

**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ZDROWIA I OPIEKI SPOŁECZNEJ**

z dnia 30 grudnia 1996 r.

**w sprawie nadania statutu Agencji Rezerw Artykułów Sanitarnych.**

Na podstawie art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 30 maja 1996 r. o rezerwach państwowych oraz zapasach obowiązkowych paliw (Dz. U. Nr 90, poz. 404 i Nr 156, poz. 775) zarządza się, co następuje:

§ 1. Agencji Rezerw Artykułów Sanitarnych nadaje się statut stanowiący załącznik do rozporządzenia.

§ 2. Upoważnia się Agencję Rezerw Artykułów Sanitarnych do zawierania i realizacji umów z podmiota-

mi gospodarczymi na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 30 maja 1996 r. o rezerwach państwowych oraz zapasach obowiązkowych paliw.

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Zdrowia i Opieki Społecznej: *R. J. Żochowski*

Załącznik do rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 grudnia 1996 r. (poz. 36)

## STATUT AGENCJI REZERW ARTYKUŁÓW SANITARNYCH

### I. Postanowienia ogólne

§ 1. Agencja Rezerw Artykułów Sanitarnych, zwana dalej „Agencją”, działa na podstawie ustawy z dnia 30 maja 1996 r. o rezerwach państwowych oraz zapasach obowiązkowych paliw (Dz. U. Nr 90, poz. 404 i Nr 156, poz. 775), zwanej dalej „ustawą”, oraz statutu.

§ 2. 1. Agencja działa na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Agencja używa pieczęci urzędowej (okrągłej) z wizerunkiem orła oraz napisem w otoku: Agencja Rezerw Artykułów Sanitarnych.

§ 3. 1. Agencja realizuje zadania wynikające z ustawy w zakresie tworzenia i gospodarowania rezerwami leków, materiałów medycznych, w tym artykułów sanitarnych.

2. Do zadań wymienionych w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) ustalanie projektów rocznych i wieloletnich planów rzeczowych i finansowych rezerw mobilizacyjnych i gospodarczych,
- 2) gromadzenie rezerw, lokalizacja ich zgodnie z planami obronnymi opracowanymi przez upoważnione organy oraz zabezpieczenie odpowiedniej jakości w czasie przechowywania,
- 3) przechowywanie rezerw w magazynach własnych i obcych,
- 4) wymiana (rotacja) rezerw,
- 5) utrzymywanie rezerw w stałej gotowości do natychmiastowego użycia,
- 6) sprzedaż i zakupy odtworzeniowe rezerw,
- 7) prowadzenie zbiorczej ewidencji rezerw i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) nadzór i kontrola nad działalnością oddziałów terenowych Agencji,
- 9) kontrola przechowywanych rezerw w magazynach własnych i obcych,
- 10) wykonywanie innych zadań w zakresie rezerw leków i materiałów medycznych, w tym artykułów sanitarnych, zleconych przez Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej.

### II. Prezes Agencji

§ 4. Prezes jest organem zarządzającym i wykonawczym Agencji, reprezentuje ją na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań określonych ustawą.

§ 5. 1. Prezes Agencji działa przy pomocy zastępców prezesa, głównego księgowego, naczelników wydziałów Biura Prezesa Agencji oraz dyrektorów oddziałów terenowych Agencji, zwanych dalej „dyrektorami oddziałów”, którzy są przed nim odpowiedzialni za całość spraw objętych ich zakresem działania.

2. Podział zadań pomiędzy prezesa Agencji, zastępców prezesa, głównego księgowego, naczelników wydziałów Biura Prezesa Agencji, dyrektorów oddziałów Agencji oraz ich zadania, wynikające z tytułu nadzoru nad działalnością podporządkowanych im jednostek organizacyjnych, określa prezes Agencji w regulaminie organizacyjnym Agencji.

3. Do wykonywania czynności prawnych wynikających z zadań Agencji prezes Agencji może udzielać pełnomocnictw zastępcom prezesa, głównemu księgowemu i dyrektorom oddziałów Agencji.

§ 6. Do realizacji określonych zadań prezes Agencji może powoływać stałe lub doraźne zespoły problemowe, w skład których mogą wchodzić pracownicy Agencji oraz eksperci.

§ 7. Prezes Agencji tworzy, łączy i znosi oddziały terenowe Agencji.

### III. Biuro Prezesa Agencji

§ 8. 1. Prezes Agencji swoje obowiązki realizuje przy pomocy Biura Prezesa Agencji, zwanego dalej „Biurem Agencji”.

2. W skład Biura Agencji wchodzi wydziały, sekcje i samodzielne stanowiska pracy.

3. Szczegółową strukturę organizacyjną Biura Agencji określa regulamin organizacyjny.

§ 9. Prezes Agencji w regulaminie organizacyjnym Agencji określa:

- 1) zakresy czynności zastępców prezesa, głównego księgowego oraz naczelników wydziałów,
- 2) wykaz i zakresy działania oraz podporządkowania wydziałów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy.

### IV. Oddziały Agencji

§ 10. 1. Pracami oddziału Agencji kieruje dyrektor, który ponosi odpowiedzialność przed prezesem Agencji za całość spraw objętych zakresem jego działania.

2. Dyrektor oddziału Agencji reprezentuje oddział na zewnątrz i działa w granicach określonych przez sta-

tut, regulamin organizacyjny oraz pełnomocnictw udzielonych przez prezesa Agencji.

§ 11. Dyrektor, o którym mowa w § 10, pełni funkcję pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy w stosunku do osób zatrudnionych w oddziale Agencji.

## V. Zasady gospodarki finansowej Agencji

§ 12. 1. Agencja prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w zakresie rezerw i gospodaruje posiadanym majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami, w oparciu o roczne plany finansowe.

2. Roczny plan finansowy zawiera przewidywane przychody i wydatki na realizację zadań Agencji, jak również na pokrycie kosztów jej funkcjonowania.

3. Roczny plan finansowy zatwierdza Minister Zdrowia i Opieki Społecznej.

§ 13. 1. Przychodami Agencji są:

- 1) dotacje budżetowe określone corocznie we właściwej ustawie,
- 2) wpływy uzyskiwane ze sprzedaży ponadnormatywnych i zbędnych rezerw,
- 3) wpływy z tytułu lokat środków na rachunkach bankowych,
- 4) inne wpływy wynikające z obrotu posiadanymi składnikami majątku trwałego i obrotowego oraz świadczonymi na zewnątrz usługami.

2. Wydatkami Agencji są:

- 1) koszty związane z magazynowaniem i wymianą (rotacją) przechowywanych rezerw,
- 2) zakupy uzupełniające rezerwy do wysokości ustalonej przez Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej,
- 3) inwestycje,
- 4) koszty własne dotyczące bieżącej działalności,
- 5) inne wynikające z ustawowej i statutowej działalności Agencji.

§ 14. Agencja może zaciągać za zgodą Ministra Finansów kredyty krótkoterminowe i długoterminowe na uzupełnienie środków wyszczególnionych w § 13 ust. 2 w celu pełnego pokrycia wydatków.

§ 15. Agencja zatrzymuje całość nadwyżki środków finansowych uzyskanych w danym roku budżetowym na finansowanie działalności w zakresie rezerw w latach następnych.

§ 16. 1. Agencja tworzy fundusz statutowy.

2. Fundusz statutowy odzwierciedla równowartość przejętej części majątku Skarbu Państwa od likwidowanego Zarządu Artykułów Sanitarnych.

3. Fundusz statutowy zwiększa się z nadwyżki finansowej powstałej w danym roku budżetowym stosownie do przepisu art. 14 ust. 4 pkt 1 ustawy.

4. Fundusz statutowy przeznaczają się na:

- 1) finansowanie przyrostu i odbudowy rezerw,
- 2) finansowanie inwestycji, w tym również wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) pokrycie ewentualnej straty bilansowej powstałej w roku obrotowym.

5. Agencja tworzy zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

§ 17. Agencja prowadzi rachunkowość w oparciu o zakładowy plan kont, ustalony przez prezesa Agencji, opracowany na podstawie ogólnych zasad rachunkowości.

§ 18. 1. Agencja przejmie zadania i obowiązki oraz środki rzeczowe i finansowe od Zarządu Artykułów Sanitarnych z siedzibą w Warszawie oraz jego oddziałów terenowych.

2. Przejęcie przez Agencję środków rzeczowych i finansowych, o których mowa w ust. 1, następuje protokolarnie według stanu wynikającego z bilansu sporządzonego na dzień 31 grudnia 1996 r.

## VI. System kontroli wewnętrznej

§ 19. 1. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli, odpowiedzialny jest prezes Agencji.

2. Czynności kontrolne w zakresie swojego działania wykonują z urzędu zastępcy prezesa, główny księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz dyrektorzy oddziałów Agencji.

§ 20. 1. Kontroli wewnętrznej podlegają wszystkie komórki organizacyjne oraz oddziały Agencji.

2. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w oparciu o regulamin kontroli wewnętrznej.

3. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego znamiona przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym prezesa Agencji.

§ 21. 1. Czynności kontrolne są przeprowadzane przez pracowników Agencji na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez prezesa Agencji.

2. Pracownicy Agencji są obowiązani do udzielania, na żądanie kontrolujących, niezbędnych wyjaśnień i udostępniania posiadanych dokumentów.

§ 22. Wyniki kontroli stanowią podstawę wszczęcia przez prezesa Agencji działań zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości.