



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA ZDROWIA

Warszawa, dnia 4 czerwca 2020 r.

Poz. 42

ZARZĄDZENIE MINISTRA ZDROWIA¹⁾

z dnia 4 czerwca 2020 r.

w sprawie Centrum e-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 2019 r. poz. 869, z późn. zm.²⁾) oraz art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1171 oraz z 2020 r. poz. 568 i 695) zarządza się, co następuje:

§ 1. Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia, działającemu na podstawie zarządzenia Ministra Zdrowia z dnia 1 lipca 2010 r. w sprawie Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia (Dz. Urz. Min. Zdrow. poz. 56, z późn. zm.³⁾), nadaje się nazwę Centrum e-Zdrowia.

§ 2. Centrum e-Zdrowia nadaje się statut stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Szczegółowy zakres zadań i tryb pracy Centrum e-Zdrowia określa regulamin organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. 1. Do dnia 31 grudnia 2020 r. można posługiwać się nazwą Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia.

2. Ilekroć w przepisach lub umowach albo innych dokumentach, w tym pełnomocnictwach i porozumieniach, mowa jest o Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia, rozumie się przez to Centrum e-Zdrowia.

§ 5. Traci moc zarządzenie Ministra Zdrowia z dnia 1 lipca 2010 r. w sprawie Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia (Dz. Urz. Min. Zdrow. poz. 56, z późn. zm.⁴⁾).

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

MINISTER ZDROWIA

Łukasz Szumowski

¹⁾ Minister Zdrowia kieruje działem administracji rządowej – zdrowie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Zdrowia (Dz. U. poz. 2269).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649, 2020 i 2473 oraz z 2020 r. poz. 284, 374 i 568 i 695.

³⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Zdrow. z 2012 r. poz. 95, z 2016 r. poz. 24 i 80, z 2018 r. poz. 21, 31, 47, 57, 100 i 107 oraz z 2019 r. poz. 86.

⁴⁾ Patrz odnośnik nr 3.

Załączniki do zarządzenia
Ministra Zdrowia
z dnia 4 czerwca 2020 r. (poz. 42)

Załącznik nr 1

Statut Centrum e-Zdrowia

§ 1. 1. Centrum e-Zdrowia, zwane dalej „Centrum”, jest państwową jednostką budżetową podległą ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, właściwą w zakresie systemów informacyjnych ochrony zdrowia.

2. Siedzibą Centrum jest Warszawa.

3. Obszarem działania Centrum jest terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 2. Przedmiotem działalności Centrum jest:

- 1) realizacja zadań w zakresie rozwoju e-zdrowia w szczególności:
 - a) budowa, wdrażanie, rozwój i utrzymanie systemów teleinformatycznych i udostępnianie e-usług dla pacjentów, osób wykonujących zawód medyczny, podmiotów wykonujących działalność leczniczą i innych interesariuszy systemu zdrowia w celu poprawy jakości i dostępności usług medycznych i optymalizacji procesów funkcjonujących w systemie zdrowia,
 - b) monitorowanie planowanych, budowanych oraz funkcjonujących systemów teleinformatycznych na poziomie centralnym i regionalnym, w zakresie ich komplementarności i interoperacyjności z systemami teleinformatycznymi Centrum, w tym prowadzenie analiz, ekspertyz i udzielanie niezbędnego doradztwa,
 - c) współpraca i wymiana informacji dotyczących tworzonych i wykorzystywanych rozwiązań z zakresu e-usług publicznych z innymi podmiotami publicznymi,
 - d) opracowywanie analiz, raportów opinii oraz wkładów do dokumentów, w tym projektów aktów prawnych lub założeń aktów prawnych, przygotowywanych przez urząd obsługujący ministra właściwego do spraw zdrowia,
 - e) proponowanie celów i priorytetów rozwoju e-zdrowia w Polsce i inicjowanie działań ukierunkowanych na ich realizację,
 - f) prowadzenie działalności informacyjnej związanej z zakresem działalności Centrum,
 - g) pełnienie funkcji podmiotu odpowiedzialnego za funkcjonowanie lub techniczno-organizacyjną obsługę systemów teleinformatycznych w zakresie określonym w aktach prawnych,
 - h) realizacja zadań Krajowego Punktu Kontaktowego do spraw Transgranicznej Opieki Zdrowotnej w zakresie wymiany recepty transgranicznej w postaci elektronicznej,
 - i) prowadzenie, w zakresie wskazanym przez ministra właściwego do spraw zdrowia, kontroli dotyczących prawidłowości funkcjonowania systemów teleinformatycznych w systemie zdrowia,
 - j) pełnienie funkcji operatora usługi kluczowej w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. poz. 1560, z 2019 r. poz. 2020 i 2248 oraz z 2020 r. poz. 695 i 875);
- 2) realizacja zadań, z zakresu statystyki publicznej, określonych w przepisach, w tym prowadzenie badań statystycznych statystyki publicznej w ochronie zdrowia na użytek polityki zdrowotnej ministra właściwego do spraw zdrowia oraz statystyki publicznej;
- 3) realizacja innych zadań zleconych przez ministra właściwego do spraw zdrowia.

§ 3. 1. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z konieczności efektywnej realizacji zadań Centrum, Dyrektor, o którym mowa w § 4 ust. 1, może tworzyć lub likwidować ośrodki zamiejscowe.

2. Utworzenie ośrodka zamiejscowego wymaga uprzedniej zgody ministra właściwego do spraw zdrowia.

3. Pracami ośrodka zamiejscowego kieruje osoba wyznaczona przez Dyrektora, o którym mowa w § 4 ust. 1.

§ 4. 1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor, który reprezentuje Centrum na zewnątrz.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje minister właściwy do spraw zdrowia.

3. Dyrektor (DI) kieruje działalnością Centrum przy pomocy:

- 1) Dyrektora Pionu Architektury i Usług e-Zdrowia (DII) (Zastępcy Dyrektora do Spraw Architektury i Usług e-Zdrowia);
- 2) Dyrektora Pionu Rozwoju SIM i Wdrożeń (DIII) (Zastępcy Dyrektora do Spraw Rozwoju SIM i Wdrożeń);
- 3) Dyrektora Pionu Eksploatacji i Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych (DIV) (Zastępcy Dyrektora do Spraw Eksploatacji i Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych);
- 4) Dyrektora Generalnego (DV) (Zastępcy Dyrektora do Spraw Finansów i Wsparcia Organizacji).

§ 5. 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);
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP);
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Kontroli Zarządczej (KZ);
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (OIN);
- 6) Departament Prawny (DP);
- 7) Departament Zamówień Publicznych (DZP);
- 8) Departament Komunikacji (DK);
- 9) Departament Centrum Analiz (DCA);
- 10) Departament Architektury i Usług e-Zdrowia (DAU);
- 11) Departament Rozwoju SIM (DRS);
- 12) Departament Wdrożeń Systemu e-Zdrowie (DW);
- 13) Departament Eksploatacji Systemów Teleinformatycznych (DES);
- 14) Departament Bezpieczeństwa (DB);
- 15) Departament Finansowo-Kadrowy (DFK);
- 16) Departament Wsparcia Organizacji (DWO).

2. W przypadku, gdy Dyrektor Centrum uzna za konieczne utworzenie w departamencie wydziałów lub utworzenie w wydziale sekcji, określa on, w drodze zarządzenia, szczegółową strukturę organizacyjną departamentów, w tym podział na wydziały oraz sekcje wraz ze wskazaniem ich zadań, a także zadań osób kierujących ich pracami.

§ 6. 1. Działalność Centrum jest finansowana z budżetu państwa, z części 46 - Zdrowie, działu 851 - Ochrona zdrowia, rozdziału 85195 - Pozostała działalność.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy zatwierdzany zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Centrum sporządza przewidziane dla jednostek budżetowych sprawozdania z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych oraz ich rozdysponowania.

§ 7. 1. Do osób zatrudnionych w Centrum stosuje się zasady określone dla pracowników zatrudnionych w państwowych jednostkach sfery budżetowej.

2. Zasady wynagradzania pracowników Centrum regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych państwowych jednostkach budżetowych działających w ochronie zdrowia (Dz. U. z 2018 r. poz. 2241 oraz z 2019 r. poz. 532 i 1925).

Załącznik nr 2**Regulamin organizacyjny Centrum e-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:

- 1) terminową i prawidłową 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 i skuteczne działanie systemu monitorowania ich przestrzegania;
- 7) sprawne i efektywne funkcjonowanie kontroli zarządczej;
- 8) sprawny i skuteczny przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w Centrum;
- 9) promowanie wśród pracowników zasad etycznego postępowania;
- 10) 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:

- 1) Dyrektor Pionu Architektury i Usług e-Zdrowia;
- 2) Dyrektor Pionu Rozwoju SIM i Wdrożeń;
- 3) Dyrektor Pionu Eksploatacji i Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych;
- 4) Dyrektor Generalny;
- 5) Departament Prawny;
- 6) Departament Zamówień Publicznych;
- 7) Departament Komunikacji;
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy Audytora Wewnętrznego;
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych;
- 10) Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Kontroli Zarządczej;
- 11) Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 3. 1. Do zakresu działania Dyrektora Pionu Architektury i Usług e-Zdrowia należy:

- 1) bezpośrednio nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych:
 - a) Departamentu Centrum Analiz,
 - b) Departamentu Architektury i Usług e-Zdrowia;
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
 2. Do zakresu działania Dyrektora Pionu Rozwoju SIM i Wdrożeń należy:
 - 1) bezpośrednio nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych:
 - a) Departamentu Rozwoju SIM,
 - b) Departamentu Wdrożeń Systemu e-Zdrowie;
 - 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
 3. Do zakresu działania Dyrektora Pionu Eksploatacji i Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych należy:
 - 1) bezpośrednio nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych:
 - a) Departamentu Eksploatacji Systemów Teleinformatycznych,
 - b) Departamentu Bezpieczeństwa;
 - 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
 4. Do zakresu działania Dyrektora Generalnego należy:
 - 1) bezpośrednio nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych:
 - a) Departamentu Finansowo-Kadrowego,
 - b) Departamentu Wsparcia Organizacji,
 - c) Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 2) 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. Pracą Departamentu Finansowo-Kadrowego kieruje dyrektor departamentu - Główny Księgowy.

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. 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 samodzielnymi stanowiskami 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. 237¹¹ § 5 ustawy 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 samodzielnymi stanowiskami 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 własności 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, statystyki 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, finansowym, sprawozdawczym i dokumentacyjnym;
- 2) wspieranie obszaru utrzymania systemów teleinformatycznych Centrum w obszarze organizacyjnym, finansowym, sprawozdawczym i dokumentacyjnym;
- 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) tworzenie standardów dla zarządzania projektami i innych procesów realizowanych w Centrum oraz monitorowanie ich przestrzegania;
- 5) koordynowanie sporządzenia sprawozdania z funkcjonowania Systemu Informacji w Ochronie Zdrowia, sprawozdania z działalności Centrum i innych dokumentów składanych ministrowi właściwemu do spraw zdrowia;
- 6) monitorowanie stanu informatyzacji podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 7) obsługa zapytań, interpelacji i wniosków o dostęp do informacji publicznej;
- 8) współpraca i prowadzenie korespondencji ze wszystkimi interesariuszami projektów i systemów teleinformatycznych Centrum;
- 9) realizowanie zadań wynikających z pełnienia przez Centrum funkcji beneficjenta projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i innych projektów „miękkich”.

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