



Krajowa Rada
Radiofonii i Telewizji

**UCHWAŁA Nr 222/2018
z dnia 25 września 2018 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biura Krajowej Rady
Radiofonii i Telewizji**

Na podstawie art. 9 ust. 1 w zw. z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 29 grudnia 1992 r. o radiofonii i telewizji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1414, z późn. zm.), uchwala się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Biura Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała nr 472/2011 z dnia 28 września 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biura Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2018 r.



Przewodniczący
Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji


Witold Kołodziejski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIURA KRAJOWEJ RADY RADIOFONII I TELEWIZJI**

ROZDZIAŁ I

Przepisy wstępne

§ 1

Ilekoć 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 Przewodniczącego Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji;
- 3) Członkach Krajowej Rady – należy przez to rozumieć Członków Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji;
- 4) ustawie o radiofonii i telewizji – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 grudnia 1992 r. o radiofonii i telewizji;
- 5) radiofonii i telewizji – należy przez to rozumieć cały obszar zadań, którymi zajmuje się Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji oraz Przewodniczący Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji;
- 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 Radiofonii i Telewizji określoną w § 17 ust. 1 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 inne akty wewnętrzne Biura Krajowej Rady.

§ 3

Niniejszy Regulamin wiąże wszystkie osoby zatrudnione lub wykonujące zleczone zadania w Biurze Krajowej Rady.

§ 4

Biuro Krajowej Rady jest urzędem zapewniającym obsługę Krajowej Rady oraz Przewodniczącego Krajowej Rady.

§ 5

1. Pracą Biura Krajowej Rady kieruje Dyrektor Biura.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi w Biurze Krajowej Rady rozstrzyga Dyrektor Biura.
3. Spory nierozstrzygnięte przez Dyrektora Biura, przedstawiane są do rozstrzygnięcia Przewodniczącemu Krajowej Rady.

ROZDZIAŁ II

Zasady organizacji pracy w Biurze Krajowej Rady

§ 6

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. Ustawowe uprawnienia Przewodniczącego Krajowej Rady, Przewodniczący Krajowej Rady może przenieść na podstawie udzielonego upoważnienia na właściwego merytorycznie dyrektora departamentu lub imiennie wskazanego pracownika.
3. Obowiązki Przewodniczącego Krajowej Rady w zakresie kontroli zarządczej, wynikające z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych przypisane kierownikowi jednostki wykonuje Dyrektor Biura.

ROZDZIAŁ III

Postanowienia ogólne

§ 7

1. Zadania Biura Krajowej Rady realizowane są przez komórki organizacyjne Biura Krajowej Rady.
2. Komórki organizacyjne Biura Krajowej Rady współpracują ze sobą w realizacji zadań.
3. Komórki organizacyjne Biura Krajowej Rady uczestniczą w pracach związanych ze sprawami międzynarodowymi w zakresie wykonywanych zadań.
4. Samodzielnymi komórkami organizacyjnymi Biura Krajowej Rady mogą być:
 - 1) Departamenty;
 - 2) Zespoły;
 - 3) Gabinety;
 - 4) Audytor Wewnętrzny;
 - 5) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 6) Inspektor Ochrony Danych.

§ 8

1. Departament może składać się z wydziałów, wieloosobowych lub jednoosobowych samodzielnych stanowisk pracy.

2. Dyrektor Biura, na wniosek dyrektora departamentu, z własnej inicjatywy lub po zasięgnięciu opinii dyrektora departamentu, może wносить do Przewodniczącego Krajowej Rady o wyrażenie zgody na przekształcenia wewnątrz komórek organizacyjnych, w tym w szczególności: tworzenie wydziałów, łączenie lub likwidację wydziałów.
3. Przewodniczący Krajowej Rady wyraża zgodę, o której mowa w ust. 2, po zasięgnięciu opinii Krajowej Rady.
4. Samodzielne stanowiska pracy mogą być powoływane do wykonywania określonych zadań.
5. Przewodniczący Krajowej Rady tworzy stanowiska, o których mowa w ust. 4, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Biura.

§ 9

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 wicedyrektorowi lub wyznaczonemu przez dyrektora pracownikowi departamentu, w zakresie wskazanym przez dyrektora.
3. Wicedyrektora departamentu, naczelnika wydziału – na wniosek lub po zasięgnięciu opinii dyrektora departamentu - oraz kierującego innymi komórkami organizacyjnymi Biura Krajowej Rady powołuje i odwołuje Dyrektor Biura, po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Krajowej Rady.
4. Przewodniczący Krajowej Rady zatwierdza powołanie i odwołanie na stanowiska, o których mowa w ust. 3, po zasięgnięciu opinii Krajowej Rady.

§ 10

1. Do obowiązków dyrektora departamentu należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie prac podległej komórki;
 - 2) nadzór nad przebiegiem realizacji zadań oraz kontrola ich wykonania;
 - 3) kontrola pod względem merytorycznym i formalnym sporządzanych 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) wykonywanie zadań zleconych przez Przewodniczącego Krajowej Rady lub Członków Krajowej Rady;
 - 7) zlecenie wykonania ekspertyz lub opinii w porozumieniu z Dyrektorem Biura, po uzyskaniu akceptacji Przewodniczącego Krajowej Rady;
 - 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biura Krajowej Rady;
 - 9) kontrola przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura w uzgodnieniu z Przewodniczącym Krajowej Rady;
 - 11) przedkładanie Dyrektorowi Biura kwartalnej pisemnej informacji o wykonanej przez departamenty pracy do końca pierwszego tygodnia przypadającego po upływie kwartału, którego informacja ma dotyczyć;
 - 12) projektowanie kierunków wydatkowania i gospodarowania przydzielonymi środkami budżetowymi, a także zadań finansowych zgodnie z zatwierdzonymi planami, w zakresie działalności departamentu, w trybie określonym w odrębnych regulacjach;

- 13) organizowanie i przygotowywanie udziału Przewodniczącego Krajowej Rady i Członków Krajowej Rady w naradach i spotkaniach związanych z zakresem działania departamentu;
 - 14) planowanie doształcania kadr związanego z zakresem prac departamentu;
 - 15) realizowanie wniosków pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli państwowej oraz wniosków wynikających z działalności kontrolnej danego departamentu;
 - 16) 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;
 - 17) przygotowywanie rocznych planów pracy departamentów.
2. Do obowiązków wicedyrektora departamentu należy realizacja zadań departamentu powierzonych w odrębnym trybie przez dyrektora departamentu.
 3. Dyrektorzy departamentów mogą występować do odpowiednich komórek organizacyjnych, ministerstw, urzędów centralnych i terenowych oraz innych instytucji i ekspertów – o dostarczenie lub opracowanie materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonania zadania związanego z przedmiotem działania departamentu.

§ 11

Gabinety Członków Krajowej Rady zapewniają bezpośrednią obsługę Członków Krajowej Rady.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Biura Krajowej Rady

§ 12

1. Dyrektora Biura powołuje i odwołuje Przewodniczący Krajowej Rady na podstawie uchwały Krajowej Rady.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Biura, jego funkcję pełni osoba wskazana przez Dyrektora Biura, w określonym w upoważnieniu zakresie.

§ 13

Dyrektor Biura podlega Przewodniczącemu Krajowej Rady.

§ 14

1. Dyrektor Biura nadzoruje działalność komórek organizacyjnych Biura Krajowej Rady, a w szczególności :
 - 1) koordynuje prace komórek organizacyjnych;
 - 2) ustala politykę kadrową Biura Krajowej Rady;
 - 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;
 - 5) zapewnia właściwe warunki pracy Członkom Krajowej Rady i pracownikom Biura Krajowej Rady;
 - 6) nadzoruje sprawy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) nadzoruje prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 8) prowadzi kontrolę dyscypliny pracy;
 - 9) w zakresie swojej właściwości wydaje zarządzenia, instrukcje i pisma okólne;
 - 10) wykonuje inne zadania zlecone przez Przewodniczącego Krajowej Rady i Członków Krajowej Rady.
2. Dyrektor Biura na podstawie udzielonego przez Przewodniczącego Krajowej Rady pełnomocnictwa pełni funkcję Pełnomocnika do spraw Zamówień Publicznych.
 3. Dyrektor Biura pełni funkcję Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

§ 15

Dyrektor Biura może powoływać pismem okólnym zespoły robocze, określając jednocześnie ich zakres zadań, tryb działania oraz osoby nimi kierujące.

§ 16

1. Dyrektorowi Biura podlegają bezpośrednio:
 - 1) Gabinet Dyrektora Biura;
 - 2) Departament Prezydialny;
 - 3) Departament Strategii;
 - 4) Departament Regulacji;
 - 5) Departament Monitoringu;
 - 6) Departament Mediów Publicznych;
 - 7) Departament Prawny;
 - 8) Departament Administracyjny;
 - 9) Departament Budżetu.
2. Na dyrektora Departamentu Budżetu powołuje się Głównego Księgowego.

ROZDZIAŁ V

Struktura organizacyjna Biura Krajowej Rady

§ 17

1. W skład Biura Krajowej Rady wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Departament Prezydialny (DPz);
 - 2) Departament Strategii (DS);
 - 3) Departament Regulacji (DR);
 - 4) Departament Monitoringu (DM);
 - 5) Departament Mediów Publicznych (DMP);
 - 6) Departament Prawny (DP);
 - 7) Departament Administracyjny (DA);

- 8) Departament Budżetu (DB);
 - 9) Gabinet Dyrektora Biura (GDB);
 - 10) Zespół Rzecznika Prasowego (ZRP);
 - 11) Zespół ds. Telemetrii (ZT);
 - 12) Audytor Wewnętrzny (AW);
 - 13) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (POIN);
 - 14) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
 - 15) Gabinety Członków Krajowej Rady (GC wraz z inicjałami Członka Krajowej Rady).
2. Przewodniczącemu Krajowej Rady podlega bezpośrednio:
 - 1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 2) Inspektor Ochrony Danych;
 - 3) Audytor Wewnętrzny;
 - 4) Zespół ds. Telemetrii;
 - 5) Zespół Rzecznika Prasowego;
 - 6) Dyrektor Biura.
 3. Schemat organizacyjny Biura Krajowej Rady stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 18

1. Do kontaktów ze środkami społecznego przekazu upoważniony jest wyłącznie Rzecznik Prasowy.
2. Rzecznikowi Prasowemu podlega Rzecznik Wolności Słowa, który monitoruje wolność słowa w usługach medialnych.

§ 19

Departament Prezydialny

- 1) zapewnia obsługę prac Krajowej Rady współdziałając z właściwymi departamentami Biura Krajowej Rady, w szczególności w zakresie: współpracy z Prezydentem Rzeczypospolitej, Prezesem Rady Ministrów, Sejmem i Senatem Rzeczypospolitej, organami administracji publicznej, organami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, politycznymi i zawodowymi;
- 2) prowadzi nadzór, w porozumieniu z Dyrektorem Biura, nad terminową realizacją decyzji, poleceń i zadań wynikających z posiedzeń Krajowej Rady oraz dokumentów przekazanych przez organy administracji publicznej;
- 3) przygotowuje we współpracy z Departamentem Strategii projekty bieżących planów obrad Krajowej Rady w oparciu o propozycje zgłoszone przez Krajową Radę oraz przez poszczególne komórki organizacyjne Biura Krajowej Rady;
- 4) przygotowuje posiedzenia Krajowej Rady i sporządza z nich protokoły;
- 5) prowadzi rejestr uchwał Krajowej Rady, podręczny rejestr decyzji Przewodniczącego Krajowej Rady wydanych na podstawie art. 53 ustawy o radiofonii i telewizji oraz inne rejestry, w tym pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Przewodniczącego Krajowej Rady, a także stanowisk i komunikatów Krajowej Rady;
- 6) prowadzi sprawy z zakresu skarg i wniosków, petycji i interpelacji;
- 7) wykonuje zadania, które wynikają z ustawowych obowiązków Przewodniczącego Krajowej Rady w zakresie kierowania pracami Krajowej Rady i jej reprezentowania;
- 8) wykonuje czynności kancelaryjne w Biurze Krajowej Rady;
- 9) odpowiada za rozdział korespondencji kierowanej do Przewodniczącego Krajowej Rady lub Krajowej Rady w sprawach związanych z ustawowymi obowiązkami Przewodniczącego Krajowej Rady lub Krajowej Rady;

- 10) w uzgodnieniu z Rzecznikiem Prasowym wykonuje i odpowiada za wszelkie czynności i obowiązki związane z dostępem do informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 11) we współpracy z departamentami ustala sposób organizacji konferencji, seminariów związanych z działalnością Krajowej Rady oraz koordynuje przygotowanie materiałów koniecznych do ich właściwego przebiegu;
- 12) planuje, opiniuje, koordynuje i organizuje wyjazdy krajowe i zagraniczne Krajowej Rady oraz wyjazdy zagraniczne pracowników Biura Krajowej Rady;
- 13) przygotowuje projekty rozporządzeń i uchwał Krajowej Rady oraz decyzji i postanowień Przewodniczącego Krajowej Rady wynikających z zakresu zadań departamentu;
- 14) przygotowuje projekt sprawozdania z działalności Krajowej Rady.

§ 20

Departament Prawny

- 1) opiniuje, w przypadku skierowania pisemnego wniosku przez poszczególne departamenty, projekty ustaw, rozporządzeń oraz aktów wewnętrznych pod względem formalno-prawnym;
- 2) uczestniczy w pracach legislacyjnych dotyczących radiofonii i telewizji;
- 3) przygotowuje opinie na potrzeby Krajowej Rady i Biura Krajowej Rady w sprawach obowiązującego stanu prawnego dotyczącego zagadnień radiofonii i telewizji, w tym w zakresie postępowań administracyjnych;
- 4) prowadzi zbiór wewnętrznych aktów prawnych;
- 5) reprezentuje lub zapewnia reprezentację Krajowej Rady, Przewodniczącego Krajowej Rady oraz Dyrektora Biura w sprawach sądowych i administracyjnych oraz w postępowaniu przed innymi organami orzekającymi;
- 6) prowadzi rejestr orzeczeń Trybunału Konstytucyjnego i Sądu Najwyższego – w sprawach dotyczących radiofonii i telewizji, a także wyroków sądowych w postępowaniach, w których Krajowa Rada, Przewodniczący Krajowej Rady lub Biuro Krajowej Rady były stroną;
- 7) prowadzi obsługę prawną Przewodniczącego Krajowej Rady, Krajowej Rady oraz Biura Krajowej Rady;
- 8) informuje o zmianach legislacyjnych istotnych dla wykonywania zadań Krajowej Rady oraz Biura Krajowej Rady.

§ 21

Departament Strategii

- 1) pozyskuje informacje i przygotowuje we współpracy z innymi departamentami analizy dotyczące radiofonii i telewizji w kraju i za granicą;
- 2) przygotowuje projekty strategii Krajowej Rady, roczne i kwartalne plany pracy Krajowej Rady w porozumieniu z Departamentem Prezydialnym oraz Dyrektorem Biura i przekazuje do akceptacji Przewodniczącemu Krajowej Rady oraz monitoruje ich realizację;
- 3) przygotowuje projekt dokumentu „Informacja o podstawowych problemach radiofonii i telewizji”, składanego wraz z rocznym sprawozdaniem Krajowej Rady;
- 4) opracowuje założenia kierunków regulacji i prowadzi prace związane ze zmianami przepisów prawa dotyczących radiofonii i telewizji;

- 5) przygotowuje projekty stanowisk Krajowej Rady w kwestiach rozstrzyganych przez instytucje międzynarodowe;
- 6) koordynuje i prowadzi prace dotyczące działalności międzynarodowej Krajowej Rady wynikającej z członkostwa Polski w Unii Europejskiej, a także związanej z uczestnictwem Krajowej Rady w organizacjach międzynarodowych;
- 7) opiniuje projekty unijnych aktów prawnych oraz projekty umów międzynarodowych, dotyczących radiofonii i telewizji;
- 8) przygotowuje informacje dotyczące funkcjonowania mediów oraz organizacji regulacyjnych w dziedzinie radiofonii i telewizji w innych krajach;
- 9) przygotowuje i prowadzi konsultacje społeczne dotyczące Strategii Krajowej Rady oraz przygotowuje projekty dokumentów Krajowej Rady w konsultacjach prowadzonych przez inne instytucje;
- 10) prowadzi prace związane z przygotowaniem dostawców usług medialnych i operatorów rozprawdzających programy do wdrażania nowych rozwiązań regulacyjnych;
- 11) prowadzi prace związane z: edukacją medialną, kształceniem kadr w dziedzinie radiofonii i telewizji, inicjowaniem postępu naukowo – technicznego, dostępem do mediów osób niepełnosprawnych oraz współpracuje w tym zakresie z właściwymi instytucjami i organizacjami;
- 12) współpracuje z Urzędem Komunikacji Elektronicznej w zakresie projektowania sposobu zagospodarowania widma częstotliwości na potrzeby rozwoju radiofonii i telewizji oraz z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów w zakresie zachowania warunków konkurencji i koncentracji w mediach oraz pomocy publicznej;
- 13) wykonuje zadania związane z inicjowaniem przez Krajową Radę oraz wspieraniem samoregulacji i współregulacji w zakresie dostarczania usług medialnych;
- 14) przygotowuje projekty uchwał i rozporządzeń Krajowej Rady oraz decyzji i postanowień Przewodniczącego Krajowej Rady wynikających z zakresu zadań departamentu.

§ 22

Departament Regulacji

- 1) prowadzi postępowania związane z udzielaniem, zmianą i cofaniem koncesji oraz innymi sprawami dotyczącymi nadawców koncesjonowanych;
- 2) prowadzi postępowania związane z wpisem do rejestru programów telewizyjnych rozpowszechnianych wyłącznie w systemie teleinformatycznym i programów rozprawdzanych;
- 3) prowadzi bazy danych zawierające informacje o dostawcach usług medialnych i operatorach rozprawdzających programy;
- 4) opiniuje wnioski o udzielenie lub zmianę koncesji;
- 5) prowadzi rejestr częstotliwości będących w dyspozycji Krajowej Rady i prace dotyczące aplikacji złożonych przez podmioty zainteresowane rozpowszechnianiem programów w sposób rozsiewczy naziemny oraz przygotowuje projekty ogłoszenia Przewodniczącego Krajowej Rady o możliwości uzyskania lub rozszerzenia koncesji;
- 6) prowadzi prace związane ze zmianami planu zagospodarowania częstotliwości, uzgodnieniami z Prezesem Urzędu Komunikacji Elektronicznej warunków technicznych rozpowszechniania programów, prowadzi postępowania dotyczące technicznych warunków rozpowszechniania programów jednostek publicznej radiofonii i telewizji niewymagających uzyskania koncesji, kontrolą ich wykonywania przez nadawców, obliczaniem zasięgów powierzchniowych i ludnościowych stacji nadawczych;

- 7) prowadzi działania związane z realizacją obowiązku udostępniania i rozprowadzania programów, o których mowa w art. 43 i art. 43a ustawy o radiofonii i telewizji;
- 8) prowadzi działania związane z programami rozpowszechnianymi i rozprowadzanymi na podstawie koncesji wydanych przez organy regulacyjne innych krajów;
- 9) planuje wpływy z tytułu opłat za udzielenie lub zmianę koncesji oraz wpis do rejestru;
- 10) przygotowuje projekty uchwał i rozporządzeń Krajowej Rady oraz decyzji i postanowień Przewodniczącego Krajowej Rady wynikających z zakresu zadań departamentu;
- 11) prowadzi postępowania administracyjne związane z realizacją obowiązku składania sprawozdań finansowych przez dostawców usług medialnych, o których mowa w art. 37a ustawy o radiofonii i telewizji, oraz sprawozdań pomiotów dostarczających audiowizualne usługi medialne na żądanie, o których mowa w art. 47j ustawy o radiofonii i telewizji;
- 12) identyfikuje podmioty dostarczające audiowizualne usługi medialne na żądanie;
- 13) przekazuje Zespołowi Rzecznika Prasowego formularze koncesyjne do zamieszczenia na stronie internetowej www.krrit.gov.pl;
- 14) na wniosek innej komórki organizacyjnej dokonuje analizy możliwości finansowych nadawcy na potrzeby prowadzonych przez te komórki postępowań.

§ 23

Departament Monitoringu

- 1) przeprowadza monitoring działalności dostawców usług medialnych, w tym mediów publicznych, w zakresie treści programu, w tym przekazów handlowych oraz głośnych reklam pod kątem zgodności z ustawą o radiofonii i telewizji, rozporządzeniami Krajowej Rady oraz warunkami koncesji;
- 2) prowadzi monitoring rynku audiowizualnych usług medialnych na żądanie oraz ocenia wykonanie obowiązków wynikających z ustawy o radiofonii i telewizji przez te podmioty, z zastrzeżeniem właściwości Departamentu Regulacji, o których mowa w § 22 pkt 13;
- 3) przygotowuje analizy dotyczące wielkości, struktury widowni, audytorium oraz wykorzystania czasu reklamowego na podstawie danych telemetrycznych i radiometrycznych;
- 4) przygotowuje analizy rynku przekazów handlowych;
- 5) współpracuje z dostawcami usług medialnych w zakresie spraw związanych z samoregulacją oraz wdrażaniem współregulacji;
- 6) przygotowuje projekty uchwał i rozporządzeń Krajowej Rady oraz decyzji i postanowień Przewodniczącego Krajowej Rady, wynikających z zakresu zadań departamentu.

§ 24

Departament Mediów Publicznych

- 1) przygotowuje analizy dotyczące wypełniania obowiązków przez jednostki publicznej radiofonii i telewizji w zakresie realizacji zadań wskazanych w rozdziale 4 ustawy o radiofonii i telewizji;
- 2) przygotowuje analizy sytuacji finansowo-ekonomicznej jednostek publicznej radiofonii i telewizji na podstawie kwartalnych i rocznych sprawozdań bilansowych oraz dokonuje kwartalnych rozliczeń wykorzystania środków przekazanych przez Krajową Radę;
- 3) prowadzi rozliczenia udzielonej jednostkom publicznej radiofonii i telewizji pomocy publicznej;
- 4) projektuje sposób podziału wpływów z opłat abonamentowych;

- 5) współpracuje z Poczta Polska w zakresie poboru opłat abonamentowych i ich rozliczeń;
- 6) przygotowuje okresowe analizy wpływów z tytułu opłat abonamentowych oraz prognozy dotyczące ich poboru;
- 7) prowadzi działania zmierzające do zwiększenia wpływów abonamentowych;
- 8) analizuje techniczny rozwój programów jednostek publicznej radiofonii i telewizji pod kątem realizacji zadań nadawców publicznych i potrzeb odbiorców;
- 9) prowadzi postępowania administracyjne, w tym wydaje decyzje administracyjne i postanowienia, w sprawach, o których mowa w art. 9 i 10 ustawy z dnia 21 kwietnia 2005 r. o opłatach abonamentowych;
- 10) przygotowuje projekty uchwał, decyzji i rozporządzeń Krajowej Rady oraz decyzji i postanowień Przewodniczącego Krajowej Rady wynikających z zakresu zadań departamentu;

§ 25

Departament Budżetu

- 1) planuje dochody i wydatki budżetowe Krajowej Rady;
- 2) zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzi księgi rachunkowe Krajowej Rady;
- 3) prowadzi kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) prowadzi okresowe analizy dochodów i wydatków budżetowych oraz przygotowuje projekty zmian w budżecie Krajowej Rady;
- 5) składa miesięczne zapotrzebowania do Ministerstwa Finansów na środki budżetowe niezbędne do realizacji wydatków oraz realizuje zobowiązania Krajowej Rady;
- 6) zgodnie z obowiązującymi przepisami sporządza i przekazuje do Ministerstwa Finansów i innych instytucji sprawozdania z wykonywania dochodów i wydatków budżetowych, wynagrodzenia Członków Krajowej Rady oraz wynagrodzenia i zatrudnienia pracowników Biura Krajowej Rady;
- 7) sporządza sprawozdania i informacje ekonomiczno-finansowe z realizacji budżetu Krajowej Rady;
- 8) nalicza i wypłaca wynagrodzenia Członkom Krajowej Rady i pracownikom Biura Krajowej Rady;
- 9) reguluje zobowiązania Krajowej Rady oraz Biura Krajowej Rady;
- 10) zapewnia pod względem finansowym prawidłowość zawierania umów oraz przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych;
- 11) prowadzi prace związane z egzekucją należności z tytułu nieuregulowanych w terminie opłat za udzielenie lub zmianę koncesji;
- 12) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej Krajowej Rady oraz Biura Krajowej Rady;
- 13) obsługuje pod względem finansowo-księgowym działalność pozabudżetową Krajowej Rady, w tym:
 - a) księguje wpłaty Oddziałów Regionalnych Centrum Sieci Pocztovej z tytułu opłat abonamentowych,
 - b) przekazuje wpływy z tytułu opłat abonamentowych na konta jednostek publicznej radiofonii i telewizji oraz uzgadnia saldo z Departamentem Mediów Publicznych;
- 14) monitoruje wykorzystanie rocznych limitów wydatków na wynagrodzenia, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 12 października 2012 r. o zmianie ustawy o radiofonii i telewizji (Dz. U. poz. 1315), oraz wdraża mechanizmy korygujące, o których mowa w art. 3 ust. 3 i 4 niniejszej ustawy.

§ 26

Departament Administracyjny

- 1) koordynuje prace związane z zamówieniami publicznymi;
- 2) administruje powierzchnią i lokalami będącymi w trwałym zarządzie oraz wynajmowanymi przez Biuro Krajowej Rady, w tym zleca i koordynuje usługi realizowane przez wykonawców zewnętrznych z zakresu inwestycji, remontów i kapitalnych remontów;
- 3) zapewnia obsługę administracyjną Biura Krajowej Rady, w tym prowadzi obsługę transportową, magazynową, łącznościową i poligraficzną oraz gospodaruje składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Biura Krajowej Rady;
- 4) planuje i zaopatruje Biuro Krajowej Rady w materiały i sprzęt biurowy, sprzęt techniczny i gospodarczy oraz realizuje zakupy inwestycyjne;
- 5) planuje i projektuje nowe rozwiązania w dziedzinie technik komputerowych oraz nadzoruje ich wdrażanie;
- 6) opracowuje plan wdrożenia strategii cyfryzacji Biura Krajowej Rady, przygotowuje harmonogram prac wraz z kosztorysem jego wdrożenia w poszczególnych okresach rozliczeniowych oraz dokonuje zakupu dóbr i usług wynikających z wdrożenia strategii;
- 7) administruje siecią komputerową, serwerami usług internetowych, bazami danych Biura Krajowej Rady;
- 8) zapewnia bezpieczeństwo sieci komputerowej w porozumieniu z Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 9) planuje oraz kontroluje realizację umów dotyczących: zakupu i dostaw sprzętu komputerowego, oprogramowania, realizacji usług informatycznych, realizacji usług w zakresie serwisu i konserwacji sprzętu komputerowego;
- 10) udziela pomocy pracownikom Biura Krajowej Rady w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 11) koordynuje pod względem technicznym prowadzenie strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) zapewnia obsługę recepcyjną posiedzeń Krajowej Rady.

§ 27

Gabinet Dyrektora Biura

- 1) kontroluje warunki pracy, w tym przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Biurze Krajowej Rady;
- 2) projektuje zasady obiegu i archiwizacji dokumentów w Biurze Krajowej Rady;
- 3) prowadzi archiwum zakładowe Biura Krajowej Rady;
- 4) organizuje pracę i wdraża system kontroli zarządczej Biura Krajowej Rady;
- 5) odpowiada za redagowanie i zamieszczanie informacji na stronie internetowej www.krrit.gov.pl oraz stronie Biuletynu Informacji Publicznej wynikających z zakresu zadań Gabinetu Dyrektora Biura;
- 6) realizuje politykę kadrową Biura Krajowej Rady oraz zapewnia bieżącą obsługę kadrową Biura Krajowej Rady przy pomocy wieloosobowego stanowiska do spraw kadr;
- 7) projektuje, organizuje oraz wdraża działania socjalne w Biurze Krajowej Rady;
- 8) organizuje szkolenia.

§ 28

Zespół Rzecznika Prasowego

- 1) planuje i opracowuje strategię komunikacji Krajowej Rady i Przewodniczącego Krajowej Rady oraz nadzoruje przebieg jej realizacji;
- 2) koordynuje działania związane z kształtowaniem wizerunku Krajowej Rady i Przewodniczącego Krajowej Rady, w tym zarządza systemem identyfikacji wizualnej, komunikacji i promocji związanych z bieżącym funkcjonowaniem Krajowej Rady;
- 3) prowadzi działania z zakresu komunikacji zewnętrznej, w szczególności przygotowuje komunikaty Krajowej Rady, konferencje prasowe oraz spotkania z dziennikarzami;
- 4) odpowiada za kontakty z mediami;
- 5) odpowiada za redagowanie i zamieszczanie informacji na stronie internetowej www.krrit.gov.pl, oraz stronie Biuletynu Informacji Publicznej z zastrzeżeniem właściwości Departamentu Regulacji, o których mowa § 22 pkt 15, Departamentu Administracyjnego, o których mowa § 26 pkt 1 oraz Gabinetu Dyrektora Biura, o których mowa § 27 pkt 5;
- 6) podejmuje działania z zakresu komunikacji wewnętrznej Krajowej Rady, w szczególności redaguje stronę intranetową oraz stronę Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) prowadzi portal edukacji medialnej;
- 8) przygotowuje we współpracy z Departamentem Strategii i redaguje Newsletter Krajowej Rady;
- 9) koordynuje działania związane z udzielaniem patronatów Krajowej Rady;
- 10) opracowuje materiały oraz wydawnictwa informacyjne i promocyjne dotyczące Krajowej Rady;
- 11) prowadzi stały monitoring w zakresie informacji dotyczących Krajowej Rady;
- 12) w porozumieniu z Przewodniczącym Krajowej Rady oraz członkami Krajowej Rady uczestniczy w przedsięwzięciach o charakterze promującym i popularyzującym działalność Krajowej Rady i Przewodniczącego Krajowej Rady.

§ 29

Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

- 1) zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym funkcjonowanie Kancelarii Dokumentacji Niejawnej Biura Krajowej Rady;
- 2) współpracuje z Departamentem Administracyjnym w zakresie zapewniania ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) zapewnia ochronę fizyczną informacji niejawnych oraz kontrolę przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Biurze Krajowej Rady;
- 4) okresowo kontroluje ewidencję, materiałów i obieg dokumentów niejawnych;
- 5) opracowuje plany ochrony informacji niejawnych w Biurze Krajowej Rady i nadzoruje jego realizację;

- 6) przeprowadza zwykle postępowania sprawdzające, dotyczące udostępniania informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
- 7) przeprowadza szkolenie pracowników Biura Krajowej Rady w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) nadzoruje realizację spraw w zakresie bezpieczeństwa narodowego w Biurze Krajowej Rady;
- 9) po uzyskaniu z Kadr listy osób zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych przesyła tymże pracownikom aktualny wzór do wypełnienia;
- 10) wykonuje inne zadania zlecone przez Przewodniczącego Krajowej Rady.

§ 30

Audytor Wewnętrzny

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy przeprowadzanie w Biurze Krajowej Rady audytu wewnętrznego obejmującego w szczególności: badanie zgodności z przepisami prawa prowadzonej działalności, poprawności funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli oraz wiarygodności sprawozdań finansowych.

§ 31

Inspektor Ochrony Danych

- 1) informuje administratora, podmioty przetwarzające oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradza im w tym zakresie;
- 2) monitoruje przestrzeganie rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1, i innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich dot. ochrony danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) prowadzi szkolenia zwiększające świadomość personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych oraz powiązane z tym audyty;
- 4) udziela zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitoruje ich wykonanie zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w pkt 1;
- 5) współpracuje z organem nadzorczym w zakresie danych osobowych;
- 6) pełni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w rozporządzeniu z pkt 1, oraz w stosownych przypadkach prowadzi konsultacje we wszelkich innych sprawach;
- 7) dostosowuje działalność Biura Krajowej Rady do obowiązujących przepisów z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych.

§ 32

Zespół do spraw Telemetrii

- 1) prowadzi badania telemetryczne;
- 2) opracowuje nowoczesne modele pomiaru widowni telewizyjnej i radiowej.

§ 33

Gabinety Członków Krajowej Rady

1. Pracownicy Gabinetu Członka Krajowej Rady wykonują polecenia Członka Krajowej Rady.
2. Umowy o pracę z pracownikami Gabinetu Członka Krajowej Rady zawierane są na czas pełnienia funkcji przez Członka Krajowej Rady, z wyłączeniem pracowników oddelegowanych do Gabinetu Członka Krajowej Rady z zasobu kadrowego Biura Krajowej Rady.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 34

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

