

Warszawa, dnia 26 marca 2012 r.

Poz. 10

**ZARZĄDZENIE
MINISTRA ZDROWIA¹⁾**

z dnia 21 marca 2012 r.

w sprawie Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych

Na podstawie art. 68 ust. 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej (Dz. U. Nr 174, poz. 1039 i Nr 291, poz. 1707) oraz art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych, zwane dalej „Centrum”, nadaje się statut stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

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

§ 3. Traci moc zarządzenie Ministra Zdrowia z dnia 22 czerwca 2010 r. w sprawie Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych (Dz. Urz. Min. Zdrow. Nr 9, poz. 53).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

MINISTER ZDROWIA

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

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277, z 2010 r. Nr 57, poz. 354 oraz z 2011 r. Nr 117, poz. 676 i Nr 185, poz. 1092

Załączniki do zarządzenia Ministra Zdrowia
z dnia.....2012 r.

Załącznik Nr 1

STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO PIELEŃNIAREK I POŁOŻNYCH

§ 1. 1. Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych, zwane dalej „Centrum”, jest państwową jednostką budżetową podległą ministrowi właściwemu do spraw zdrowia.

2. Siedzibą Centrum jest Warszawa.

3. Obszarem działania Centrum jest terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Centrum może używać okrągłej pieczęci z wizerunkiem orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej i napisem zawierającym nazwę - Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych w Warszawie.

§ 2. Przedmiotem działalności Centrum jest wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

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

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

3. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

4. Zastępcę Dyrektora zatrudnia Dyrektor za zgodą ministra właściwego do spraw zdrowia.

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

- 1) Biuro Kształcenia Podyplomowego;
- 2) Biuro Ekspertyz i Analiz;
- 3) Biuro Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego;
- 4) Biuro Programów Kształcenia;
- 5) Biuro Finansowo-Księgowe;
- 6) Biuro Administracyjne;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Obsługi Organizatorów Kształcenia;
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Organizacyjnych.

§ 5. 1. Działalność Centrum jest finansowana z budżetu państwa, z części 46 - Zdrowie, dział 851 - Ochrona zdrowia, rozdział 85195 - Pozostała działalność.

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

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

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

2. Zasady wynagradzania pracowników Centrum są regulowane przez rozporządzenie 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 jednostkach sfery budżetowej działających w ochronie zdrowia (Dz. U. Nr 82, poz. 496, z 2009 r. Nr 51, poz. 411 oraz z 2011 r. Nr 133, poz. 774).

Załącznik Nr 2**REGULAMIN ORGANIZACYJNY****CENTRUM KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO PIELEŃNIAREK I POŁOŻNYCH**

§ 1. Do zadań Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych, zwanego dalej „Centrum”, należy:

- 1) podejmowanie działań mających na celu realizację zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej;
- 2) obsługa merytoryczna i finansowa umów o dofinansowanie ze środków publicznych szkoleń specjalizacyjnych;
- 3) wydawanie opinii w sprawach powołania kierowników szkoleń specjalizacyjnych w dziedzinach, w których nie ma osób posiadających tytuł specjalisty;
- 4) wnioskowanie do ministra właściwego do spraw zdrowia o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu państwowego dla liczby osób mniejszej niż 25;
- 5) opracowywanie regulaminu egzaminu państwowego oraz ustalanie, w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku, na rok następny planu egzaminów państwowych w danej dziedzinie pielęgniarstwa lub dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia i podawanie do publicznej wiadomości na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
- 6) powoływanie zespołu opiniującego wnioski pielęgniarki lub położnej, posiadającej co najmniej stopień naukowy doktora oraz odpowiedni dorobek naukowy i zawodowy w dziedzinie, w której zamierza uzyskać tytuł specjalisty, o zwolnienie jej przez ministra właściwego do spraw zdrowia z obowiązku odbywania specjalizacji w części lub całości;
- 7) wydawanie pielęgniarkom i położnym dyplomu uzyskania tytułu specjalisty;
- 8) prowadzenie rejestru pielęgniarek i położnych, które uzyskały tytuł specjalisty;
- 9) realizacja zadań z zakresu nadzoru, o którym mowa w art. 83 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej;
- 10) prowadzenie archiwum dokumentów Centrum oraz nadzór nad archiwizacją dokumentacji;
- 11) współpraca w szczególności z:
 - a) organizatorami kształcenia,
 - b) organami prowadzącymi rejestr podmiotów prowadzących kształcenie podyplomowe,
 - c) Naczelną Radą Pielęgniarek i Położnych,
 - d) Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego,
 - e) stowarzyszeniami zawodowymi i towarzystwami naukowymi pielęgniarek i położnych,
 - f) konsultantami krajowymi i wojewódzkimi w dziedzinie medycyny, w dziedzinie pielęgniarstwa lub dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia,
 - g) pracownikami naukowymi uczelni wyższych kształcących w zawodach pielęgniarki, położnej,
 - h) organami administracji rządowej i samorządowej;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych 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 i ich rozdysponowania;
- 5) zapewnienie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową i dyscypliną pracy w Centrum;
- 6) opracowywanie sprawozdań z działalności Centrum;
- 7) ustalanie procedur kontrolnych.

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

3. Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne dotyczące działalności Centrum.

4. Dyrektor może powoływać zespoły o charakterze pomocniczym lub doradczo-opiniodawczym niezbędne do realizacji zadań Centrum, określając cel ich powołania, nazwę, zakres zadań, tryb działania oraz skład osobowy.

5. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) Biuro Finansowo-Księgowe;
- 3) Biuro Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego;
- 4) Biuro Ekspertyz i Analiz;
- 5) Biuro Administracyjne;
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Obsługi Organizatorów Kształcenia;
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Organizacyjnych.

6. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora, a w razie jego nieobecności inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 3. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) bezpośrednie nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych:
 - a) Biura Kształcenia Podyplomowego,
 - b) Biura Programów Kształcenia;
- 2) nadzorowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji, w sposób pozwalający na bezpieczne przechowywanie zawartych w niej danych, z wyłączeniem przeprowadzania jej archiwizacji;
- 3) koordynowanie spraw związanych z pracami zespołu powołanego do opiniowania wniosku pielęgniarki lub położnej, posiadającej co najmniej stopień naukowy doktora i odpowiedni dorobek naukowy i zawodowy w dziedzinie, w której zamierza uzyskać tytuł specjalisty, o zwolnienie jej przez ministra właściwego do spraw zdrowia z obowiązku odbywania szkolenia specjalizacyjnego w części lub całości;
- 4) zapewnianie właściwego wyposażenia Centrum w materiały i sprzęt niezbędny do realizacji jego zadań;
- 5) odpowiedzialność za zawartość merytoryczną strony internetowej Centrum;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 4. 1. Dyrektor może powołać kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 załącznika nr 1 do zarządzenia.

2. Do podstawowych zadań osób, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac komórek organizacyjnych;
- 2) przygotowanie propozycji rocznego planu pracy komórek organizacyjnych;
- 3) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych;

- 4) planowanie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań komórek organizacyjnych wynikających z planów pracy;
- 5) określenie szczegółowego zakresu obowiązków pracowników komórek organizacyjnych;
- 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek organizacyjnych;
- 7) występowanie z wnioskami w sprawach osobowych dotyczących osób zatrudnionych w komórkach organizacyjnych;
- 8) przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących pracy komórek organizacyjnych w zakresie i terminach określonych przez Dyrektora;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych odpowiednio przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 5. Do zadań Biura Kształcenia Podyplomowego należy:

- 1) określanie standardowych wymagań dla organizatorów kształcenia podyplomowego;
- 2) opracowywanie wskazówek w zakresie organizacji kształcenia podyplomowego dla organizatorów kształcenia;
- 3) opracowywanie materiałów pomocniczych i szkoleniowych dla organizatorów kształcenia;
- 4) udzielanie pomocy organizacyjnej, dydaktycznej i metodycznej organizatorom kształcenia;
- 5) opiniowanie programów różnych rodzajów kształcenia;
- 6) prowadzenie ewidencji organizatorów kształcenia, oraz podawanie do publicznej wiadomości listy organizatorów kształcenia;
- 7) monitorowanie procesu kształcenia w szczególności na podstawie harmonogramów kształcenia;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 6. Do zadań Biura Ekspertyz i Analiz należy:

- 1) określanie zapotrzebowania na kształcenie podyplomowe, z uwzględnieniem rodzajów kształcenia;
- 2) opracowywanie ekspertyz z zakresu kształcenia podyplomowego;
- 3) prowadzenie działalności konsultacyjno-usługowej w zakresie zagadnień dotyczących jakości kształcenia podyplomowego;
- 4) określanie kryteriów i wskaźników oceny jakości kształcenia podyplomowego;
- 5) opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji kształcenia podyplomowego;
- 6) opracowywanie analiz porównawczych w zakresie różnych rodzajów kształcenia podyplomowego i wyników egzaminów państwowych;
- 7) koordynowanie spraw organizacyjnych związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych wynikających z nadzoru, o którym mowa w przepisach art. 83 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarstwa i położniczego;
- 8) przygotowywanie, do dnia 30 listopada każdego roku, planu kontroli merytorycznej organizatorów kształcenia na rok następny w ramach nadzoru, o którym mowa w przepisach art. 83 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarstwa i położniczego;
- 9) przeprowadzanie kontroli merytorycznej organizatora kształcenia w zakresie właściwości komórki organizacyjnej, a w szczególności ocena zgodności realizacji zajęć z programem kształcenia i ocena prawidłowości prowadzonej dokumentacji przebiegu procesu kształcenia;
- 10) opracowywanie projektu zaleceń pokontrolnych na podstawie ustaleń zawartych w protokole z przeprowadzonych czynności kontrolnych;
- 11) monitorowanie organizacji i przebiegu kształcenia podyplomowego w zakresie zadań wynikających ze sprawowania przez ministra właściwego do spraw zdrowia nadzoru nad zapewnieniem odpowiedniej jakości kształcenia;

- 12) prowadzenie działań związanych z pracami zespołu powołanego do opiniowania wniosku pielęgniarki lub położnej, posiadającej co najmniej stopień naukowy doktora i odpowiedni dorobek naukowy i zawodowy w dziedzinie, w której zamierza uzyskać tytuł specjalisty, o zwolnienie jej przez ministra właściwego do spraw zdrowia z obowiązku odbywania szkolenia specjalizacyjnego w części lub całości;
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 7. Do zadań Biura Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego należy:

- 1) opracowywanie standardowych wymagań dla egzaminu państwowego w poszczególnych dziedzinach pielęgniarstwa oraz dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia, w tym opracowanie bazy zadań egzaminacyjnych oraz koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i aktualizacją zadań egzaminacyjnych;
- 2) opracowywanie jednolitych kryteriów egzaminu państwowego dla dziedzin pielęgniarstwa i dziedzin mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
- 3) przedkładanie do dnia 30 listopada każdego roku projektu planu egzaminów państwowych dla dziedzin pielęgniarstwa oraz dziedzin mających zastosowanie w ochronie zdrowia na rok następny;
- 4) organizowanie egzaminu państwowego w poszczególnych dziedzinach pielęgniarstwa oraz dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
- 5) przyjmowanie, przetwarzanie, przechowywanie i przedkładanie państwowej komisji egzaminacyjnej dokumentacji pielęgniarki lub położnej ubiegającej się o dopuszczenie do egzaminu państwowego;
- 6) informowanie zainteresowanych o dopuszczeniu do egzaminu państwowego oraz terminie i miejscu jego przeprowadzenia, nie później niż na 30 dni przed datą egzaminu państwowego oraz informowanie o wynikach egzaminu;
- 7) zapewnianie obsługi organizacyjnej państwowej komisji egzaminacyjnej;
- 8) przygotowywanie dyplomów uzyskania tytułu pielęgniarki lub położnej specjalisty;
- 9) prowadzenie rejestru wydanych dyplomów;
- 10) prowadzenie dokumentacji egzaminu państwowego;
- 11) prowadzenie innych spraw dotyczących egzaminu państwowego;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 8. Do zakresu zadań Biura Programów Kształcenia należy:

- 1) określanie standardowych wymagań w zakresie programów kształcenia podyplomowego;
- 2) opracowywanie standardowych wymagań kwalifikacyjnych dla absolwentów różnych rodzajów kształcenia podyplomowego;
- 3) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie zespołów programowych do opracowania programów kształcenia szkoleń specjalizacyjnych, kursów kwalifikacyjnych i kursów specjalistycznych;
- 4) koordynowanie pracy zespołów powoływanych w celu opracowania oraz ewaluacji programów szkoleń specjalizacyjnych, kursów kwalifikacyjnych i kursów specjalistycznych;
- 5) przygotowywanie projektów programów szkoleń specjalizacyjnych, kursów kwalifikacyjnych i kursów specjalistycznych do recenzji;
- 6) przygotowywanie programów szkoleń specjalizacyjnych, kursów kwalifikacyjnych i kursów specjalistycznych do zatwierdzenia ministrowi właściwemu do spraw zdrowia;
- 7) przygotowywanie programów szkoleń specjalizacyjnych, kursów kwalifikacyjnych i kursów specjalistycznych do publikacji na stronie internetowej Centrum;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;

9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 9. Do zakresu zadań Biura Finansowo-Księgowego należy:

- 1) prowadzenie spraw finansowo-księgowych Centrum:
 - a) planowanie i zabezpieczenie środków finansowych,
 - b) gospodarowanie środkami finansowymi Centrum,
 - c) prowadzenie dokumentacji finansowej i księgowości,
 - d) ewidencjonowanie księgowe majątku Centrum;
- 2) prowadzenie rozliczeń umów zawartych z organizatorami kształcenia na dofinansowanie szkoleń specjalizacyjnych;
 - a) przekazywanie środków finansowych na podstawie prawidłowo sporządzonych faktur VAT lub rachunków, wykazów pielęgniarek lub połączonych oraz okresowych sprawozdań,
 - b) sporządzanie informacji dotyczących wykorzystania środków publicznych przez poszczególnych organizatorów kształcenia;
- 3) przygotowywanie, do dnia 30 listopada każdego roku, projektu planu kontroli finansowej na rok następny organizatorów kształcenia w ramach podpisanych umów na dofinansowanie szkoleń specjalizacyjnych;
- 4) zgłaszanie corocznie do projektu budżetu państwa na rok następny środków niezbędnych do realizacji, zawieranych przez ministra właściwego do spraw zdrowia, umów z organizatorami kształcenia;
- 5) zapewnianie obsługi finansowej Centrum w związku z realizowaniem zadań dodatkowych;
- 6) opracowywanie projektów sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania oraz projektów sprawozdań finansowych;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 10. Do zadań Biura Administracyjnego należy:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej dla poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) zapewnienie potrzeb rzeczowych Centrum w zakresie środków trwałych, wyposażenia i materiałów biurowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 4) zapewnianie właściwej ochrony mienia i utrzymania porządku w Centrum;
- 5) zapewnienie utrzymania sprzętu i urządzeń niezbędnych do realizacji zadań przez Centrum w odpowiednim stanie technicznym;
- 6) zapewnianie obsługi transportowej Centrum;
- 7) prowadzenie sekretariatu Centrum;
- 8) prowadzenie kolportażu materiałów pomocniczych i szkoleniowych opracowanych przez Centrum;
- 9) prowadzenie archiwum Centrum z wyłączeniem archiwizacji dokumentów;
- 10) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum, w tym dokumentacji pracowniczej;
- 11) zapewnienie obsługi prawnej Centrum;
- 12) zapewnienie obsługi informatycznej Centrum;
- 13) zapewnienie realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Centrum;
- 14) zapewnienie realizacji zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 15) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych;

- 16) ewidencjonowanie i inwentaryzowanie majątku Centrum;
- 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 11. Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku Pracy Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 12. Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Obsługi Organizatorów Kształcenia należy:

- 1) pełnienie funkcji rzeczoznawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na wybór organizatorów kształcenia, prowadzących szkolenia specjalizacyjne dla pielęgniarek i położnych;
- 2) analiza zgodności ofert składanych przez organizatorów kształcenia pod względem formalno-prawnym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie, ze środków publicznych, szkoleń specjalizacyjnych w oparciu o wzór umowy zaakceptowany przez ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 4) zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur VAT lub rachunków, wykazów pielęgniarek lub położnych oraz sprawozdań, zgodnie z zapisami zawartych umów, o których mowa w pkt 3;
- 5) obsługa merytoryczna umów o dofinansowanie ze środków publicznych szkoleń specjalizacyjnych;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 13. Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Organizacyjnych należy:

- 1) opracowywanie projektów procedur, decyzji, zarządzeń, regulaminów i zaleceń wydawanych przez Centrum;
- 2) opracowywanie pod względem merytorycznym materiałów pomocniczych i szkoleniowych;
- 3) opracowywanie pod względem merytorycznym projektów publikacji;
- 4) opracowywanie, weryfikacja i aktualizacja materiałów merytorycznych strony internetowej Centrum;
- 5) koordynowanie spraw związanych z planowaniem oraz realizacją warsztatów, konferencji i szkoleń;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

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