem Obsługi Prawnej potrzeb zmian legislacyjnych dotyczących wdrożenia systemu P1;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do Spraw Kluczowych Systemów Ochrony Zdrowia.

§ 23. Do zadań Wydziału Wsparcia Realizacji Projektów i Usług należy:

- 1) wsparcie kierownika projektu w zakresie zarządzania projektem w szczególności przez monitorowanie i sprawozdawczość realizacji projektów, harmonogramowanie i harmonizowanie realizacji planów projektów;
- 2) zarządzanie kontraktami w tym współpraca z wykonawcami zewnętrznymi, kontrola i rozliczanie zawartych umów w zakresie budowy, utrzymania i rozwoju systemów teleinformatycznych;
- 3) organizacja i udział w spotkaniach, warsztatach i przeglądach projektów i systemów teleinformatycznych;
- 4) współpraca i prowadzenie korespondencji z interesariuszami projektów i systemów teleinformatycznych;
- 5) wsparcie kierowników projektów w zakresie opracowania i prowadzenia dokumentacji projektowej;
- 6) planowanie i prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych na potrzeby budowy, rozwoju oraz utrzymania systemów będących w kompetencjach Centrum;
- 7) prowadzenie rozliczeń projektów współfinansowanych ze środków europejskich;
- 8) planowanie i prowadzenie budżetów zadań na potrzeby budowy, rozwoju oraz utrzymania systemów będących w kompetencjach Centrum w tym harmonogramów rzeczowo-finansowych;
- 9) monitorowanie projektów pod kątem zgodności z regulacjami i standardami przyjętymi w Centrum;
- 10) prowadzenie ewidencji pomocniczej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z zakresu teleinformatyki - sprzętu komputerowego oraz licencji (sublicencji) na programy komputerowe;

- 11) monitorowanie ważności licencji (sublicencji) oraz certyfikatów;
- 12) 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;
- 13) wsparcie Rady Rewizyjnej przez przygotowywanie dokumentów na posiedzenia i protokołów z posiedzeń;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora do spraw Rozwoju i Eksploatacji Systemów Teleinformatycznych.

§ 24. 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.

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