

Warszawa, dnia 19 lipca 2019 r.

Poz. 56

**ZARZĄDZENIE  
MINISTRA ZDROWIA<sup>1)</sup>**

z dnia 19 lipca 2019 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Zdrowia**

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1171) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Ministra Zdrowia z dnia 6 lutego 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Zdrowia (Dz. Urz. Min. Zdrow. poz. 12 i 37) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7 po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:

„1a. Dyrektor Generalny zatwierdza procesy, ujęte w Księdze procesów, prowadzonej przez Biuro Administracyjne. Księga procesów stanowi zbiór modeli postępowania w toku załatwiania niektórych kategorii spraw procedowanych w ramach wewnętrznej struktury organizacyjnej Ministerstwa, określających w szczególności sposób i tryb przepływu informacji lub dokumentów oraz formę rozpatrywania spraw, mających na celu ujednoczenie standardów, optymalizację przebiegu dokonywanych czynności oraz ich właściwe ukierunkowanie, a także podniesienie efektywności realizowanych działań.”;

2) w § 8 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Dyrektor komórki organizacyjnej opracowuje i aktualizuje, we współpracy z Biurem Administracyjnym, zakres obowiązków pracowników oraz opisy stanowisk pracy, dostosowując je do wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej.”;

3) w § 10 uchyla się pkt 19;

4) w § 14 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Dyrektora komórki organizacyjnej podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik komórki organizacyjnej. Informacje o zastępstwie przekazuje się do Dyrektora Generalnego i Biura Administracyjnego oraz odpowiednio do Ministra, Sekretarza Stanu albo Podsekretarza Stanu.”;

---

<sup>1)</sup> 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).

5) w § 17 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Kopie upoważnień i pełnomocnictw Ministra lub Dyrektora Generalnego, udzielonych pracownikom Ministerstwa, są przekazywane do Biura Administracyjnego, celem włączenia do akt osobowych pracowników.”;

6) w § 31 pkt 21 otrzymuje brzmienie:

„21) przekazywanie do Biura Administracyjnego informacji o szkoleniach, stypendiach i stażach zagranicznych w dziedzinie ochrony zdrowia, skierowanych do pracowników Ministerstwa, organizowanych w ramach zagranicznych programów stypendialnych i szkoleniowych, o których informacje kierowane są bezpośrednio do Ministerstwa lub wynikających z umów międzynarodowych zawartych przez Ministra;”;

7) § 36 otrzymuje brzmienie:

„§ 36. 1. Do podstawowych zadań Biura Administracyjnego należy:

- 1) koordynacja i monitorowanie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowej organizacji i funkcjonowania Ministerstwa;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących sprawowania przez Dyrektora Generalnego bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego wykonywania zadań, z wyłączeniem Gabinetu Politycznego Ministra, w tym monitorowanie wykonania decyzji i poleceń Dyrektora Generalnego;
- 3) inicjowanie i opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Generalnego oraz procesów ujętych w Księdze procesów;
- 4) opiniowanie pod kątem zgodności z realizowanymi przez komórki organizacyjne zadaniami projektów pełnomocnictw i upoważnień Ministra i Dyrektora Generalnego, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych Ministra, pełnomocnictw w sprawach wyposażania w nieruchomości jednostek podległych lub nadzorowanych oraz upoważnień z zakresu kontroli zewnętrznej;
- 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Ministerstwie;
- 6) koordynacja procesu analizy ryzyka w Ministerstwie oraz koordynowanie wykonywania przez komórki organizacyjne zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 7) współpraca z Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia w zakresie obsługi informatycznej Ministerstwa;
- 8) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem teleinformatycznym Ministerstwa;
- 9) zapewnienie ładu i porządku, ochrony osób i mienia oraz ochrony przeciwpożarowej w Ministerstwie;
- 10) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Ministerstwa;
- 11) obsługa techniczna organizowanych w Ministerstwie posiedzeń, narad i konferencji;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących zakupu biletów w podróżach Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu i Dyrektora Generalnego;
- 13) zapewnienie łączności, transportu oraz obsługi poligraficznej Ministerstwa;
- 14) zarządzanie majątkiem ruchomym Ministerstwa i prowadzenie gospodarki materiałowej;
- 15) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji mienia;
- 16) prowadzenie inwentaryzacji majątku Ministerstwa;
- 17) wykonywanie zadań urzędu jako jednostki budżetowej, dysponenta środków budżetowych III stopnia;

- 18) opracowywanie planów finansowych urzędu i przedstawianie ich do zatwierdzenia, a także wnioskowanie o dokonanie zmian w zatwierdzonych planach;
- 19) dokonywanie przeniesień pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej, w ramach zatwierdzonego na dany rok planu finansowego wydatków na podstawie i w granicach upoważnienia udzielonego przez Ministra;
- 20) wykonywanie funkcji głównego księgowego urzędu i prowadzenie rachunkowości urzędu;
- 21) koordynacja realizacji Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna oraz obsługa środków pomocy technicznej we właściwych Programach Operacyjnych, w tym Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 oraz Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, a także kosztów zarządzania w ramach innych programów i inicjatyw finansowanych ze środków europejskich;
- 22) rozliczanie projektów realizowanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa Zdrowia;
- 23) prowadzenie kasy Ministerstwa;
- 24) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 25) planowanie i realizacja wydatków remontowych oraz inwestycyjnych na rzecz Ministerstwa;
- 26) opiniowanie wniosków o zawarcie umów cywilnoprawnych, sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 27) prowadzenie spraw i koordynacja działań dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych na rzecz Ministerstwa;
- 28) prowadzenie archiwum Ministerstwa oraz koordynowanie terminowego przekazywania dokumentacji archiwalnej z komórek organizacyjnych do archiwum Ministerstwa;
- 29) wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Ministerstwa;
- 30) obsługa kancelaryjna korespondencji;
- 31) aktywne wspieranie strategii i działań Ministerstwa w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi;
- 32) przygotowywanie i wdrażanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 33) tworzenie i realizacja polityki szkoleń i rozwoju pracowników;
- 34) tworzenie i realizacja polityki zatrudniania, w tym między innymi rekrutacji i selekcji awansów, przeniesień wewnętrznych i zewnętrznych;
- 35) monitorowanie środowiska pracy w celu realizacji przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu a także przeciwdziałaniu mobbingowi w miejscu pracy;
- 36) tworzenie i wdrażanie systemów motywacyjnych, w tym planowanie i realizacja zadań w zakresie ocen pracowniczych, opisów stanowisk pracy oraz wartościowania stanowisk pracy;
- 37) planowanie i realizacja zadań związanych ze służbą przygotowawczą;
- 38) planowanie i prowadzenie działań na rzecz komunikacji wewnętrznej pracowników we współpracy z Biurem Komunikacji;
- 39) prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu zasobów ludzkich w tym, między innymi wynikających z nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, uprawnień pracowniczych, czasu pracy, zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników Ministerstwa;
- 40) planowanie i realizacja zadań z zakresu badań profilaktycznych;
- 41) przygotowywanie i koordynowanie zadań z zakresu staży i praktyk;
- 42) planowanie i koordynowanie zadań wynikających z administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 43) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości;

- 44) koordynowanie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez członków korpusu służby cywilnej;
- 45) obsługa biurowa komisji dyscyplinarnej, Rzecznika Dyscyplinarnego Ministerstwa oraz Komisji Antymobbingowej;
- 46) planowanie i realizacja zadań związanych z administrowaniem budżetem osobowym finansowanym ze środków budżetu państwa oraz środków europejskich, w tym między innymi kontrola wydatków i bieżąca analiza kosztów osobowych;
- 47) prowadzenie spraw dotyczących obliczania i wypłaty wynagrodzeń pracowników Ministerstwa, wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zleceń, umów o dzieło oraz naliczanie i odprowadzanie podatków, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz składanie sprawozdań w tym zakresie, w szczególności dotyczących projektów programów pomocy technicznej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 oraz innych programów i inicjatyw finansowanych ze środków europejskich;
- 48) obsługa spraw dotyczących wypłaty należności zasądzonych wyrokami sądowymi na rzecz osób fizycznych poszkodowanych w procesie leczenia w publicznych zakładach opieki zdrowotnej po przekształceniu tych zakładów w samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, od Skarbu Państwa reprezentowanego przez Ministra;
- 49) wdrożenie, utrzymanie oraz rozwój Systemu Zarządzania Bezpieczeństwa Informacji.

2. W strukturze organizacyjnej Biura funkcjonuje Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, realizujące zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 10. W zakresie wykonywania zadań merytorycznych Samodzielne Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.

3. W strukturze organizacyjnej Biura funkcjonuje Inspektor Ochrony Danych. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należą obowiązki o charakterze informacyjno-doradczym, nadzorczym oraz komunikacyjnym wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności z art. 39 RODO. W zakresie wykonywania zadań merytorycznych Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.”;

8) uchyla się § 37.

§ 2. Dyrektor Biura Administracyjnego, w terminie 10 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia, dostosuje wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura Administracyjnego do przepisów zarządzenia zmienianego w § 1 w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem i przekaże je do podpisu Dyrektorowi Generalnemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 lipca 2019 r.

MINISTER ZDROWIA

W zastępstwie

Ministra Zdrowia

Sekretarz Stanu

*Józefa Szczurek-Żelazko*