# 54

## ZARZĄDZENIE MINISTRA ZDROWIA[1)]

z dnia 22 czerwca 2010 r.

**w sprawie Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii**

Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146) 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

Krajowe Biuro do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii, zwane dalej „Biurem", działające na podstawie zarządzenia Ministra Zdrowia z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii (Dz. Urz. Min. Zdrow. Nr 9, poz. 38 oraz z 2008 r. Nr 8, poz. 44), z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia działa na jego podstawie.

§ 2

Biuru nadaje się statut stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

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

§ 4

Traci moc zarządzenie Ministra Zdrowia z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Zdrowia

*Ewa Kopacz*

[1)] Minister Zdrowia kieruje działem administracji rządowej — zdrowie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Zdrowia (Dz. U. Nr 216, poz. 1607).

[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 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

Załączniki do zarządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 czerwca 2010 r. (poz. 54)

**Załącznik nr 1**

## STATUT KRAJOWEGO BIURA DO SPRAW PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII

§ 1

Przedmiotem działalności Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii, zwanego dalej „Biurem", jest działalność w zakresie przeciwdziałania narkomanii określona w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. Nr 179, poz. 1485, z późn. zm.[1)]).

§ 2

1. Siedzibą Biura jest Warszawa.
2. Obszarem działania Biura jest terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 3

1. Działalnością Biura kieruje Dyrektor, który reprezentuje Biuro na zewnątrz.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje minister właściwy do spraw zdrowia.
3. Dyrektor kieruje Biurem przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.

§ 4

W skład Biura wchodzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1) Centrum Informacji o Narkotykach i Narkomanii;
2) Dział Finansowo-Księgowy;
3) Dział do Spraw Administracyjnych;
4) Dział do Spraw Edukacji Publicznej;
5) Dział do Spraw Szkoleń Certyfikowanych;

[1)] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 66, poz. 469 i Nr 120, poz. 826, z 2007 r. Nr 7, poz. 48 i Nr 82, poz. 558, z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 63, poz. 520, Nr 98, poz. 817 i Nr 92, poz. 753 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146.

6) Dział Nadzoru nad Realizacją Zadań Zleconych;

7) Dział Realizacji Zadań Profilaktyczno-Rehabilitacyjnych;

8) Samodzielne Stanowisko Pracy Administratora Systemu i Sieci Teleinformatycznej;

9) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Rady do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii;

10) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Systemu Wczesnego Ostrzegania o Nowych Narkotykach;

11) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Zamówień Publicznych;

12) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego.

§ 5

1. Działalność Biura jest finansowana z budżetu państwa, z części 46 — Zdrowie, działu 851 — Ochrona zdrowia, rozdziału 85153 — Zwalczanie narkomanii.

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

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

§ 6

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

2. Zasady wynagradzania pracowników Biura 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 oraz z 2009 r. Nr 51, poz. 411).

Załącznik nr 2

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY KRAJOWEGO BIURA DO SPRAW PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII

§ 1

1. Zadania Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii, zwanego dalej „Biurem", określa art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. Nr 179, poz. 1485, z późn. zm.[1]).

2. Biuro wykonuje również inne zadania, zlecone przez ministra właściwego do spraw zdrowia.

§ 2

1. Dyrektor zapewnia prawidłowe i sprawne funkcjonowanie Biura, w szczególności jest odpowiedzialny za:

1) realizację zadań Biura;

2) zarządzanie Biurem;

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 Biurze;

6) ustalanie procedur kontrolnych.

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

3. Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne dotyczące działalności Biura.

4. Dyrektor może powoływać zespoły jako organy pomocnicze lub doradczo-opiniodawcze, niezbędne dla realizacji zadań Biura, określając cel ich powołania, nazwę, zakres zadań, tryb działania oraz skład osobowy.

5. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

1) Zastępca Dyrektora;

2) Główny Księgowy;

3) Dział do Spraw Administracyjnych;

[1] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 66, poz. 469 i Nr 120, poz. 826, z 2007 r. Nr 7, poz. 48 i Nr 82, poz. 558, z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 63, poz. 520, Nr 98, poz. 817 i Nr 92, poz. 753 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146.

4) Samodzielne Stanowisko Pracy Administratora Systemu i Sieci Teleinformatycznej;

5) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Rady do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii;

6) 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

1. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy:

1) bezpośrednie nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy:

a) Centrum Informacji o Narkotykach i Narkomanii,

b) Działu do Spraw Edukacji Publicznej,

c) Działu do Spraw Szkoleń Certyfikowanych,

d) Działu Realizacji Zadań Profilaktyczno-Rehabilitacyjnych,

e) Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Systemu Wczesnego Ostrzegania o Nowych Narkotykach;

2) planowanie i organizowanie realizacji zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy, w tym rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw;

3) przygotowywanie wyczerpujących danych w sprawach kierowanych do decyzji Dyrektora oraz przedstawianie informacji o sposobie i stanie załatwionych spraw, a także o potrzebach i problemach w wykonywaniu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy;

4) zapewnienie pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy właściwych warunków pracy;

5) ostateczne przygotowywanie projektów pism, zarządzeń wewnętrznych i decyzji do podpisu Dyrektora, w części dotyczącej zakresu działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy;

6) występowanie z wnioskami w sprawach dotyczących stosunków pracy kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy oraz opiniowanie wniosków kierowanych w tych sprawach do Dyrektora w odniesieniu do pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy;

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

8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Zastępca Dyrektora podejmuje decyzje w zakresie powierzonych mu spraw niezastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.

§ 4

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:

1) bezpośrednie nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy:

a) Działu Finansowo-Księgowego,

b) Działu Nadzoru nad Realizacją Zadań Zleconych,

c) Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Zamówień Publicznych;

2) prowadzenie rachunkowości Biura;

3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

6) opracowywanie projektów sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich analiza;

7) analiza zasadności, celowości i poziomu wykorzystania środków publicznych;

8) opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;

9) opracowywanie i koordynowanie przygotowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw pracowniczych i organizacyjnych;

10) prowadzenie rejestru wydawanych zarządzeń wewnętrznych;

11) występowanie z wnioskami do Dyrektora w sprawach dotyczących stosunków pracy kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy oraz opiniowanie wniosków kierowanych w tych sprawach do Dyrektora w odniesieniu do pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy;

12) opiniowanie wniosków urlopowych pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;

13) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy;

14) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora;

15) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji związanej ze stosunkami pracy oraz prowadzenie spraw socjalnych;

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

17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 5

1. Pracą komórek organizacyjnych Biura kierują kierownicy.

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

1) planowanie oraz bieżące kierowanie pracami komórki organizacyjnej;

2) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników komórki organizacyjnej;

3) podpisywanie dokumentów w zakresie udzielonych przez Dyrektora upoważnień;

4) parafowanie pism przygotowanych w komórce organizacyjnej;

5) wykonywanie innych zadań zleconych odpowiednio przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego.

§ 6

1. Do zadań Centrum Informacji o Narkotykach i Narkomanii należy prowadzenie krajowego systemu informacji o narkotykach oraz monitorowanie działań podejmowanych na rzecz przeciwdziałania narkomanii na poziomie krajowym i międzynarodowym poprzez:

1) zbieranie, gromadzenie, wymianę informacji i dokumentacji w zakresie przeciwdziałania narkomanii objętych badaniami statystycznymi statystyki publicznej oraz opracowywanie i przetwarzanie zebranych danych;

2) koordynowanie działań ekspertów wojewódzkich;

3) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie baz danych na temat narkotyków i narkomanii;

4) prowadzenie i inicjowanie badań dotyczących problemów narkotyków i narkomanii oraz opracowywanie i udostępnianie ich wyników;

5) gromadzenie i udostępnianie publikacji na temat narkotyków i narkomanii;

6) utrzymywanie i udostępnianie baz danych dotyczących narkomanii;

7) formułowanie wniosków sprzyjających kształtowaniu odpowiedniej do sytuacji strategii reagowania na problem narkomanii;

8) pełnienie roli punktu obserwacyjnego (Focal Point) Europejskiego Centrum Monitorowania Narkotyków i Narkomanii (European Monitoring Center for Drug and Drug Addiction);

9) udział w pracach sprawozdawczych na rzecz organizacji międzynarodowych;

10) współpraca z Europejskim Centrum Monitorowania Narkotyków i Narkomanii oraz Europejską Siecią o Narkotykach i Narkomanii (Reitox);

11) opracowywanie i publikowanie corocznego raportu o stanie narkomanii w Polsce;

12) bieżąca ocena realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;

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

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

2. Centrum Informacji o Narkotykach i Narkomanii przygotowuje coroczne plany pracy zatwierdzane przez Dyrektora.

3. Podstawą formułowania planów pracy są zadania określone w Krajowym Programie Przeciwdziałania Narkomanii dotyczącym badań i monitorowania problemu narkotyków i narkomanii.

4. W planie wydatków przeznaczonych na podstawie ustawy budżetowej na dany rok, w części 46 — Zdrowie, działu 851 — Ochrona zdrowia, rozdziału 85153 — Zwalczanie narkomanii, Dyrektor określa wielkość środków finansowych na realizację zadań wykonywanych przez Centrum Informacji o Narkotykach i Narkomanii.

5. Zadania realizowane przez Centrum Informacji o Narkotykach i Narkomanii mogą być dofinansowywane z bezzwrotnych środków zagranicznych przy zachowaniu przepisów dotyczących finansów publicznych.

§ 7

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

1) zarządzanie środkami finansowymi Biura oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;

2) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów źródłowych oraz przygotowywanie i przekazywanie ich do akceptacji przez osoby upoważnione;

3) rejestracja należności i zobowiązań wynikających z akceptowanych dokumentów źródłowych;

4) prowadzenie likwidatury w zakresie działalności Biura, a w szczególności rozliczanie rachunków, kosztów podróży służbowych i zaliczek;

5) zakładanie rachunków bankowych i bieżąca kontrola sald;

6) prowadzenie ewidencji, wystawianie i realizacja czeków gotówkowych i rozrachunkowych oraz innych dokumentów finansowych oraz przyjmowanie gotówki do kasy;

7) prowadzenie kasy oraz dokonywanie, na podstawie zatwierdzonych dokumentów źródłowych, wypłat gotówkowych i sporządzanie raportów kasowych;

8) bieżące kontrolowanie i dekretowanie oraz księgowanie dokumentów źródłowych;

9) sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej;

10) analizowanie i uzgadnianie miesięcznych i rocznych obrotów i sald na kontach rozrachunkowych z bankami, kontrahentami i innymi jednostkami współdziałającymi z Biurem;

11) opracowanie i aktualizacja projektów zarządzeń wewnętrznych wprowadzających instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcję inwentaryzacyjną, zakładowy plan kont;

12) sporządzanie projektów sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania, projektów sprawozdań finansowych oraz projektu bilansu jednostki budżetowej według stanu na 31 grudnia;

13) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wyposażenia;

14) sporządzanie rozliczeń inwentaryzacji składników majątkowych Biura;

15) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;

16) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

17) naliczanie i wypłata należności z tytułu stosunku pracy oraz z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych;

18) sporządzanie projektów okresowych sprawozdań do urzędów statystycznych;

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

20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.

§ 8

Do zadań Działu do Spraw Administracyjnych należy:

1) administrowanie majątkiem Biura;

2) opracowanie planów potrzeb rzeczowych Biura w zakresie środków trwałych, wyposażenia, materiałów biurowych i środków czystości;

3) dokumentowanie zakupów środków trwałych i wyposażenia, materiałów biurowych, środków czystości i prasy oraz ich wydawanie pracownikom w poszczególnych komórkach organizacyjnych do użytkowania;

4) prowadzenie sekretariatu Biura;

5) zapewnienie obsługi kancelaryjnej dla poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;

6) kompletowanie i przechowywanie aktów prawnych i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Biura;

7) prowadzenie archiwum Biura;

8) nadzór, koordynacja i organizacja pracy pracowników ochrony Biura, kierowcy samochodu służbowego oraz pracownika archiwum;

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

10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 9

Do zadań Działu do Spraw Edukacji Publicznej należy:

1) planowanie i koordynacja działań z zakresu edukacji publicznej, w tym wydawniczych, obejmujących problematykę określoną w Krajowym Programie Przeciwdziałania Narkomanii;

2) przygotowanie, nadzór oraz koordynacja całości działań związanych z ogólnopolskimi kampaniami edukacyjnymi;

3) zorganizowanie stałego systemu wymiany informacji pomiędzy mediami a Biurem;

4) prowadzenie i aktualizacja rozdzielnika wydawnictw publikowanych przez Biuro, obejmującego w szczególności biblioteki pedagogiczne i uniwersyteckie, kuratorów wojewódzkich, urzędy administracji publicznej, stacje sanitarno-epidemiologiczne i organizacje pozarządowe;

5) prowadzenie rejestru wydawanych materiałów informacyjno-edukacyjnych obejmującego:

a) wpisywanie przychodów i rozchodów magazynu,

b) drukowanie potwierdzeń odbioru,

c) okresową inwentaryzację materiałów edukacyjno-informacyjnych;

6) koordynacja dystrybucji materiałów wydawniczych, w szczególności przygotowywanie rozdzielnika i transport do urzędu pocztowego;

7) współudział w pracach graficznych na potrzeby konferencji organizowanych przez Biuro i potrzeby wydawnicze Biura;

8) dokonywanie aktualizacji strony internetowej Biura oraz wprowadzanie nowych informacji we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;

9) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, a także przygotowywanie innych sprawozdań, w tym rocznych i kwartalnych, w częściach dotyczących edukacji publicznej;

10) reprezentowanie Biura na konferencjach i seminariach dotyczących przeciwdziałania narkomanii;

11) przygotowywanie projektów umów dotyczących zadań zlecanych do realizacji w zakresie edukacji publicznej;

12) sprawowanie nadzoru merytorycznego i finansowego nad działaniami zleconymi do realizacji przez Biuro w zakresie edukacji publicznej;

13) sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych z dokonanych wydatków na zadania zlecone z zakresu edukacji publicznej;

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

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

§ 10

Do zadań Działu do Spraw Szkoleń Certyfikowanych należy:

1) koordynacja prac nad wdrożeniem systemu szkoleń w dziedzinie terapii i rehabilitacji uzależnienia od narkotyków;

2) bieżąca wymiana korespondencji z osobami i instytucjami zainteresowanymi systemem szkoleń i certyfikacji w dziedzinie rehabilitacji;

3) przygotowywanie materiałów edukacyjnych i pomocniczych na potrzeby szkoleń;

4) bieżąca aktualizacja wykazów certyfikowanych specjalistów oraz instruktorów terapii uzależnienia od narkotyków;

5) przygotowywanie materiałów informacyjnych na temat systemu szkoleń i ich upowszechnianie;

6) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, a także przygotowywanie innych sprawozdań, w tym rocznych i kwartalnych, w częściach dotyczących systemu szkoleń;

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

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

§ 11

Do zadań Działu Nadzoru nad Realizacją Zadań Zleconych należy:

1) sporządzanie projektów umów na realizację zadań zleconych;

2) prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłową realizacją zadań pod kątem merytorycznym i finansowym;

3) nadzór nad stroną formalnoprawną zawieranych umów, a w szczególności dokonywanie czynności:

a) wstępnej analizy sprawozdań merytorycznych w zakresie terminowości, kompletności oraz zgodności z warunkami umów, o których mowa w pkt 1,

b) szczegółowej analizy sprawozdań finansowych w zakresie terminowości, kompletności oraz analizy pod względem rachunkowym, zgodności z planem wydatków określonym w umowie, sposobu gospodarowania środkami publicznymi i racjonalności ich wykorzystania,

c) prowadzenie bieżącego nadzoru finansowego nad wykonaniem zadań zleconych,

d) prowadzenie kompleksowych kontroli realizacji zadań zleconych w miejscu ich realizacji, według harmonogramu określanego przez Głównego Księgowego na każdy rok odrębnie do dnia 25 stycznia kolejnego roku budżetowego oraz doraźnie, w przypadkach tego wymagających;

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

5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.

§ 12

Do zadań Działu Realizacji Zadań Profilaktyczno-Rehabilitacyjnych należy:

1) udział w opracowywaniu projektu Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz przygotowaniu sprawozdania z jego realizacji, a także nadzór nad innymi sprawozdaniami w częściach dotyczących profilaktyki narkomanii;

2) współpraca z Działem do Spraw Edukacji Publicznej w zakresie planowania i opiniowania materiałów edukacyjnych o charakterze profilaktycznym;

3) prowadzenie negocjacji ze zleceniobiorcami w celu określenia warunków merytorycznych i finansowych zlecanych zadań;

4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem zadań zleconych do realizacji przez Biuro w zakresie profilaktyki narkomanii, rehabilitacji i reintegracji osób uzależnionych od narkotyków, w tym sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań merytorycznych oraz prowadzenie kontroli merytorycznych z realizacji zadań zleconych w miejscu ich realizacji;

5) reprezentowanie Biura na konferencjach i seminariach poświęconych przeciwdziałaniu narkomanii;

6) sprawowanie nadzoru nad szkoleniami organizowanymi przez Biuro dotyczącymi profilaktyki używania substancji psychoaktywnych, w szczególności adresowanymi do animatorów działań profilaktycznych;

7) koordynacja realizacji projektów badawczych dotyczących psychospołecznych uwarunkowań narkomanii oraz skutecznych strategii profilaktycznych;

8) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie opracowania oraz upowszechnienia standardów programów profilaktycznych, rehabilitacyjnych i reintegracyjnych;

9) inicjowanie działań ukierunkowanych na podnoszenie jakości działań profilaktycznych, rehabilitacyjnych i reintegracyjnych, w tym w szczególności dotyczących upowszechnienia wiedzy na temat metod ewaluacji programów profilaktycznych, rehabilitacyjnych i reintegracyjnych oraz oceny jakości wybranych programów;

10) koordynowanie programów badawczych dotyczących metodologicznych aspektów diagnozowania wybranych grup odbiorców w zakresie profilaktyki narkomanii oraz podejmowania działań na rzecz popularyzacji ich wyników;

11) opiniowanie oraz opracowywanie projektów aktów prawnych oraz projektów założeń aktów prawnych dotyczących przeciwdziałania narkomanii;

12) współpraca w redagowaniu strony internetowej Biura, w szczególności poprzez dostarczanie informacji o ważnych działaniach profilaktycznych, rehabilitacyjnych i reintegracyjnych;

13) udzielanie wsparcia podmiotom prowadzącym działalność w zakresie profilaktyki, rehabilitacji i reintegracji osób zagrożonych uzależnieniem lub uzależnionych od narkotyków i prowadzenie konsultacji merytorycznych;

14) współpraca i wymiana doświadczeń z międzynarodowymi i krajowymi organizacjami zajmującymi się problemem narkomanii;

15) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach skarg i wniosków dotyczących problematyki przeciwdziałania narkomanii, kierowanych do Biura lub do ministra właściwego do spraw zdrowia;

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

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

§ 13

Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku Pracy Administratora Systemu i Sieci Teleinformatycznej należy:

1) administrowanie systemem i siecią teleinformatyczną;

2) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu teleinformatycznego;

3) przeciwdziałanie nielegalnej modyfikacji i zniszczeniu danych objętych ochroną;

4) nadzorowanie funkcjonowania mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie teleinformatycznym, w których przetwarzane są dane objęte ochroną oraz kontroli dostępu do danych;

5) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane objęte ochroną;

6) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia zabezpieczeń systemu teleinformatycznego lub bezpieczeństwa danych;

7) analizowanie sytuacji, okoliczności i przyczyn naruszenia bezpieczeństwa danych;

8) opracowanie lub opiniowanie projektów instrukcji, regulaminów i zarządzeń dotyczących przetwarzania oraz przechowywania danych;

9) inicjowanie i współtworzenie koncepcji systemu informatyzacji Biura;

10) przedkładanie Dyrektorowi wniosków dotyczących aktualizacji koncepcji informatyzacji i narzędzi jej realizacji;

11) sporządzanie planów i harmonogramów realizacji przyjętych kierunków zastosowań informatyki w działalności Biura;

12) wnioskowanie w sprawach wyposażania Biura w sprzęt komputerowy, oprogramowanie systemowe, narzędziowe i użytkowe zgodnie z przyjętą koncepcją oraz kierunkami zastosowań informatyki;

13) opiniowanie i kontrola merytoryczna wszelkich zakupów dla potrzeb informatyzacji Biura;

14) udzielanie pracownikom Biura instruktażu przy wdrażaniu programów użytkowych oraz systemu informacji;

15) koordynowanie działań związanych z obsługą struktury internetowej Biura;

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

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

§ 14

Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Obsługi Rady do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii, zwanej dalej „Radą", należy:

1) organizowanie posiedzeń Rady;

2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady;

3) protokołowanie posiedzeń Rady;

4) prowadzenie bieżącej korespondencji Rady;

5) archiwizacja dokumentacji Rady;

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

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

§ 15

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Systemu Wczesnego Ostrzegania o Nowych Narkotykach należy:

1) uaktualnianie, we współpracy z innymi odpowiedzialnymi instytucjami, koncepcji Systemu Wczesnego Ostrzegania o Nowych Narkotykach oraz nadzór nad jego wdrażaniem;

2) reprezentowanie Biura na konferencjach i seminariach dotyczących przeciwdziałania narkomanii;

3) nadzór nad wdrażaniem Systemu Wczesnego Ostrzegania o Nowych Narkotykach;

4) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, a także przygotowywanie innych sprawozdań, w tym rocznych i kwartalnych, w częściach dotyczących Systemu Wczesnego Ostrzegania o Nowych Narkotykach;

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

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

§ 16

Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Zamówień Publicznych należy:

1) przyjmowanie wniosków dotyczących przewidywanych do realizacji w roku następnym zamówień publicznych, szacunkowe określanie ich wartości finansowej oraz opracowywanie projektu planu zamówień publicznych na następny rok kalendarzowy;

2) przyjmowanie i rejestracja wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

3) przekazywanie Dyrektorowi zaopiniowanych wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

4) sporządzanie projektów protokołów z postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

5) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;

6) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem i przechowywaniem w Biurze dokumentacji przetargowej z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

7) prowadzenie odpowiedniej ewidencji udzielanych w roku kalendarzowym zamówień publicznych;

8) zgłaszanie do publikacji ogłoszeń i informacji o zamówieniach publicznych z zachowaniem zasad i trybu określonych w przepisach o zamówieniach publicznych;

9) sporządzanie odpowiedniej do opisu przedmiotu zamówienia i jego wymagań technicznych bądź użytkowych projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz związanej z tymi warunkami odpowiedniej dokumentacji całego postępowania;

10) zapewnienie obsługi administracyjno-prawnej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

11) wykonywanie czynności związanych ze skorzystaniem przez wykonawców ze środków ochrony prawnej przysługujących im w razie naruszenia przez Biuro, w trakcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, przepisów o zamówieniach publicznych;

12) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

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

14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.

§ 17

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku Pracy Radcy Prawnego należy:

1) opiniowanie, udział w opracowywaniu projektów umów i porozumień, a także uzgadnianie lub udział w uzgadnianiu tych projektów;

2) opiniowanie przedkładanych mu projektów umów zawieranych przez Biuro;

3) sporządzanie opinii prawnych;

4) udzielanie porad prawnych i dokonywanie wykładni przepisów prawa w zakresie stosowania określonych norm prawnych w działalności Biura;

5) udzielanie informacji w zakresie obowiązywania aktów prawnych oraz porad prawnych i wyjaśnień odnośnie stosowania prawa;

6) informowanie Dyrektora o zauważonych uchybieniach w funkcjonowaniu Biura w zakresie przestrzegania prawa i ewentualnych skutkach tych uchybień;

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

8) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej wynikających z odrębnych przepisów.

2. Zadania określone w ust. 1 mogą być powierzone do wykonywania osobie fizycznej spełniającej wymagania kwalifikacyjne określone w przepisach o radcach prawnych, w ramach stosunku pracy lub w ramach stosunku cywilnoprawnego, z zachowaniem przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie udzielania zamówień na usługi prawnicze.

§ 18

Obieg dokumentów, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, w Biurze regulują odrębne przepisy.