

Warszawa, dnia 27 czerwca 2024 r.

Poz. 47

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

z dnia 26 czerwca 2024 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 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.<sup>2)</sup>) oraz art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 1188, z 2023 r. poz. 1195, 1234 i 1641 oraz z 2024 r. poz. 834) zarządza się, co następuje:

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

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

§ 3. Traci moc zarządzenie Ministra Zdrowia z dnia 4 czerwca 2020 r. w sprawie Centrum e-Zdrowia (Dz. Urz. Min. Zdrow. z 2020 r. poz. 42, z 2021 r. poz. 96, z 2022 r. poz. 75 oraz z 2023 r. poz. 12).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

MINISTER ZDROWIA  
wz. Ministra Zdrowia  
Sekretarz Stanu  
*Wojciech Konieczny*

---

<sup>1)</sup> Minister Zdrowia kieruje działem administracji rządowej – zdrowie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Zdrowia (Dz. U. poz. 2704).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872 oraz z 2024 r. poz. 858.

Załączniki do zarządzenia  
Ministra Zdrowia  
z dnia 26 czerwca 2024 r. (poz. 47)

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 technicznoorganizacyjną 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. z 2023 r. poz. 913 i 1703 oraz z 2024 r. poz. 834);
- 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 lub jego likwidacja 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 (D) kieruje działalnością Centrum przy pomocy:

- 1) Dyrektora Pionu Rozwoju Produktów e-Zdrowia (ZDI) (Zastępcy Dyrektora do Spraw Rozwoju Produktów e-Zdrowia);
- 2) Dyrektora Pionu Rozwoju SIM i Wdrożeń (ZDII) (Zastępcy Dyrektora do Spraw Rozwoju SIM i Wdrożeń);
- 3) Dyrektora Pionu Eksploatacji Systemów Teleinformatycznych (ZDIII) (Zastępcy Dyrektora do Spraw Eksploatacji Systemów Teleinformatycznych);
- 4) Dyrektora Pionu Finansów i Zamówień Publicznych (ZDIV) (Zastępcy Dyrektora do Spraw Finansów i Zamówień Publicznych);
- 5) Dyrektora Pionu do Spraw Ładu Organizacji (ZDV) (Zastępcy Dyrektora do Spraw Ładu Organizacji).

**§ 5. 1.** W skład Centrum wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy, departamenty oraz wieloosobowe stanowiska pracy i zespół:

- 1) Samodzielne stanowisko Pracy do Spraw Audytu Wewnętrznego (SAW);
- 2) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora do Spraw Ochrony Danych (SIOD) funkcjonujące niezależnie i wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Wieloosobowego Stanowiska Pracy do Spraw Ochrony Danych;
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (SBHP);
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Kontroli Zarządczej (SKZ);
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (SOIN);
- 6) Departament Zarządzania Portfelem Projektów i Standaryzacji (DS);
- 7) Departament Zarządzania Rozwojem Obszaru Zdrowia Publicznego i Transplantologii (TZ);
- 8) Departament Zarządzania Rozwojem Obszaru Polityki Lekowej i Kadr Medycznych (LK);
- 9) Departament Analiz i Hurtowni Danych (AH);
- 10) Departament Rozwoju SIM (RS);
- 11) Departament Wdrożeń (WD);
- 12) Departament Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (BT);
- 13) Departament Eksploatacji Systemów Teleinformatycznych (ES);
- 14) Departament Finansowo-Kadrowy (FK);
- 15) Departament Zamówień Publicznych (ZP);
- 16) Departament Rozliczania Projektów i Umów (UP);
- 17) Departament Prawny (PR);
- 18) Departament Komunikacji i Promocji (KP);
- 19) Departament do Spraw Organizacji Jednostki (OJ);
- 20) Wieloosobowe Stanowisko Pracy do Spraw Jakości e-Uслуг (JU);
- 21) Wieloosobowe Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Danych (OD);
- 22) Sektorowy Zespół Reagowania na Incydenty Bezpieczeństwa Komputerowego (CSIRTceZ).

2. Struktura organizacyjna departamentu obejmuje co najmniej jeden wydział. Wydział może być podzielony na sekcje.

3. Dyrektor Centrum określa w zarządzeniu zadania wydziału i sekcji, wieloosobowego stanowiska pracy, a także zadania 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 2023 poz. 987 oraz z 2024 r. poz. 524).

## 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 departamentami, wieloosobowymi stanowiskami pracy, zespołem, zwanymi dalej „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 Zastępca Dyrektora do Spraw Rozwoju Produktów e-Zdrowia, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora do Spraw Rozwoju SIM i Wdrożeń, a w razie ich nieobecności Zastępca Dyrektora do Spraw Eksploatacji i Systemów Teleinformatycznych, a w razie ich nieobecności Zastępca Dyrektora do Spraw Finansów i Zamówień Publicznych.

6. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Dyrektor Pionu Rozwoju Produktów e-Zdrowia;
- 2) Dyrektor Pionu Rozwoju SIM i Wdrożeń;
- 3) Dyrektor Pionu Eksploatacji i Systemów Teleinformatycznych;
- 4) Dyrektor Pionu Finansów i Zamówień Publicznych;
- 5) Dyrektor Pionu Do Spraw Ładu Organizacji;
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Audytu Wewnętrznego;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora do Spraw Ochrony Danych;
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Kontroli Zarządczej;
- 10) Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 11) Departament Zarządzania Portfelem Projektów i Standaryzacji;

- 12) Wieloosobowe Stanowisko Pracy do Spraw Jakości e-Uslug;
- 13) Wieloosobowe Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Danych;
- 14) Sektorowy Zespół Reagowania na Incydenty Bezpieczeństwa Komputerowego.

§ 3. 1. Do zakresu działania Dyrektora Pionu Rozwoju Produktów e-Zdrowia należy:

- 1) bezpośrednie nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych:
  - a) Departamentu Zarządzania Rozwojem Obszaru Zdrowia Publicznego i Transplantologii,
  - b) Departamentu Zarządzania Rozwojem Obszaru Polityki Lekowej i Kadr Medycznych,
  - c) Departamentu Analiz i Hurtowni Danych;
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Do zakresu działania Dyrektora Pionu Rozwoju SIM i Wdrożeń należy:

- 1) bezpośrednie nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych:
  - a) Departamentu Rozwoju SIM,
  - b) Departamentu Wdrożeń;
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. Do zakresu działania Dyrektora Pionu Eksploatacji i Systemów Teleinformatycznych należy:

- 1) bezpośrednie nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych:
  - a) Departamentu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
  - b) Departamentu Eksploatacji Systemów Teleinformatycznych;
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

4. Do zakresu działania Dyrektora Pionu Finansów i Zamówień Publicznych należy:

- 1) bezpośrednie nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych:
  - a) Departamentu Finansowo-Kadrowego,
  - b) Departamentu Zamówień Publicznych,
  - c) Departamentu Rozliczania Projektów i Umów;
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

5. Do zakresu zadań działania Dyrektora Pionu Do Spraw Ładu Organizacji należy:

- 1) bezpośrednie nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych:
  - a) Departamentu Prawnego,
  - b) Departamentu Komunikacji i Promocji,
  - c) Departamentu do Spraw Organizacji Jednostki;
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 4. 1. Pracami departamentu kieruje dyrektor departamentu, który jest odpowiedzialny za całokształt działalności kierowanego departamentu.

2. Dyrektor departamentu może kierować pracą departamentu przy pomocy zastępcy dyrektora departamentu.

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 oraz zespołu, która jest odpowiedzialna za wykonywanie zadań tego stanowiska oraz zespołu.

§ 5. Do zadań dyrektorów departamentów, osób wyznaczonych do kierowania pracami wieloosobowego stanowiska pracy, zespołu oraz do zadań 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) udział w procesach związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 9) nadzór i współpraca z wykonawcami w zakresie realizowanych umów, zmian tych umów, rozliczania umów i dokonywanie odbioru przedmiotu umów, w tym opracowywanie niezbędnej dokumentacji;
- 10) zapewnienie zachowania ciągłości zezwoleń, koncesji, licencji, sublicencji i innych praw niezbędnych do funkcjonowania systemów, programów i działalności Centrum;
- 11) 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;
- 12) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych dotyczących dostaw, usług, robót budowlanych realizowanych przez komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy;
- 13) odpowiedzialność za budżet projektów i umów;
- 14) współdziałanie w monitoringu w okresie trwałości projektów;
- 15) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 16) 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;
- 17) realizowanie zadań wynikających z orzeczeń właściwych organów i sądów w sprawach prowadzonych przez komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy;
- 18) współpraca z w zakresie dotyczącym ochrony danych osobowych;
- 19) współpraca w redagowaniu strony Podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 20) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w celu prawidłowej realizacji ich zadań;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, nadzorujących Dyrektorów Pionów.

§ 6. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Audytu Wewnętrznego należy realizacja zadań określonych w przepisach dotyczących audytu wewnętrznego w jednostkach budżetowych oraz innych zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie dotyczącym audytu wewnętrznego.

§ 7. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych należy realizacja zadań określonych w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych oraz innych zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie dotyczącym ochrony danych osobowych.

§ 8. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Inspektora do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy wykonywanie zadań określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 237<sup>11</sup> § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 oraz z 2024 r. poz. 878) oraz innych zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 9. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Kontroli Zarządczej należy realizacja zadań określonych w przepisach dotyczących kontroli zarządczej w jednostkach budżetowych oraz innych zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie dotyczącym kontroli zarządczej.

§ 10. 1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy realizacja przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych w jednostkach budżetowych oraz innych zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie dotyczącym ochrony informacji niejawnych.

2. W Centrum działa Kancelaria Niejawna.

§ 11. Do zadań Sektorowego Zespołu Reagowania na Incydenty Bezpieczeństwa Komputerowego należy:

- 1) działanie na rzecz podnoszenia poziomu cyberbezpieczeństwa podmiotów w sektorze ochrony zdrowia poprzez prowadzenie działań informacyjnych w tym zakresie;
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie, klasyfikowanie oraz reagowanie na zgłoszone przez podmioty sektora ochrony zdrowia incydenty;
- 3) monitorowanie informacji o zagrożeniach cyberbezpieczeństwa oraz incydentach mogących mieć negatywny wpływ w sektorze ochrony zdrowia;
- 4) współpraca z zespołami CSiRT poziomu krajowego oraz sektorowymi zespołami CSiRT w zakresie koordynowania obsługi incydentów poważnych;
- 5) współpraca z operatorami usług kluczowych w zakresie wymiany dobrych praktyk, informacji o zagrożeniach, a także wspieranie inicjatyw szkoleniowych;
- 6) współpraca z organem właściwym do spraw cyberbezpieczeństwa w zakresie koordynacji działań w sektorze ochrony zdrowia;
- 7) wspieranie operatorów usług kluczowych w wykonywaniu obowiązków określonych w ustawie o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa;
- 8) analizowanie incydentów poważnych, wyszukiwanie powiązań pomiędzy incydentami oraz opracowywanie wniosków z obsługi incydentu;
- 9) wykonywanie innych zadań na rzecz cyberbezpieczeństwa w sektorze ochrony zdrowia.

§ 12. Do zadań Departamentu Zarządzania Portfelem Projektów i Standaryzacji należy:

- 1) nadzór oraz 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 ze wszystkimi interesariuszami projektów i systemów teleinformatycznych Centrum;
- 9) monitorowanie stanu informatyzacji podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 10) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby uruchamiania nowych projektów;
- 11) projektowanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, spójnej architektury korporacyjnej systemów ochrony zdrowia;
- 12) monitorowanie trendów i analizowanie innowacji technologicznych oraz organizacyjnych;
- 13) analiza, kwerenda i rewidowanie dostępnych źródeł finansowania projektów, grantów;
- 14) wykonywanie zadań beneficjenta w zakresie projektów finansowanych ze środków UE, w których beneficjentem jest Centrum, z wyłączeniem zadań w zakresie rozliczeń finansowych projektów.

**§ 13.** Do zadań Departamentu Zarządzania Rozwojem Obszaru Zdrowia Publicznego i Transplantologii należy:

- 1) opracowywanie i prowadzenie projektów z Obszaru Zdrowia Publicznego oraz Transplantologii z wyłączeniem systemu Elektronicznej Platformy Gromadzenia, Analizy i Udostępnienia Zasobów Cyfrowych o Zdarzeniach Medycznych;
- 2) opracowywanie założeń budowy i rozwoju systemu e-Zdrowia, w tym projektowanie ogólnej architektury informacyjnej systemu zdrowia;
- 3) projektowanie architektury systemów teleinformatycznych w systemie zdrowia, w tym koncepcji nowych e-usług i innych rozwiązań;
- 4) monitorowanie zależności pomiędzy projektami realizowanymi przez Departament i podmioty zewnętrzne w obszarze ochrony zdrowia;
- 5) kontrola ryzyk projektowych oraz realizowania planów mitygacji;
- 6) nadzór nad pracami kierowników projektów oraz scrum masterów;
- 7) zarządzanie procesem rozwoju oprogramowania w oparciu o metodyki zgodne z P3M;
- 8) prowadzenie prac w zakresie interoperacyjności i standaryzacji w systemach teleinformatycznych na poziomie centralnym, regionalnym i lokalnym;
- 9) współpraca z właścicielami biznesowymi, w tym z właściwymi urzędami;
- 10) współpraca z Departamentem Zarządzania Portfelem Projektów i Standaryzacji w zakresie architektury korporacyjnej;
- 11) udział w III linii wsparcia w zakresie kompetencji;
- 12) odpowiedzialność za podmiotowe rejestry medyczne w zakresie kompetencji.

**§ 14.** Do zadań Departamentu Zarządzania Rozwojem Obszaru Polityki Lekowej i Kadr Medycznych należy:

- 1) opracowywanie i prowadzenie projektów z Obszaru Polityki Lekowej i Kadr Medycznych z wyłączeniem systemu Elektronicznej Platformy Gromadzenia, Analizy i Udostępnienia Zasobów Cyfrowych o Zdarzeniach Medycznych;
- 2) realizacja prac związanych z rozwojem oprogramowania w warstwie frontend i backend dla systemów teleinformatycznych realizowanych na rzecz ministra właściwego do spraw zdrowia z wyłączeniem systemu Elektronicznej Platformy Gromadzenia, Analizy i Udostępnienia Zasobów Cyfrowych o Zdarzeniach Medycznych;
- 3) opracowanie i aktualizacja pryncypiów w zakresie standardu rozwoju i wytwarzania oprogramowania;
- 4) monitorowanie zależności pomiędzy projektami realizowanymi przez Departament i podmioty zewnętrzne w obszarze ochrony zdrowia;

- 5) kontrola ryzyk projektowych oraz realizowania planów mitygacji;
- 6) nadzór nad pracami kierowników projektów oraz scrum masterów;
- 7) zarządzanie procesem rozwoju oprogramowania w oparciu o metodyki zgodne z P3M;
- 8) prowadzenie prac w zakresie interoperacyjności i standaryzacji w systemach teleinformatycznych na poziomie centralnym, regionalnym i lokalnym;
- 9) współpraca z właścicielami biznesowymi, w tym z właściwymi urzędami;
- 10) współpraca z Departamentem Zarządzania Portfelem Projektów i Standaryzacji w zakresie architektury korporacyjnej;
- 11) udział w III linii wsparcia w zakresie kompetencji;
- 12) odpowiedzialność za podmiotowe rejestry medyczne w zakresie kompetencji.

**§ 15.** Do zadań Departamentu Analiz i Hurtowni Danych 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;
- 14) gromadzenie, utrzymywanie i prowadzenie niezbędnych zasobów danych na potrzeby systemów Centrum ministra właściwego do spraw zdrowia.

**§ 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 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 Finansowo-Kadrowym 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 Bezpieczeństwa Teleinformatycznego 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.

**§ 19.** 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;
- 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.

**§ 20.** Do zadań Departamentu Finansowo-Kadrowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz gospodarki finansowej Centrum, z zastrzeżeniem § 25 pkt 14;
- 2) prowadzenie wyodrębnionej rachunkowości projektów/programów realizowanych przy udziale środków europejskich;
- 3) sporządzanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków, w tym w układzie zadaniowym oraz koordynacja procesu planowania w zakresie działania komórek organizacyjnych Centrum, sporządzanie planów finansowych jednostki;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym obowiązującym w Centrum;
- 5) opracowywanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych oraz ich rozdysponowania;
- 6) bieżące monitorowanie i reagowanie na zagrożenia i ryzyka związane z realizacją planu finansowego jednostki;
- 7) weryfikowanie pod względem finansowym projektów dokumentów powodujących powstanie zobowiązań finansowych Centrum;
- 8) koordynacja i sporządzanie planów, prognoz, analiz oraz raportów z wykonania budżetu;
- 9) bieżąca analiza wykonania planów rzeczowo-finansowych i analiza sprawozdań w odniesieniu do realizowanych zadań Centrum;
- 10) identyfikacja obszarów ryzyka i ich analiza jako element mechanizmu kontrolnego eliminującego lub ograniczającego ewentualne skutki podjętych decyzji;
- 11) ustalenie i aktualizowanie dokumentacji stanowiącej Politykę Rachunkowości jednostki oraz zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych;
- 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) prowadzenie ewidencji majątku Centrum;
- 19) prowadzenie księgi inwentarzowej licencji (sublicencji) oraz certyfikatów posiadanych przez Centrum.

**§ 21.** Do zadań Departamentu Zamówień Publicznych należy:

- 1) sporządzanie i aktualizowanie planu zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy udziale właściwych komórek organizacyjnych i samodzielnych lub wieloosobowych stanowisk pracy;
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych 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 i wieloosobowe 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.

**§ 22.** Do zadań Departamentu Rozliczania Projektów i Umów należy:

- 1) prowadzenie rozliczeń projektów współfinansowanych ze środków europejskich oraz ze środków krajowych;
- 2) przygotowywanie części finansowej Studium Wykonalności;
- 3) zarządzanie i rozliczanie finansowe umów dotyczących projektowania, budowy, rozwoju oraz utrzymania systemów będących w kompetencjach Centrum, w tym harmonogramów rzeczowo-finansowych;
- 4) współudział w przygotowywaniu budżetów i finansowania nowych projektów;
- 5) wsparcie kierowników projektów w zakresie opracowywania analiz na potrzeby zarządcze Centrum oraz na potrzeby realizacji projektów.

**§ 23.** Do zadań Departamentu Prawnego należy:

- 1) obsługa prawna Centrum;
- 2) opracowywanie lub opiniowanie projektów aktów prawnych oraz założeń projektów tych 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, e-produktów 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 w uzgodnieniu z Departamentem do Spraw Organizacji Jednostki i Dyrektorem Pionu Finansów i Zamówień Publicznych;
- 8) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami oraz reprezentowanie Centrum przed organami administracji publicznej, organami ścigania oraz organami egzekucyjnymi;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych.

**§ 24.** Do zadań Departamentu Komunikacji i Promocji należy:

- 1) publiczne prezentowanie działań Centrum;
- 2) organizowanie kontaktów publicznych Centrum, w tym realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu;
- 3) przygotowywanie konferencji prasowych oraz koordynowanie przygotowania odpowiedzi na pytania, materiałów i komunikatów prasowych;
- 4) redakcja stron internetowych Centrum, strony Podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum, i innych stron internetowych prowadzonych przez Centrum, w tym [www.pacjent.gov.pl](http://www.pacjent.gov.pl), oraz Intranetu Centrum;
- 5) prowadzenie mediów społecznościowych;
- 6) realizacja strategii promocyjnej dla systemu e-Zdrowie;
- 7) realizowanie obowiązków informacyjno-promocyjnych Centrum jako Beneficjenta, Partnera;
- 8) prowadzenie Akademii CeZ.

**§ 25.** Do zadań Departamentu do Spraw Organizacji Jednostki należy:

- 1) prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw i upoważnień, zarządzeń Dyrektora, porozumień i poleceń Ministra Zdrowia;
- 2) obsługa posiedzeń kierownictwa Centrum, sekretariatu Dyrektora, obsługa kancelaryjna Centrum;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących etyki zawodowej i działań antykorupcyjnych;
- 4) prowadzenie spraw kontroli w Centrum i zgodnie z właściwością Centrum w innych podmiotach;
- 5) koordynowanie obsługi kontroli zewnętrznej w Centrum;
- 6) prowadzenie rejestrów oraz książki kontroli;
- 7) obsługa we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestru skarg i rejestru wniosków;
- 8) obsługa we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami wniosków o udostępnienie danych osobowych lub jednostkowych danych medycznych zawartych w systemach utrzymywanych przez Centrum;
- 9) obsługa we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami wniosków o nadanie dostępu do Internetowego Konta Pacjenta, w tym w zakresie osób małoletnich i ubezwłasnowolnionych;
- 10) obsługa we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami zapytań i wniosków w sprawie prezentowanych na Internetowym Koncie Pacjenta recept i elektronicznej dokumentacji medycznej;
- 11) koordynacja przygotowania odpowiedzi na zapytania, interpelacje i wnioski o dostęp do informacji publicznej;
- 12) realizacja zadań z zakresu logistyki i obsługi administracyjno-biurowej Centrum, spraw związanych z nieruchomością będącą siedzibą Centrum i innymi pomieszczeniami wynajmowanymi na potrzeby Centrum i ich ubezpieczeniem oraz monitoringiem i ochroną fizyczną, oraz spraw związanych z flotą i jej ubezpieczeniem;
- 13) zarządzanie składnikami majątku Centrum i prowadzenie jego ewidencji;
- 14) prowadzenie księgi inwentarzowej licencji (sublicencji) oraz certyfikatów posiadanych przez Centrum;
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego Centrum.

**§ 26.** 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) wyznaczanie kryteriów jakości e-usług, przeglądy i ocena jakości e-usług, sporządzanie raportów/informacji z wykonanych przeglądów i ocen jakości e-usług;
- 3) moderowanie działań zmierzających do poprawy doświadczeń użytkowników w oparciu o badania rynku oraz dane analityczne;
- 4) przegląd oraz ocena kryteriów jakości dla e-usług;
- 5) przygotowywanie i realizacja programów mających na celu poprawę jakości e-usług oraz relacji z użytkownikami;
- 6) współpraca na poziomie operacyjnym i biznesowym z właścicielami biznesowymi oraz użytkownikami systemów e-zdrowia.

**§ 27.** Do zadań Wieloosobowego Stanowiska do Spraw Ochrony Danych należy:

- 1) zapewnienie zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) przeprowadzanie regularnych kontroli i audytów wewnętrznych w zakresie przetwarzania danych osobowych;

- 3) identyfikacja i ocena ryzyk związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 4) prowadzenie rejestrów i ewidencji dotyczących przetwarzania danych osobowych;
- 5) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych;
- 6) podejmowanie właściwych działań w przypadku podejrzenia naruszenia lub naruszenia ochrony danych osobowych.

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