

Załącznik do Decyzji nr 1
Dyrektora Polskiej Agencji Antydopingowej
z dnia 1 lipca 2017 r.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POLSKIEJ AGENCJI ANTYDOPINGOWEJ
z dnia 1 lipca 2017 r.**

Warszawa, dnia 1 lipca 2017

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Polskiej Agencji Antydopingowej

Dział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa zasady zarządzania Polską Agencją Antydopingową, zadania kadry kierowniczej, organizację wewnętrzną oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Polskiej Agencji Antydopingowej, a także jej schemat organizacyjny.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Agencji – należy przez to rozumieć Polską Agencję Antydopingową;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Agencji;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną strukturę organizacyjną określoną w niniejszym Regulaminie;
- 4) Ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw kultury fizycznej;
- 5) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 kwietnia 2017 r. o zwalczaniu dopingu w sporcie (Dz. U. poz. 1051).

§ 3.

1. Agencja działa w szczególności na podstawie przepisów Ustawy.
2. Podstawowe zadania Agencji określa art. 5 ust. 1 Ustawy.

Dział II
Organy Agencji

Rozdział 1. Dyrektor

§ 4.

1. Dyrektor kieruje Agencją i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Kierując Agencją Dyrektor wydaje w szczególności decyzje, wytyczne i polecenia.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie projektu rocznego planu finansowego Agencji;
 - 2) występowanie do Ministra z wnioskami w sprawie wysokości dotacji podmiotowej z budżetu państwa przeznaczonej na dofinansowanie działalności bieżącej Agencji;
 - 3) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Agencji;
 - 4) sporządzanie projektów rocznych i wieloletnich planów działania Agencji;
 - 5) sporządzanie i przedstawianie Ministrowi, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, sprawozdania z działalności Agencji w roku poprzednim;
 - 6) realizowanie polityki kadrowej, w tym wyznaczanie:
 - a) zastępcy Dyrektora,
 - b) głównego księgowego,
 - c) kierowników komórek organizacyjnych;
 - 7) wykonywanie czynności wynikających ze stosunku pracy wobec osób zatrudnionych w Agencji;
 - 8) zarządzanie mieniem Agencji;
 - 9) wyznaczanie składu komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej egzamin kończący szkolenie kontrolerów antydopingowych Agencji;
 - 10) przyznawanie certyfikatów kontrolera osobom, które uzyskały pozytywne wyniki z egzaminu kończącego szkolenie kontrolerów antydopingowych Agencji;
 - 11) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Agencji, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla właściwości innych organów.

§ 5.

Dyrektor działa przy pomocy:

- 1) zastępcy Dyrektora;
- 2) głównego księgowego;
- 3) kierowników komórek organizacyjnych.

§ 6.

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Agencji.

2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: zastępca Dyrektora, główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 8.
3. Wykonując czynności, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 7, Dyrektor może upoważnić zastępcę Dyrektora, głównego księgowego lub kierowników komórek organizacyjnych, do podejmowania decyzji kadrowych i płacowych w stosunku do podległych im pracowników.

Rozdział 2. Rada Agencji

§ 7.

1. Rada Agencji jest organem Agencji.
2. Zasady i tryb działania Rady Agencji określa Ustawa, Statut Polskiej Agencji Antydopingowej oraz regulamin działania Rady Agencji.

Dział III

Organizacja Agencji

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 8.

1. W skład Agencji wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Sekretariat;
 - 2) Departament Informacji i Edukacji;
 - 3) Departament Administracyjno-Finansowy;
 - 4) Departament Kontroli Antydopingowej i Zarządzania Wynikami;
 - 5) Zespół Analityczno-Śledczy.
2. Schemat organizacyjny Agencji, ustalający podległość służbową poszczególnych komórek organizacyjnych, przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 9.

1. Komórką organizacyjną kieruje kierownik albo pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
2. W komórce organizacyjnej może być powołany zastępca (zastępcy) kierownika. O powołaniu zastępcy oraz ich liczbie decyduje Dyrektor.
3. W skład komórek organizacyjnych mogą wchodzić wydziały lub samodzielne stanowiska

pracy.

Rozdział 2.

Zasady zarządzania Agencją

§ 10.

1. Agencję reprezentuje Dyrektor.
2. Dyrektor może upoważnić pracowników Agencji do załatwiania w jego imieniu spraw należących do jego kompetencji.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, złożenie oświadczenia woli w zakresie rozporządzania majątkiem Agencji i zaciągania zobowiązań finansowych, wymaga współdziałania osoby posiadającej upoważnienie z głównym księgowym.

§ 11.

1. W Agencji obowiązuje zasada przestrzegania drogi służbowej.
2. Przestrzeganie drogi służbowej polega na zwracaniu się do przełożonego wyższego szczebla za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego oraz na wydawaniu poleceń pracownikom za pośrednictwem ich bezpośrednich przełożonych.
3. Przestrzeganie drogi służbowej nie obowiązuje w sprawach skarg i wniosków.

§ 12.

Spory kompetencyjne między kierownikami komórek organizacyjnych, związane z realizacją zadań, rozstrzyga Dyrektor.

§ 13.

1. W razie nieobecności: Dyrektora, jego zastępcy, głównego księgowego lub kierowników komórek organizacyjnych, zastępują:
 - 1) Dyrektora – zastępca Dyrektora;
 - 2) zastępcę Dyrektora – wyznaczony przez niego kierownik jednej z nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 3) głównego księgowego – wyznaczony przez niego pracownik Departamentu Administracyjno- Finansowego;
 - 4) kierownika komórki organizacyjnej – wyznaczony przez niego pracownik.

2. Zastępujący, o których mowa w ust. 1, działają w granicach kompetencji osoby, którą zastępują.
3. Sprawowanie zastępstwa nie uprawnia do podejmowania działań wymagających udzielenia szczególnego pełnomocnictwa.
4. W przypadku równoczesnej nieobecności osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 zastępuje je pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 14.

1. Do podpisywania pism wysyłanych na zewnątrz Agencji uprawnieni są: Dyrektor oraz pracownicy posiadający stosowne upoważnienie.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:
 - 1) pisma kierowane do: ministrów, sekretarzy stanu i podsekretarzy stanu, naczelnych oraz centralnych organów administracji rządowej, posłów i senatorów oraz Prezesa Najwyższej Izby Kontroli;
 - 2) pisma kierowane za granicę państwa.
3. W czasie nieobecności Dyrektora pisma i dokumenty zastrzeżone do jego kompetencji podpisuje zastępca Dyrektora. W razie równoczesnej nieobecności Dyrektora i jego zastępcy pisma i dokumenty podpisuje inny upoważniony przez Dyrektora pracownik Agencji w zakresie określonym w tym upoważnieniu.
4. Dyrektor może upoważnić innych pracowników Agencji do podpisywania pism kierowanych za granicę państwa w określonym zakresie.

§ 15.

1. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora wymagają akceptacji właściwego zastępcy Dyrektora lub głównego księgowego oraz parafowania przez kierownika komórki organizacyjnej biorącej udział w ich opracowywaniu.
2. Dokumenty przedstawiane do podpisu zastępcy Dyrektora, głównego księgowego lub innej upoważnionej osoby parafuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik.
3. Projekty pism i dokumentów informujących o rozstrzygnięciach finansowych wymagają uzgodnienia z Departamentem Administracyjno-Finansowym.

§ 16.

1. Podstawowymi instrumentami służącymi do kierowania Agencją są decyzje, wytyczne i polecenia.
2. Decyzje stanowią wewnętrzne akty normatywne.
3. W drodze decyzji regulowane są najważniejsze sprawy związane z realizacją przez Agencję zadań ustawowych.

§ 17.

1. Zasady i tryb postępowania z dokumentami w Agencji reguluje instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt, oraz inne przepisy szczególne.
2. Zasady obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne regulują przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167, z późn. zm.).

Rozdział 3. Zastępca Dyrektora

§ 18.

1. Zastępca Dyrektora odpowiada za strategię, wyznaczanie celów i kierunków działalności oraz koordynację i planowanie działalności Agencji w ramach przyznanych mu kompetencji oraz za realizację zadań powierzonych mu przez Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora działa w granicach określonych niniejszym Regulaminem oraz w granicach udzielonych mu upoważnień.
3. Zastępca Dyrektora realizuje powierzone mu zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.

§ 19.

1. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Agencji.
2. Zastępca Dyrektora jest zwierzchnikiem służbowym pracowników w podległych mu komórkach organizacyjnych oraz może podejmować decyzje kadrowe i płacowe dotyczące tych pracowników, w przypadku otrzymania stosownego upoważnienia od Dyrektora.

§ 20.

1. Do podstawowych zadań zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy nadzorowanych przez niego komórek organizacyjnych;
 - 2) przedkładanie Dyrektorowi rocznego planu finansowego dla podległych mu komórek organizacyjnych;
 - 3) przedstawianie Dyrektorowi rocznych i wieloletnich planów działalności kierowanych przez niego komórek organizacyjnych;
 - 4) przedkładanie Dyrektorowi rocznego sprawozdania ze swojej działalności;
 - 5) nadzorowanie szkolenia podległych mu pracowników;
 - 6) ustalanie szczegółowego zakresu zadań i kompetencji podległych mu pracowników;
 - 7) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, BHP i bezpieczeństwa ppoż.;
 - 8) nadzorowanie przestrzegania przez podległych mu pracowników postanowień niniejszego Regulaminu, decyzji, wytycznych i poleceń Dyrektora oraz przepisów prawa powszechnego regulujących działalność Agencji;
2. Szczegółowe zadania zastępcy Dyrektora określa zakres obowiązków pracownika.

Rozdział 4. Główny księgowy.

§ 21.

1. Główny księgowy Agencji podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.) oraz z ustawy 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.);
 - 2) strategiczne zarządzanie ryzykiem finansowym jednostki;
 - 3) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 4) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) organizowanie pracy nadzorowanej przez niego komórki organizacyjnej;
 - 7) nadzorowanie prac podległych pracowników;
 - 8) opracowywanie projektów rocznych sprawozdań finansowych, planów finansowych oraz uzasadnień do tych dokumentów.

3. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Finansowym w Departamencie Administracyjno-Finansowym.

Rozdział 5. Kierownicy komórek organizacyjnych

§ 22.

1. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje i jest odpowiedzialny za całokształt spraw prowadzonych i rozpatrywanych przez komórkę organizacyjną, zgodnie z jej zakresem zadań.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w szczególności:
 - 1) organizuje, planuje i kieruje pracą komórki organizacyjnej oraz nadzoruje i zapewnia prawidłową, efektywną i terminową realizację zadań komórki organizacyjnej;
 - 2) odpowiada za zapewnienie zgodności działania komórki organizacyjnej z kierunkami określonymi przez przełożonych oraz obowiązującym prawem, planami działalności Agencji i regulacjami wewnętrznymi;
 - 3) przedstawia przełożonemu roczne i wieloletnie plany działalności komórki organizacyjnej;
 - 4) opracowuje sprawozdania z prac podległej komórki organizacyjnej;
 - 5) zapewnia właściwą organizację pracy komórki organizacyjnej i wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
 - 6) wnioskuje w sprawach kadrowych dotyczących podległych mu pracowników;
 - 7) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.;
 - 8) jest odpowiedzialny za zapewnienie przestrzegania w komórce organizacyjnej ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.) oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 9) współdziała przy zapewnieniu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 10) nadzoruje wykorzystywanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie składników majątkowych znajdujących się w użytkowaniu komórki organizacyjnej;
 - 11) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora, zastępcę Dyrektora lub głównego księgowego.
3. Kierownik może posiadać również inne uprawnienia przyznane przez Dyrektora na podstawie odrębnego upoważnienia.

Rozdział 6. Pracownicy

§ 23.

Do obowiązków pracowników Agencji należy w szczególności:

- 1) sprawne i terminowe wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy, zgodnie z wymogami wiedzy fachowej, należytej staranności i przepisami prawa;
- 2) znajomość i przestrzeganie aktów normatywnych i innych przepisów niezbędnych dla prawidłowego wykonywania zadań w tym w szczególności z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 3) wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

Dział IV

Zadania komórek organizacyjnych Agencji

Rozdział 1. Podstawowe zadania komórek organizacyjnych

§ 24.

1. Komórki organizacyjne realizują zadania określone w niniejszym Regulaminie oraz wynikające z przepisów Ustawy.
2. Dyrektor, zastępca Dyrektora oraz główny księgowy mogą, w przypadku kiedy wymaga tego realizacja zadań Agencji, powierzać do wykonania podległym im komórkom organizacyjnym również inne zadania nie wymienione w niniejszym Regulaminie.

§ 25.

1. Do realizacji okresowych zadań mogą być powoływane przez Dyrektora zespoły zadaniowe.
2. Zespoły tworzy się w drodze decyzji, w której określa się cel ich powołania, skład, zadania i tryb pracy.
3. Dyrektor może również powoływać pełnomocników do realizacji określonych zadań.
4. Powołując pełnomocnika do realizacji określonych zadań Dyrektor określa jego obowiązki i uprawnienia. Pełnomocnicy działają w granicach udzielonych pełnomocnictw.

§ 26.

Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych należy - w zakresie ich właściwości - realizacja zadań Agencji, a w szczególności:

- 1) inicjowanie i opracowywanie projektów programów, umówi porozumień;
- 2) opracowywanie analiz, opinii, informacji i innych materiałów wynikających z zadań komórki organizacyjnej oraz sprawozdań dla potrzeb przełożonych;
- 3) realizowanie zadań wynikających z aktów normatywnych, programów, umówi porozumień oraz aktów administracyjnych;
- 4) przygotowywanie założeń programowych umożliwiających planowanie i realizację projektów prowadzonych przez Agencję, będących w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma i wystąpienia skierowane Agencji;
- 6) realizowanie zadań wynikających ze współpracy z zagranicą;
- 7) identyfikowanie i analizowanie ryzyk występujących w działalności komórki organizacyjnej oraz ustalanie w formie pisemnej procedur wewnętrznych.

§ 27.

1. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka organizacyjna, do zakresu działania, której należy dana sprawa - zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jego realizacji jest komórka organizacyjna, której zadanie dotyczy w największym stopniu.
3. Komórka organizacyjna realizująca określone zadanie jest koordynatorem prac wykonywanych przez komórki organizacyjne współpracujące przy realizacji tego zadania.
4. W przypadku konieczności uzgodnienia treści pisma z inną komórką organizacyjną, potwierdzenie uzgodnienia następuje przez parafowanie projektu pisma przez kierownika tej komórki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną, według właściwości komórki organizacyjnej.

§ 28.

Sprawy prowadzone przez komórki organizacyjne muszą być realizowane bez zbędnej zwłoki, w szczególności z uwzględnieniem terminów wynikających z przepisów prawa.

Rozdział 2. Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 29.

Do zakresu zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) przesyłanie, ewidencjonowanie i archiwizowanie korespondencji;
- 2) prowadzenie odpowiednich rejestrów uchwał i decyzji podjętych przez organy Agencji;
- 3) obsługa administracyjno-organizacyjna Komitetu Włączeń dla Celów Terapeutycznych;
- 4) organizowanie posiedzeń Rady Agencji;
- 5) ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów Agencji;

§ 30.

Do zakresu zadań Departamentu Informacji i Edukacji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów reguł dyscyplinarnych dotyczących dopingu w sporcie w zakresie działalności informacyjno-edukacyjnej;
- 2) szkolenie i podnoszenie kwalifikacji kontrolerów antydopingowych Agencji;
- 3) opracowywanie, wdrażanie i wspieranie programów edukacyjnych, informacyjnych i szkoleniowych w zakresie zwalczania dopingu w sporcie;
- 4) opiniowanie projektów założeń projektów ustaw oraz projektów aktów prawnych w zakresie zwalczania dopingu w sporcie w zakresie działalności informacyjno-edukacyjnej;
- 5) przeprowadzanie szkoleń w zakresie zagadnień antydopingowych dla środowiska sportowego;
- 6) analizowanie aktualnych doniesień prasowych i naukowych dotyczących walki z dopingiem w sporcie;
- 7) opracowywanie materiałów informacyjnych i edukacyjnych;
- 8) realizacja działań w zakresie współpracy zagranicznej i krajowej dotyczącej programu informacyjnego i edukacyjnego oraz w zakresie badań wspierających zwalczanie dopingu w sporcie;
- 9) rozwój i prowadzenie stron internetowych należących do głównej domeny Agencji.

§ 31.

Do zakresu zadań Departamentu Administracyjno-Finansowego należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno-organizacyjna Agencji;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) spraw obronnych,
 - c) ochrony danych osobowych,
 - d) kontroli zarządczej,
 - e) systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji – SZBI;
- 3) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) oraz postępowań, do których nie stosuje się przepisów tej ustawy.
- 4) prowadzenie całości spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Agencji, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników i ich rodzin oraz odprowadzaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - b) naliczanie i przekazywanie podatku dochodowego do właściwych urzędów skarbowych,
 - c) naliczanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) obsługa administracyjno – finansowa wyjazdów zagranicznych pracowników Agencji;
- 7) wykonywanie obowiązków Agencji w zakresie sprawozdawczości statystycznej oraz sprawozdawczości wynikającej z innych przepisów o charakterze finansowo-majątkowym;
- 8) rozliczanie i terminowe regulowanie zobowiązań o charakterze publiczno-prawnym;
- 9) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 12) bieżąca kontrola i akceptacja ponoszonych kosztów zgodnie z zaplanowanymi środkami na realizowanych tematach;
- 13) planowanie, opracowywanie i nadzór nad realizacją krótko- i długoterminowych planów finansowych jednostki;

- 14) rozliczanie i nadzorowanie realizacji od strony finansowej umów, których stroną jest Agencja;
- 15) przygotowywanie analiz finansowych na posiedzenia Rady Agencji.

§ 32.

Do zakresu zadań Departamentu Kontroli Antydopingowych i Zarządzania Wynikami należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów reguł dyscyplinarnych dotyczących dopingu w sporcie w zakresie działalności związanej z kontrolą antydopingową i zarządzaniem wynikami;
- 2) planowanie i przeprowadzanie kontroli antydopingowej w okresie podczas zawodów oraz w okresie poza nimi;
- 3) koordynacja działań związanych z procesem przeprowadzania kontroli antydopingowej;
- 4) przyznawanie zgody na używanie danej substancji zabronionej lub metody zabronionej przez zawodnika, o której mowa w art. 3 ust. 4 Ustawy;
- 5) przekazywanie właściwym, polskim i międzynarodowym związkom i federacjom sportowym, kontrolowanym zawodnikom oraz właściwym organizacjom antydopingowym, informacji o wykrytych naruszeniach przepisów antydopingowych;
- 6) zlecenie laboratorium wykonania analiz laboratoryjnych;
- 7) analiza danych w celu typowania zawodników do kontroli antydopingowej;
- 8) opiniowanie projektów założeń projektów ustaw oraz projektów aktów prawnych w zakresie zwalczania dopingu w sporcie w zakresie działalności związanej z kontrolą antydopingową i zarządzaniem wynikami;
- 9) obsługa Panelu Dyscyplinarnego przy Agencji;
- 10) archiwizowanie dokumentacji dotyczącej kontroli antydopingowych i zarządzania wynikami;
- 11) realizacja działań w zakresie współpracy zagranicznej i krajowej dotyczącej programu kontroli antydopingowej;
- 12) powiadamianie zawodników lub innych osób podejmujących współpracę z osobą pomagającą w przygotowaniu do współzawodnictwa sportowego o statusie tej osoby, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 10 Ustawy, oraz o konsekwencjach współpracy z tą osobą.

§ 33.

Do zakresu zadań Zespołu Analityczno-Śledczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie śledztw wobec zawodników oraz personelu pomocniczego;
- 2) ścisła współpraca z Departamentem Kontroli Antydopingowych i Zarządzania Wynikami;
- 3) analizowanie danych zebranych podczas kontroli antydopingowych;
- 4) analizowanie informacji o naruszeniach przepisów antydopingowych;
- 5) przygotowywanie projektów zasad i przebiegu kontroli antydopingowej;
- 6) reprezentowanie Agencji podczas posiedzeń Panelu Dyscyplinarnego przy Agencji;
- 7) realizacja działań w zakresie współpracy zagranicznej i krajowej dotyczącej prowadzonych śledztw.

DZIAŁ V

Majątek i finanse

§ 32.

Gospodarka finansowa Agencji prowadzona jest zgodnie z przepisami Ustawy.