



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA ZDROWIA

Warszawa, dnia 16 sierpnia 2019 r.

Poz. 60

Elektronicznie podpisany przez:

Tomasz Kołodziejek

Data: 16.08.2019 09:49:45

ZARZĄDZENIE MINISTRA ZDROWIA¹⁾

z dnia 14 sierpnia 2019 r.

w sprawie Krajowego Centrum do Spraw AIDS

Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) oraz art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1171) zarządza się, co następuje:

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

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

§ 3. Traci moc zarządzenie Ministra Zdrowia z dnia 14 czerwca 2010 r. w sprawie Krajowego Centrum do Spraw AIDS (Dz. Urz. Min. Zdrow. poz. 49).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

MINISTER ZDROWIA

W zastępstwie

Ministra Zdrowia

Sekretarz Stanu

Józefa Szczurek-Żelazko

¹⁾ Minister Zdrowia kieruje działem administracji rządowej – zdrowie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Zdrowia (Dz. U. poz. 95).

Załączniki do zarządzenia

Ministra Zdrowia

z dnia 14 sierpnia 2019 r. (poz. 60)

Załącznik nr 1

Statut Krajowego Centrum do Spraw AIDS

§ 1. 1. Krajowe Centrum do Spraw AIDS, zwane dalej „Centrum”, jest państwową jednostką budżetową podległą ministrowi właściwemu do spraw zdrowia.

2. Siedzibą Centrum jest Warszawa.

3. Obszarem działania Centrum jest terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 2. Przedmiotem działalności Centrum jest realizacja zadań z zakresu zdrowia publicznego, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1492 oraz z 2019 r. poz. 447), przez:

- 1) podejmowanie działań mających na celu ograniczanie zagrożeń i szkód zdrowotnych wynikających z epidemii HIV/AIDS i innych zakażeń przenoszonych drogą płciową, w szczególności:
 - a) prowadzenie edukacji zdrowotnej i promowanie zdrowego trybu życia,
 - b) prowadzenie profilaktyki w zakresie HIV/AIDS i zakażeń przenoszonych drogą płciową wśród ogółu społeczeństwa oraz osób o zwiększonym poziomie zachowań ryzykownych,
 - c) wsparcie osób zakażonych drogą płciową, w tym HIV i chorych na AIDS oraz ich bliskich w zakresie przeciwdziałania stygmatyzacji i dyskryminacji oraz dostępności opieki zdrowotnej,
 - d) zbieranie i analizowanie informacji dotyczących sytuacji epidemiologicznej i innowacyjnych działań profilaktycznych,
 - e) prowadzenie współpracy międzynarodowej,
 - f) prowadzenie elektronicznej bazy danych dotyczących działań podejmowanych w zakresie, o którym mowa w pkt 1, przez inne podmioty na terenie kraju;
- 2) koordynowanie i monitorowanie realizacji programu, o którym mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 lutego 2011 r. w sprawie Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczania AIDS (Dz. U. poz. 227);
- 3) koordynowanie realizacji programu polityki zdrowotnej dotyczącego leczenia antyretrowirusowego, ustalonego przez ministra właściwego do spraw zdrowia na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1373 i 1394);
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez ministra właściwego do spraw zdrowia.

§ 3. 1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor, który reprezentuje Centrum na zewnątrz.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje minister właściwy do spraw zdrowia.

3. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

4. Dyrektor wykonuje w stosunku do osób zatrudnionych w Centrum czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i określa zasady polityki kadrowej.

§ 4. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział do Spraw Administracyjnych;
- 2) Dział do Spraw Medycznych;
- 3) Dział do Spraw Profilaktyki;

- 4) Dział do Spraw Współpracy Międzynarodowej;
- 5) Dział do Spraw Zamówień Publicznych;
- 6) Dział Finansowo-Księgowy i Spraw Osobowych;
- 7) Ośrodek Informacji o HIV/AIDS i Zakażeniach Przenoszonych Drogą Płciową;
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Audytu Wewnętrznego;
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Bezpieczeństwa Przeciwopozarowego;
- 10) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Epidemiologii;
- 11) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Informatycznych;
- 12) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Krajowego Programu;
- 13) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Rozwiązywania Problemów Społecznych wynikających z Epidemii HIV/AIDS i Zakażeń Przenoszonych Drogą Płciową;
- 14) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych;
- 15) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego.

§ 5. 1. Działalność Centrum jest finansowana z budżetu państwa, z części 46 – Zdrowie, dział 851 – Ochrona zdrowia, rozdziału 85152 – Zapobieganie i zwalczanie AIDS, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zakup leków antyretrowirusowych, testów diagnostycznych do monitorowania leczenia antyretrowirusowego, szczepionek dla dzieci urodzonych przez matki zakażone HIV, monitorowanie i koordynacja ich wykorzystania w podmiotach leczniczych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania gospodarki lekowej w tym zakresie, jest finansowane z budżetu państwa, z części 46 – Zdrowie, działu 851 – Ochrona zdrowia, rozdziału 85149 – Programy polityki zdrowotnej.

3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy zatwierdzany zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Zadania realizowane przez Centrum mogą być dofinansowywane z bezzwrotnych środków zagranicznych, zgodnie z przepisami o finansach publicznych.

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

§ 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 ministra właściwego do spraw zdrowia planu rzeczowo-finansowego przedłożonego przez Dyrektora.

3. Plan rzeczowo-finansowy zawiera w szczególności informacje o:

- 1) zadaniach;
- 2) kwotach przypisanych do zadań;
- 3) planowanym sposobie i kryteriach wyboru zleceniobiorcy.

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

2. Zasady wynagradzania pracowników Centrum są regulowane rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych państwowych jednostkach budżetowych działających w ochronie zdrowia (Dz. U. z 2018 r. poz. 2241 oraz z 2019 r. poz. 532).

Załącznik nr 2

Regulamin Organizacyjny

Krajowego Centrum do Spraw AIDS

§ 1. 1. Do zadań Krajowego Centrum do Spraw AIDS, zwanego dalej „Centrum”, należy:

- 1) podejmowanie działań mających na celu ograniczanie zagrożeń i szkód zdrowotnych wynikających z epidemii HIV/AIDS i innych zakażeń przenoszonych drogą płciową, obejmujących w szczególności:
 - a) prowadzenie edukacji zdrowotnej i promowanie zdrowego trybu życia przez organizację kampanii edukacyjnych i szkoleń, udział w wydarzeniach prozdrowotnych, wydawanie materiałów edukacyjnych oraz przekazy internetowe,
 - b) prowadzenie profilaktyki w zakresie HIV/AIDS i zakażeń przenoszonych drogą płciową wśród ogółu społeczeństwa oraz osób o zwiększonym poziomie zachowań ryzykownych z użyciem dostępnych form przekazu,
 - c) wsparcie osób zakażonych drogą płciową, w tym HIV i chorych na AIDS, oraz ich bliskich w zakresie przeciwdziałania stygmatyzacji i dyskryminacji oraz dostępności opieki zdrowotnej, w tym organizowanie warsztatów edukacyjnych, wyjaśnianie kwestii prawnych i kwestii dostępności świadczeń,
 - d) zbieranie i analizowanie informacji dotyczących sytuacji epidemiologicznej i innowacyjnych działań profilaktycznych,
 - e) prowadzenie współpracy międzynarodowej,
 - f) prowadzenie elektronicznej bazy danych dotyczących działań podejmowanych w zakresie, o którym mowa w pkt 1, przez inne podmioty na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) dokonywanie czynności związanych z koordynacją i monitorowaniem realizacji programu, o którym mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 lutego 2011 r. w sprawie Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczania AIDS (Dz. U. poz. 227), wydanym na podstawie art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239), zwanego dalej „Krajowym Programem”, w szczególności:
 - a) zawieranie, zmiana i rozwiązywanie, w imieniu ministra właściwego do spraw zdrowia, umów na realizację zadań określonych w Krajowym Programie,
 - b) udzielanie, w imieniu ministra właściwego do spraw zdrowia, dotacji organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688), realizującym zadania publiczne określone w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym – w zakresie dotyczącym zapobiegania HIV/AIDS i zakażeń przenoszonych drogą płciową, kontrolowanie ich wykorzystania i ich rozliczanie,
 - c) dokonywanie zakupu leków antyretrowirusowych, testów diagnostycznych do monitorowania leczenia antyretrowirusowego i szczepionek dla dzieci urodzonych przez matki zakażone HIV, dla podmiotów leczniczych prowadzących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej leczenie antyretrowirusowe, monitorowanie, weryfikacja i koordynacja ich wykorzystania oraz prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania gospodarki lekowej w tym zakresie,
 - d) dokonywanie zakupu testów diagnostycznych dla punktów konsultacyjno-diagnostycznych wykonujących anonimowo i bezpłatnie badania w celu wykrycia HIV i wybranych zakażeń przenoszonych drogą płciową, połączonych z poradnictwem w tym zakresie,
 - e) gromadzenie i analizowanie informacji dotyczących rozpowszechnienia czynników ryzyka HIV i zakażeń przenoszonych drogą płciową – w sposób uniemożliwiający identyfikację osób, których dotyczy,
 - f) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej oraz profilaktyczno-edukacyjnej i wydawniczej na temat HIV i zakażeń przenoszonych drogą płciową ze szczególnym uwzględnieniem działań służących poprawie jakości życia osób zakażonych HIV i chorych na AIDS oraz przeciwdziałaniu stygmatyzacji,
 - g) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, w tym również zakończonych egzaminem, oraz wystawianie certyfikatów dla osób realizujących zadania w ramach Krajowego Programu,

- h) dokonywanie ocen projektów programów profilaktycznych, leczniczych, badawczych i rehabilitacyjnych pod kątem ich skuteczności w zakresie zapobiegania HIV/AIDS i zakażeniom przenoszonym drogą płciową,
 - i) uczestniczenie w opracowywaniu standardów postępowania w zakresie profilaktyki zakażeń przenoszonych drogą płciową, ich diagnostyki i leczenia,
 - j) inicjowanie, wspieranie i prowadzenie analiz, badań i raportów dotyczących problematyki zapobiegania HIV/AIDS i zakażeń przenoszonych drogą płciową,
 - k) koordynowanie realizacji wybranych programów międzynarodowych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności projektów i programów współfinansowanych przez Komisję Europejską w części dotyczącej zapobiegania HIV/AIDS i zakażeń przenoszonych drogą płciową – w zakresie współfinansowanym lub finansowanym z budżetu państwa,
 - l) inicjowanie prac oraz opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów założeń aktów prawnych, których przedmiotem jest zapobieganie HIV/AIDS i zakażeniom przenoszonym drogą płciową,
 - m) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach skarg i wniosków dotyczących problematyki HIV/AIDS i zakażeń przenoszonych drogą płciową, kierowanych do Centrum lub ministra właściwego do spraw zdrowia,
 - n) powoływanie Kapituły przyznającej wyróżnienie „Czerwona Kokardka” dla osób wnoszących istotny wkład w profilaktykę HIV/AIDS oraz w szczególny sposób przyczyniających się do poprawy jakości życia osób żyjących z HIV i chorych na AIDS w Polsce,
 - o) wnioskowanie do ministra właściwego do spraw zdrowia o przyznanie dorocznych nagród z okazji obchodów „Światowego Dnia AIDS” dla osób w szczególny sposób zaangażowanych w profilaktykę HIV/AIDS w Polsce;
- 3) koordynowanie realizacji programu polityki zdrowotnej dotyczącego leczenia antyretrowirusowego, ustalonego przez ministra właściwego do spraw zdrowia na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez ministra właściwego do spraw zdrowia.

2. W realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, Centrum współpracuje z:

- 1) konsultantami krajowymi, w szczególności w dziedzinach: chorób zakaźnych, dermatologii i wenerologii, neonatologii, ginekologii i położnictwa, diagnostyki laboratoryjnej, epidemiologii, zdrowia publicznego oraz odpowiednimi do tych specjalności towarzystwami naukowymi;
- 2) zespołami i grupami eksperckimi;
- 3) podmiotami obowiązanyymi do realizacji Krajowego Programu, w tym z przedstawicielami ministrów właściwych ze względu na cele Krajowego Programu;
- 4) terenowymi organami administracji rządowej oraz podległymi im jednostkami;
- 5) organami samorządowej administracji publicznej;
- 6) organizacjami krajowymi, zagranicznymi i międzynarodowymi, zajmującymi się zapobieganiem HIV/AIDS i zakażeniom przenoszonym drogą płciową;
- 7) innymi podmiotami prowadzącymi działalność oświatowo-informacyjną, profilaktyczną, leczniczą, rehabilitacyjną i readaptacyjną.

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

- 1) realizację zadań Centrum;
- 2) zarządzanie zasobami ludzkimi oraz majątkiem Centrum;
- 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 Centrum;
- 6) ustalanie procedur kontrolnych i monitorowanie ich realizacji.

2. Dyrektor dokonuje przeniesień pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej w ramach zatwierdzonego dla Centrum na dany rok planu finansowego wydatków, na podstawie i w granicach upoważnienia udzielonego przez ministra właściwego do spraw zdrowia.

3. Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników Centrum czynności z zakresu prawa pracy za Centrum.

4. Na wniosek lub za zgodą ministra właściwego do spraw zdrowia, Dyrektor może powoływać robocze zespoły eksperckie niezbędne dla realizacji zadań Centrum, określając cel ich powołania, nazwę, zakres zadań, tryb działania oraz skład osobowy. W skład zespołów mogą wchodzić eksperci zewnętrzni.

5. Dyrektor wnioskuję do ministra właściwego do spraw zdrowia o przyznanie dorocznych nagród z okazji obchodów „Światowego Dnia AIDS” dla osób szczególnie zaangażowanych w zapobieganie HIV/AIDS w Polsce.

6. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcę Dyrektora;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Dział do Spraw Medycznych;
- 4) Dział do spraw Współpracy Międzynarodowej;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Audytu Wewnętrznego;
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Epidemiologii;
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Informatycznych;
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Rozwiązywania Problemów Społecznych wynikających z Epidemii HIV/AIDS i Zakażeń Przenoszonych Drogą Płciową;
- 10) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych;
- 11) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego.

7. W razie nieobecności Dyrektora, zastępuje go Zastępca Dyrektora, a w razie jego nieobecności – inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 3. 1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) bezpośrednie nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy:
 - a) Działu do Spraw Administracyjnych,
 - b) Działu do Spraw Profilaktyki,
 - c) Działu do Spraw Zamówień Publicznych,
 - d) Ośrodka Informacji o HIV/AIDS i innych Zakażeniach Przenoszonych Drogą Płciową,
 - e) Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Krajowego Programu;
- 2) planowanie i koordynowanie realizacji zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy, w tym rozstrzyganie o sposobie załatwienia sprawy;
- 3) opracowywanie projektów rocznych harmonogramów pracy Centrum, w tym planu zadań zleconych;
- 4) przygotowywanie danych w sprawach kierowanych do decyzji Dyrektora oraz bieżące informowanie Dyrektora o sposobie i stanie załatwianych spraw, a także o potrzebach i problemach występujących w wykonywaniu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy;

- 5) 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 oraz opiniowanie wniosków kierowanych w tych sprawach do Dyrektora w odniesieniu do pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy;
- 7) opiniowanie wniosków urlopowych pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy;
- 8) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy;
- 9) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska pracy zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Centrum;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

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

3. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności i w tym czasie zobowiązany jest realizować oprócz zadań określonych w ust. 1, również zadania określone w § 2 ust. 1.

4. W okolicznościach, o których mowa w ust. 3, Zastępca Dyrektora jest uprawniony do prowadzenia korespondencji zewnętrznej w zakresie niezbędnym do zapewnienia ciągłości funkcjonowania Centrum.

5. Uprawnienia Zastępcy Dyrektora do składania w imieniu Centrum lub ministra właściwego do spraw zdrowia oświadczeń woli w zakresie nabywania praw lub zaciągania zobowiązań, mogą wynikać wyłącznie z pełnomocnictwa udzielonego Zastępcy Dyrektora odpowiednio przez Dyrektora lub ministra właściwego do spraw zdrowia.

§ 4. 1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) bezpośrednie nadzorowanie pracy Działu Finansowo-Księgowego i Spraw Osobowych;
- 2) prowadzenie rachunkowości Centrum;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępne kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 5) przedkładanie propozycji przeniesień wydatków w zakresie właściwego rozdziału budżetu;
- 6) opracowywanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i środków pozabudżetowych oraz ich rozdysponowania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 7) bieżąca analiza stanu realizacji budżetu i dokonywanie analiz oceny ryzyka we współpracy w tym zakresie z pracownikami Centrum;
- 8) opracowywanie projektów przepisów porządkowych wynikających z zakresu powierzonych obowiązków;
- 9) występowanie z wnioskami do Dyrektora w sprawach dotyczących stosunków pracy pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 10) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Centrum;

13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 5. 1. Pracą komórek organizacyjnych Centrum kierują kierownicy.

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

- 1) planowanie i bieżące kierowanie pracami komórki organizacyjnej oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją jej zadań;
- 2) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników komórki organizacyjnej;
- 3) podpisywanie dokumentów w zakresie udzielonych przez Dyrektora upoważnień;
- 4) parafowanie pism przygotowywanych w komórce organizacyjnej;
- 5) występowanie z wnioskami do Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego w sprawach dotyczących stosunków pracy pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz opiniowanie wniosków pracowników kierowanych w tych sprawach do Dyrektora;
- 6) opiniowanie wniosków urlopowych podległych pracowników;
- 7) opracowywanie projektów zakresów czynności podległych pracowników;
- 8) współpraca przy opracowywaniu wniosków dotyczących planowanych do realizacji zadań w ramach zamówień publicznych;
- 9) przygotowywanie merytorycznych sprawozdań i informacji dotyczących pracy komórki organizacyjnej w zakresie i terminach określonych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego;
- 10) dokonywanie analizy ryzyka, o której mowa w przepisach o finansach publicznych, w obszarze objętym zakresem działań danej komórki organizacyjnej;
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych, odpowiednio przez, Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego.

§ 6. Do zadań Działu do Spraw Administracyjnych należy:

- 1) realizowanie zadań bezpośredniej obsługi Dyrektora Centrum;
- 2) organizowanie obsługi kancelaryjno-biurowej Centrum;
- 3) obsługa kancelaryjna w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Centrum, w tym przyjmowanie, ewidencja, przedkładanie dyrekcji oraz przekazywanie jej, zgodnie z właściwością merytoryczną, do poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy lub na zewnątrz w systemie elektronicznego obiegu dokumentów;
- 4) obsługa techniczna organizowanych w Centrum spotkań;
- 5) administrowanie składnikami majątkowymi Centrum oraz prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji;
- 6) organizowanie i nadzór nad pracami inwentaryzacyjnymi majątku będącego w dyspozycji Centrum;
- 7) planowanie i realizacja wydatków Centrum w zakresie niezbędnych zakupów inwestycyjnych, wyposażenia i materiałów;
- 8) opracowywanie planu remontów nieruchomości będącej siedzibą Centrum oraz ich realizacja;
- 9) zapewnienie niezbędnych warunków korzystania z nieruchomości w zakresie ochrony osób i mienia oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 10) nadzór nad utrzymaniem czystości i dbanie o estetykę w pomieszczeniach administracyjno-biurowych;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z rejestracją, opłatami, eksploatacją i rozliczeniem kosztów używania samochodów służbowych;
- 12) prowadzenie rejestru wydawanych zarządzeń wewnętrznych;
- 13) zapewnienie łączności, transportu oraz obsługi poligraficznej Centrum;

- 14) prowadzenie składnicy akt Centrum oraz nadzór i koordynowanie terminowego przekazywania dokumentacji archiwalnej;
- 15) prowadzenie magazynu materiałów podręcznych zgodnie z instrukcją magazynową;
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Centrum;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 7. Do zadań Działu do Spraw Medycznych należy:

- 1) planowanie, monitorowanie i analizowanie potrzeb w zakresie diagnostyki i leczenia zakażeń HIV i zachorowań na AIDS oraz profilaktyki zakażeń przenoszonych drogą płciową;
- 2) inicjowanie i współpraca w opracowywaniu standardów postępowania dotyczących zapobiegania, diagnostyki i opieki w zakresie HIV/AIDS i zakażeń przenoszonych drogą płciową;
- 3) współudział w prowadzonych przez Centrum postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy lub usługi związane z profilaktyką, diagnostyką i leczeniem zakażenia HIV i chorych na AIDS;
- 4) monitorowanie i koordynowanie wykorzystania leków antyretrowirusowych, testów diagnostycznych do monitorowania leczenia antyretrowirusowego i szczepionek dla dzieci urodzonych przez matki zakażone HIV przekazanych przez Centrum na podstawie odpowiednich umów podmiotom leczniczym prowadzącym profilaktykę, diagnostykę i leczenie HIV/AIDS oraz dokonywanie analiz dostępności świadczeń zdrowotnych w tym zakresie;
- 5) monitorowanie przebiegu realizacji zawartych umów, w szczególności weryfikacja pod kątem merytorycznym otrzymanych dokumentów rozliczeniowych dotyczących wykorzystania leków, testów i szczepionek zakupionych przez Centrum;
- 6) prowadzenie analiz dotyczących gospodarki lekami antyretrowirusowymi, testami diagnostycznymi do monitorowania leczenia antyretrowirusowego, szczepionkami dla dzieci urodzonych przez matki zakażone HIV oraz sporządzanie w tym zakresie koniecznych informacji i sprawozdań;
- 7) koordynowanie realizacji zadań Krajowego Programu w części dotyczącej farmakologicznej profilaktyki przedekspozycyjnej (diagnostyki i leczenia);
- 8) współpraca z:
 - a) konsultantami krajowymi, w szczególności w dziedzinach chorób zakaźnych, dermatologii i wenerologii, neonatologii, ginekologii i położnictwa, diagnostyki laboratoryjnej, epidemiologii, zdrowia publicznego oraz odpowiednimi do tych specjalności towarzystwami naukowymi,
 - b) podmiotami leczniczymi zajmującymi się diagnostyką i leczeniem zakażeń i chorób przenoszonych drogą płciową,
 - c) zespołami i grupami eksperckimi,
 - d) komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Centrum;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 8. Do zadań Działu do Spraw Profilaktyki należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem, finansowaniem, monitorowaniem i nadzorowaniem realizacji zadań zleczanych, dotyczących profilaktyki HIV/AIDS i zakażeń przenoszonych drogą płciową;
- 2) koordynacja prac związanych z działalnością punktów konsultacyjno-diagnostycznych wykonujących nieodpłatnie i anonimowo testy w kierunku HIV i wybranych zakażeń przenoszonych drogą płciową, połączone z poradnictwem przed i po teście;
- 3) prowadzenie działań mających na celu wsparcie merytoryczne i finansowe podmiotów spoza sektora finansów publicznych, realizujących zadania w zakresie dotyczącym zapobiegania HIV/AIDS i zakażeniom przenoszonym drogą płciową, w szczególności przez:
 - a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,

realizującym zadania publiczne określone w art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym – zakresie dotyczącym zapobiegania HIV/AIDS i zakażeniom przenoszonym drogą płciową,

- b) prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem informacji w zakresie wykorzystania dotacji;
- 4) monitorowanie realizacji ogólnopolskich i lokalnych programów zapobiegania HIV/AIDS i zakażeniom przenoszonym drogą płciową, realizowanych przez organizacje pozarządowe w zakresie ich efektywności, zleczanych przez Centrum w imieniu ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 5) organizowanie i koordynowanie działań profilaktyczno-edukacyjnych, w tym kampanii multimedialnych;
- 6) planowanie i realizacja szkoleń w zakresie zapobiegania HIV/AIDS i zakażeniom przenoszonym drogą płciową;
- 7) planowanie wydawania materiałów edukacyjnych w zakresie zapobiegania HIV/AIDS i zakażeniom przenoszonym drogą płciową przez:
 - a) koordynowanie dystrybucji materiałów wydawanych przez Centrum,
 - b) archiwizację materiałów oświatowych wydawanych przez Centrum;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Centrum;
- 9) wykonywanie innych zadań zleczonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 9. 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 wspólnych programów działań o charakterze międzynarodowym ze szczególnym uwzględnieniem współpracy w ramach Unii Europejskiej i Rady Europy;
- 3) współudział w przygotowywaniu wspólnych programów z zakresu HIV/AIDS oraz zakażeń przenoszonych drogą płciową z partnerami z Europy Środkowej i Wschodniej;
- 4) monitorowanie polityki HIV/AIDS oraz innych zakażeń przenoszonych drogą płciową w państwach członkowskich Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie działań legislacyjnych;
- 5) monitorowanie strategii i rekomendacji ONZ w zakresie walki z epidemią HIV/AIDS oraz innych zakażeń przenoszonych drogą płciową;
- 6) bieżąca analiza merytoryczna oraz opiniowanie dokumentów międzynarodowych w zakresie profilaktyki, leczenia oraz prawa w kontekście HIV/AIDS i innych zakażeń przenoszonych drogą płciową oraz narkomanii;
- 7) współpraca z zespołami i grupami eksperckimi oraz odpowiednimi organizacjami zagranicznymi i międzynarodowymi w zakresie wymiany doświadczeń w realizacji zadań związanych z zapobieganiem HIV/AIDS i zakażeniom przenoszonym drogą płciową;
- 8) gromadzenie i udostępnianie informacji o programach realizowanych w zakresie zapobiegania HIV/AIDS i zakażeń przenoszonych drogą płciową, w tym o programach Unii Europejskiej, Rady Europy, UNAIDS i innych organizacji międzynarodowych;
- 9) analiza aktualnych międzynarodowych doniesień na temat HIV/AIDS i zakażeń przenoszonych drogą płciową, w tym materiałów oświatowych;
- 10) opracowywanie projektu budżetu środków europejskich, analizowanie i ocena realizowanych w jego ramach zadań oraz sporządzanie informacji i sprawozdań z jego wykonania;
- 11) zapewnienie tłumaczenia dokumentów na potrzeby innych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Centrum;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Centrum;
- 13) wykonywanie innych zadań zleczonych przez Dyrektora.

§ 10. Do zadań Działu do Spraw Zamówień Publicznych należy:

- 1) przygotowywanie wniosków dotyczących przewidywanych do udzielenia w następnym roku kalendarzowym zamówień publicznych, szacunkowe określanie ich wartości oraz opracowywanie projektu planu zamówień publicznych na następny rok kalendarzowy;
- 2) opracowanie, przy współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy, wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) przekazywanie Dyrektorowi zaopiniowanych wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) sporządzanie protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem i przechowywaniem w Centrum protokołów wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w przypadku umów trwających ponad 4 lata przez okres trwania umowy, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność;
- 7) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej, przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz wywieszanie w siedzibie Centrum ogłoszeń o wszczynanym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz ogłoszeń o jego 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 odpowiedniego do opisu przedmiotu zamówienia i jego wymagań technicznych bądź użytkowych (określonych przez użytkownika, wnioskodawcę udzielenia zamówienia publicznego lub powołaną w razie potrzeby Komisję Przetargową) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz związanej z tymi warunkami odpowiedniej dokumentacji całego postępowania;
- 10) wykonywanie czynności związanych ze środkami ochrony prawnej, jakie przysługują wykonawcom w ramach wniesionych protestów i odwołań w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) opiniowanie i uzgadnianie z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Centrum rodzaju wydatków ujętych w planie zamówień publicznych na dany rok;
- 12) realizacja obowiązków związanych z rozliczaniem wadliwych i zabezpieczeń z tytułu realizowanych umów we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym i Spraw Osobowych;
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Centrum;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 11. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego i Spraw Osobowych należy:

- 1) obsługa finansowa i księgowa w zakresie zadań finansowanych z budżetu państwa;
- 2) planowanie zapotrzebowania i uruchomień środków budżetowych w podziale na rozdziały i paragrafy;
- 3) monitorowanie należności i zobowiązań wynikających z akceptowanych dokumentów źródłowych;
- 4) bieżące kontrolowanie oraz ewidencjonowanie dokumentów finansowo-księgowych w systemie komputerowym;
- 5) prowadzenie działalności socjalnej w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, we współpracy z Komisją Socjalną;
- 6) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wyposażenia w systemie komputerowym;
- 7) sporządzanie rozliczeń inwentaryzacji składników majątkowych Centrum;
- 8) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków;
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych;

- 10) prowadzenie spraw dotyczących obliczania i wypłat wynagrodzeń pracowników Centrum, wypłacanie wynagrodzeń z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych oraz naliczanie i odprowadzanie podatków oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne a także składanie sprawozdań w tym zakresie;
- 11) sporządzanie analiz, zestawień statystycznych, sprawozdawczości oraz informacji dotyczących spraw personalnych;
- 12) prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz komputerowego systemu baz danych kadrowych (od momentu nawiązania stosunku pracy do momentu jego ustania);
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy i absencji chorobowej pracowników Centrum;
- 14) prowadzenie rejestru delegacji służbowych oraz rejestru szkoleń pracowników Centrum;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników Centrum na emeryturę lub rentę;
- 16) administrowanie funduszem wynagrodzeń, w tym sporządzanie prognoz i analiz dotyczących wykonania funduszu wynagrodzeń;
- 17) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Centrum;
- 18) prowadzenie bieżącej kontroli prawidłowego wykorzystania dotacji w zakresie terminowości, kompletności i zgodności z planem wydatków, zarówno w aspekcie merytorycznym, jak i finansowym;
- 19) opracowywanie rocznego planu kontroli podmiotów, którym udzielono dotacji na realizację zadań publicznych i bieżąca jego weryfikacja w trakcie roku;
- 20) przeprowadzanie kontroli podmiotów, którym udzielono dotacji w zakresie zgodności finansowej z podpisanymi umowami na podstawie posiadanej dokumentacji;
- 21) sporządzanie protokołów z kontroli, a w uzasadnionych przypadkach – wystąpień pokontrolnych i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
- 22) sporządzanie informacji o przeprowadzonych lub przeprowadzanych kontrolach;
- 23) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora;
- 24) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Centrum;
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.

§ 12. Do zadań Ośrodka Informacji o HIV/AIDS i Zakażeniach Przenoszonych Drogą Płciową należy:

- 1) monitorowanie i gromadzenie informacji o krajowych i zagranicznych działaniach podejmowanych na temat HIV/AIDS i zakażeń przenoszonych drogą płciową przez:
 - a) gromadzenie polskich i zagranicznych publikacji dotyczących tej problematyki, w szczególności raportów, broszur, książek, czasopism, zapisów cyfrowych, filmów oraz prowadzenie biblioteki z tymi materiałami,
 - b) przeglądanie publikacji na temat HIV/AIDS i zakażeń przenoszonych drogą płciową, dostępnych w Internecie,
 - c) śledzenie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania Centrum oraz informowanie Dyrektora o konieczności podjęcia interwencji,
 - d) zbieranie informacji o krajowych i zagranicznych organizacjach i instytucjach zajmujących się problematyką HIV/AIDS i zakażeń przenoszonych drogą płciową;
- 2) współpraca w zakresie wydawania biuletynu informacyjnego o wydarzeniach dotyczących problematyki HIV/AIDS i zakażeń przenoszonych drogą płciową;
- 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja materiałów informacyjnych na stronie internetowej Centrum;
- 4) nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z prasą, radiem i telewizją, przygotowywanie i przekazywanie im publikacji i informacji o działalności, programach i wynikach pracy Centrum, zapewnianie dziennikarzom dostępu do informacji i popularyzowanie wśród nich materiałów naukowych i edukacyjnych zgodnie z najnowszą wiedzą w tym zakresie;

- 5) informowanie środków masowego przekazu, w szczególności prasy radia, telewizji i mediów internetowych, o stanowisku Centrum wobec przedstawianych przez nie opinii i propozycji oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na doniesienia prasowe i interwencje dotyczące problemów związanych z zapobieganiem HIV/AIDS i zakażeniom przenoszonym drogą płciową;
- 6) współpraca z Kapitułą przyznającą wyróżnienie „Czerwona Kokardka” dla osób wnoszących istotny wkład w profilaktykę HIV/AIDS oraz w szczególny sposób przyczyniających się do poprawy jakości życia osób żyjących z HIV i chorych na AIDS w Polsce;
- 7) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach skarg i wniosków dotyczących problematyki HIV/AIDS oraz zakażeń przenoszonych drogą płciową, kierowanych do Centrum lub ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 8) udział w opracowywaniu Krajowego Programu;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Centrum;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

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

- 1) wspieranie w sposób niezależny i obiektywny Dyrektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
- 2) zadania, o których mowa w pkt 1, są realizowane przez:
 - a) przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka związanych z działalnością Centrum,
 - b) opracowywanie procedur audytu wewnętrznego Centrum,
 - c) opracowywanie rocznych (operacyjnych) i długoterminowych (strategicznych) planów audytu wewnętrznego,
 - d) przeprowadzanie zgodnie z opracowanym planem audytu zadań audytowych w komórkach organizacyjnych i samodzielnych stanowiskach pracy Centrum,
 - e) prowadzenie akt stałych audytu i akt bieżących poszczególnych zadań audytowych,
 - f) sporządzanie i przedkładanie Dyrektorowi sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w których przedstawiane są wnioski i rekomendacje z przeprowadzonych zadań,
 - g) wykonywanie, na wniosek Dyrektora, doraźnych zadań audytowych poza rocznym planem audytu,
 - h) dokonywanie czynności sprawdzających wykonanie przez właściwe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy 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) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Centrum,
 - k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 14. Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Bezpieczeństwa Przeciwpowodziowego należy:

- 1) w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do likwidacji tych zagrożeń,
 - c) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy dla poszczególnych stanowisk pracy,

- d) udział w ustalaniu przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania okoliczności i przyczyn tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontroli realizacji tych wniosków,
 - e) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - f) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) dobór najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe,
 - h) prowadzenie szkoleń wstępnych nowo zatrudnianych pracowników w formie instruktażu ogólnego oraz udział w organizowaniu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - i) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich,
 - j) inicjowanie i rozwijanie na terenie Centrum różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego:
- a) bieżące nadzorowanie stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz planowanie wyposażenia pomieszczeń Centrum w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe,
 - b) przeprowadzanie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych i składanie informacji o stopniu ich realizacji,
 - c) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - d) współpraca z terenowo właściwą komendą Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Centrum;
- 4) 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 konsultacyjno-diagnostycznych;
- 2) analiza aktualnych krajowych oraz międzynarodowych doniesień epidemiologicznych na temat HIV/AIDS oraz zakażeń przenoszonych drogą płciową;
- 3) przygotowywanie do publikacji raportów z prowadzonych prac badawczych oraz miesięcznych raportów epidemiologicznych;
- 4) prowadzenie analiz i badań dotyczących zapobiegania HIV/AIDS i chorobom przenoszonym drogą płciową;
- 5) współpraca z:
 - a) Narodowym Instytutem Zdrowia Publicznego – Państwowym Zakładem Higieny w zakresie usprawnienia nadzoru epidemiologicznego nad wykrywalnością HIV i zakażeń przenoszonych drogą płciową oraz związaną z nimi zachorowalnością i umieralnością,
 - b) konsultantami krajowymi, w szczególności w dziedzinach chorób zakaźnych, dermatologii i wenerologii, neonatologii, ginekologii i położnictwa, diagnostyki laboratoryjnej, epidemiologii, zdrowia publicznego oraz właściwymi do tych specjalności towarzystwami naukowymi,
 - c) zespołami i grupami eksperckimi,
 - d) organizacjami krajowymi, zagranicznymi i międzynarodowymi, zajmującymi się zapobieganiem HIV/AIDS i zakażeniom przenoszonym drogą płciową,
 - e) innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Centrum;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 16. Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Informatycznych należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych ewidencji gospodarki finansowo-księgowej i kadrowo-płacowej;
- 2) zarządzanie i bieżący nadzór nad funkcjonowaniem sieci komputerowej w Centrum;
- 3) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszenia zabezpieczeń systemów teleinformatycznych lub podejrzenia takiego naruszenia;
- 4) monitorowanie dostępu użytkowników do systemów teleinformatycznych Centrum;
- 5) przedkładanie Dyrektorowi propozycji dotyczących aktualizacji koncepcji informatyzacji Centrum;
- 6) udział w pracach komisji przetargowych przy postępowaniach związanych z udzielaniem zamówień publicznych na dostawy, roboty i usługi związane z funkcjonowaniem sieci komputerowej i zabezpieczeń systemów teleinformatycznych oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją udzielonych w tym zakresie zamówień publicznych;
- 7) współpraca z realizatorami programu polityki zdrowotnej w zakresie sprawnego funkcjonowania programu monitorującego gospodarkę lekową;
- 8) udział w zarządzaniu stroną internetową Centrum we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Centrum;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Centrum;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

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

- 1) inicjowanie, koordynowanie, nadzorowanie i prowadzenie działań mających na celu opracowanie projektów harmonogramów realizacji Krajowego Programu;
- 2) opracowywanie we współpracy z podmiotami obowiązany do realizacji Krajowego Programu harmonogramu jego realizacji na okres objęty tym programem zgodnie z § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 lutego 2011 r. w sprawie Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczania AIDS;
- 3) opracowywanie szczegółowych harmonogramów rocznych realizacji zadań Krajowego Programu objętych finansowaniem ze strony ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 4) opracowywanie zbiorczych harmonogramów rocznych realizacji Krajowego Programu, obejmujących zadania innych podmiotów obowiązanych do realizacji Krajowego Programu;
- 5) opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań Krajowego Programu dotyczących działań finansowanych przez ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 6) opracowywanie zbiorczych, rocznych sprawozdań z realizacji zadań Krajowego Programu przekazywanych przez wszystkie podmioty obowiązane do jego realizacji;
- 7) opracowywanie całościowego sprawozdania z wykonania zadań objętych harmonogramem, zarówno finansowanych przez ministra właściwego do spraw zdrowia jak i inne podmioty obowiązane do realizacji Krajowego Programu, wraz z podsumowaniem tego okresu;
- 8) koordynowanie realizacji zadań Krajowego Programu przez wszystkie podmioty obowiązane do jego realizacji;
- 9) prowadzenie systemu monitorowania realizacji zadań Krajowego Programu w celu pozyskiwania danych od podmiotów realizujących Krajowy Program;
- 10) planowanie i organizowanie badań społecznych uwzględniających ewaluację Krajowego Programu;
- 11) współpraca z:
 - a) zespołami i grupami eksperckimi,

- b) podmiotami obowiązanyymi do realizacji Krajowego Programu, w tym przedstawicielami ministrów właściwych ze względu na cele Krajowego Programu,
 - c) terenowymi organami administracji rządowej oraz podległymi im jednostkami,
 - d) organami samorządu terytorialnego,
 - e) innymi podmiotami prowadzącymi działalność oświatowo-informacyjną, profilaktyczną, leczniczą, rehabilitacyjną i readaptacyjną,
 - f) innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Centrum;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 18. Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Rozwiązywania Problemów Społecznych wynikających z Epidemii HIV/AIDS i Zakażeń Przenoszonych Drogą Płciową należy:

- 1) inicjowanie działań na rzecz poprawy jakości życia w sferze psychofizycznej osób żyjących z HIV, chorych na AIDS i ich bliskich oraz podnoszenia poziomu akceptacji społecznej wobec tych osób;
- 2) wspieranie procesu powstawania nowych i rozwoju już istniejących organizacji pozarządowych zrzeszających osoby żyjące z HIV/AIDS i ich bliskich;
- 3) formułowanie wniosków dotyczących dostosowania obowiązującego stanu prawnego w zakresie HIV/AIDS do przyjętych przez Polskę zobowiązań wspólnotowych i międzynarodowych;
- 4) inicjowanie badań dotyczących aspektów społecznych osób żyjących z HIV, chorych na AIDS i ich bliskich;
- 5) 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;
- 6) współpraca z zagranicznymi i międzynarodowymi instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany doświadczeń w realizacji zadań związanych z zapobieganiem HIV/AIDS i zakażeniom przenoszonym drogą płciową;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Centrum;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 19. Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku Pracy Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie Centrum (administratora danych), podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, z 04.05.2016, str. 1), zwanego dalej „RODO”, oraz doradzanie im w przedmiotowym zakresie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk wewnętrznych Centrum (podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników, audyty);
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji osoby kontaktowej dla organu nadzorczego podczas konsultacji lub kontroli;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą - we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych wraz z wykonywaniem praw przysługujących im na podstawie RODO;
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania i rejestru kategorii czynności przetwarzania;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Centrum;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 20. 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) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) udzielanie porad prawnych i dokonywanie wykładni przepisów prawa w zakresie ich stosowania w działalności Centrum;
- 4) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawa;
- 5) opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów założeń aktów prawnych dotyczących przedmiotu działalności Centrum;
- 6) informowanie dyrektora o uchybieniach w funkcjonowaniu Centrum w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 7) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej wynikających z odrębnych przepisów;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Centrum;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

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