

Warszawa, dnia 25 kwietnia 2018 r.

Poz. 29

**ZARZĄDZENIE
MINISTRA ZDROWIA¹⁾**

z dnia 25 kwietnia 2018 r.

**zmieniające zarządzenie 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. z 2018 r. poz. 123 i 650) w związku z 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 21 marca 2012 r. w sprawie Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych (Dz. Urz. Min. Zdrow. poz. 10) wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 1 do zarządzenia:

a) § 4 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) Biuro Administracyjne;
- 2) Biuro Analiz i Kształcenia Podyplomowego;
- 3) Biuro Finansowo-Księgowe;
- 4) Biuro Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego;
- 5) Biuro Programów Kształcenia;
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Kadrowo-Płacowych;
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Organizacyjnych i Archiwizacji;
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy Informatyka IT;
- 10) Samodzielne Stanowisko Pracy Rady Prawnego.”,

b) w § 6 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

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. 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 państwowych jednostkach budżetowych działających w ochronie zdrowia (Dz. U. z 2016 r. poz. 1607 oraz z 2017 r. poz. 1816).”.

2) załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

W zastępstwie
Ministra Zdrowia
Sekretarz Stanu
Józefa Szczurek-Żelazko

Załącznik do zarządzenia
Ministra Zdrowia
z dnia 25 kwietnia 2018 r.

Załącznik nr 2

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO
PIELĘGNIAREK 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 20;
- 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 wniosek 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;
- 8) funkcjonowanie kontroli zarządczej w Centrum;
- 9) współpracę z:
 - a) komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Zdrowia, w szczególności z Departamentem Pielęgniarek i Położnych w ramach realizowanych zadań w zakresie sprawowania przez Ministra Zdrowia nadzoru merytorycznego nad Centrum,
 - b) samorządem zawodowym pielęgniarek i położnych,
 - c) organizatorami kształcenia,
 - d) organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze ochrony zdrowia.

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-opiniotwórczym 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 Administracyjne;
- 3) Biuro Finansowo-Księgowe;
- 4) Biuro Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy Informatyka IT;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Kadrowo-Płacowych;
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Organizacyjnych i Archiwizacji;
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego.

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) bezpośrednio nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych:
 - a) Biura Analiz i 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) zapewnienie właściwego wyposażenia Centrum w materiały i sprzęt niezbędny do realizacji jego zadań;

5) odpowiedzialność za zawartość merytoryczną strony internetowej Centrum;

6) nadzór merytoryczny nad szkoleniami i konferencjami organizowanymi przez Centrum;

7) reprezentowanie na zewnątrz stanowisk Centrum w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem;

8) sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań Centrum;

9) nadzór nad realizacją zadań Centrum w zakresie Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych;

10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 4. 1. Dyrektor może powołać kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 pkt 1-6 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 Administracyjnego należy:

1) prowadzenie Sekretariatu Centrum;

2) zapewnianie obsługi kancelaryjnej dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz właściwego przepływu informacji i obiegu dokumentów;

3) zakup środków trwałych, wyposażenia i materiałów biurowych;

4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;

5) zapewnianie właściwej ochrony mienia i utrzymania porządku w Centrum;

6) zapewnianie utrzymania sprzętu i urządzeń niezbędnych do realizacji zadań Centrum w odpowiednim stanie technicznym;

7) zapewnianie obsługi transportowej Centrum;

8) prowadzenie kolportażu materiałów pomocniczych i szkoleniowych opracowanych przez Centrum;

- 9) ewidencjonowanie i inwentaryzowanie majątku Centrum;
- 10) obsługa organizowanych przez Centrum szkoleń i konferencji;
- 11) kreowanie dobrego wizerunku Centrum;
- 12) prowadzenie terminarza sprawozdań sporządzanych przez wszystkie komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy;
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 6. Do zadań Biura Analiz i Kształcenia Podyplomowego należy:

- 1) określanie zapotrzebowania na kształcenie podyplomowe w poszczególnych dziedzinach pielęgniarstwa;
- 2) opracowywanie analiz i 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) pełnienie funkcji rzeczoznawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na wybór organizatorów kształcenia, prowadzących szkolenia specjalizacyjne dla pielęgniarek i położnych;
- 6) obsługa merytoryczna umów zawieranych z organizatorami szkoleń specjalizacyjnych dofinansowanych przez Ministerstwo Zdrowia;
- 7) koordynowanie spraw organizacyjnych związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych wynikających z nadzoru;
- 8) przygotowywanie do dnia 31 stycznia każdego roku planu kontroli merytorycznej organizatorów kształcenia na rok bieżący w ramach nadzoru;
- 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, na podstawie ustaleń zawartych w protokole, wystąpienia pokontrolnego wskazującego stwierdzone nieprawidłowości oraz zawierającego zalecenia pokontrolne;
- 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) określanie standardowych wymagań dla organizatorów kształcenia podyplomowego;
- 14) opracowywanie materiałów pomocniczych i szkoleniowych dla organizatorów kształcenia;
- 15) współpraca z organizatorami kształcenia, w tym udzielanie konsultacji w zakresie organizacyjnym dydaktycznym i metodycznym;
- 16) prowadzenie ewidencji organizatorów kształcenia oraz podawanie do publicznej wiadomości listy organizatorów kształcenia;
- 17) monitorowanie procesu kształcenia na podstawie planów i harmonogramów kształcenia;
- 18) opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji kształcenia podyplomowego;
- 19) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;

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

§ 7. Do zadań Biura Finansowo - Księgowego należy:

1) prowadzenie spraw finansowo - księgowych Centrum, obejmujących:

- a) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej według zasad rachunkowości,
- b) planowanie i zabezpieczanie środków finansowych,
- c) gospodarowanie środkami finansowymi Centrum,
- d) prowadzenie dokumentacji finansowej i księgowości,
- e) ewidencjonowanie księgowe majątku Centrum;

2) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych;

3) prowadzenie inwentaryzacji majątku Centrum oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych, prowadzenie likwidacji majątku, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

4) sporządzanie sprawozdań finansowych;

5) sporządzanie planów dochodów i wydatków Centrum;

6) dokonywanie przelewów ze wszystkich rachunków bankowych Centrum na podstawie dokumentów źródłowych;

7) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników;

8) współpraca z właściwym terenowo oddziałem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych;

9) 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 położeń oraz okresowych sprawozdań,

b) sporządzanie informacji dotyczących wykorzystania środków publicznych przez poszczególnych organizatorów kształcenia;

10) przygotowywanie, do dnia 30 listopada każdego roku, projektu planu kontroli finansowej na rok następny organizatorów kształcenia w ramach podpisanych umów na dofinansowanie szkoleń specjalizacyjnych;

11) zgłaszanie corocznie do projektu budżetu państwa na rok następny środków niezbędnych do realizacji, zawieranych przez ministra właściwego do spraw zdrowia, umów z organizatorami kształcenia;

12) zapewnianie obsługi finansowej Centrum w związku z realizowaniem zadań dodatkowych;

13) opracowywanie sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania oraz sprawozdań finansowych;

14) przygotowanie dokumentów do archiwizacji w zakresie realizowanych zadań;

15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;

16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 8. 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) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 9. Do 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) powoływanie, na wniosek Dyrektora, zespołów ds. ewaluacji programów kształcenia, oraz organizowanie i koordynowanie pracy powołanych zespołów;
- 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.

§ 10. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie czynności w ramach gospodarki finansowej Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) kontrola prawidłowego sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalnym oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
- 3) nadzór i kontrola wykonania budżetu Centrum;
- 4) wnioskowanie w sprawach uzasadnionych zmian w budżecie Centrum;
- 5) bieżąca analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum;

- 6) dbałość o gospodarność i celowość wydatkowanych środków budżetowych;
- 7) prowadzenie rachunkowości jednostki i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, pełnienia nadzoru i kontroli nad zadaniami realizowanymi przez Biuro Finansowo-Księgowe;
- 9) współpraca w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 11. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Specjalisty do Spraw Kadrowo-Płacowych należy:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych w Centrum;
- 2) kierowanie pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- 3) współpraca z inspektorem do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego i innej w zakresie spraw pracowniczych;
- 5) przygotowywanie projektów umów, regulaminów, zarządzeń oraz wzorów dokumentów prawnych, wynikających z prawa pracy, przy współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy Radcy Prawnego;
- 6) prowadzenie rejestru wydawanych przez Dyrektora Centrum zarządzeń;
- 7) prowadzenie przy współpracy Biura Finansowo - Księgowego spraw płacowych oraz księgowych po uzgodnieniu z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy Głównego Księgowego;
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej;
- 9) prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło;
- 10) sporządzanie umów zleceń dla członków komisji egzaminacyjnych;
- 11) praca w systemie Płatnik;
- 12) wystawianie rachunków do umów zleceń;
- 13) prowadzenie kasy Centrum;
- 14) prowadzenie rejestru opłat za państwowy egzamin specjalizacyjny;
- 15) wystawianie zaświadczeń o dokonaniu opłaty za egzamin;
- 16) prowadzenie kompletnej dokumentacji realizowanych zadań;
- 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 18) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 12. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Organizacyjnych i Archiwizacji należy:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Centrum;
- 2) archiwizacja i zabezpieczanie prowadzonych spraw;
- 3) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Centrum;
- 4) współudział w prowadzeniu spraw związanych z planowaniem oraz realizacją warsztatów, konferencji i szkoleń;
- 5) prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań;
- 6) zastępowanie Kierownika Biura Administracyjnego podczas jego nieobecności;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;

8) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 13. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Informatyka IT należy:

1) obsługa informatyczna sprzętu komputerowego i oprogramowania Centrum:

a) bieżąca konserwacja sprzętu,

b) usuwanie awarii z wyłączeniem awarii podlegających naprawom gwarancyjnym,

c) instalowanie i wdrażanie programów użytkowych stosowanych w Centrum oraz udzielaniu niezbędnej pomocy przy ich obsłudze i eksploatacji,

d) instalowanie i stałe aktualizowanie programów antywirusowych,

e) szkolenie pracowników w zakresie funkcjonowania, obsługi, użytkowania, administrowania i utrzymania oprogramowania,

f) pomoc przy sporządzaniu opisu przedmiotu zamówienia w postępowaniu o zamówienie publiczne dotyczące zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania, w celu jego dostosowania do potrzeb użytkowych Centrum, licencji na oprogramowanie lub programów użytkowych,

g) pomoc przy aktualizacji treści strony internetowej Centrum;

2) pełnienie obowiązków administratora danych zgodnie z obowiązującą w Centrum polityką bezpieczeństwa;

3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;

4) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum, dotyczących administrowania siecią teleinformatyczną Centrum.

§ 14. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należy:

1) świadczenie pomocy prawnej w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1870 i 2400 oraz z 2018 r. poz. 138) w zakresie działalności statutowej i regulaminowej Centrum;

2) reprezentowanie jednostki na zewnątrz – zastępstwo procesowe przed sądami, urzędami i innymi organami;

3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;

4) współpraca z Prokuratorią Generalną Rzeczypospolitej Polskiej;

5) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

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