

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA KRAJOWEJ RADY RADIOFONII I TELEWIZJI

## ROZDZIAŁ I

### Przepisy wstępne

#### § 1

Ilekróć w Regulaminie mówi się o:

1. Krajowej Radzie – należy przez to rozumieć Krajową Radę Radiofonii i Telewizji;
2. Przewodniczącym Krajowej Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji;
3. Zastępcy Przewodniczącego Krajowej Rady – należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji;
4. Członkach Krajowej Rady – należy przez to rozumieć Członków Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji;
5. Ustawie o radiofonii i telewizji - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 grudnia 1992 roku o radiofonii i telewizji (Dz. U. z 2004 r. Nr 253, poz. 2531 ze zm.);
6. Dyrektorze Biura – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji;
7. Departamencie – należy przez to rozumieć każdą komórkę organizacyjną Biura Krajowej Rady określoną w § 23 Regulaminu.
8. Biurze Krajowej Rady - należy przez to rozumieć Biuro Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji.

#### § 2

1. Regulamin określa:
  - 1) organizację wewnętrzną Biura Krajowej Rady;
  - 2) zasady organizacji pracy w Biurze Krajowej Rady;
  - 3) zakres działania komórek organizacyjnych w Biurze Krajowej Rady.
2. W odrębnym trybie regulowane są w szczególności:
  - 1) regulamin pracy;
  - 2) instrukcja kancelaryjna;
  - 3) regulamin prac Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji;
  - 4) zasady etyczne pracy Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji;
  - 5) zasady i tryb przygotowywania uchwał i decyzji administracyjnych;
  - 6) regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych Biura Krajowej Rady;
  - 7) zasady oceny pracy dyrektora Biura, dyrektorów departamentów i pracowników Biura Krajowej Rady;
  - 8) instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego;
  - 9) instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów (dowodów) księgowych w Biurze Krajowej Rady);
  - 10) regulamin postępowania w sprawach o zamówienia publiczne;
  - 11) regulamin przyznawania nagród i premii pracowników Biura Krajowej Rady;
  - 12) instrukcja inwentaryzacyjna;
  - 13) szczegółowe zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego.

#### § 3

Niniejszy Regulamin wiąże wszystkich pracowników Biura Krajowej Rady zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

#### § 4

Członkowie Krajowej Rady koordynują poszczególne zadania ustawowej działalności Krajowej Rady.

## § 5

1. Biuro Krajowej Rady jest aparatem wykonawczym Krajowej Rady i jej Przewodniczącego.
2. Pracą Biura Krajowej Rady kieruje dyrektor Biura.

## § 6

Zakres działania komórek organizacyjnych Biura Krajowej Rady obejmuje sprawy należące do jego kompetencji zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

## § 7

1. Biuro Krajowej Rady wspomaga członków Krajowej Rady w wykonywaniu ich ustawowych zadań.
2. Członkowie Krajowej Rady mogą współpracować z departamentami zaś te są obowiązane do udostępnienia niezbędnych informacji, opracowań i dokumentów.

## § 8

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi w Biurze Krajowej Rady rozstrzyga dyrektor Biura.
2. Spory nierozstrzygnięte przez dyrektora Biura, przedstawiane są do rozstrzygnięcia Przewodniczącemu Krajowej Rady.

## § 9

1. Dyrektor Biura i dyrektorzy departamentów podlegają okresowej ocenie pracy dokonywanej przez Krajową Radę.
2. Okresowa ocena pracy dyrektora Biura, dyrektorów departamentów oraz pracowników Biura Krajowej Rady obejmuje okres od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku.
3. Zasady okresowej oceny pracy dyrektora Biura, dyrektorów departamentów i pracowników Biura zostaną określone w odrębnym trybie, zgodnie z § 2 ust. 2 pkt 8 Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady organizacji pracy w Biurze Krajowej Rady**

## § 10

Pracami Krajowej Rady kieruje Przewodniczący Krajowej Rady i reprezentuje Krajową Radę na zewnątrz, a w sprawach wskazanych w ustawie o radiofonii i telewizji jest organem administracji państwowej uprawnionym do wydawania decyzji administracyjnych.

## § 11

1. Przewodniczący Krajowej Rady może udzielać osobom prawnym lub fizycznym pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności cywilno-prawnych lub faktycznych w zakresie jej właściwości.
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego Krajowej Rady zastępstwo wykonuje Zastępca Przewodniczącego Krajowej Rady.

## § 12

1. Przewodniczący Krajowej Rady podpisuje w szczególności:
  - 1) rozporządzenia wynikające z delegacji ustawowych, uchwały Krajowej Rady, decyzje administracyjne zgodnie z umocowaniem ustawowym oraz inne akty normatywne wynikające z innych przepisów prawa,

- 2) korespondencję kierowaną do: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka i Wicemarszałków Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej, Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów, Ministrów (Kierowników Urzędów Centralnych) i wojewodów oraz Prezesa Najwyższej Izby Kontroli,
  - 3) pisma adresowane do przedstawicieli dyplomatycznych rządów innych państw,
  - 4) korespondencję dotyczącą obronności i bezpieczeństwa państwa.
2. Członkowie Krajowej Rady podpisują pisma we własnym imieniu.

### § 13

1. Pisma i dokumenty niezastrzeżone do podpisu Przewodniczącego Krajowej Rady lub członków Krajowej Rady podpisuje właściwy dyrektor departamentu, a w razie jego nieobecności zastępca dyrektora lub inny upoważniony pracownik departamentu.
2. Przedkładane Przewodniczącemu Krajowej Rady opinie do projektów aktów normatywnych, umów oraz decyzji administracyjnych powinny być zaopiniowane przez Departament Prawny i akceptowane przez dyrektora Departamentu Prawnego.
3. Uprawnienia Przewodniczącego Krajowej Rady, wynikające z art. 10 ust. 2 ustawy o radiofonii i telewizji Przewodniczący Krajowej Rady może przenieść na podstawie udzielonego pełnomocnictwa na właściwego merytorycznie dyrektora departamentu.
4. Obowiązki Przewodniczącego Krajowej Rady w zakresie kontroli finansowej, wynikające z przepisów ustawy z 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 240, poz. 2104 ze zm.), przypisane kierownikowi jednostki, wykonuje dyrektor Biura.

## ROZDZIAŁ III

### Postanowienia ogólne

### § 14

1. Zadania Biura Krajowej Rady realizowane są przez komórki organizacyjne.
2. Komórkami organizacyjnymi Biura Krajowej Rady są:
  - 1) Departamenty;
  - 2) Zespoły;
  - 3) Pełnomocnicy;
  - 4) Audytor Wewnętrzny.

### § 15

1. Departament może składać się z wydziałów, wieloosobowych lub jednoosobowych stanowisk pracy.
2. Wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska pracy mogą być powoływane do wykonywania określonych zadań.

### § 16

1. Pracą departamentu kieruje dyrektor, powoływany i odwoływany przez Przewodniczącego Krajowej Rady, na podstawie uchwały Krajowej Rady.
2. Na czas nieobecności dyrektora departamentu jego kompetencje przysługują wicedyktorom lub wyznaczonemu przez dyrektora pracownikowi departamentu, w zakresie wskazanym przez dyrektora.
3. Wicedyrektora departamentu, naczelnika wydziału – po zasięgnięciu opinii dyrektora departamentu – oraz kierujących innymi komórkami organizacyjnymi Biura Krajowej Rady powołuje i odwołuje dyrektor Biura, po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Krajowej Rady.

## § 17

1. Do obowiązków dyrektora departamentu należy w szczególności :
  - 1) planowanie i organizowanie działalności podległej komórki;
  - 2) nadzór nad przebiegiem realizacji zadań oraz kontrola ich wykonania;
  - 3) kontrola pod względem merytorycznym i formalnym sporządzonych opracowań;
  - 4) występowanie z wnioskami do dyrektora Biura w sprawach zatrudnienia, awansowania i odznaczania pracowników oraz nakładania kar regulaminowych;
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 7) wykonywanie zadań zleconych przez Przewodniczącego Krajowej Rady lub członków Krajowej Rady.
  - 8) zlecenie wykonania ekspertyz lub opinii w porozumieniu z dyrektorem Biura, po uzyskaniu akceptacji Przewodniczącego Krajowej Rady;
  - 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biura Krajowej Rady;
  - 10) kontrola przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy;
  - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Biura w uzgodnieniu z Przewodniczącym Krajowej Rady;
  - 12) przedkładanie dyrektorowi Biura okresowej oceny pracy pracowników podległej komórki;
  - 13) projektowanie kierunków wydatkowania i gospodarowanie przydzielonymi środkami budżetowymi, a także zadań finansowych lub dofinansowywanych z dopłat zgodnie z zatwierdzonymi planami, w zakresie działalności departamentu, w trybie określonym odrębnie oraz w trybie zamówień publicznych;
  - 14) organizowanie i przygotowywanie udziału Przewodniczącego Krajowej Rady i członków Krajowej Rady w naradach i spotkaniach związanych z zakresem działania departamentu;
  - 15) współudział w doksztalcaniu i doskonaleniu kadr związanych z zakresem działania departamentu;
  - 16) realizowanie wniosków pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli państwowej oraz wniosków wynikających z działalności kontrolnej danego departamentu;
  - 17) realizacja zadań wynikających z obowiązków współdziałania Krajowej Rady z Prezesem Rady Ministrów w trybie art. 6 ustawy o radiofonii i telewizji, z centralnymi i terenowymi organami administracji rządowej, samorządami, organizacjami społecznymi i organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi;
  - 18) przygotowywanie rocznych planów pracy departamentów;
2. Dyrektorzy departamentów mogą występować, po uzyskaniu akceptacji Przewodniczącego Krajowej Rady, do ministerstw, urzędów centralnych i terenowych oraz do instytucji i ekspertów - o dostarczenie lub opracowanie materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonania zadania związanego z przedmiotem działania departamentu.

## § 18

1. Praca departamentów oraz praca poszczególnych pracowników podlega okresowej ocenie, obejmującej okres od dnia 1 stycznia do 31 grudnia danego roku.
2. Dyrektor departamentu obowiązany jest w terminie do dnia 15 stycznia przedłożyć dyrektorowi Biura roczną informację o realizacji zadań przez departament wraz z oceną pracy pracowników oraz roczny plan pracy departamentu na rok następny.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja wewnętrzna Biura Krajowej Rady**

## § 19

1. Pracą Biura Krajowej Rady kieruje dyrektor Biura.

2. Dyrektora Biura powołuje i odwołuje Przewodniczący Krajowej Rady na podstawie uchwały Krajowej Rady.
3. W czasie nieobecności dyrektora Biura jego funkcje pełni osoba wskazana przez Przewodniczącego Krajowej Rady.

## § 20

Dyrektor Biura podlega Przewodniczącemu Krajowej Rady.

## § 21

1. Dyrektor Biura nadzoruje działalność komórek organizacyjnych Biura Krajowej Rady oraz wykonuje decyzje Przewodniczącego Krajowej Rady i uchwały Krajowej Rady, a w szczególności:
  - 1) koordynuje prace komórek organizacyjnych;
  - 2) akceptuje plany, roczne plany pracy poszczególnych departamentów, sprawozdania oraz inne dokumenty i opracowania dotyczące działalności komórek organizacyjnych oraz informuje Przewodniczącego Krajowej Rady i członków Krajowej Rady o pracach tych komórek;
  - 3) sprawuje nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad prawidłowej gospodarki finansowej, w tym nad projektowaniem i realizacją budżetu Krajowej Rady;
  - 4) nadzoruje sprawy kadrowe pracowników Biura Krajowej Rady oraz wykonuje decyzje kadrowe Przewodniczącego Krajowej Rady, zgodnie z § 16 ust. 1 Regulaminu;
  - 5) zapewnia właściwe warunki pracy członkom Krajowej Rady i pracownikom Biura Krajowej Rady;
  - 6) planuje i organizuje szkolenia członków Krajowej Rady i pracowników Biura Krajowej Rady;
  - 7) nadzoruje sprawy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
  - 8) nadzoruje prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 9) prowadzi kontrolę dyscypliny pracy;
  - 10) nadzoruje przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 11) odpowiada za przygotowanie projektu corocznego sprawozdania Krajowej Rady;
  - 12) w zakresie swojej właściwości wydaje instrukcje i pisma okólne;
  - 13) wykonuje inne zadania zlecone przez Przewodniczącego Krajowej Rady i członków Krajowej Rady;
  - 14) nadzoruje stronę internetową Krajowej Rady oraz Biuletyn Informacji Publicznej.
2. Dyrektor Biura na podstawie udzielonego przez Przewodniczącego Krajowej Rady pełnomocnictwa pełni funkcję Pełnomocnika do spraw Zamówień Publicznych.
3. Dyrektor Biura przedkłada Przewodniczącemu Krajowej Rady do akceptacji roczne plany pracy poszczególnych departamentów, o których mowa w § 18 ust. 2 Regulaminu, a Krajowej Radzie do 30 stycznia ocenę pracy departamentów na podstawie składanych przez dyrektorów departamentów rocznych informacji z realizacji zadań nałożonych na poszczególne departamenty.

## § 22

Dyrektorowi Biura podlegają bezpośrednio:

- 1) kadry Biura Krajowej Rady;
- 2) stanowisko do spraw zamówień publicznych;
- 3) stanowisko do spraw organizacyjnych;
- 4) stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) stanowisko do spraw archiwum.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Struktura organizacyjna Biura Krajowej Rady**

#### **§ 23**

1. W skład Biura Krajowej Rady wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Departament Prezydialny Krajowej Rady (DPz);
- 2) Departament Prawny (DPr);
- 3) Departament Polityki Europejskiej i Współpracy z Zagranicą (DPE);
- 4) Departament Programowy (DPg);
- 5) Departament Koncesyjny (DK);
- 6) Departament Komunikacji Kablowej (DKK);
- 7) Departament Techniki (DT);
- 8) Departament Reklamy DR);
- 9) Departament Ekonomiczny (DE);
- 10) Departament Finansowy (DF);
- 11) Departament Administracyjno-Gospodarczy (DAG);
- 12) Zespół do spraw Informatyki (ZI)
- 13) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (PON);
- 14) Audytor Wewnętrzny (AW);
- 15) Zespół Ekspertki (ZE)
- 16) Sekretariaty Członków Krajowej Rady (SCK).

2. Przewodniczącemu Krajowej Rady podlega bezpośrednio:

- 1) audytor wewnętrzny,
- 2) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 3) zespół ekspercki,
- 4) rzecznik prasowy Przewodniczącego Krajowej Rady.

#### **§ 24**

W imieniu Przewodniczącego Krajowej Rady do kontaktów ze środkami społecznego przekazu upoważniony jest wyłącznie rzecznik prasowy Przewodniczącego Krajowej Rady.

#### **§ 25**

1. Przewodniczący Krajowej Rady może powołać Zespół Międzydepartamentalny ze wskazaniem osoby kierującej zespołem.
2. Przewodniczący Krajowej Rady powołuje Zespół Międzydepartamentalny, o którym mowa w ust. 1, pismem okólnym, określając jednocześnie jego nazwę, zakres zadań oraz tryb działania.
3. Dyrektor Biura, na wniosek dyrektora departamentu lub z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii dyrektora departamentu, może wносить do Przewodniczącego Krajowej Rady o przekształcenie, łączenie lub likwidację wydziałów oraz stanowisk pracy.

### **DEPARTAMENT PREZYDIALNY KRAJOWEJ RADY**

#### **§ 26**

1. Departament Prezydialny Krajowej Rady, we współdziałaniu z właściwymi departamentami Biura Krajowej Rady, zapewnia obsługę prac Przewodniczącego Krajowej Rady, zastępcy Przewodniczącego Krajowej Rady i Krajowej Rady w szczególności w zakresie:

- 1) współpracy z Prezydentem, Prezesem Rady Ministrów, Sejmem i Senatem RP, naczelnymi i centralnymi organami administracji państwowej, organami wykonawczymi samorządu terytorialnego oraz z organizacjami zawodowymi, społecznymi i politycznymi;

- 2) nadzoru, w porozumieniu z dyrektorem Biura, nad terminową realizacją decyzji, poleceń i zadań wynikających z posiedzeń Krajowej Rady, z dokumentów przekazanych przez organy administracji państwowej;
  - 3) przygotowywania projektów planów posiedzeń Krajowej Rady w oparciu o propozycje zgłoszone przez członków Krajowej Rady oraz przez poszczególne komórki organizacyjne Biura Krajowej Rady;
  - 4) przygotowywania posiedzeń Krajowej Rady oraz organizowania konferencji i seminariów, których inicjatorem jest Krajowa Rada;
  - 5) sporządzania protokołów z posiedzeń Krajowej Rady i ich archiwizowania;
  - 6) obsługi sekretariatu Przewodniczącego Krajowej Rady;
  - 7) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem, rozdziałem i ekspedycją korespondencji;
  - 8) przygotowywania i redagowania Biuletynu Informacyjnego Krajowej Rady oraz strony internetowej Krajowej Rady we współdziałaniu ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Biura Krajowej Rady;
  - 9) prowadzenia postępowania przygotowawczego w sprawach skarg i wniosków dotyczących naruszenia obowiązujących przepisów prawnych w zakresie radiofonii i telewizji.
2. W skład Departamentu Prezydialnego Krajowej Rady wchodzi Wydział Skarg i Wniosków.

## **DEPARTAMENT PRAWNY**

### § 27

1. Departament Prawny jest odpowiedzialny za opracowywanie oraz opiniowanie projektów aktów prawnych pod względem formalno-prawnym.
2. Do zakresu działania Departamentu Prawnego należy w szczególności:
  - 1) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego;
  - 2) prowadzenie i aktualizowanie wewnętrznych aktów prawnych, wydawanych przez Krajową Radę i Przewodniczącego Krajowej Rady;
  - 3) prowadzenie zbioru obowiązujących aktów prawnych,
  - 4) reprezentowanie Krajowej Rady, Przewodniczącego Krajowej Rady oraz Biura Krajowej Rady w sprawach sądowych i administracyjnych oraz w postępowaniu przed innymi organami orzekającymi;
  - 5) prowadzenie obsługi prawnej Przewodniczącego Krajowej Rady i Krajowej Rady,
  - 6) uczestniczenie w działalności legislacyjnej w zakresie radiofonii i telewizji;
  - 7) opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących radiofonii i telewizji;
  - 8) opiniowanie pod względem formalno-prawnym wniosków nadawców naziemnych, satelitarnych i kablowych, oraz wniosków w sprawie koncesji lub rezerwacji częstotliwości na cele rozpowszechniania lub rozprowadzania programów radiowych lub telewizyjnych oraz dokumentów uzgadnianych w toku tego postępowania administracyjnego lub postępowań przed innymi organami;
  - 9) opiniowanie projektów decyzji Przewodniczącego Krajowej Rady pod względem formalno-prawnym.
  - 10) współdziałanie z organizacjami międzynarodowymi w zakresie praw własności intelektualnej;
  - 11) udział w pracach organizacji międzynarodowych w zakresie ochrony praw nadawców; opiniowanie projektów wspólnotowych i międzynarodowych aktów prawnych związanych z sektorem audiowizualnym i ochroną własności intelektualnej,
  - 12) udzielanie wyjaśnień w sprawie interpretacji obowiązujących wspólnotowych i międzynarodowych aktów prawnych,
  - 13) opiniowanie w zakresie zgodności z prawem wspólnotowym projektów krajowych aktów prawnych,
  - 14) udział w pracach grup roboczych i komitetów Rady Unii Europejskiej, Komisji Europejskiej, Rady Europy oraz Światowej Organizacji Własności Intelektualnej – w zakresie spraw związanych z problematyką sektora audiowizualnego oraz ochroną własności intelektualnej,
  - 15) współpraca z resortami i innymi instytucjami przy przygotowywaniu instrukcji na potrzeby określonych w pkt 14 grup roboczych i komitetów,
  - 16) współpraca z Departamentem Polityki Europejskiej i Współpracy z Zagranicą w sprawach związanych z przygotowywaniem opracowań i projektów stanowisk KRRiT odnoszących się do problematyki prawa międzynarodowego.

## **DEPARTAMENT POLITYKI EUROPEJSKIEJ I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ**

### **§ 28**

Do zadań Departamentu Polityki Europejskiej i Współpracy z Zagranicą należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i prowadzenie działań związanych z członkostwem Polski w Unii Europejskiej oraz z udziałem w organizacjach międzynarodowych,
- 2) koordynowanie działalności Krajowej Rady w zakresie współpracy zagranicznej,
- 3) przygotowywanie propozycji w zakresie planowania priorytetów działalności międzynarodowej Krajowej Rady,
- 4) przygotowanie projektów stanowisk Krajowej Rady w kwestiach rozstrzyganych przez instytucje międzynarodowe, w pracach których Krajowa Rada uczestniczy,
- 5) przygotowywanie opracowań, studiów i analiz dotyczących problematyki mediów elektronicznych w innych krajach a także opracowań dotyczących podejścia regulacyjnego Unii Europejskiej do działalności mediów audiowizualnych,
- 6) Współpraca z Departamentem Prawnym w sprawach związanych z przygotowaniem opracowań i projektów stanowisk KRRiT związanych z aspektami prawno-międzynarodowymi,
- 7) zbieranie aktów prawnych oraz opracowywanie i gromadzenie informacji dotyczących funkcjonowania mediów elektronicznych na świecie i systematyczna aktualizacja tych zbiorów,
- 8) przygotowywanie Przeglądu Międzynarodowego zawierającego informacje na temat bieżących wydarzeń na światowym rynku audiowizualnym,
- 9) przygotowywanie i organizowanie międzynarodowych konferencji i seminariów,
- 10) współdziałanie z centralnymi organami administracji państwowej oraz jednostkami publicznej radiofonii i telewizji w zakresie międzynarodowej współpracy w dziedzinie mediów audiowizualnych,
- 11) utrzymywanie kontaktów z instytucjami zagranicznymi i organizacjami międzynarodowymi zajmującymi się sprawami mediów,
- 12) udział w pracach grup roboczych i komitetów Rady Unii Europejskiej, Komisji Europejskiej, Rady Europy – w zakresie spraw związanych z problematyką sektora audiowizualnego,
- 13) planowanie, koordynowanie i opiniowanie wyjazdów zagranicznych zgodnie z priorytetami działalności międzynarodowej Krajowej Rady,
- 14) obsługa wyjazdów zagranicznych członków Krajowej Rady i pracowników Biura Krajowej Rady.

## **DEPARTAMENT PROGRAMOWY**

### **§ 29**

Do zadań Departamentu Programowego należy w szczególności:

- 1) kontrola zobowiązań programowych nadawców pod względem zgodności ich działalności z ustawą o radiofonii i telewizji, rozporządzeniami Krajowej Rady oraz przyznaną koncesją, a także kontrola realizacji ustawowych zadań przez nadawców publicznych;
- 2) analiza danych telemetrycznych i radiometrycznych w zakresie programu oraz sporządzanie na tej podstawie okresowych analiz i raportów;
- 3) współpraca z Zespołem ekspertów w zakresie analiz problemowych dotyczących programów radiowych i telewizyjnych, zamawianych w zewnętrznych ośrodkach naukowych;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji Przewodniczącego Krajowej Rady i innych aktów prawnych wydawanych przez Krajową Radę w zakresie programu;
- 5) opiniowanie wniosków o udzielenie koncesji w zakresie działań departamentu;

## **DEPARTAMENT KONCESYJNY**

### **§ 30**

1. Do zakresu działania Departamentu Koncesyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prac związanych z procedurą udzielania, zmiany i cofania koncesji radiowych i telewizyjnych, naziemnych i satelitarnych oraz koncesji na bezprzewodowe rozprowadzanie programów;
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowania koncesyjnego;
- 3) prowadzenie bazy danych o nadawcach;
- 4) koordynowanie procesu opiniowania wniosków koncesyjnych;
- 5) opiniowanie wniosków o udzielenie koncesji pod względem finansowo-ekonomicznym;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał, decyzji, postanowień, wynikających z zakresu działań departamentu;
- 7) udział w postępowaniu dotyczącym rezerwacji częstotliwości na cele rozpowszechniania lub rozprowadzania programów radiowych lub telewizyjnych w sposób cyfrowy.

## **DEPARTAMENT KOMUNIKACJI KABLOWEJ**

### **§ 31**

Do zadań Departamentu Komunikacji Kablowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prac związanych z procedurą udzielania, zmian i cofania koncesji na rozpowszechnianie programu drogą kablową;
- 2) prowadzenie bazy danych nadawców kablowych;
- 3) prowadzenie dokumentacji i bazy danych, dotyczących postępowania o udzielenie koncesji na rozpowszechnianie programów drogą kablową;
- 4) opiniowanie wniosków koncesyjnych w zakresie ekonomiczno-finansowym i programowym;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał, decyzji, postanowień, wynikających z zakresu działań departamentu;
- 6) prowadzenie prac związanych z procedurą dokonywania wpisów programu do rejestru, odmową dokonywania wpisu lub zakazem rozprowadzania programu oraz procedurą wykreślenia z urzędu wpisu o rejestracji;
- 7) prowadzenie bazy danych o operatorach sieci telewizji kablowej;
- 8) prowadzenie rejestru programów w sieciach telewizji kablowej.

## **DEPARTAMENT TECHNIKI**

### **§ 32**

Do zadań Departamentu Techniki należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem technicznym wniosków koncesyjnych dla nadawców naziemnych, satelitarnych i kablowych, obliczanie zasięgów technicznych stacji;
- 2) opiniowanie i przygotowywanie do rozstrzygnięcia wniosków o zmianę technicznych warunków rozpowszechniania lub rozprowadzania drogą naziemną, satelitarną, kablową programów radiowych i telewizyjnych w sposób analogowy lub cyfrowy;
- 3) współdziałanie z nadawcami i operatorami oraz ocena realizacji warunków technicznych określonych w koncesji;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji Przewodniczącego Krajowej Rady i innych aktów prawnych wydawanych przez Krajową Radę w zakresie technicznych aspektów radiofonii i telewizji;
- 5) współdziałanie z nadawcami publicznej radiofonii i telewizji w sprawach technicznych, w tym ocena merytoryczna wniosków w związku z podziałem wpływów abonamentowych, w zakresie dotyczącym urządzeń technicznych i prowadzenia prac nad nowymi technikami tworzenia i rozpowszechniania programów radiowych i telewizyjnych;
- 6) współpraca z Prezesem Urzędem Komunikacji Elektronicznej w zakresie gospodarki częstotliwościowej oraz w zakresie monitoringu technicznego nadawców;
- 7) inicjowanie działań Krajowej Rady w sprawach postępu technicznego w radiofonii i telewizji;
- 8) współpraca z ośrodkami naukowymi oraz organizacjami branżowymi krajowymi i międzynarodowymi;

- 9) udział w pracach zespołów opracowujących zasady wdrażania techniki cyfrowej w radiofonii i telewizji;
- 10) prowadzenie Rejestru Częstotliwości będących w dyspozycji Krajowej Rady;
- 11) udział w postępowaniu dotyczącym rezerwacji częstotliwości na cele rozpowszechniania lub rozprowadzania programów radiowych lub telewizyjnych w sposób cyfrowy.

## **DEPARTAMENT REKLAMY**

### **§ 33**

Do zadań Departamentu Reklamy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością reklamową i sponsorską nadawców radiowych i telewizyjnych;
- 2) kontrola i analiza nagrań poemisyjnych programów radiowych i telewizyjnych pod względem ilości i treści emitowanych reklam oraz audycji sponsorowanych;
- 3) współpraca z ośrodkami badania opinii publicznej, agencjami reklamowymi i ośrodkami naukowymi zajmującymi się reklamą i marketingiem;
- 4) przygotowywanie, w uzgodnieniu z Departamentem Prawnym, projektów decyzji Przewodniczącego Krajowej Rady i innych aktów prawnych wydawanych przez Krajową Radę w dziedzinie działalności reklamowej i sponsorskiej, w zakresie określonym w ustawie o radiofonii i telewizji;
- 5) opiniowanie wniosków o udzielenie i zmianę koncesji, w zakresie działań departamentu;
- 6) okresowe przeprowadzanie analiz rynku reklamowego w Polsce;
- 7) rozpatrywanie skarg i interwencji, dotyczących działalności reklamowej i sponsorskiej.

## **DEPARTAMENT EKONOMICZNY**

### **§ 34**

Do zadań Departamentu Ekonomicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie we współpracy z instytucjami naukowymi okresowych analiz dotyczących sytuacji ekonomicznej jednostek radiofonii i telewizji publicznej oraz źródeł finansowania radia i telewizji;
- 2) współpraca z zarządami spółek radia i telewizji publicznej w sprawach ekonomiczno-finansowych;
- 3) przygotowywanie analiz sytuacji finansowo-ekonomicznej spółek radiofonii i telewizji publicznej na podstawie kwartalnych i rocznych sprawozdań;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał i aktów prawnych w zakresie opłat abonamentowych;
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie opłat abonamentowych za używanie odbiorników radiowych i telewizyjnych oraz rejestracji odbiorników;
- 6) współpraca z instytucjami właściwymi w zakresie problematyki opłat abonamentowych i ich rozliczeń;
- 7) przygotowywanie materiałów dotyczących umarzania i rozkładania na raty zaległości abonamentowych i poza abonamentowych;
- 8) projektowanie wpływów abonamentowych oraz kontrolowanie i nadzorowanie wykonania decyzji Krajowej Rady w tym zakresie;
- 9) planowanie dochodów i wydatków budżetowych Krajowej Rady oraz przygotowywanie objaśnień w tym zakresie;
- 10) okresowa analiza dochodów i wydatków budżetowych Krajowej Rady;
- 11) kwartalne rozliczanie wykorzystania środków przekazywanych zaliczkowo nadawcom publicznym, na podstawie ich sprawozdań, z wyodrębnionego rachunku Krajowej Rady na finansowanie zadań wynikających z realizacji misji.

## **DEPARTAMENT FINANSOWY**

### **§ 35**

1. Departament Finansowy odpowiedzialny jest za prowadzenie rachunkowości Krajowej Rady zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do zadań Departamentu Finansowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Krajowej Rady;
  - 2) dokonywanie, w ramach kontroli wewnętrznej, wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 4) przygotowywanie decyzji zmian w budżecie Krajowej Rady;
  - 5) składanie miesięcznych zapotrzebowań do Ministerstwa Finansów na środki budżetowe niezbędne do realizacji wydatków Krajowej Rady i Biura Krajowej Rady;
  - 6) sporządzanie do Ministerstwa Finansów miesięcznych i rocznych sprawozdań z wykonywania dochodów i wydatków Krajowej Rady;
  - 7) sporządzanie do Ministerstwa Finansów kwartalnych sprawozdań o stanie zobowiązań Krajowej Rady z tytułu dostaw towarów i usług oraz o należnościach dla Krajowej Rady z tytułu opłat za udzielone koncesje radiowo-telewizyjne i wpisy do rejestru telewizji kablowych;
  - 8) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach członków Krajowej Rady i pracowników Biura Krajowej Rady;
  - 9) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Krajowej Rady;
  - 10) naliczanie oraz wypłata wynagrodzeń dla członków Krajowej Rady i pracowników Biura Krajowej Rady;
  - 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi – regulowanie zobowiązań Krajowej Rady;
  - 12) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów oraz przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych;
  - 13) terminowe ściąganie należności z tytułu nieuregulowanych w terminie opłat za udzielone przez Krajową Radę koncesje radiowo-telewizyjne (wysyłanie upomnień do dłużników, tytułów wykonawczych do urzędów skarbowych) oraz spłata zobowiązań;
  - 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej Krajowej Rady;
  - 15) obsługa finansowo-księgowa działalności pozabudżetowej Krajowej Rady, a w tym między innymi:
    - księgowanie wpłat Oddziałów Regionalnych Centrum Sieci Poczтовой za abonament radiowo-telewizyjny;
    - przekazywanie wpływów abonamentowych na konta spółek publicznej radiofonii i telewizji.

## **DEPARTAMENT ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY**

### **§ 36**

Do zadań Departamentu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie administracji i gospodarki lokalami w siedzibie Krajowej Rady,
- 2) prowadzenie zaopatrzenia i gospodarki magazynowej,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i kapitalnych remontów, w tym zlecenie i koordynowanie usług realizowanych przez wykonawców zewnętrznych,
- 4) dokonywanie bieżących konserwacji, remontów i napraw sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń Krajowej Rady i Biura Krajowej Rady,
- 5) zabezpieczenie sprawnej obsługi transportowej, łączności i usług poligraficznych,
- 6) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z działalności administracyjno-gospodarczej,
- 7) planowanie i realizacja wydatków budżetowych dotyczących działalności administracyjno – gospodarczej.

## **ZESPÓŁ DO SPRAW INFORMATYKI**

### **§ 37**

Do zadań Zespołu do spraw Informatyki należy w szczególności:

- 1) planowanie i projektowanie nowych rozwiązań w dziedzinie technik komputerowych oraz nadzór nad ich wdrażaniem,
- 2) administrowanie siecią komputerową, serwerami usług internetowych, bazami danych tworzonymi w Biurze Krajowej Rady,
- 3) dbanie o bezpieczeństwo sieci komputerowej w porozumieniu z Pełnomocnikiem Przewodniczącego Krajowej Rady do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- 4) planowanie oraz bieżąca kontrola nad realizacją umów z zakresu zakupu i dostaw sprzętu komputerowego, oprogramowania, usług informatycznych, usług w zakresie serwisu i konserwacji sprzętu komputerowego,
- 5) organizowanie szkoleń oraz udzielanie bieżącej pomocy pracownikom Biura Krajowej Rady w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 6) techniczne koordynowanie prowadzenia strony internetowej Krajowej Rady.

## **PEŁNOMOCNIK PRZEWODNICZĄCEGO KRAJOWEJ RADY DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

### **§ 38**

Do zadań Pełnomocnika Przewodniczącego Krajowej Rady do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym funkcjonowania Kancelarii Tajnej Biura Krajowej Rady;
- 2) współpraca z Zespołem do spraw Informatyki w zakresie zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Biurze Krajowej Rady;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 5) opracowywanie planów ochrony informacji niejawnych w Biurze Krajowej Rady i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających, dotyczących udostępniania informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
- 7) szkolenie pracowników Biura Krajowej Rady w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) nadzorowanie realizacji spraw obronnych w Biurze Krajowej Rady;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Krajowej Rady.

## **AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

### **§ 39**

1. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych;
- 2) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mienia;
- 3) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego;
- 4) przygotowanie planu audytu wewnętrznego;
- 5) przygotowanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 6) przygotowanie planu audytu za rok następny;
- 7) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej;
- 8) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień;

- 9) przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego zawarte zostaną w odrębnym trybie.

## **ZESPÓŁ EKSPERCKI**

### § 40

1. Do zadań Zespołu eksperckiego należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie we współpracy z innymi departamentami projektów materiałów, opracowań i analiz z zakresu strategii i polityki audiowizualnej;
  - 2) sporządzanie przekrojowych opracowań, informacji i analiz porównawczych dotyczących wybranych zagadnień z zakresu mediów elektronicznych;
  - 3) udział w opracowywaniu opinii i projektów stanowisk, zgodnie z właściwościami Krajowej Rady;
  - 4) przygotowywanie - w konsultacji z innymi departamentami i po akceptacji przez Przewodniczącego Krajowej Rady – merytorycznych planów działania Biura Krajowej Rady oraz sporządzania sprawozdań z ich realizacji;
  - 5) opracowywanie na podstawie wytycznych Krajowej Rady oraz w konsultacji z innymi departamentami, na podstawie materiałów merytorycznych tych departamentów sprawozdań z rocznej działalności Krajowej Rady oraz Informacji o podstawowych problemach w radiofonii i telewizji za dany okres sprawozdawczy;
2. Zakres zadań Zespołu może być uzupełniany przez Przewodniczącego Krajowej rady w zależności od potrzeb wynikających z bieżącej działalności Krajowej Rady i Biura Krajowej Rady.

## **SEKRETARIATY CZŁONKÓW KRAJOWEJ RADY**

### § 41

1. W skład sekretariatu członka Krajowej Rady wchodzi: asystent, pracownik sekretariatu, kierowca (aspirant).
2. Zadania służbowe realizowane przez asystenta, pracownika sekretariatu i kierowcę (aspiranta) określone są w zakresach czynności.
3. Pracowników sekretariatu członka Krajowej Rady powołuje i odwołuje dyrektor Biura, na wniosek członka Krajowej Rady.
4. Asystent jest wykonawcą poleceń członka Krajowej Rady, a w szczególności opracowuje niezbędne materiały, dokonuje analiz, przedstawia wnioski.
5. Pracownicy sekretariatu:
  - 1) są pracownikami Biura Krajowej Rady;
  - 2) w sprawach objętych Kodeksem pracy, podlegają dyrektorowi Biura;
6. Umowy o pracę z pracownikami sekretariatu członka Krajowej Rady zawierane są na czas pełnienia funkcji przez członka Krajowej Rady.
7. Podziału środków finansowych przeznaczonych na nagrody, premie i podwyżki dla pracowników sekretariatu członka Krajowej Rady dokonuje członek Krajowej Rady.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Postanowienia Końcowe**

### § 42

Każdy pracownik powinien być zapoznany przez kierownika komórki organizacyjnej z niniejszym regulaminem oraz przestrzegać jego postanowień.

§ 43

Strukturę Biura Krajowej Rady przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 44

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007 roku.

Przewodniczący  
Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji

Elżbieta Kruk