



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA ZDROWIA

---

Warszawa, dnia 18 października 2013 r.

Poz. 38

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

z dnia 17 października 2013 r.

#### **zmieniające zarządzenie 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. z 2013 r. poz. 885 i 938) oraz art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 22 czerwca 2010 r. w sprawie Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii (Dz. Urz. Min. Zdrow. Nr 9, poz. 54) wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 1:

a) po § 1 dodaje się § 1a w brzmieniu:

„§ 1a. Do zadań Biura należy dokonywanie wszelkich czynności związanych z zarządzaniem programami, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 16 grudnia 2010 r. sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu ochrony zdrowia, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 27), w tym zawieranie, zmienianie i rozwiązywanie w imieniu Ministra Zdrowia umów na realizację zadań określonych w art. 88 ust. 4 ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. Nr 201, poz. 1540, z późn. zm.<sup>2)</sup>), udzielanie dotacji na ten cel w ramach środków Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych zatwierdzonych w planie finansowym, przekazywanie środków, rozliczanie, weryfikacja realizacji umów i prawidłowości wydatkowania środków oraz monitorowanie realizacji programów.

2. Dofinansowanie działań, o których mowa w ust. 1, jest realizowane ze środków Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych, zgodnie z rocznym planem finansowym państwowego funduszu celowego, który stanowi załącznik do ustawy budżetowej.”

b) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. W skład Biura wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowisko pracy:

- 1) Centrum Informacji o Narkotykach i Narkomanii;
- 2) Dział do Spraw Administracyjnych;
- 3) Dział Finansowo-Księgowy;

---

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

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 127, poz. 857 oraz z 2011 r. Nr 106, poz. 622 i Nr 134, poz. 779.

- 4) Dział Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych;
  - 5) Dział Lecznictwa i Certyfikacji;
  - 6) Dział Nadzoru nad Realizacją Zadań Zleconych;
  - 7) Dział Profilaktyki i Edukacji Publicznej;
  - 8) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego.”;
- 2) załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

MINISTER ZDROWIA

Bartosz Arłukowicz

Załącznik do zarządzenia Ministra Zdrowia  
z dnia 17 października 2013 r.

## **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. z 2012 r. poz. 124).

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;
- 4) 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:
  - a) Centrum Informacji o Narkotykach i Narkomanii,
  - b) Działu Profilaktyki i Edukacji Publicznej,
  - c) Działu Lecznictwa i Certyfikacji,
  - d) Działu Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych;
- 2) planowanie i organizowanie realizacji zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych, 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;
- 4) zapewnienie pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych właściwych warunków pracy;
- 5) przygotowywanie projektów pism, zarządzeń wewnętrznych i decyzji do podpisu Dyrektora, w części dotyczącej zakresu działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 6) występowanie z wnioskami w sprawach dotyczących stosunków pracy kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz opiniowanie wniosków kierowanych w tych sprawach do Dyrektora w odniesieniu do pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 7) opiniowanie wniosków urlopowych pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 8) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biura i samodzielnym stanowiskiem pracy;
- 10) 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) bezpośrednio nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych:
  - a) Działu Finansowo-Księgowego,
  - b) Działu Nadzoru nad Realizacją Zadań Zleconych;
- 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) występowanie z wnioskami do Dyrektora w sprawach dotyczących stosunków pracy kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz opiniowanie wniosków kierowanych w tych sprawach do Dyrektora w odniesieniu do pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 11) opiniowanie wniosków urlopowych pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 12) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 13) nadzór nad prowadzeniem akt osobowych i dokumentacją związaną ze stosunkami pracy oraz prowadzenie spraw socjalnych;

- 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań w zakresie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biura i samodzielnym stanowiskiem pracy;
- 16) 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) występowanie z wnioskami do Dyrektora w sprawach dotyczących stosunków pracy pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz opiniowanie wniosków kierowanych w tych sprawach do Dyrektora w odniesieniu do pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 6) opiniowanie wniosków urlopowych pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 7) opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 8) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie swoich kompetencji służbowych zgodnie z przepisami prawa;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych odpowiednio przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego.

§ 6. 1. Do zadań Centrum Informacji o Narkotykach i Narkomanii należy:

- 1) prowadzenie krajowego systemu informacji o narkotykach i narkomanii oraz monitorowanie działań podejmowanych na rzecz przeciwdziałania narkomanii na poziomie krajowym i międzynarodowym poprzez:
  - a) zbieranie, gromadzenie, wymianę informacji i dokumentacji w zakresie przeciwdziałania narkomanii objętych badaniami statystycznymi statystyki publicznej oraz opracowywanie i przetwarzanie zebranych danych;
  - b) koordynowanie działań ekspertów wojewódzkich do spraw informacji o narkotykach i narkomanii;
  - c) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie baz danych na temat narkotyków i narkomanii;
  - d) prowadzenie i inicjowanie badań dotyczących problemów narkotyków i narkomanii oraz opracowywanie i udostępnianie ich wyników;
  - e) formułowanie wniosków sprzyjających kształtowaniu odpowiedniej do sytuacji strategii reagowania na problem narkomanii;
  - f) pełnienie roli punktu obserwacyjnego (Focal Point) Europejskiego Centrum Monitorowania Narkotyków i Narkomanii (European Monitoring Centre for Drugs and Drug Addiction);
  - g) współpraca z Europejskim Centrum Monitorowania Narkotyków i Narkomanii oraz Europejską Siecią o Narkotykach i Narkomanii (Reitox);
  - h) udział w pracach sprawozdawczych na rzecz organizacji międzynarodowych;
  - i) bieżąca ocena realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
  - j) wspieranie rozwoju systemu monitorowania na poziomie wojewódzkim i lokalnym;

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 5, poz. 13, Nr 28, poz. 143, Nr 87, poz. 484, Nr 234, poz. 1386 i Nr 240, poz. 1429 oraz z 2012 r. poz. 769, poz. 951, poz. 1101, poz. 1271 i poz. 1529.

- k) wdrażanie monitorowania zgłaszalności do leczenia z powodu narkotyków;
- 2) opracowanie i wdrażanie, we współpracy z innymi odpowiedzialnymi instytucjami, koncepcji rozwoju Systemu Wczesnego Ostrzegania o Nowych Narkotykach;
  - 3) udział w opracowywaniu projektu Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
  - 4) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych w obszarze badań i monitoringu z realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, a także przygotowywanie innych sprawozdań, w tym rocznych i kwartalnych, w częściach dotyczących monitorowania i badań;
  - 5) współpraca z Radą do Spraw Badań Naukowych;
  - 6) opiniowanie oraz opracowywanie projektów aktów prawnych oraz projektów założeń aktów prawnych dotyczących przeciwdziałania narkomanii;
  - 7) prowadzenie strony internetowej Centrum Informacji o Narkotykach i Narkomanii oraz udział w redagowaniu strony internetowej Biura we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
  - 8) udzielanie wsparcia podmiotom prowadzącym działalność w zakresie monitorowania i badań oraz prowadzenie konsultacji merytorycznych;
  - 9) reprezentowanie Biura na konferencjach i seminariach dotyczących przeciwdziałania narkomanii;
  - 10) współpraca i wymiana doświadczeń z międzynarodowymi i krajowymi organizacjami zajmującymi się problemem narkomanii, w tym m.in. Horyzontalną Grupą Roboczą Rady Unii Europejskiej;
  - 11) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach skarg i wniosków dotyczących problematyki przeciwdziałania narkomanii, kierowanych do Biura lub do ministra właściwego do spraw zdrowia;
  - 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biura i samodzielnym stanowiskiem pracy;
  - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

2. Centrum Informacji o Narkotykach i Narkomanii przygotowuje coroczne plany pracy zatwierdzone 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, dziale 851 - Ochrona zdrowia, rozdziale 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 Profilaktyki i Edukacji Publicznej należy:

- 1) udział w opracowywaniu projektu Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- 2) planowanie i koordynacja działań z zakresu profilaktyki i edukacji publicznej, w tym wydawniczych, określonych w Krajowym Programie Przeciwdziałania Narkomanii;
- 3) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, a także przygotowywanie innych sprawozdań, w tym rocznych i kwartalnych, w częściach dotyczących profilaktyki i edukacji publicznej;
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie ochrony zdrowia i przeciwdziałania patologiom społecznym w dziedzinie przeciwdziałania narkomanii, w części dotyczącej profilaktyki narkomanii i edukacji publicznej;
- 5) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem zadań publicznych, w tym polegających na powierzaniu i wspieraniu programów z zakresu profilaktyki narkomanii i edukacji publicznej wybranych w otwartych konkursach ofert, poprzez okresową analizę sprawozdań merytorycznych z wykonania zadań

zleconych oraz prowadzenie kontroli merytorycznych realizacji zadań zleconych według harmonogramu oraz doraznie, w przypadkach tego wymagających;

- 6) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie działań służących podnoszeniu jakości profilaktyki narkomanii i edukacji publicznej, w tym poprzez:
  - a) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie szkoleń oraz innych form doskonalenia i upowszechniania wiedzy,
  - b) opracowywanie i upowszechnianie standardów programów profilaktycznych,
  - c) inicjowanie i prowadzenie działań służących upowszechnianiu dobrych praktyk w dziedzinie profilaktyki narkomanii oraz programów profilaktycznych o potwierdzonej skuteczności lub opartych na naukowych podstawach,
  - d) opracowywanie i przygotowywanie do publikacji materiałów edukacyjno-informacyjnych ukierunkowanych na populację ogólną oraz grupy docelowe;
- 7) przygotowanie, nadzór oraz koordynacja całości działań związanych z ogólnopolskimi kampaniami edukacyjnymi;
- 8) koordynacja i nadzór nad procesem wydawniczym publikacji książkowych i innych materiałów o charakterze informacyjno-edukacyjnym;
- 9) 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 oraz koordynacja dystrybucji publikacji i innych materiałów o charakterze informacyjno-edukacyjnym;
- 10) opiniowanie oraz opracowywanie projektów aktów prawnych oraz projektów założeń aktów prawnych dotyczących przeciwdziałania narkomanii;
- 11) udział w redagowaniu strony internetowej Biura we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnym stanowiskiem pracy;
- 12) udzielanie wsparcia podmiotom prowadzącym działalność w zakresie profilaktyki narkomanii i prowadzenie konsultacji merytorycznych;
- 13) reprezentowanie Biura na konferencjach i seminariach dotyczących przeciwdziałania narkomanii;
- 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) przygotowywanie corocznych planów pracy zatwierdzanych przez Dyrektora;
- 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biura i samodzielnym stanowiskiem pracy;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

**§ 8. Do zadań Działu Lecznictwa i Certyfikacji należy:**

- 1) udział w opracowywaniu projektu Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- 2) planowanie i koordynacja działań z zakresu leczenia, rehabilitacji, ograniczania szkód zdrowotnych i reintegracji społecznej oraz systemu szkoleń określonych w Krajowym Programie Przeciwdziałania Narkomanii;
- 3) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, a także przygotowywanie innych sprawozdań, w tym rocznych i kwartalnych, w częściach dotyczących leczenia, rehabilitacji, ograniczania szkód zdrowotnych i reintegracji społecznej oraz systemu szkoleń;
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie ochrony zdrowia i przeciwdziałania patologiom społecznym w dziedzinie przeciwdziałania

- narkomanii, w części dotyczącej leczenia, rehabilitacji, ograniczania szkód zdrowotnych i reintegracji społecznej oraz systemu szkoleń;
- 5) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem zadań publicznych, w tym polegających na powierzaniu i wspieraniu programów z zakresu leczenia, rehabilitacji, ograniczania szkód zdrowotnych i reintegracji społecznej oraz systemu szkoleń wybranych w otwartych konkursach ofert, poprzez okresową analizę sprawozdań merytorycznych z wykonania zadań zleconych oraz prowadzenie kontroli merytorycznych realizacji zadań zleconych według harmonogramu oraz doraźnie, w przypadkach tego wymagających;
  - 6) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie działań służących podnoszeniu jakości programów leczniczych, rehabilitacyjnych i reintegracyjnych, w tym poprzez:
    - a) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie szkoleń oraz innych form doskonalenia i upowszechniania wiedzy,
    - b) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie opracowania oraz upowszechniania standardów programów leczniczych, rehabilitacyjnych i reintegracyjnych,
    - c) inicjowanie i prowadzenie działań służących upowszechnianiu dobrych praktyk w dziedzinie lecznictwa, rehabilitacji oraz reintegracji;
  - 7) opiniowanie oraz opracowywanie projektów aktów prawnych oraz projektów założeń aktów prawnych dotyczących przeciwdziałania narkomanii;
  - 8) udział w redagowaniu strony internetowej Biura we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnym stanowiskiem pracy;
  - 9) udzielanie wsparcia podmiotom prowadzącym działalność w zakresie lecznictwa, rehabilitacji i reintegracji osób zagrożonych uzależnieniem lub uzależnionych od narkotyków oraz prowadzenie konsultacji merytorycznych;
  - 10) współpraca z Działem Profilaktyki i Edukacji Publicznej w zakresie planowania i opiniowania materiałów edukacyjnych dotyczących lecznictwa i ograniczania szkód zdrowotnych;
  - 11) prowadzenie centralnego wykazu osób objętych leczeniem substytucyjnym;
  - 12) koordynacja prac nad systemem szkoleń w dziedzinie terapii i rehabilitacji uzależnienia od narkotyków;
  - 13) bieżąca aktualizacja wykazów certyfikowanych specjalistów oraz instruktorów terapii uzależnień od narkotyków;
  - 14) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji specjalistów uprawnionych do zbierania informacji na temat używania przez oskarżonego środków odurzających, substancji psychotropowych lub środków zastępczych;
  - 15) reprezentowanie Biura na konferencjach i seminariach dotyczących przeciwdziałania narkomanii;
  - 16) współpraca i wymiana doświadczeń z międzynarodowymi i krajowymi organizacjami zajmującymi się problemem narkomanii;
  - 17) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach skarg i wniosków dotyczących problematyki przeciwdziałania narkomanii, kierowanych do Biura lub do ministra właściwego do spraw zdrowia;
  - 18) przygotowywanie corocznych planów pracy zatwierdzanych przez Dyrektora;
  - 19) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biura i samodzielnym stanowiskiem pracy;
  - 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

**§ 9. Do zadań Działu Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych należą:**

- 1) realizacja działań wynikających z rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 16 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu ochrony zdrowia, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 27), w tym:
  - a) współpraca z Departamentem Zdrowia Publicznego Ministerstwa Zdrowia w zakresie planowanych do realizacji w obszarze problematyki uzależnień behawioralnych zadań,



- b) przygotowywanie postępowania związanego z rozstrzygnięciem wniosków o udzielenie dofinansowania realizacji zadań określonych w art. 88 ust. 4 ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. Nr 201, poz. 1540, z późn. zm.<sup>2)</sup>),
  - c) rozpatrywanie wniosków, o których mowa w lit. b,
  - d) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem zadań zleconych w zakresie programów ministra właściwego do spraw zdrowia, w tym prowadzenie kontroli merytorycznych realizacji zadań zleconych w miejscu ich realizacji;
- 2) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z realizacji zadań podejmowanych w ramach Działu, a także przygotowywanie innych sprawozdań, w tym rocznych i kwartalnych, w częściach dotyczących problematyki uzależnień behawioralnych;
  - 3) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz projektów założeń aktów prawnych dotyczących uzależnień behawioralnych;
  - 4) udział w redagowaniu strony internetowej Biura we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
  - 5) udzielanie wsparcia podmiotom prowadzącym działalność w zakresie uzależnień behawioralnych i prowadzenie konsultacji merytorycznych;
  - 6) reprezentowanie Biura na konferencjach i seminariach związanych z problematyką uzależnień behawioralnych;
  - 7) współpraca i wymiana doświadczeń z międzynarodowymi i krajowymi organizacjami zajmującymi się problematyką uzależnień behawioralnych;
  - 8) udzielanie informacji oraz prowadzenie bieżącej korespondencji w sprawach dotyczących problematyki uzależnień behawioralnych, kierowanych do Biura lub do ministra właściwego do spraw zdrowia;
  - 9) przygotowywanie corocznych planów pracy zatwierdzanych przez Dyrektora;
  - 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biura i samodzielnym stanowiskiem pracy;
  - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

**§ 10.** 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;

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 127, poz. 857 oraz z 2011 r. Nr 106, poz. 622 i Nr 134, poz. 779.

- 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) prowadzenie całości spraw osobowych pracowników Biura i osób współpracujących, w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie akt osobowych i ewidencji czasu pracy,
  - b) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
  - c) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
  - d) prowadzenie sprawozdawczości zatrudnienia,
  - e) opracowywanie projektów umów o pracę,
  - f) sporządzanie świadectw pracy,
  - g) prowadzenie ogółu spraw związanych ze zwolnieniami lekarskimi,
  - h) prowadzenie całości dokumentacji pracowniczej od przyjęcia do zwolnienia pracownika,
  - i) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników Biura;
- 20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biura i samodzielnym stanowiskiem pracy;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.

**§ 11.** Do zadań Działu Nadzoru nad Realizacją Zadań Zleconych należy:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych ze sporządzaniem umów ze zleceniobiorcami;
- 2) archiwizacja dokumentacji dotyczącej realizacji ogółu zawartych umów;
- 3) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych zestawień, analiz i sprawozdań z realizacji zadań zleconych;
- 4) prowadzenie ewidencji zawartych umów cywilnoprawnych oraz umów o udzielenie dotacji na realizację zadań zleconych;
- 5) nadzór nad realizacją zawartych 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 według harmonogramu określanego przez Głównego Księgowego oraz doraźnie, w przypadkach tego wymagających;

- 6) udział w postępowaniach konkursowych prowadzonych przez Biuro w zakresie zlecenia zadań do realizacji;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biura i samodzielnym stanowiskiem pracy;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.

**§ 12.** 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 samodzielnego stanowiska pracy;
- 6) kompletowanie i przechowywanie aktów prawnych i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Biura;
- 7) nadzór nad prowadzeniem rejestru wydawanych zarządzeń wewnętrznych;
- 8) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora;
- 9) prowadzenie archiwum Biura oraz nadzór nad archiwizacją dokumentów;
- 10) nadzór, koordynacja i organizacja pracy pracowników ochrony Biura, kierowcy samochodu służbowego, pracownika archiwum oraz administratora systemu i sieci teleinformatycznej;
- 11) obsługa administracyjna Rady do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii, zwanej dalej „Radą”, w tym w szczególności:
  - a) organizowanie posiedzeń Rady,
  - b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady,
  - c) protokołowanie posiedzeń Rady,
  - d) prowadzenie bieżącej korespondencji Rady,
  - e) archiwizacja dokumentacji Rady;
- 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad administratorem systemu i sieci teleinformatycznej;
- 13) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych w firmie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) udział w redagowaniu strony internetowej Biura we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnym stanowiskiem pracy;
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biura i samodzielnym stanowiskiem pracy;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

**§ 13. 1.** Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku Pracy Rady 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) opiniowanie oraz opracowywanie projektów aktów prawnych oraz projektów założeń aktów prawnych w zakresie dotyczącym działań Biura;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biura;
- 9) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej wynikających z odrębnych przepisów.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, mogą być powierzone do wykonywania osobie fizycznej spełniającej wymagania kwalifikacyjne określone w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65, z późn. zm.<sup>3)</sup>), w ramach stosunku pracy lub w ramach stosunku cywilnoprawnego, z zachowaniem przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie udzielania zamówień na usługi prawnicze.

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

---

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 47, poz. 278, Nr 200, poz. 1326, Nr 217, poz. 1429 oraz z 2011 r. Nr 106, poz. 622 i Nr 142, poz. 830.