2012-04-16

Regulamin Organizacyjny Centrum e-Zdrowia

Załącznik nr 2 do zarządzenia Ministra Zdrowia

§ 1.

Do zadań Centrum e-Zdrowia, zwanego dalej "Centrum", należy podejmowanie działań mających na celu realizację przedmiotu działalności, o którym mowa w § 2 załącznika nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

1. Dyrektor zapewnia prawidłowe i sprawne funkcjonowanie Centrum, w szczególności jest odpowiedzialny za:
   a. terminową i prawidłową realizację zadań Centrum;
   b. zarządzanie majątkiem Centrum;
   c. ustalenie i nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy;
   d. sporządzanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych oraz ich rozdysponowania;
   e. zapewnienie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, dyscypliną pracy w Centrum;
   f. ustalanie procedur kontrolnych i skuteczne działanie systemu monitorowania ich przestrzegania;
   g. sprawne i efektywne funkcjonowanie kontroli zarządczej;
   h. sprawny i skuteczny przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w Centrum;
   i. promowanie wśród pracowników zasad etycznego postępowania;
   j. osiąganie celów wyznaczonych przez ministra właściwego do spraw zdrowia.
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, 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 Dyrektor Pionu Architektury i Usług e-Zdrowia, a w razie jego nieobecności, Dyrektor Pionu Rozwoju SIM i Wdrożeń, a w razie ich nieobecności Dyrektor Pionu Eksploatacji i Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych, a w razie ich nieobecności Dyrektor Generalny.
6. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
   a. Dyrektor Pionu Architektury i Usług e-Zdrowia;
   b. Dyrektor Pionu Rozwoju SIM i Wdrożeń;
   c. Dyrektor Pionu Eksploatacji i Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych;
   d. Dyrektor Generalny;
   e. Departament Prawny;
   f. (uchylony);
   g. Departament Komunikacji;

h. Samodzielne Stanowisko Pracy Audytora Wewnętrznego;
i. Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych;
j. Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Kontroli Zarządczej;
k. Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
l. Departament Zarządzania Portfelem Projektów;
m. Wieloosobowe Stanowisko Pracy do spraw Jakości e-Usług.

§ 3.

1. Do zakresu działania Dyrektora Pionu Architektury i Usług u e-Zdrowia należy:
   A. bezpośrednie nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych:
      a. Departamentu Centrum Analiz,
      b. Departamentu Architektury i Usług e-Zdrowia;
   B. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Do zakresu działania Dyrektora Pionu Rozwoju SIM i Wdrożeń należy:
   A. bezpośrednie nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych:
      a. Departamentu Rozwoju SIM,
      b. Departamentu Wdrożeń Systemu e-Zdrowie;
   B. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
3. Do zakresu działania Dyrektora Pionu Eksploatacji i Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych należy:
   A. bezpośrednie nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych:
      a. Departamentu Eksploatacji Systemów Teleinformatycznych,
      b. Departamentu Bezpieczeństwa;
   B. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
4. Do zakresu działania Dyrektora Generalnego należy:
   A. bezpośrednie nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych:
      a. Departamentu Finansowo-Kadrowego,
      b. Departamentu Wsparcia Organizacji,
      c. Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
      d. Departamentu Zamówień Publicznych;
   B. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 4.

1. Pracami departamentu kieruje dyrektor departamentu, który jest odpowiedzialny za całokształt działalności kierowanego departamentu. Dyrektor departamentu może kierować pracą departamentu przy pomocy zastępcy dyrektora departamentu.
2. Bezpośrednim przełożonym Głównego Księgowego jest Dyrektor Departamentu Finansowo-Kadrowego.
3. Pracami wydziału w ramach departamentu kieruje kierownik, który jest odpowiedzialny za całokształt działalności kierowanego wydziału i podlega bezpośrednio dyrektorowi danego departamentu. Kierownik wydziału może kierować pracą wydziału przy pomocy zastępcy kierownika wydziału.
4. Pracami sekcji w ramach wydziału kieruje koordynator, który jest odpowiedzialny za całokształt działalności kierowanej sekcji i podlega bezpośrednio kierownikowi danego wydziału.
5. Dyrektor wyznacza osobę kierującą pracami wieloosobowego stanowiska, która jest odpowiedzialna za wykonywanie zadań takiego stanowiska.

§ 5.

Do zadań dyrektorów departamentów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. zapewnienie terminowego i prawidłowego realizowania zadań komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy;
2. 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;
3. realizacja zadań wynikających z zawartych umów, porozumień, decyzji, postanowień administracyjnych i innych dokumentów dotyczących zakresu działania danej komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy;
4. bieżąca analiza zmian obowiązującego prawa oraz uregulowań wewnętrznych Centrum w zakresie działania komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy;
5. opracowywanie, realizacja i monitorowanie planów rzeczowo-finansowych realizowanych zadań;
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. nadzór i współpraca z wykonawcami w zakresie realizowanych umów, a w przypadku zaistnienia konieczności zmian tych umów, opracowywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej tych zmian;
9. 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;
10. dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych dotyczących dostaw, usług, robót budowlanych realizowanych przez komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy;
11. 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;
12. realizowanie zadań wynikających z postanowień, orzeczeń, wyroków właściwych organów w sprawach prowadzonych przez komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy;
13. przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych;
14. współpraca z redaktorem strony Podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej;
15. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnym oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w celu prawidłowej realizacji ich zadań;
16. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora oraz nadzorujących Dyrektorów Pionów.

§ 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 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 komórek organizacyjnych Centrum lub samodzielnych stanowisk pracy,
d. prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego,
e. sporządzanie i przedkładanie Dyrektorowi sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zawierających ustalenia i zalecenia wynikające 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;

2. wykonywanie innych zadań audytowych, w tym 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. nadzór nad przestrzeganiem procedur, które mają związek z zapewnieniem bezpieczeństwa fizycznego i porządku na terenie siedziby Centrum;
4. udział w kontrolach w zakresie prawidłowości funkcjonowania systemów teleinformatycznych, w zakresie dotyczącym ochrony danych.

§ 8.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy wykonywanie zadań określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 237^{11} § 5ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043 i 1495).

§ 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. opracowywanie planów kontroli wewnętrznej i sprawozdań;
4. realizowanie kontroli wewnętrznych działalności Centrum oraz wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz kontrola jakości i terminowości wykonania zaleceń pokontrolnych;
5. przeprowadzanie analiza ryzyka, we współpracy z osobami kierującymi pracami komórek organizacyjnych oraz samodzielnymi stanowiskami pracy, w zakresie kontroli zarządczej;
6. współdziałanie z jednostkami audytującymi oraz kontrolującymi.

§ 10.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. zapewnienie przestrzegania w Centrum przepisów i wewnętrznych procedur dotyczących ochrony informacji niejawnych;
2. realizacja zadań określonych w przepisach dotyczących ochrony informacji niejawnych.

§ 11.

Do zadań Departamentu Prawnego należy:

1. obsługa prawna Centrum;
2. opracowywanie lub opiniowanie projektów aktów prawnych oraz założeń projektów aktów prawnych i innych projektów dokumentów rządowych;
3. monitorowanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy, przepisów pod kątem ich wpływu na realizację zadań Centrum, w tym budowę, wdrażanie, rozwój i utrzymanie systemów teleinformatycznych i e-usług;
4. opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów dokumentów przygotowanych w Centrum;
5. sporządzanie lub opiniowanie projektów umów zawieranych przez Centrum;
6. koordynowanie spraw dotyczących warunków udzielonych gwarancji bankowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy oraz koordynowanie działań związanych z realizacją tych gwarancji;
7. sporządzanie projektów pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
8. wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami oraz reprezentowanie Centrum przed organami administracji publicznej, organami ścigania oraz organami egzekucyjnymi;
9. prowadzenie postępowań administracyjnych.

§ 12.

Do zadań Departamentu Zamówień Publicznych należy:

1. sporządzanie i aktualizowanie planu zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy udziale właściwych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
2. przygotowywanie, prowadzenie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
3. monitorowanie realizacji poszczególnych etapów przygotowania i przebiegu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz koordynowanie terminowego wykonania związanych z nimi zadań przez inne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy;
4. przechowywanie dokumentacji przetargowej dotyczącej zamówień publicznych oraz przekazywanie jej do archiwów w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami;
5. sporządzanie sprawozdań i innych dokumentów sprawozdawczych z realizacji planu zamówień publicznych.

§ 13.

Do zadań Departamentu Komunikacji należy:

1. przygotowywanie strategii informacyjnej i promocyjnej dla systemu e-Zdrowie;
2. realizacja strategii informacyjnej i promocyjnej dla systemu e-Zdrowie;
3. zarządzanie redakcją stron internetowych Centrum, w tym stroną pacjent.gov.pl i Intranetu;
4. koordynacja kontaktów z mediami, w tym przygotowanie odpowiedzi na pytania, materiałów i komunikatów prasowych, przygotowywanie konferencji i spotkań prasowych;
5. koordynowanie przygotowania, od strony merytorycznej, udziału kierownictwa Centrum w konferencjach;
6. obsługa mediów społecznościowych.

§ 14.

Do zadań Departamentu Centrum Analiz należy:

1. realizowanie zadań z zakresu statystyki publicznej, w tym opracowywanie i analizowanie danych statystycznych w zakresie systemu zdrowia oraz przygotowywanie i przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego danych objętych Programem Badań Statystycznych Statystyki Publicznej;
2. weryfikowanie danych w zakresie przyczyn zgonów ludności we współpracy z Głównym Urzędem Statystycznym;
3. przygotowywanie oprogramowania do gromadzenia danych - System Statystyki w Ochronie Zdrowia;
4. współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędów obsługujących wojewodów oraz urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw zdrowia w sprawach statystyki medycznej;
5. gromadzenie danych statystycznych opracowanych przez jednostki podległe lub nadzorowane przez ministra właściwego do spraw zdrowia niezbędnych w procesie zarządzania, w zakresie wskazanym przez tego ministra;
6. opracowywanie raportów i publikacji będących dokumentacją wyników prowadzonych analiz danych statystycznych;
7. administrowanie Krajowym Systemem Monitorowania Wypadków Konsumenckich;
8. prowadzenie spraw i proponowanie kierunków prac dotyczących analiz wielowymiarowych zjawisk zachodzących w systemie ochrony zdrowia oraz ocena wykonalności i przydatności zakresów analiz wielowymiarowych;
9. opracowywanie mechanizmów analitycznych, Extract, Transform and Load oraz modeli wykorzystywanych w procesie analitycznym i ocenie zjawisk w ochronie zdrowia;
10. przeprowadzanie analiz wielowymiarowych zjawisk zachodzących w systemie ochrony zdrowia;
11. opracowywanie analiz i raportów na podstawie analiz wielowymiarowych;
12. prowadzenie spraw dotyczących otwartości danych publicznych oraz jakości danych w rejestrach teleinformatycznych, pozostających w zakresie właściwości Centrum;
13. współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie sporządzania analiz i raportów.

§ 15.

Do zadań Departamentu Architektury i Usług e-Zdrowia należy:

1. realizowanie zadań związanych z budową i rozwojem systemów teleinformatycznych w zakresie kompetencji Centrum, z wyłączeniem platformy, o której mowa w § 16 pkt 1;
2. zarządzanie procesem uruchamiania produkcyjnego systemów teleinformatycznych, z wyłączeniem platformy, o której mowa w § 16 pkt 1;
3. opracowywanie planów i harmonogramów wprowadzania zmian do systemów teleinformatycznych, z wyłączeniem platformy, o której mowa w § 16 pkt 1, wraz z

monitorowaniem zależności pomiędzy systemami teleinformatycznymi utrzymywanymi, budowanymi i projektowanymi przez Centrum i podmioty zewnętrzne;
4. przygotowywanie niezbędnych wymagań technicznych i funkcjonalnych dla budowanych i utrzymywanych systemów teleinformatycznych, z wyłączeniem platformy, o której mowa w § 16 pkt 1;
5. opracowywanie założeń budowy i rozwoju systemu e-Zdrowia, w tym projektowanie ogólnej architektury informacyjnej systemu zdrowia;
6. projektowanie architektury systemów teleinformatycznych w systemie zdrowie, w tym koncepcji nowych e-usług i innych rozwiązań;
7. współpraca z krajowymi i zagranicznymi jednostkami naukowymi, badawczymi i innymi podmiotami w zakresie systemów teleinformatycznych w systemie zdrowia;
8. utrzymywanie i zarządzanie (Ops) systemami teleinformatycznymi, w szczególności przez obsługę incydentów, problemów i awarii;
9. prowadzenie prac w zakresie interoperacyjności i standaryzacji w systemach teleinformatycznych na poziomie centralnym, regionalnym i lokalnym;
10. prowadzenie we współpracy z urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw zdrowia spraw z obszaru klasyfikacji i terminologii medycznych;
11. opiniowanie przekazywanej przez ministra właściwego do spraw zdrowia dokumentacji projektów dotyczących budowy lub rozwoju systemów teleinformatycznych na poziomie centralnym, regionalnym i lokalnym.

§ 16.

Do zadań Departamentu Rozwoju SIM należy:

1. realizowanie zadań związanych z budową i rozwojem "Elektronicznej Platformy Gromadzenia, Analizy i Udostępnienia Zasobów Cyfrowych o Zdarzeniach Medycznych", w tym przygotowywanie niezbędnych wymagań eksploatacyjnych i operacyjnych;
2. projektowanie architektury platformy, o której mowa w pkt 1, w tym koncepcji nowych e-usług i innych rozwiązań;
3. zarządzanie procesem uruchamiania produkcyjnego platformy, o której mowa w pkt 1;
4. opracowywanie planów i harmonogramów wprowadzania zmian do platformy, o której mowa w pkt 1;
5. przygotowywanie niezbędnych wymagań technicznych i funkcjonalnych dla platformy, o której mowa w pkt 1;
6. wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Centrum funkcji Krajowego Punktu Kontaktowego do spraw Transgranicznej Opieki Zdrowotnej w zakresie wymiany recepty transgranicznej w postaci elektronicznej.

§ 17.

Do zadań Departamentu Wdrożeń Systemu e-Zdrowie należy:

1. prowadzenie zadań związanych z wdrożeniem produkcyjnym e-usług systemu e-Zdrowie wśród użytkowników na terenie całego kraju;
2. bezpośredni kontakt z użytkownikami i innymi interesariuszami w zakresie wdrażania e-usług systemu e-Zdrowie oraz inne działania umożliwiające ich pełne i terminowe wdrożenie;
3. przygotowywanie i monitorowanie realizacji planów i harmonogramów wdrożeń e-usług systemu e-Zdrowie;
4. współpraca z urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw zdrowia, Narodowym

Funduszem Zdrowia i innymi kluczowymi interesariuszami systemu e-Zdrowie w zakresie wdrażanych e-usług;
5. współpraca z Departamentem Wsparcia Organizacji w realizacji zadań wynikających z pełnienia przez Centrum funkcji beneficjenta projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i innych projektów "miękkich".

§ 18.

Do zadań Departamentu Eksploatacji Systemów Teleinformatycznych należy:

1. zapewnienie prawidłowego działania i bezpieczeństwa powierzonej do utrzymania infrastruktury techniczno-systemowej, zwanej "ITS", aplikacji i systemów przez:
   a. dokumentowanie obsługi incydentów i rozwiązań w bazie wiedzy,
   b. obsługę wniosków dotyczących dostępu fizycznego do ITS oraz zdalnego do systemów będących we właściwości Centrum,
   c. prowadzenie spraw związanych z kolokowaną poza Centrum ITS, w tym nadzorowanie sposobu jej eksploatacji,
   d. nadzór i zarządzanie wykonawcami zewnętrznymi w zakresie wykonywania zadań wynikających z umów eksploatacyjnych i serwisowych realizowanych przez departament;
2. zapewnienie i utrzymanie I oraz II linii wsparcia na potrzeby użytkowników systemów teleinformatycznych utrzymywanych przez Centrum;
3. zapewnienie obsługi teleinformatycznej pracowników Centrum i urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw zdrowia w zakresie wykorzystywanego sprzętu oraz oprogramowania;
4. monitorowanie licencji (sublicencji) oraz certyfikatów posiadanych przez Centrum;
5. tworzenie i aktualizacja procedur, instrukcji eksploatacyjnych oraz dokumentacji dotyczącej ITS;
6. udział w kontrolach dotyczących prawidłowości funkcjonowania systemów teleinformatycznych w systemie zdrowia.

§ 19.

Do zadań Departamentu Bezpieczeństwa należy:

1. zapewnienie właściwej ochrony systemów teleinformatycznych i informacji, w szczególności informacji prawnie chronionych w zakresie zadań realizowanych przez Centrum;
2. tworzenie, monitorowanie i aktualizowanie dokumentacji operacyjnej w zakresie utrzymania bezpieczeństwa systemów informacyjnych utrzymywanych przez Centrum;
3. współpraca z organami administracji publicznej i innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie cyberbezpieczeństwa oraz zarządzania kryzysowego i obronności państwa, w tym koordynacja zadań w obszarze cyberbezpieczeństwa wynikających z pełnienia funkcji operatora usługi kluczowej przez Centrum;
4. zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych utrzymywanych przez Centrum;
5. nadzorowanie prac związanych z prawidłowym uruchamianiem przez Centrum nowych systemów teleinformatycznych w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
6. nadzorowanie systemów informacyjnych w zakresie bezpieczeństwa informacji;
7. wdrażanie skutecznego i efektywnego Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

§ 20.

Do zadań Departamentu Finansowo-Kadrowego należy:

1. prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej Centrum;
2. sporządzanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków, w tym w układzie zadaniowym oraz koordynacja procesu planowania w zakresie działania komórek organizacyjnych Centrum;
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym obowiązującym w Centrum;
4. opracowywanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych oraz ich rozdysponowania;
5. bieżące monitorowanie i reagowanie na zagrożenia i ryzyka związane z realizacją planu finansowego jednostki;
6. weryfikowanie pod względem finansowym projektów dokumentów powodujących powstanie zobowiązań finansowych Centrum;
7. koordynacja i sporządzanie planów, prognoz, analiz oraz raportów z wykonania budżetu;
8. bieżąca analiza wykonania planów rzeczowo-finansowych i analiza sprawozdań w odniesieniu do realizowanych zadań Centrum;
9. identyfikacja obszarów ryzyka i ich analiza jako element mechanizmu kontrolnego eliminującego lub ograniczającego ewentualne skutki podjętych decyzji;
10. współudział w przygotowywaniu budżetów nowych projektów;
11. wsparcie kierowników projektów w zakresie opracowywania analiz na potrzeby zarządcze Centrum;
12. prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy;
13. prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania funduszem wynagrodzeń oraz funduszem umów cywilnoprawnych oraz ich rozliczaniem;
14. zarządzanie polityką podnoszenia kwalifikacji zawodowych i nadzór nad ścieżką rozwoju zawodowego pracowników;
15. prowadzenie procesów rekrutacji zewnętrznej i wewnętrznej;
16. prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz bezpieczeństwem i higieną pracy;
17. sporządzanie raportów, statystki i sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia i spraw pracowniczych;
18. realizacja zadań z zakresu logistyki i obsługi administracyjno-biurowej Centrum, w tym spraw związanych z nieruchomością będącą siedzibą Centrum i innymi pomieszczeniami wynajmowanymi na potrzeby Centrum oraz związanych z ubezpieczeniem floty i majątku Centrum;
19. zarządzanie składnikami majątku Centrum i prowadzenie jego ewidencji;
20. prowadzenie księgi inwentarzowej licencji (sublicencji) oraz certyfikatów posiadanych przez Centrum.

§ 21.

Do zadań Departamentu Wsparcia Organizacji należy:

1. wspieranie kierowników projektów w zakresie zarządzania w obszarze organizacyjnym i finansowym;
2. wspieranie obszaru utrzymania systemów teleinformatycznych Centrum w obszarze organizacyjnym i finansowym;
3. zarządzanie kontraktami, kontrola i rozliczanie zawartych umów w zakresie budowy, wdrażania, utrzymania i rozwoju systemów teleinformatycznych Centrum oraz działań informacyjnych i promocyjnych Centrum;

4. monitorowanie stanu informatyzacji podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
5. obsługa zapytań, interpelacji i wniosków o dostęp do informacji publicznej;
6. realizowanie zadań wynikających z pełnienia przez Centrum funkcji beneficjenta projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i innych projektów.

§ 21a.

Do zadań Departamentu Zarządzania Portfelem Projektów należy:

1. nadzór i wsparcie zarządcze portfela projektów realizowanych w Centrum;
2. zarządzanie relacjami z interesariuszami biznesowymi systemów tworzonych przez Centrum;
3. wspieranie kierowników projektów w zakresie zarządzania w obszarze sprawozdawczym i dokumentacyjnym;
4. wspieranie obszaru utrzymania systemów teleinformatycznych Centrum w obszarze sprawozdawczym i dokumentacyjnym;
5. tworzenie oraz doskonalenie standardów dla zarządzania projektami, programami i portfolio;
6. standaryzacja, mapowanie oraz optymalizacja procesów realizowanych w Centrum oraz okresowe przeglądy ich realizacji;
7. koordynowanie sporządzenia sprawozdania z funkcjonowania Systemu Informacji w Ochronie Zdrowia, sprawozdania z działalności Centrum i innych dokumentów składanych ministrowi właściwemu do spraw zdrowia;
8. współpraca i prowadzenie korespondencji ze wszystkimi interesariuszami projektów i systemów teleinformatycznych Centrum;
9. przygotowywanie dokumentacji na potrzeby uruchamiania nowych projektów;
10. projektowanie spójnej architektury korporacyjnej systemów ochrony zdrowia;
11. zarządzanie relacjami z dostawcami systemów informatycznych w ochronie zdrowia;
12. monitorowanie trendów i analizowanie innowacji technologicznych oraz organizacyjnych.

§ 21b.

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy do spraw Jakości e-Usług należy:

1. analiza doświadczeń użytkowników systemów e-zdrowia oraz identyfikacja obszarów i metod poprawy zadowolenia tych użytkowników;
2. moderowanie działań zmierzających do poprawy doświadczeń użytkowników w oparciu o badania rynku oraz dane analityczne;
3. przegląd oraz ocena kryteriów jakości dla e-usług;
4. przygotowywanie i realizacja programów mających na celu poprawę jakości e-usług oraz relacji z użytkownikami;
5. współpraca na poziomie operacyjnym i biznesowym z właścicielami biznesowymi oraz użytkownikami systemów e-zdrowia.

§ 22.

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