

ZARZĄDZENIE MINISTRA ZDROWIA z dnia 28 czerwca 2006 r.
w sprawie Krajowego Centrum do Spraw AIDS

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319) 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 Centrum do Spraw AIDS, działające na podstawie zarządzenia Ministra Zdrowia z dnia 16 czerwca 2003 r. w sprawie Krajowego Centrum do Spraw AIDS (Dz. Urz. Min. Zdrow. Nr 7, poz. 57 oraz z 2004 r. Nr 7, poz. 73), z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia działa na jego podstawie.

§ 2.

Krajowemu Centrum do Spraw AIDS, zwanemu dalej „Krajowym Centrum”, nadaje się statut stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3.

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

§ 4.

Traci moc zarządzenie Ministra Zdrowia z dnia 16 czerwca 2003 r. w sprawie Krajowego Centrum do Spraw AIDS.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

MINISTER ZDROWIA

1) Minister Zdrowia kieruje działem administracji rządowej – zdrowie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 października 2005 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Zdrowia (Dz. U. Nr 20, poz. 1901).

2) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 238, poz. 2390, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319.

**Załączniki do zarządzenia
Ministra Zdrowia z dnia 28 czerwca.2006 r.
(Dz. Urz. Min. Zdrow. Nr 9, poz.. 45)**

Załącznik nr 1

**STATUT
KRAJOWEGO CENTRUM DO SPRAW AIDS**

§ 1.

1. Krajowe Centrum do Spraw AIDS, zwane dalej „Krajowym Centrum”, jest państwową jednostką budżetową podległą ministrowi właściwemu do spraw zdrowia.
2. Siedzibą Krajowego Centrum jest Warszawa.
3. Obszarem działania Krajowego Centrum jest terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 2.

1. Przedmiotem działalności Krajowego Centrum jest realizacja zadań z zakresu zapobiegania i zwalczania HIV/AIDS.
2. Do działalności podstawowej Krajowego Centrum należą działania mające na celu:
 - 1) ograniczenie rozprzestrzeniania się zakażeń HIV;
 - 2) poprawa jakości życia i dostępu do opieki zdrowotnej dla osób żyjących z HIV/AIDS oraz ich bliskich poprzez:
 - a) profilaktykę zakażeń HIV i zapewnienie odpowiedniego dostępu do informacji, edukacji i usług w zakresie profilaktyki HIV/AIDS,
 - b) poprawę jakości życia w sferze psychospołecznej osób żyjących z HIV/AIDS, ich rodzin i bliskich,
 - c) zapewnienie szerokiego dostępu do diagnostyki oraz leczenia ARV,
 - d) poprawę jakości i dostępu do diagnostyki i opieki medycznej nad ludźmi żyjącymi z HIV/AIDS oraz osobami narażonymi na zakażenie HIV,
 - e) ograniczenie zakażeń HIV wśród dzieci.

§ 3.

1. Działalnością Krajowego Centrum kieruje Dyrektor, który reprezentuje Krajowe Centrum na zewnątrz.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje minister właściwy do spraw zdrowia.
3. Dyrektor kieruje Krajowym Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
4. Dyrektor wykonuje w stosunku do osób zatrudnionych w Krajowym Centrum czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i określa zasady polityki kadrowej.

§ 4.

W skład Krajowego Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział Administracyjno-Techniczny;
- 2) Dział do Spraw Medycznych;
- 3) Dział do Spraw Programów;
- 4) Dział do Spraw Promocji Zdrowia;
- 5) Dział do Spraw Współpracy Międzynarodowej;
- 6) Dział Finansowo-Księgowy;
- 7) Ośrodek Informacji o HIV/AIDS;
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Audytu Wewnętrznego;
- 10) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Epidemiologii;
- 11) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Kadrowo-Płacowych;
- 12) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Kontroli Dotacji;
- 13) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Krajowego Programu;
- 14) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Rozwiązywania Problemów Społecznych Wynikających z Epidemii HIV/AIDS;
- 15) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Zamówień Publicznych;
- 16) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego.

§ 5.

1. Działalność Krajowego Centrum finansowana jest z budżetu państwa, z części 46 – Zdrowie, dział 851 – Ochrona zdrowia, rozdział 85152 – Zapobieganie i zwalczanie AIDS, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zakup leków antyretrowirusowych, monitorowanie i koordynacja ich wykorzystania w ośrodkach leczniczych na terenie kraju oraz prowadzenie informatycznej bazy danych w tym zakresie, jest finansowane z części 46 – Zdrowie, dział 851 – Ochrona zdrowia, rozdział 85149 – Programy polityki zdrowotnej.
3. Podstawą gospodarki finansowej Krajowego Centrum jest plan finansowy zatwierdzany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zadania realizowane przez Krajowe Centrum mogą być dofinansowywane z bezzwrotnych środków zagranicznych, przy zachowaniu przepisów dotyczących finansów publicznych.
5. Krajowe Centrum sporządza przewidzianą dla jednostek budżetowych sprawozdawczość budżetową.

§ 6.

1. Zadania zlecone finansowane w formie dotacji wymagają udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi Centrum przez ministra właściwego do spraw zdrowia.
2. Wydatkowanie środków finansowych na zadania zlecone wymaga uprzedniej akceptacji przez ministra właściwego do spraw zdrowia szczegółowego planu rzeczowo-finansowego przedłożonego przez Dyrektora.
3. Plan rzeczowo-finansowy zawiera w szczególności informacje o:
 - 1) rodzaju zadań;
 - 2) kwotach przypisanych do poszczególnych zadań;
 - 3) planowanym sposobie i kryteriach wyboru zleceniobiorcy.

§ 7.

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

2. Zasady wynagradzania Dyrektora oraz pozostałych pracowników Krajowego Centrum regulowane są przez rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 lipca 1996 r. w sprawie zasad wynagradzania za pracę pracowników zatrudnionych w niektórych jednostkach sfery budżetowej działających w ochronie zdrowia (Dz. U. Nr 105, poz. 486, z późn. zm.3)).

3) Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 1997 r. Nr 39, poz. 245, z 1998 r. Nr 45, poz. 282, z 1999 r. Nr 62, poz. 694, z 2000 r. Nr 38, poz. 428, z 2001 r. Nr 32, poz. 374, z 2003 r. Nr 49, poz. 415, z 2004 r. Nr 45, poz. 423, z 2005 r. Nr 38, poz. 351 oraz z 2006 r. Nr 43, poz. 305.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KRAJOWEGO CENTRUM DO SPRAW AIDS**

§ 1.

Do zadań Krajowego Centrum do Spraw AIDS, zwanego dalej „Krajowym Centrum”, należy:

- 1) podejmowanie działań mających na celu realizację przedmiotu działalności Krajowego Centrum, w tym działalności podstawowej, określonej w § 2 załącznika nr 1 do zarządzenia;
- 2) opracowanie projektu Krajowego Programu Zwalczania AIDS i Zapobiegania Zakażeniom HIV oraz koordynacja i monitorowanie jego wykonania, we współpracy w tym zakresie z innymi podmiotami realizującymi zadania w ramach programu, którego podstawą jest rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2005 r. w sprawie Krajowego Programu Zwalczania AIDS i Zapobiegania Zakażeniom HIV (Dz. U. Nr 189, poz. 1590), zwanym dalej „Krajowym Programem”;
- 3) opracowanie harmonogramów realizacji zadań przypisanych w Krajowym Programie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia;
- 4) inicjowanie i wdrażanie działań merytorycznych i organizacyjnych zmierzających do zapobiegania i zwalczania HIV/AIDS oraz poprawy jakości życia osób zakażonych HIV i chorych na AIDS, a także przeciwdziałania izolacji społecznej i poczuciu wyobcowania tych osób;
- 5) zlecenie, finansowanie, monitorowanie i nadzór nad realizacją zadań zleconych, obejmujących:
 - a) profilaktykę i leczenie antyretrowirusowe,
 - b) inne formy służące ograniczeniu rozprzestrzeniania się zakażeń HIV, a także poprawy jakości życia osób zakażonych HIV i chorych na AIDS, przeciwdziałaniu izolacji społecznej i poczuciu wyobcowania tych osób;
- 6) prowadzenie działalności informacyjno-oświatowej na temat HIV/AIDS oraz organizowanie działalności profilaktyczno-edukacyjnej i wydawniczej w tym zakresie;
- 7) organizowanie i inicjowanie szkoleń, w tym również zakończonych egzaminem, wystawianie certyfikatów dla osób realizujących zadania w ramach Krajowego Programu;
- 8) inicjowanie, wspieranie i prowadzenie analizy oraz badań nad problematyką zapobiegania i zwalczania HIV/AIDS;
- 9) dokonywanie ocen projektów programów profilaktycznych, leczniczych, badawczych i rehabilitacyjnych pod kątem ich skuteczności w zakresie zapobiegania i zwalczania HIV/AIDS;
- 10) zakup i dystrybucja leków antyretrowirusowych, monitorowanie i koordynacja ich wykorzystania w zakładach opieki zdrowotnej na terenie kraju oraz prowadzenie informatycznej bazy danych w tym zakresie;
- 11) inicjowanie opracowania standardów postępowania w zakresie zapobiegania, diagnostyki i leczenia osób zakażonych HIV i chorych na AIDS;
- 12) współpraca z konsultantami krajowymi w dziedzinie chorób zakaźnych, diagnostyki laboratoryjnej i epidemiologii;
- 13) współpraca z organizacjami krajowymi zajmującymi się zapobieganiem i zwalczaniem HIV;
- 14) udzielanie pomocy fachowej podmiotom realizującym zadania w zakresie zapobiegania i zwalczania HIV/AIDS, w tym jednostkom samorządu terytorialnego oraz

innym podmiotom, prowadzącym działalność oświatowo-informacyjną, profilaktyczną, leczniczą, rehabilitacyjną i readaptacyjną;

15) inicjowanie i realizacja działań mających na celu współpracę międzynarodową w zakresie walki z epidemią HIV/AIDS;

16) współpraca z organizacjami międzynarodowymi zajmującymi się zapobieganiem i zwalczaniem HIV/AIDS oraz koordynacja realizacji wybranych programów międzynarodowych na terenie kraju;

17) współczestnictwo w koordynacji realizacji Programu Rozwoju Narodów Zjednoczonych (UNDP) w części dotyczącej zapobiegania i zwalczania HIV/AIDS w zakresie finansowanym z budżetu państwa;

18) inicjowanie prac oraz opiniowanie projektów aktów prawnych, których przedmiotem jest zapobieganie i zwalczanie HIV/AIDS;

19) powoływanie Kapituły przyznającej wyróżnienie „Czerwona Kokardka” osobom w szczególności sposobem przyczyniającym się do poprawy jakości życia osób żyjących z HIV, chorych na AIDS, bądź też wnoszącym istotny wkład w działania profilaktyczne w dziedzinie HIV/AIDS w Polsce;

20) przyznawanie w imieniu Ministra Zdrowia dorocznych nagród z okazji obchodów „Światowego Dnia AIDS” dla osób szczególnie zaangażowanych w walkę z epidemią HIV/AIDS w Polsce;

21) wykonywanie innych zadań zleconych przez ministra właściwego do spraw zdrowia.

§ 2.

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

- 1) realizację zadań Krajowego Centrum;
- 2) zarządzanie majątkiem Krajowego Centrum;
- 3) ustalenie i nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy;
- 4) ustalenie regulaminu wynagrodzeń;
- 5) sporządzanie rocznych planów finansowych i sprawozdań budżetowych;
- 6) zapewnienie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową i dyscypliną pracy w Krajowym Centrum;
- 7) ustalanie procedur kontrolnych.

2. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne dotyczące działalności Krajowego Centrum.

3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Dział do Spraw Medycznych;
- 4) Dział do Spraw Współpracy Międzynarodowej;
- 5) Ośrodek Informacji o HIV/AIDS;
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Audytu Wewnętrznego;
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Epidemiologii;
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Rozwiązywania Problemów Społecznych Wynikających z Epidemii HIV/AIDS;
- 10) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Zamówień Publicznych;
- 11) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego.

4. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora, a w razie jego nieobecności pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 3.

Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) bezpośrednio nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy:
 - a) Działu Administracyjno-Technicznego,
 - b) Działu do Spraw Programów,
 - c) Działu do Spraw Promocji Zdrowia,
 - d) Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Krajowego Programu;
- 2) przygotowanie propozycji rocznego planu pracy na podstawie materiałów opracowanych przez podległe komórki organizacyjne w ramach zadań zleconych;
- 3) przygotowywanie informacji dotyczących pracy podległych komórek organizacyjnych w zakresie i w terminach określonych przez Dyrektora;
- 4) organizowanie porad i spotkań pracowników jednostek współpracujących z Krajowym Centrum w sprawach wchodzących w zakres działania nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz organizowanie okresowych spotkań informacyjnych z pracownikami nadzorowanych komórek;
- 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w realizacji zadań Krajowego Programu;
- 6) występowanie z propozycjami dotyczącymi nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, awansowania, przeszerogowania, premiowania, nagradzania, wyróżniania, zmiany warunków pracy, udzielania kar regulaminowych pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 4.

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) bezpośrednio nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej i samodzielnych stanowisk pracy:
 - a) Działu Finansowo-Księgowego,
 - b) Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Kadrowo-Płacowych,
 - c) Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Kontroli Dotacji.
- 2) prowadzenie rachunkowości Krajowego Centrum;
- 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 harmonogramu realizacji dochodów i wydatków;
- 7) analiza pod względem formalno-rachunkowym rozliczeń kosztów związanych z działalnością Krajowego Centrum;
- 8) opracowywanie projektu planu finansowego Krajowego Centrum;
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 10) opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
- 11) współpraca przy opracowaniu projektów innych zarządzeń wewnętrznych;

- 12) prowadzenie rejestru wydawanych zarządzeń wewnętrznych;
- 13) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników;
- 14) analiza przeprowadzonych kontroli wykorzystania dotacji oraz przedstawienie stosownych wniosków;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 5.

1. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy tych komórek organizacyjnych lub specjaliści na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Do podstawowych zadań osób, o których mowa w ust. 1, należy:
 - 1) koordynowanie prac komórek organizacyjnych;
 - 2) przygotowanie propozycji rocznego planu pracy;
 - 3) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych;
 - 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań;
 - 5) podpisywanie dokumentów w zakresie udzielonych przez Dyrektora upoważnień;
 - 6) współpraca przy opracowaniu wniosków dotyczących planowanych do realizacji zadań w ramach zamówień publicznych;
 - 7) przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących pracy komórki organizacyjnej w zakresie i terminach określonych przez Dyrektora;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych odpowiednio przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego.

§ 6.

Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego należy:

- 1) administrowanie majątkowymi składnikami Krajowego Centrum oraz prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji;
- 2) planowanie i realizacja wydatków Krajowego Centrum w zakresie zakupów inwestycyjnych, wyposażenia i materiałów;
- 3) opracowywanie planu remontów obiektu będącego siedzibą Krajowego Centrum;
- 4) prowadzenie gospodarki materiałowej, w szczególności opracowywanie planów zakupów materiałów i wyposażenia oraz dokonywanie bieżącej analizy zakupów pod względem celowości i gospodarności;
- 5) nadzór nad utrzymaniem czystości i dbanie o estetykę w pomieszczeniach administracyjno-biurowych;
- 6) nadzór nad ochroną osób i mienia oraz ochroną przeciwpożarową;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z rejestracją, opłatami, eksploatacją i rozliczeniem kosztów używania samochodów służbowych;
- 8) prowadzenie sekretariatu oraz recepcji Krajowego Centrum;
- 9) prowadzenie składnicy akt Krajowego Centrum oraz nadzór nad archiwizacją dokumentów;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Krajowego Centrum i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 7.

1. Dział Finansowo-Księgowy prowadzi rachunkowość oraz obsługę rozliczeń finansowych Krajowego Centrum.

2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) gospodarowanie środkami finansowymi Krajowego Centrum oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 2) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów źródłowych, przygotowywanie i przekazywanie ich do akceptacji przez osoby upoważnione;
- 3) monitorowanie należności i zobowiązań wynikających z akceptowanych dokumentów źródłowych;
- 4) prowadzenie likwidatury w zakresie działalności Krajowego Centrum, w szczególności rozliczanie rachunków, kosztów podróży służbowych, zaliczek;
- 5) zakładanie rachunków bankowych, bieżąca kontrola ich sald oraz ich likwidowanie;
- 6) prowadzenie ewidencji, wystawianie i realizacja czeków gotówkowych oraz innych dokumentów finansowych i przyjmowanie gotówki do kasy;
- 7) prowadzenie kasy oraz dokonywanie, na podstawie zatwierdzonych dokumentów źródłowych, wypłat gotówkowych i sporządzanie raportów kasowych;
- 8) bieżąca kontrola i dekretowanie oraz księgowanie dokumentów źródłowych;
- 9) sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej;
- 10) sporządzenie sprawozdań budżetowych;
- 11) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wyposażenia;
- 12) sporządzanie rozliczeń inwentaryzacji składników majątkowych Krajowego Centrum;
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Krajowego Centrum i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 14) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.

§ 8.

Do zadań Działu do Spraw Medycznych należy:

- 1) planowanie, monitorowanie i analizowanie potrzeb w zakresie diagnostyki i leczenia zakażeń HIV i zachorowań na AIDS;
- 2) inicjowanie i współpraca w opracowywaniu standardów postępowania w zakresie zapobiegania, diagnostyki i leczenia osób zakażonych HIV i chorych na AIDS;
- 3) współdziałanie w prowadzonych przez Krajowe Centrum postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy lub usługi związane z profilaktyką, diagnostyką i leczeniem osób zakażonych wirusem HIV i chorych na AIDS;
- 4) monitorowanie i koordynowanie wykorzystania w poszczególnych ośrodkach leczniczych testów diagnostycznych i leków oraz dokonywanie analiz w zakresie dostępności świadczeń zdrowotnych w zakresie zapobiegania i zwalczania HIV/AIDS, w tym przewidzianych w umowach zawartych z ośrodkami leczniczymi;
- 5) monitorowanie przebiegu realizacji zawartych umów, a w szczególności weryfikacja pod kątem merytorycznym otrzymanych dokumentów rozliczeniowych i formularzy w odniesieniu do świadczeń zdrowotnych udzielonych przy wykorzystaniu testów i leków zakupionych przez Krajowe Centrum;
- 6) prowadzenie analiz i badań dotyczących leczenia ARV;
- 7) koordynowanie realizacji medycznych części Krajowego Programu;
- 8) współpraca z konsultantami krajowymi, w szczególności w dziedzinie chorób zakaźnych i diagnostyki laboratoryjnej oraz z ośrodkami leczniczymi zajmującymi się diagnostyką, leczeniem osób zakażonych HIV i chorych na AIDS;

- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Krajowego Centrum i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 9.

Do zadań Działu do Spraw Programów należy:

- 1) planowanie zadań w ramach dotacji celowych w zakresie realizacji zadań wynikających z Krajowego Programu;
- 2) koordynowanie działań w ramach ogólnopolskich i lokalnych programów w zakresie profilaktyki zakażeń HIV i promocji zdrowia, realizowanych przez organizacje rządowe, pozarządowe i samorządowe z punktu widzenia ich skuteczności w zakresie zapobiegania i zwalczania HIV/AIDS;
- 3) koordynacja prac związanych z działalnością Punktów Konsultacyjno-Diagnostycznych, w których wykonywane są bezpłatnie i anonimowo testy w kierunku HIV, połączone z poradnictwem przed i po teście;
- 4) prowadzenie działań mających na celu wsparcie merytoryczne i finansowe podmiotów spoza sektora finansów publicznych, realizujących zadania w zakresie zapobiegania i zwalczania HIV/AIDS, w szczególności przyznawanie dotacji budżetowych lub realizacją zadań;
- 5) prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem kwartalnych informacji w zakresie wykorzystania dotacji;
- 6) realizowanie przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie mającym zastosowanie do przedmiotu działań Krajowego Centrum;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Krajowego Centrum i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 10.

Do zadań Działu do Spraw Promocji Zdrowia należy:

- 1) organizowanie i koordynowanie działań profilaktyczno-edukacyjnych, w tym kampanii multimedialnych;
- 2) planowanie szkoleń w zakresie zapobiegania i zwalczania HIV/AIDS;
- 3) planowanie wydania materiałów edukacyjnych w zakresie zapobiegania i zwalczania HIV/AIDS;
- 4) koordynowanie dystrybucji materiałów wydawanych przez Krajowe Centrum;
- 5) prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem kwartalnych informacji o realizacji zadań zleczonych w zakresie prac działu;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Krajowego Centrum i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 11.

Do zadań Działu do Spraw Współpracy Międzynarodowej należy:

- 1) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca w ramach Unii Europejskiej w zakresie realizacji programów profilaktycznych;
- 2) współpraca w przygotowywaniu programów działań o charakterze międzynarodowym ze szczególnym uwzględnieniem współpracy w ramach Unii Europejskiej i Rady Europy;

- 3) współdziałal w przygotowywaniu wspólnych programów z zakresu HIV/AIDS z partnerami z Europy Środkowej i Wschodniej;
- 4) monitorowanie polityki HIV/AIDS w krajach członkowskich Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie działań legislacyjnych;
- 5) monitorowanie strategii i rekomendacji ONZ w zakresie walki z epidemią HIV/AIDS;
- 6) bieżąca analiza merytoryczna oraz opiniowanie dokumentów międzynarodowych w zakresie profilaktyki, leczenia, prawa w kontekście HIV/AIDS oraz narkomanii;
- 7) współpraca z zagranicznymi instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany doświadczeń w realizacji zadań związanych z zapobieganiem i zwalczaniem HIV/AIDS;
- 8) analiza aktualnych międzynarodowych doniesień na temat HIV/AIDS w tym materiałów oświatowych;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Krajowego Centrum i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 12.

1. Ośrodek Informacji o HIV/AIDS jest komórką organizacyjną Krajowego Centrum i realizuje zadania związane z gromadzeniem informacji, monitorowaniem działań podejmowanych na rzecz zapobiegania HIV/AIDS na poziomie krajowym i zagranicznym oraz zajmuje się współpracą z mediami i rozpowszechnianiem informacji o działalności Krajowego Centrum.

2. Do zadań Ośrodka Informacji o HIV/AIDS należy:

- 1) wydawanie biuletynu informacyjnego o wydarzeniach dotyczących problematyki HIV/AIDS;
- 2) opracowanie i bieżąca aktualizacja materiałów informacyjnych na stronie internetowej Krajowego Centrum;
- 3) archiwizacja materiałów oświatowych wydawanych przez Krajowe Centrum;
- 4) gromadzenie polskich i zagranicznych publikacji dotyczących problematyki HIV/AIDS, w szczególności broszur, książek, czasopism, CD-ROMÓW, filmów oraz prowadzenie biblioteki z tymi materiałami;
- 5) dokumentowanie publikacji dotyczących HIV/AIDS dostępnych w internecie;
- 6) gromadzenie raportów i prac naukowych z zakresu HIV/AIDS;
- 7) informowanie o krajowych i zagranicznych konferencjach oraz materiałach pokonferencyjnych;
- 8) dokumentowanie informacji o krajowych i zagranicznych organizacjach zajmujących się problematyką HIV/AIDS;
- 9) nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z prasą, radiem i telewizją, przygotowywanie i przekazywanie dla nich publikacji i informacji o działalności, programach, wynikach pracy Krajowego Centrum, zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji i popularyzowanie wśród nich materiałów naukowych i edukacyjnych zgodnie z najnowszą wiedzą w tym zakresie;
- 10) organizowanie konferencji prasowych Dyrektora;
- 11) analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania Krajowego Centrum i problematyką HIV/AIDS, opracowywanie analiz z tych publikacji oraz informowanie Dyrektora o konieczności podjęcia interwencji;
- 12) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych i informacji w innych środkach masowego przekazu w zakresie HIV/AIDS;

- 13) informowanie środków masowego przekazu o stanowisku Krajowego Centrum wobec przedstawionych przez nie opinii i propozycji oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na doniesienia prasowe i interwencje w obszarze HIV/AIDS;
- 14) współpraca z Kapitułą przyznającą wyróżnienie „Czerwona Kokardka” osobom w szczególności sposobem przyczyniającym się do poprawy jakości życia osób żyjących z HIV, chorych na AIDS, bądź też wnoszącym istotny wkład w działania profilaktyczne w dziedzinie HIV/AIDS w Polsce;
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Krajowego Centrum i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora

§ 13.

Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku Pracy Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów teleinformatycznych;
- 2) przeciwdziałanie nielegalnej modyfikacji i zniszczeniu danych objętych ochroną;
- 3) nadzorowanie funkcjonowania mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemach teleinformatycznych, w których przetwarzane są dane objęte ochroną oraz kontroli dostępu do danych;
- 4) nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane objęte ochroną;
- 5) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia zabezpieczeń systemów teleinformatycznych lub bezpieczeństwa danych;
- 6) analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn naruszenia bezpieczeństwa danych;
- 7) opracowanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Krajowego Centrum lub opiniowanie projektów instrukcji, regulaminów i zarządzeń dotyczących bezpieczeństwa danych;
- 8) przedkładanie Dyrektorowi propozycji dotyczących aktualizacji koncepcji informatyzacji Krajowego Centrum;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Krajowego Centrum i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 14.

Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli Krajowego Centrum, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w przepisach o finansach publicznych, w wyniku którego przedstawia Dyrektorowi obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów, a w szczególności:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Krajowym Centrum procedurami wewnętrznymi,
 - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
- 2) czynności doradcze, w tym również składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Krajowego Centrum;
- 3) zadania, o których mowa w pkt 1, audytor wewnętrzny realizuje poprzez:

- a) przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka związanych z działalnością Krajowego Centrum,
- b) opracowywanie procedur audytu wewnętrznego w Krajowym Centrum,
- c) opracowywanie rocznych (operacyjnych) i długoterminowych (strategicznych) planów audytu wewnętrznego,
- d) przeprowadzanie zgodnie z opracowanym planem audytu zadań audytowych w komórkach organizacyjnych Krajowego Centrum,
- e) prowadzenie akt stałych audytu i akt bieżących poszczególnych zadań audytowych,
- f) sporządzanie i przedkładanie Dyrektorowi sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w których przedstawia wnioski i rekomendacje z przeprowadzonych zadań,
- g) wykonywanie, na wniosek Dyrektora, doraźnych zadań audytowych poza rocznym planem audytu,
- h) dokonywanie czynności sprawdzających wykonania przez właściwe komórki organizacyjne wniosków i zaleceń zawartych w sprawozdaniach z wykonania poszczególnych zadań audytowych,
- i) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących zasad przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- j) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Krajowego Centrum i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 15.

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

- 1) gromadzenie, analizowanie i przetwarzanie danych epidemiologicznych otrzymanych z punktów anonimowego i bezpłatnego testowania;
- 2) analiza aktualnych międzynarodowych doniesień na temat HIV/AIDS w zakresie epidemiologii;
- 3) przygotowywanie do publikacji raportów z prowadzonych prac badawczych oraz miesięcznych raportów epidemiologicznych;
- 4) prowadzenie analiz i badań dotyczących zapobiegania i zwalczania HIV/AIDS;
- 5) współpraca z Państwowym Zakładem Higieny w zakresie usprawnienia nadzoru epidemiologicznego nad wykrywalnością nowych zakażeń HIV, zachorowalnością i umieralnością na AIDS;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Krajowego Centrum i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 16.

Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Kadrowo-Płacowych należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Krajowego Centrum;
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Krajowego Centrum;
- 3) przygotowywanie planów urlopów pracowników Krajowego Centrum;
- 4) zapewnianie przestrzegania przez pracowników Krajowego Centrum regulaminu pracy;

- 5) opracowywanie oraz opiniowanie wniosków dotyczących wykorzystania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) załatwianie wszelkich spraw związanych z wnioskami pracowników Krajowego Centrum dotyczącymi ustalania uprawnień do renty albo emerytury;
- 7) organizowanie szkoleń dla pracowników Krajowego Centrum;
- 8) kontrola przestrzegania przez pracowników Krajowego Centrum dyscypliny pracy;
- 9) naliczanie i wypłata należności z tytułu stosunku pracy oraz z tytułu zawartych umów cywilno-prawnych;
- 10) prowadzenie rozliczeń i ewidencji wynagrodzeń;
- 11) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 12) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 13) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu prawa pracy, zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń, w tym sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 14) współpraca przy opracowywaniu projektów i propozycji zmian regulaminów pracy, premiowania oraz regulaminu świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz koordynacja działań, w tym zakresie prowadzonych przez komórki organizacyjne Krajowego Centrum;
- 15) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora;
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Krajowego Centrum i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.

§ 17.

Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Kontroli Dotacji należy:

- 1) prowadzenie bieżącego nadzoru i kontroli nad prawidłowym wykorzystaniem dotacji w zakresie terminowości, kompletności i zgodności z planem wydatków w aspekcie zarówno merytorycznym, jak i finansowym;
- 2) analiza wykorzystania dotacji pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) opracowanie rocznego planu kontroli podmiotów, którym udzielono dotacji na realizację zadań publicznych i bieżąca jego weryfikacja w trakcie roku;
- 4) przeprowadzenie kontroli podmiotów, którym udzielono dotacji w zakresie merytorycznej i finansowej zgodności z podpisanymi umowami według przyjętego harmonogramu;
- 5) rzetelne udokumentowanie wszystkich czynności kontrolnych;
- 6) sporządzanie protokołów pokontrolnych, a w uzasadnionych przypadkach wystąpień pokontrolnych i przekazywanie ich Dyrektorowi i Głównemu Księgowemu;
- 7) przesyłanie informacji o wynikach kontroli do pełnomocników wojewodów;
- 8) sporządzenie sprawozdań z wykonanych kontroli (kwartalnych i rocznego);
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Krajowego Centrum i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.

§ 18.

Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Krajowego Programu należy:

- 1) inicjowanie, koordynowanie, nadzorowanie i prowadzenie działań mających na celu opracowanie Krajowego Programu;
- 2) koordynacja resortowych i międzyresortowych działań wynikających z Krajowego Programu;
- 3) przygotowanie propozycji rocznego harmonogramu pracy na podstawie zadań wynikających z Krajowego Programu w zakresie działań finansowanych przez ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 4) przygotowanie propozycji zbiorczego rocznego harmonogramu pracy na podstawie zadań wynikających z Krajowego Programu dotyczących działań wszystkich podmiotów realizujących ten program;
- 5) opracowanie rocznych sprawozdań z realizacji Krajowego Programu dotyczących działań finansowanych przez ministra właściwego do spraw zdrowia oraz wszystkich podmiotów realizujących ten program;;
- 6) planowanie badań społecznych uwzględniających monitorowanie i ewaluację Krajowego Programu;
- 7) gromadzenie i udostępnianie informacji o podobnych programach realizowanych w zakresie zapobiegania i zwalczania HIV/AIDS, w tym programach Unii Europejskiej, Rady Europy i innych organizacji międzynarodowych;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Krajowego Centrum i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 9) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 19.

Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Rozwiązywania Problemów Społecznych Wynikających z Epidemii HIV/AIDS należy:

- 1) podejmowanie działań na rzecz poprawy jakości życia w sferze psychospołecznej dla osób żyjących z HIV, chorych na AIDS i ich bliskich;
- 2) podniesienie poziomu akceptacji społecznej wobec osób żyjących z HIV, chorych na AIDS i ich bliskich;
- 3) wpieranie procesu powstawania nowych i rozwoju już istniejących, organizacji pozarządowych zrzeszających osoby żyjące z HIV/AIDS, ich rodziny i bliskich;
- 4) podejmowanie działań mających na celu dostosowanie aktualnie obowiązującego stanu prawnego w zakresie HIV/AIDS do przyjętych przez Polskę zobowiązań wspólnotowych i międzynarodowych;
- 5) planowanie badań dotyczących aspektów społecznych osób żyjących z HIV, chorych na AIDS i ich bliskich;
- 6) współpraca z organami administracji publicznej i organizacjami pozarządowymi na rzecz poprawy jakości życia osób żyjących z HIV, chorych na AIDS i ich bliskich w zakresie aspektów społecznych;
- 7) współpraca z zagranicznymi instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany doświadczeń w realizacji zadań związanych z zapobieganiem i zwalczaniem HIV/AIDS;
- 8) współpraca z mediami w zakresie obejmującym przedmiot działania Krajowego Centrum;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Krajowego Centrum i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 20.

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

- 1) przygotowanie wniosków dotyczących przewidywanych do udzielenia w roku następnym zamówień publicznych, szacunkowe określanie ich wartości oraz opracowywanie projektu planu zamówień publicznych na następny rok kalendarzowy;
- 2) opracowanie przy współpracy z poszczególnymi działami wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i ich rejestracja;
- 3) przekazywanie Dyrektorowi zaopiniowanych wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) sporządzanie protokołów z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem i przechowywaniem w Krajowym Centrum protokołów wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność;
- 7) zgłaszanie do publikacji Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych i Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, na stronie internetowej, prasie oraz wywieszanie w siedzibie Krajowego Centrum ogłoszeń o wszczynanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych oraz informacji o ich rozstrzygnięciu;
- 8) zgłaszanie do publikacji Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych i Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich informacji o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych;
- 9) sporządzanie odpowiedniej do opisu przedmiotu zamówienia i jego wymagań technicznych bądź użytkowych (określonych przez użytkownika, wnioskodawcę udzielenia zamówienia publicznego lub powołaną w razie potrzeby Komisję Przetargową) specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz związanej z tymi warunkami odpowiedniej dokumentacji całego postępowania;
- 10) wykonywanie innych czynności formalnych związanych ze skutecznym przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i zawarciem stosownej umowy z wybranym wykonawcą;
- 11) wykonywanie czynności związanych ze środkami ochrony prawnej jakie przysługują wykonawcom w ramach wniesionych protestów i odwołań w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Krajowego Centrum i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 21.

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

- 1) opiniowanie lub udział w opracowywaniu projektów umów i porozumień, a także uzgadnianie lub udział w uzgadnianiu tych projektów;
- 2) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Krajowe Centrum;
- 3) sporządzanie opinii prawnych;
- 4) udzielanie porad prawnych i dokonywanie wykładni przepisów prawa w zakresie stosowania określonych norm prawnych w działalności Krajowego Centrum;
- 5) udzielanie informacji w zakresie obowiązywania aktów prawnych oraz porad prawnych i wyjaśnień odnośnie stosowania prawa;

- 6) inicjowanie prac oraz opiniowanie projektów aktów prawnych, których przedmiotem jest zapobieganie i zwalczanie HIV/AIDS;
- 7) informowanie Dyrektora o uchybieniach w funkcjonowaniu Krajowego Centrum w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 8) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej wynikających z odrębnych przepisów;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Krajowego Centrum i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 22

Informacji dotyczących działalności Krajowego Centrum udziela Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.

§ 23

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