



**Komisja do Zwalczenia Dopingu w Sporcie**

**Regulamin organizacyjny  
Biura Komisji do Zwalczenia Dopingu w Sporcie  
z dnia 25 września 2013 r.**

Warszawa, dnia 25 września 2013 r.





## Komisja do Zwalczenia Dopingu w Sporcie

### § 1.

#### PODSTAWA PRAWNA

Niniejszy regulamin uchwała się na podstawie § 4 statutu z dnia 5 marca 2013 r. Biura Komisji do Zwalczenia Dopingu w Sporcie zwanego dalej statutem.

### § 2.

#### STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA KOMISJI

Biuro Komisji do Zwalczenia Dopingu w Sporcie, zwane dalej „Biurem Komisji”, składa się z: Sekretariatu, Wydziału Zarządzania Badaniami, Wydziału Edukacji i Promocji oraz stanowiska Głównego Księgowego.

### § 3.

#### ZADANIA BIURA

1. Biuro Komisji wykonuje zadania organizacyjno-techniczne i doradcze związane z działalnością Komisji i jej organów oraz zespołów wykonawczych Komisji.
2. Biuro Komisji zapewnia techniczno-organizacyjne i finansowe warunki do sprawnego i efektywnego wykonywania zadań i obowiązków przez Przewodniczącego Komisji i członków Komisji.
3. Oprócz zadań określonych w § 2 ust. 3 statutu do zadań Biura Komisji należy w szczególności:
  - 1) współpraca z polskimi związkami sportowymi w zakresie polityki antydopingowej;
  - 2) współpraca z zagranicznymi organizacjami w zakresie: wymiany informacji o naruszeniach przepisów antydopingowych, planowania i realizowania kontroli antydopingowych;
  - 3) realizacja decyzji i zarządzeń Dyrektora Biura.

### § 4.

#### DYREKTOR BIURA KOMISJI

Oprócz zadań określonych w § 5 ust. 7 statutu do zadań Dyrektora Biura Komisji należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Biura Komisji;
- 2) koordynacja prac komórek organizacyjnych Biura Komisji;
- 3) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań;
- 4) nadzorowanie, monitorowanie i analiza prac Wydziału Zarządzania Badaniami;
- 5) nadzorowanie, monitorowanie i analiza prac Wydziału Edukacji i Promocji;
- 6) współpraca z zagranicznymi organami polskich związków sportowych w zakresie prowadzonych postępowań dyscyplinarnych o naruszenia przepisów antydopingowych;
- 7) przeprowadzanie rekrutacji nowych pracowników w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji;
- 8) ustalanie zakresu czynności pracowniczych;
- 9) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników czasu pracy, w tym wykorzystania urlopu wypoczynkowego, ochrony tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także dbałość o powierzone mienie;



## Komisja do Zwalczenia Dopingu w Sporcie

10) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników.

### § 5.

#### SEKRETARIAT

1. Sekretariat stanowi pomocniczą jednostkę organizacyjną dla Dyrektora Biura Komisji.
2. Do zadań Sekretariatu należą w szczególności:
  - 1) przesyłanie, ewidencjonowanie i archiwizowanie korespondencji,
  - 2) prowadzenie odpowiednich rejestrów uchwał zarządu, decyzji podjętych przez organy Komisji, zespoły wykonawcze oraz Dyrektora Biura Komisji,
  - 3) obsługa administracyjno-organizacyjna Komitetu Wyższego dla Celów Terapeutycznych,
  - 4) prowadzenie spraw kadrowych,
  - 5) organizowanie posiedzeń Komisji do Zwalczenia Dopingu w Sporcie oraz posiedzeń Prezydium,
  - 6) ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów Biura Komisji, z wyłączeniem dokumentów Wydziału Zarządzania Badaniami.

### § 6.

#### WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA BADANIAMI

1. Pracami Wydziału Zarządzania Badaniami kieruje Kierownik Wydziału Zarządzania Badaniami
2. Do zadań Wydziału Zarządzania Badaniami należą w szczególności:
  - 1) koordynacja działań związanych z procesem przeprowadzania kontroli antydopingowej;
  - 2) przekazywanie właściwym, polskim i międzynarodowym związkom i federacjom sportowym, kontrolowanym zawodnikom oraz właściwym organizacjom antydopingowym, informacji o wykrytych naruszeniach przepisów antydopingowych;
  - 3) zlecanie laboratorium wykonania dodatkowych analiz laboratoryjnych;
  - 4) obsługa administracyjno-organizacyjna Zespołu Planowania i Oceny Próbek Biologicznych;
  - 5) analiza danych w celu typowania zawodników do kontroli antydopingowej;
  - 6) szkolenie osób przeprowadzających kontrole antydopingowe;
  - 7) archiwizowanie dokumentacji dotyczącej kontroli antydopingowych, w tym w szczególności:
    - a) dokumentacji dotyczącej wykazu zbiorczego próbek badawczych,
    - b) wyników laboratoryjnych analiz antydopingowych,
    - c) orzeczeń dyscyplinarnych organów polskich związków sportowych lub klubów sportowych dotyczących stwierdzonych naruszeń przepisów antydopingowych.

### § 7.

#### KIEROWNIK WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA BADANIAMI

1. Kierownik Wydziału Zarządzania Badaniami podlega Dyrektorowi Biura Komisji.
2. Do zadań i obowiązków Kierownika Wydziału Zarządzania Badaniami należą w szczególności:
  - 1) organizacja prac Wydziału Zarządzania Badaniami;
  - 2) realizacja planu kontroli antydopingowych;
  - 3) wysyłanie na misje kontrolne zespołów kontrolujących w celu przeprowadzenia kontroli antydopingowej;
  - 4) obsługa administracyjno-organizacyjna Zespołu Planowania Badań i Oceny Wyników Próbek Biologicznych;



## Komisja do Zwalczenia Dopingu w Sporcie

- 5) przekazywanie Zespołowi Planowania Badań i Oceny Wyników Próbek Biologicznych wyników badań oraz informacji na temat przebiegu i realizacji planu kontroli antydopingowych;
- 6) realizacja zadań i uchwał Komisji, w zakresie dotyczącym pracy Wydziału Zarządzania Badaniami;
- 7) nadzorowanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością, funkcjonującego w Wydziale Zarządzania Badaniami, zgodnie z normą ISO 2008:9001;
- 8) uczestnictwo w posiedzeniach plenarnych Komisji oraz Prezydium Komisji zgodnie z zaproszeniem;
- 8) opracowywanie do 10 dnia każdego miesiąca zbiorczych raportów dotyczących wyników kontroli antydopingowych i przekazywanie ich Dyrektorowi Biura Komisji;
- 9) przygotowywanie planu projektu przeprowadzania kontroli antydopingowych na następny rok do 30 listopada każdego roku.

### § 8.

#### WYDZIAŁ EDUKACJI I PROMOCJI

1. Pracami Wydziału Edukacji i Promocji kieruje Kierownik Wydziału Edukacji i Promocji.
2. Do zadań Wydziału Edukacji i Promocji należą w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów planów działalności edukacyjnej;
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) przeprowadzanie szkoleń w zakresie zagadnień antydopingowych dla środowiska sportowego;
  - 4) analizowanie aktualnych doniesień prasowych dotyczących walki z dopingiem w sporcie;
  - 5) opracowywanie materiałów edukacyjnych i promocyjnych;
  - 6) przygotowywanie sprawozdań z działalności Wydziału Edukacji i Promocji.

### § 9.

#### KIEROWNIK WYDZIAŁU EDUKACJI I PROMOCJI

1. Kierownik Wydziału Edukacji i Promocji podlega Dyrektorowi Biura Komisji.
2. Do zadań i obowiązków Kierownika Wydziału Edukacji i Promocji należą w szczególności:
  - 1) organizacja prac Wydziału Edukacji i Promocji;
  - 2) realizacja planu działań edukacyjnych, promocyjnych i naukowych;
  - 3) realizacja zadań i uchwał Komisji, w zakresie dotyczącym pracy Wydziału Edukacji i Promocji;
  - 4) uczestnictwo w posiedzeniach plenarnych Komisji oraz Prezydium Komisji zgodnie z zaproszeniem;
  - 5) przygotowywanie projektu planu działalności edukacyjnej na następny rok do 30 listopada każdego roku;
  - 6) przygotowywanie sprawozdania rocznego i półrocznego z działalności edukacyjnej i promocyjnej.

### § 10.

#### STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Osoba zatrudniona na stanowisku Głównego Księgowego podlega Dyrektorowi Biura Komisji.
2. Do zadań i obowiązków Głównego Księgowego należą w szczególności:
  - 1) działanie zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.Nr 121, poz. 591 z późn. zm.);
  - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki;
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;





## Komisja do Zwalczenia Dopingu w Sporcie

- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) nadzorowanie prac podległych pracowników;
- 7) współpraca z właściwym departamentem ds. finansów publicznych Ministerstwa Sportu i Turystyki;
- 8) opracowywanie sprawozdań, projektów planów finansowych oraz uzasadnień do tych dokumentów;
- 9) uczestnictwo w posiedzeniach plenarnych Komisji oraz Prezydium Komisji zgodnie z zaproszeniem;

### § 12.

#### PRACOWNICY

1. Do obowiązków pracowników Komisji należy w szczególności ci:
  - 1) terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
  - 2) referowanie spraw przełożonemu zgodnie ze stanem faktycznym oraz posiadaną wiedzę;
  - 3) przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych, określonych w odrębnych przepisach;
  - 4) przestrzeganie norm systemu zarządzania jakością ISO 9001:2008.

### § 13.

#### ZAKAZ ĘCZENIA STANOWISK

1. Zakazane jest Ęczenie stanowisk Dyrektora Biura Komisji oraz Kierownika Wydziału Zarządzania Badaniami.
2. Zakazane jest Ęczenie stanowisk Dyrektora Biura Komisji oraz Kierownika Wydziału Edukacji i Promocji.
3. Zakazane jest Ęczenie stanowisk Kierownika Wydziału Zarządzania Badaniami oraz Kierownika Wydziału i Promocji.
4. Zakazane jest Ęczenie stanowiska Kierownika Wydziału Zarządzania Badaniami ze sprawowaniem funkcji osoby wykonującej kontrole antydopingowe.
5. Zakazane jest Ęczenie stanowiska Kierownika Wydziału Zarządzania Badaniami oraz Kierownika Wydziału Edukacji i Promocji z członkostwem w Komisji.
6. Zakazane jest Ęczenie stanowiska Głównego Księgowego ze sprawowaniem funkcji osoby wykonującej kontrole antydopingowe.

### § 14.

#### KLAUZULA POUFNOŚCI

Pracownicy Biura Komisji oraz osoby wykonujące kontrole antydopingowe są zobowiązani do zachowania poufności i nieujawniania osobom nieupoważnionym informacji dotyczących: wyników kontroli antydopingowych, danych pozyskanych w trakcie kontroli antydopingowych oraz informacji pozyskanych w postępowaniach o udzielenie wyłączenia dla celów terapeutycznych.

