

Zmiana:

Zarządzenie z dnia 25 marca 2020 r.

Zarządzenie z dnia 5 czerwca 2020 r.

Tekst ujednoczony

ZARZĄDZENIE NR 33 PREZESA URZĘDU KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ

z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Komunikacji Elektronicznej

Na podstawie § 3 ust. 2 statutu Urzędu Komunikacji Elektronicznej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 7 Ministra Transportu z dnia 11 maja 2007 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Komunikacji Elektronicznej (Dz. Urz. MT Nr 5, poz. 14, z późn. zm.¹) oraz art. 39 ust. 6 w związku z art. 39 ust. 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1171) zarządza się, co następuje:

§ 1. Urzędowi Komunikacji Elektronicznej nadaje się regulamin organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. Kierownik komórki organizacyjnej przekaze, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia, projekt regulaminu organizacyjnego kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej do Biura Dyrektora Generalnego Urzędu Komunikacji Elektronicznej.

2. Wzór regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Do czasu zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Urzędu Komunikacji Elektronicznej regulaminów organizacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 1:

- 1) zachowują moc dotychczas obowiązujące regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych;
- 2) komórki organizacyjne Urzędu Komunikacji Elektronicznej działają w strukturach organizacyjnych określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia uchylanego w § 5.

§ 4. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do zapoznania podległych pracowników z treścią regulaminu organizacyjnego.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 14 Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej z dnia 16 lipca 2010 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Komunikacji Elektronicznej (Dz. Urz. UAE Nr 16, poz. 40, z późn. zm.²).

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym UAE.

Prezes

Marcin Cichy

¹ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. MI z 2009 r. Nr 10, poz. 42, z 2010 r. Nr 11, poz. 33, Dz. Urz. MAiC z 2012 r. poz. 17, z 2015 r. poz. 38, Dz. Urz. MC z 2016 r. poz. 49 i z 2018 r. poz. 24.

² Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UAE z 2010 r. Nr 21, poz. 66, z 2011 r. Nr 4, poz. 9 i Nr 21, poz. 82, z 2012 r. poz. 26 i 60, z 2013 r. poz. 21, z 2014 r. poz. 15 i 43, z 2015 r. poz. 54 i 116, z 2016 r. poz. 8, 54, 164 i 210, z 2017 r. poz. 15, 102, 130, 174 i 182, z 2018 r. poz. 4 i 7 oraz z 2019 r. poz. 2 i 5.

Regulamin organizacyjny Urzędu Komunikacji Elektronicznej

Dział I

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zwanego dalej „Urzędem”, określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Urzędu, zasady postępowania z projektami aktów prawnych oraz zadania komórek organizacyjnych.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu;
- 2) delegatura - zamiejscowa jednostka organizacyjna Urzędu;
- 3) Dyrektor Generalny - Dyrektor Generalny Urzędu;
- 4) GUS - Główny Urząd Statystyczny;
- 5) Kierownictwo Urzędu - Prezes, Zastępca Prezesa oraz Dyrektor Generalny;
- 6) kierownik komórki organizacyjnej - dyrektor biura, departamentu albo delegatury, a w przypadku nieobsadzenia tego stanowiska:
 - a) pracownik kierujący pracą komórki organizacyjnej, upoważniony pisemnie przez Dyrektora Generalnego,
 - b) w razie braku upoważnienia, o którym mowa w lit. a - członek Kierownictwa Urzędu wykonujący czynności kierownictwa wobec komórki organizacyjnej;
- 7) komórka organizacyjna - biuro, departament lub delegatura;
- 8) kontrola NRW - kontrola realizowana przez Prezesa jako:
 - a) organ wyspecjalizowany w rozumieniu ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (Dz. U. z 2019 r. poz. 155),
 - b) organ kontrolujący w rozumieniu ustawy z dnia 14 września 2012 r. o etykietowaniu energetycznym produktów związanych z energią (Dz. U. z 2016 r. poz. 1790 i z 2019 r. poz. 1030), zwanej dalej „ustawą o etykietowaniu energetycznym produktów”,
 - c) organ nadzoru rynku w rozumieniu ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku (Dz. U. z 2019 r. poz. 544), zwanej dalej „ustawą o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku”;
- 9) kontrola pocztowa - kontrola przestrzegania przepisów i decyzji z zakresu działalności pocztowej;
- 10) kontrola telekomunikacyjna - kontrola przestrzegania przepisów, decyzji oraz postanowień z zakresu telekomunikacji i gospodarki częstotliwościami;

- 11) Kpa - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 i z 2019 r. poz. 60, 730, 1133 i 2196);
- 12) postępowanie ADR - postępowanie w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich w rozumieniu ustawy z dnia 23 września 2016 r. o pozasądowym rozwiązywaniu sporów konsumenckich (Dz. U. poz. 1823);
- 13) Prawo pocztowe - ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 i z 2019 r. poz. 1051, 1495 i 2005);
- 14) Prawo telekomunikacyjne - ustawa z dnia 16 lipca 2004 r. - Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2019 r. poz. 2460);
- 15) Prezes - Prezes Urzędu;
- 16) PUE - Platforma Usług Elektronicznych Urzędu;
- 17) regulamin - regulamin organizacyjny Urzędu;
- 18) regulamin wewnętrzny - regulamin organizacyjny komórki organizacyjnej;
- 19) rozporządzenie 2015/2120 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2015/2120 z dnia 25 listopada 2015 r. ustanawiające środki dotyczące dostępu do otwartego Internetu oraz zmieniające dyrektywę 2002/22/WE w sprawie usługi powszechnej i związanych z sieciami i usługami łączności elektronicznej praw użytkowników, a także rozporządzenie (UE) nr 531/2012 w sprawie roamingu w publicznych sieciach łączności ruchomej wewnątrz Unii (Dz. Urz. UE L 310 z 26.11.2015, str. 1, z późn. zm.³);
- 20) rozporządzenie w sprawie roamingu - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 531/2012 z dnia 13 czerwca 2012 r. w sprawie roamingu w publicznych sieciach łączności ruchomej wewnątrz Unii (Dz. Urz. UE L 172 z 30.06.2012, str. 10, z późn. zm.⁴);
- 21) ustawa o wspieraniu rozwoju usług i sieci - ustawa z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2410);
- 22) własne projekty aktów prawnych - projekty:
 - a) aktów prawnych wskazanych:
 - zgodnie z art. 192 ust. 1 pkt 3 Prawa telekomunikacyjnego,
 - w upoważnieniu, o którym mowa w § 20 ust. 2 uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. - Regulamin pracy Rady Ministrów (M. P. z 2016 r. poz. 1006 i 1204, z 2018 r. poz. 114 i 278 oraz z 2019 r. poz. 137),
 - b) zarządzeń Prezesa oraz Dyrektora Generalnego;
- 23) zewnętrzne projekty aktów prawnych - projekty aktów normatywnych wpływające do Urzędu, w szczególności projekty ustaw, rozporządzeń, uchwał Rady Ministrów oraz zarządzeń Prezesa Rady Ministrów i ministrów.

³ Zmiana wymienionego rozporządzenia została opublikowana w Dz. Urz. UE L 321 z 17.12.2018, str. 1.

⁴ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały opublikowane w Dz. Urz. UE L 310 z 26.11.2015, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 147 z 09.06.2017, str.1.

Dział II

Organizacja wewnętrzna

§ 3. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Biuro Dyrektora Generalnego - BDG;
- 2) Departament Polityki Konsumenckiej - DPK;
- 3) Departament Regulacji - DR;
- 4) Departament Strategii i Analiz - DSA;
- 5) Departament Rynku Poczтового - DRP;
- 6) Departament Częstotliwości - DC;
- 7) Departament Techniki - DT;
- 8) Departament Kontroli - DK;
- 9) Departament Bezpieczeństwa - DB;
- 10) Departament Prawny - DP;
- 11) Departament Spraw Zagranicznych - DSZ;
- 12) Biuro Finansów - BF;
- 13) Biuro Administracji - BA;
- 14) Biuro Informatyki - BI;
- 15) delegatury.

§ 4. 1. Tworzy się następujące delegatury:

- 1) Delegaturę we Wrocławiu - OWR - dla województwa dolnośląskiego;
- 2) Delegaturę w Bydgoszczy - OBY - dla województwa kujawsko-pomorskiego;
- 3) Delegaturę w Lublinie - OLU - dla województwa lubelskiego;
- 4) Delegaturę w Zielonej Górze - OZG - dla województwa lubuskiego;
- 5) Delegaturę w Łodzi - OLD - dla województwa łódzkiego;
- 6) Delegaturę w Krakowie - OKR - dla województwa małopolskiego;
- 7) Delegaturę w Opolu - OOP - dla województwa opolskiego;
- 8) Delegaturę w Rzeszowie - ORZ - dla województwa podkarpackiego;
- 9) Delegaturę w Białymstoku - OBI - dla województwa podlaskiego;
- 10) Delegaturę w Gdyni - OGD - dla województwa pomorskiego;
- 11) Delegaturę w Siemianowicach Śląskich - OSS - dla województwa śląskiego;
- 12) Delegaturę w Kielcach - OKI - dla województwa świętokrzyskiego;
- 13) Delegaturę w Olsztynie - OOL - dla województwa warmińsko-mazurskiego;

- 14) Delegaturę w Poznaniu - OPO - dla województwa wielkopolskiego;
- 15) Delegaturę w Szczecinie - OSZ - dla województwa zachodniopomorskiego.

2. Zarządzenie lub upoważnienie Prezesa może ustalać zakres właściwości miejscowej delegatury sposób odmienny niż określony w ust. 1.

§ 5. 1. Prezes może ustanowić, w drodze zarządzenia, pełnomocnika do wykonywania określonych zadań w imieniu Prezesa.

2. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1, określa się zakres zadań i uprawnień pełnomocnika oraz wskazuje komórkę organizacyjną zapewniającą jego obsługę.

§ 6. W Urzędzie, na podstawie odrębnych przepisów, działają:

- 1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Inspektor Ochrony Danych;
- 3) kierownik komórki audytu wewnętrznego;
- 4) Komisja Dyscyplinarna;
- 5) Rzecznik Dyscyplinarny;
- 6) Główny księgowy Urzędu.

§ 7. 1. W skład komórki organizacyjnej mogą wchodzić wydziały, zespoły, samodzielne stanowiska pracy i sekretariaty (komórki wewnętrzne). 2. Dyrektor Generalny, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, może upoważnić pracownika Urzędu do koordynowania prac zespołu, o którym mowa w ust. 1, określając jego uprawnienia i zakres odpowiedzialności.

§ 7a. 1. Do zadań sekretariatów należy obsługa kancelaryjna Prezesa, Zastępcy Prezesa, Dyrektora Generalnego, kierownika komórki organizacyjnej, zastępcy kierownika komórki organizacyjnej, wydziałów, zespołów oraz samodzielnych stanowisk pracy, w tym:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji kierowanej do komórki organizacyjnej, nadzorowanie jej obiegu oraz prowadzenie kontroli spraw terminowych;
- 2) wystawianie delegacji służbowych;
- 3) zapewnianie właściwego wyposażenia komórki organizacyjnej w materiały biurowe;
- 4) organizowanie pracy przełożonego (m.in. przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, obsługa poczty elektronicznej, systemu obiegu dokumentów, prowadzenie kalendarza spotkań);
- 5) załatwianie biurowych spraw technicznych w komórce organizacyjnej, w tym powielanie oraz przepisywanie tekstów.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 mogą być realizowane przez wydziały, zespoły, samodzielne stanowiska pracy.

§ 8. 1. W strukturze:

- 1) Departamentu Bezpieczeństwa funkcjonuje Kancelaria Tajna podlegająca bezpośrednio Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych;

2) Biura Dyrektora Generalnego funkcjonuje jednoosobowa lub wieloosobowa komórka audytu wewnętrznego, podlegająca bezpośrednio kierownikowi komórki audytu wewnętrznego.

2. (uchylony).

§ 9. Główny księgowy Urzędu działa w ramach Biura Finansów.

§ 10. 1. W Urzędzie wybiera się 9 przedstawicieli pracowników.

2. Dyrektor Generalny przekazuje przedstawicielom pracowników informacje dotyczące szczególnie istotnych działań Urzędu oraz konsultuje z nimi sprawy w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.

3. Szczegółowe zasady wyboru przedstawicieli pracowników oraz sposobu przeprowadzania konsultacji i przekazywania informacji, o których mowa w ust. 2, określa Dyrektor Generalny w zarządzeniu.

Dział III

Tryb pracy Urzędu

Rozdział 1

Zasady zarządzania Urzędem

§ 11. 1. Prezes kieruje Urzędem przy pomocy Zastępców Prezesa, Dyrektora Generalnego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

2. Podział zadań w Kierownictwie Urzędu oraz schemat organizacyjny Urzędu, przedstawiający podporządkowanie komórek organizacyjnych członkom Kierownictwa Urzędu, określa Prezes w zarządzeniu.

§ 12. 1. Urząd realizuje cele i zadania, z uwzględnieniem zarządzania ryzykiem.

2. Politykę zarządzania ryzykiem ustala Dyrektor Generalny.

§ 13. 1. Komórki organizacyjne wykonują zadania wynikające z regulaminu, regulacji wewnętrznych, przyjętych planów i harmonogramów pracy oraz poleceń członków Kierownictwa Urzędu.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane zgodnie z wytycznymi właściwego członka Kierownictwa Urzędu.

3. Kierownik komórki audytu wewnętrznego, podległy w zakresie swoich obowiązków Prezesowi, prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284 i 374).

§ 14. Komórka organizacyjna, w zakresie swojej właściwości:

- 1) realizuje zadania Prezesa i Dyrektora Generalnego;
- 2) opiniuje projekty aktów prawnych i innych dokumentów wpływających do Urzędu oraz uczestniczy w pracach legislacyjnych, zgodnie z § 24-27;

- 3) współpracuje z:
 - a) innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji ich zadań, a w razie potrzeby dokonania czynności, w związku z prowadzonymi przez te komórki organizacyjne kontrolami lub postępowaniami, udziela im pomocy w tym zakresie,
 - b) komórką audytu wewnętrznego, w związku z realizacją czynności audytowych;
- 4) opracowuje analizy, opinie, strategie i inne materiały;
- 4a) opracowuje, na polecenie członka Kierownictwa Urzędu wykonującego czynności kierownictwa wobec tej komórki organizacyjnej, sprawozdania z prowadzonych działań;
- 5) uczestniczy w opracowywaniu i realizacji strategii regulacyjnej Prezesa;
- 6) prowadzi sprawy dotyczące udostępniania informacji publicznej i ponownego wykorzystywania informacji publicznej oraz udostępnia, na wniosek, informację publiczną i informację sektora publicznego, a także udostępnienia niezbędne informacje na stronie BIP;
- 7) rozpatruje petycje oraz współpracuje z Biurem Dyrektora Generalnego w rozpatrywaniu skarg i wniosków;
- 8) współpracuje z Departamentem Prawnym w zakresie wykonywania zastępstwa procesowego Prezesa i Dyrektora Generalnego;
- 9) analizuje regulacje prawne instytucji Unii Europejskiej i organizacji międzynarodowych oraz ich zmiany, a także orzecznictwo Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej;
- 10) prowadzi postępowania administracyjne, w tym z wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz postępowania uregulowane w Rozdziałach 12 i 13 Działu II Kpa, postępowania konsultacyjne, konsolidacyjne i inne postępowania oraz sporządza projekty rozstrzygnięć w tych sprawach;
- 11) występuje, na podstawie odrębnych przepisów, do przedsiębiorców telekomunikacyjnych, operatorów pocztowych i innych podmiotów z żądaniem przekazania informacji, dokumentów lub danych;
- 12) prowadzi konsultacje środowiskowe oraz współpracę z organami administracji publicznej, organami ścigania, przedsiębiorcami i innymi podmiotami, a także udziela odpowiedzi na kierowane do Urzędu zapytania;
- 13) bierze udział w realizacji zadań związanych z opracowywaniem rocznego planu kontroli;
- 14) opracowuje i przekazuje do Biura Dyrektora Generalnego:
 - a) projekty zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego, wykroczenia lub wykroczenia skarbowego jeżeli, w związku ze swą działalnością, uzyskała informacje świadczące o podejrzeniu jego popełnienia, z zastrzeżeniem § 35 pkt 18 i § 42 ust. 1 pkt 12,
 - b) materiały do corocznego sprawozdania z działalności Prezesa oraz realizacji polityki rządu i wspólnotowej polityki telekomunikacyjnej za rok poprzedni,
 - c) materiały i informacje do odpowiedzi na zapytania i interpelacje poselskie;

- 15) podejmuje, na wniosek lub z własnej inicjatywy, interwencje w sprawach dotyczących funkcjonowania rynku pocztowego lub telekomunikacyjnego oraz rozpatruje składane w tym zakresie wnioski;
- 16) informuje właściwe komórki organizacyjne o zaistnieniu sytuacji wymagających przeprowadzenia kontroli lub nałożenia kar pieniężnych;
- 17) realizuje zadania obronne wynikające z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Komunikacji Elektronicznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz zadania zarządzania kryzysowego wynikające z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1398);
- 18) kieruje się rekomendacjami wydanymi przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów przy weryfikacji umów cywilnoprawnych przed ich zawarciem;
- 19) informuje Departament Strategii i Analiz albo Departament Rynku Poczтового o stwierdzonych niezgodnościach w zakresie danych i informacji zgromadzonych odpowiednio w:
 - a) rejestrze przedsiębiorców telekomunikacyjnych,
 - b) rejestrze operatorów pocztowych- z danymi i informacjami zgromadzonymi w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

§ 15. 1. Komórką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka organizacyjna, do której zakresu działania należy dana sprawa zgodnie z regulaminem.

2. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jego realizacji jest komórka organizacyjna, do której zakresu działania należy większość problemów lub merytoryczna istota zadania.

3. Komórka organizacyjna właściwa, realizująca określone zadanie, koordynuje prace wykonywane przez komórki organizacyjne współpracujące przy realizacji tego zadania oraz opracowuje ostateczne projekty dokumentów lub stanowisk i opinii Prezesa.

4. Komórka organizacyjna właściwa:

- 1) przedkłada komórkom organizacyjnym współpracującym materiały do opinii;
- 2) wnioskuje o przedstawienie informacji, dokumentów lub ich projektów albo podjęcie innych działań przez komórki organizacyjne współpracujące;
- 3) wyznacza terminy realizacji zadań, o których mowa w pkt 1 i 2.

5. Spory kompetencyjne związane z realizacją zadań przez komórki organizacyjne rozstrzyga Prezes, a w razie jego nieobecności Dyrektor Generalny.

§ 16. 1. Strukturę i schemat organizacyjny komórki organizacyjnej oraz podział pracy w komórce organizacyjnej i szczegółowe zakresy zadań komórek wewnętrznych określa regulamin wewnętrzny.

2. Kierownik komórki organizacyjnej opracowuje i przedkłada projekt regulaminu wewnętrznego albo jego zmiany do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu, po uzgodnieniu jego treści z Biurem Dyrektora Generalnego.

3. Dyrektor Generalny może:

- 1) zobowiązać kierownika komórki organizacyjnej do opracowania i przedłożenia, w wyznaczonym terminie, projektu regulaminu wewnętrznego albo jego zmiany;
- 2) ustalić albo zmienić regulamin wewnętrzny z własnej inicjatywy.

§ 17. 1. Członek Kierownictwa Urzędu może udzielić pracownikowi Urzędu upoważnienia lub pełnomocnictwa do podejmowania określonych czynności w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji i innych rozstrzygnięć.

2. Upoważnień oraz pełnomocnictw udziela się na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

3. Kierownik komórki organizacyjnej podpisuje w szczególności:

- 1) pisma kierowane do Prezesa, Zastępcy Prezesa, Dyrektora Generalnego oraz kierowników innych komórek organizacyjnych;
- 1a) pisma kierowane na zewnątrz Urzędu w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej, w tym pisma zawierające odpowiedź na wniosek o udostępnienie informacji publicznej lub wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, z zastrzeżeniem pism wskazanych w pkt 2 oraz pism zastrzeżonych w regulacjach wewnętrznych do kompetencji Kierownictwa Urzędu;
- 2) pisma, decyzje i postanowienia w sprawach, do których mają zastosowanie przepisy Kpa, zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
- 3) wnioski w sprawach personalnych pracowników komórki organizacyjnej;
- 4) krajowe polecenia wyjazdu służbowego podległym pracownikom, z zastrzeżeniem krajowych poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników komórki audytu wewnętrznego, które podpisuje Dyrektor Generalny;
- 5) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli dla pracowników komórki organizacyjnej.

4. Pracownik komórki organizacyjnej podpisuje pisma, o których mowa w ust. 3 pkt 1, w zakresie w jakim został upoważniony przez kierownika komórki organizacyjnej.

5. Naczelnik wydziału w delegaturze może podpisywać krajowe polecenia wyjazdu służbowego podległym pracownikom.

6. Pracownik posiadający upoważnienie lub pełnomocnictwo zobowiązany jest do bieżącej analizy jego aktualności oraz inicjowania działań mających na celu jego zmianę, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.

Rozdział 2

Zasady zarządzania komórką organizacyjną

§ 18. 1. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje pracą komórki organizacyjnej oraz zapewnia wykonanie przez nią jej zadań.

2. W zakresie określonym w regulaminie wewnętrznym czynności związane z kierowaniem pracą komórki organizacyjnej może wykonywać zastępca kierownika komórki organizacyjnej.

§ 19. 1. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału albo inny pracownik, wyznaczony przez Dyrektora Generalnego na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, a komórką audytu wewnętrznego – jej kierownik, zwani dalej „naczelnikiem wydziału”.

2. Kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca kieruje wydziałem w przypadku nieobsadzenia stanowiska naczelnika wydziału.

§ 20. 1. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie:
 - a) efektywnego funkcjonowania komórki organizacyjnej,
 - b) funkcjonowania kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej,
 - c) właściwej współpracy komórki organizacyjnej z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) reprezentowanie komórki organizacyjnej:
 - a) wobec innych komórek organizacyjnych,
 - b) w kontaktach zewnętrznych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
- 3) wydawanie decyzji i innych rozstrzygnięć, zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
- 4) opracowywanie projektu budżetu i projektu planu działalności w zakresie odnoszącym się do komórki organizacyjnej;
- 5) uczestniczenie w przygotowaniu planu finansowego komórki organizacyjnej oraz nadzorowanie jego wykonania;
- 6) opracowywanie wkładu do rocznego sprawozdania z działalności regulacyjnej oraz realizacji polityki rządu i wspólnotowej polityki telekomunikacyjnej oraz innych sprawozdań na polecenie Kierownictwa Urzędu;
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań związanych z udziałem Urzędu w pracach instytucji Unii Europejskiej i innych organizacji międzynarodowych, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej, oraz konsultowanie wszystkich spraw z tego zakresu z Departamentem Spraw Zagranicznych;
- 8) dbanie o efektywne wykorzystanie czasu pracy przez pracowników komórki organizacyjnej, w tym nadzór nad prowadzeniem ewidencji czasu pracy przez bezpośrednio podległych pracowników, właściwe wykorzystanie ich kwalifikacji i umiejętności oraz wspieranie ich w dążeniu do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych mu pracowników oraz przedstawianie wniosków Dyktorowi Generalnemu;
- 10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem w komórce organizacyjnej przepisów prawa, w szczególności dotyczących zamówień publicznych, finansów publicznych, dostępu do informacji publicznej, udostępniania i przekazywania informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i innych tajemnic prawnie chronionych, porządku i dyscypliny pracy, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz zasad polityki bezpieczeństwa informacji w Urzędzie;
- 11) zapewnienie przestrzegania przez pracowników komórki organizacyjnej wytycznych w sprawie zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej;

- 12) ustalanie zastępstwa na czas swojej nieobecności;
- 13) zajmowanie stanowiska w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 14) ustalanie zadań i dokonywanie przydziału spraw dla komórek wewnętrznych;
- 15) ocena prac wykonywanych przez pracowników komórki organizacyjnej oraz zatwierdzanie wniosków dotyczących ich awansowania i nagradzania;
- 16) zapewnienie aktualności, merytorycznej poprawności oraz zgodności z przepisami prawa:
 - a) procedur dotyczących organizacji pracy,
 - b) formularzy elektronicznych udostępnianych za pośrednictwem PUE- z zakresu właściwości komórki organizacyjnej;
- 17) nadzór nad poprawnością wykorzystywania systemów informatycznych w komórce organizacyjnej.

2. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 8-12, wobec komórki audytu wewnętrznego realizuje jej kierownik.

3. Zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 13-15, wobec komórki audytu wewnętrznego realizuje Prezes.

§ 21. 1. Zastępca kierownika komórki organizacyjnej:

- 1) kieruje pracą podległych mu komórek wewnętrznych;
- 2) odpowiada przed kierownikiem komórki organizacyjnej za realizację powierzonych mu zadań.

2. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 1, do zastępcy kierownika komórki organizacyjnej stosuje się odpowiednio § 20 ust. 1.

§ 22. Do zadań naczelnika wydziału należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania wydziału;
- 2) nadzorowanie efektywnego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania przez podległych pracowników powierzonych im zadań i obowiązków;
- 3) dbanie o właściwe wykorzystanie umiejętności i wiedzy podległych pracowników;
- 4) sporządzanie oceny okresowej podległych pracowników;
- 5) sporządzanie opisów stanowisk pracy podległych pracowników;
- 6) omawianie z pracownikami aktualnych zagadnień z zakresu właściwości wydziału, w tym przepisów prawa oraz wytycznych i poleceń przełożonych;
- 7) organizowanie obiegu informacji w wydziale oraz przekazywanie pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania zleconych im zadań;
- 8) sprawowanie nadzoru nad racjonalnym wykorzystywaniem przez pracowników czasu pracy w tym prowadzeniem ewidencji czasu pracy przez podległych pracowników oraz przestrzeganiem przez nich dyscypliny pracy oraz przepisów prawa, o których mowa w § 20 ust. 1 pkt 10;
- 9) dbanie o warunki pracy odpowiadające przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy;

- 10) ustalanie organizacji pracy wydziału i przydzielanie spraw poszczególnym pracownikom;
- 11) ocena prac wykonywanych przez pracowników oraz przedstawianie kierownikowi komórki organizacyjnej wniosków dotyczących ich awansowania i nagradzania;
- 12) zajmowanie stanowiska z zakresu problematyki wydziału w sprawach niezastrzeżonych do kompetencji kierownika komórki organizacyjnej.

§ 23. 1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go zastępca kierownika komórki organizacyjnej lub wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej naczelnik wydziału.

2. Zasady zastępowania zastępcy kierownika komórki organizacyjnej lub naczelnika wydziału, w razie ich nieobecności, określa regulamin wewnętrzny.

Dział IV

Zasady postępowania z projektami aktów prawnych

Rozdział 1

Własne projekty aktów prawnych

§ 24. Projekt aktu prawnego wraz z uzasadnieniem opracowuje właściwa komórka organizacyjna.

§ 25. 1. Opracowany projekt aktu prawnego właściwa komórka organizacyjna uzgadnia z innymi odpowiednimi komórkami organizacyjnymi (uzgodnienia wewnętrzne).

2. Uzgodnione wewnętrznie projekty własnych aktów prawnych, o których mowa w § 2 pkt 22 lit. a, oraz projekty zarządzeń Prezesa w sprawie planów zagospodarowania częstotliwości i projekty zarządzeń Prezesa w sprawie powołania komisji przeprowadzających egzaminy osób ubiegających się o świadectwo operatora urządzeń radiowych, właściwa komórka organizacyjna przekazuje do Departamentu Prawnego, w celu kontynuowania prac związanych z ich opracowaniem.

3. Uzgodnione wewnętrznie projekty własnych aktów prawnych innych niż wskazane w ust. 2, właściwa komórka organizacyjna przekazuje do Biura Dyrektora Generalnego w celu kontynuowania prac związanych z ich opracowaniem.

§ 26. 1. Projekt aktu prawnego, o którym mowa w § 2 pkt 22 lit. a tiret pierwsze, po uzyskaniu akceptacji właściwego członka Kierownictwa Urzędu, Departament Prawny przekazuje do właściwego ministra.

2. Opracowany projekt aktu prawnego, o którym mowa w § 2 pkt 22 lit. a tiret drugie, Departament Prawny przekazuje do właściwego ministra albo, jeżeli wynika to z zakresu upoważnienia, o którym mowa w § 20 ust. 2 uchwały Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. - Regulamin pracy Rady Ministrów, do uzgodnień międzyresortowych, konsultacji publicznych lub opiniowania.

3. W przypadku zgłoszenia uwag o charakterze merytorycznym, w ramach uzgodnień międzyresortowych, konsultacji publicznych lub opiniowania, Departament Prawny organizuje konferencję uzgodnieniową, którą prowadzi przedstawiciel właściwej komórki organizacyjnej. Uzgodniony projekt aktu prawnego Departament Prawny przekazuje do właściwego ministra.

4. Zaakceptowany pod względem legislacyjno-prawnym projekt zarządzenia Prezesa w sprawie planu zagospodarowania częstotliwości lub projekt zarządzenia Prezesa w sprawie powołania komisji przeprowadzającej egzaminu osób ubiegających się o świadectwo operatora urządzeń radiowych Departament Prawny przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej.

5. Opracowany projekt własnego aktu prawnego Biuro Dyrektora Generalnego przekazuje do podpisu odpowiednio Prezesa albo Dyrektora Generalnego.

Rozdział 2

Zewnętrzne projekty aktów prawnych

§ 27. 1. Departament Prawny:

- 1) rejestruje zewnętrzne projekty aktów prawnych wpływających do Urzędu do zaopiniowania;
- 2) dokonuje formalnoprawnej analizy zewnętrznych projektów aktów prawnych;
- 3) przesyła zewnętrzne projekty aktów prawnych w celu zaopiniowania do komórek organizacyjnych oraz ustala terminy przedstawienia opinii.

2. Komórka organizacyjna dokonuje merytorycznej analizy treści zewnętrznego projektu aktu prawnego oraz opracowuje i przesyła do Departamentu Prawnego, pocztą elektroniczną na adres: legislacja@uke.gov.pl, swoje stanowisko.

3. W przypadku gdy przesłane przez komórkę organizacyjną stanowisko, o którym mowa w ust. 2, zawiera uwagi, Departament Prawny dokonuje ich formalnoprawnej analizy.

4. Kierownik komórki organizacyjnej, który zgłosił stanowisko z uwagami do projektu zewnętrznego aktu prawnego, zapewnia udział przedstawicieli komórki organizacyjnej w konferencji uzgodnieniowej lub Komisji Prawniczej w Rządowym Centrum Legislacji. Skoordynowane stanowisko Urzędu prezentuje przedstawiciel Departamentu Prawnego.

Dział V

Zadania komórek organizacyjnych

Rozdział 1

Biuro Dyrektora Generalnego

§ 28. Do zadań Biura Dyrektora Generalnego należy:

- 1) koordynowanie działań komórek organizacyjnych w zakresie:
 - a) realizacji, wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem i prowadzeniem kontroli zarządczej,

- b) opracowywania i wdrażania procedur dotyczących organizacji pracy,
 - c) wdrażania i udostępniania e-usług,
 - d) rozpatrywania petycji,
 - e) opracowywania projektów zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego, wykroczenia lub wykroczenia skarbowego oraz współpracy z organami ścigania w tych sprawach,
 - f) udzielania odpowiedzi na kierowane za pomocą poczty elektronicznej wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
 - g) opracowywania materiałów i informacji do odpowiedzi na zapytania i interpelacje poselskie;
- 2) składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego, wykroczenia lub wykroczenia skarbowego, w oparciu o projekty zawiadomień opracowane przez właściwe komórki organizacyjne, z zastrzeżeniem § 35 pkt 18 i § 42 ust. 1 pkt 12;
 - 3) opracowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje poselskie w oparciu o materiały i informacje sporządzone przez właściwe komórki organizacyjne;
 - 4) inicjowanie działań zmierzających do zwiększania skuteczności funkcjonowania Urzędu;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad informacjami gromadzonymi w systemach wdrożonych w ramach Platformy e-usług UAE oraz wsparcie użytkowników w tym zakresie;
 - 6) opracowywanie, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezesa i Dyrektora Generalnego oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie przepisów:
 - a) o dostępie do informacji publicznej oraz o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego,
 - b) instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego i filii archiwum zakładowego w zakresie przekazywania korespondencji do Kancelarii Głównej i archiwum zakładowego,
 - c) (uchylony);
 - 8) prowadzenie rejestru liczby i czasu trwania kontroli pocztowych i telekomunikacyjnych u przedsiębiorców, w oparciu o dane przekazywane przez Delegaturę we Wrocławiu, Departament Bezpieczeństwa, Departament Kontroli i Departament Rynku Poczтового;
 - 9) opracowywanie corocznego sprawozdania z działalności Prezesa oraz realizacji polityki rządu i wspólnotowej polityki telekomunikacyjnej;
 - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz ich ewidencjonowanie;
 - 11) prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz prowadzenie audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych;
 - 12) obsługa kontroli prowadzonych w Urzędzie przez uprawnione organy oraz współpraca z audytorami zewnętrznymi i kontrolerami zewnętrznymi;

- 13) realizacja zadań Prezesa określonych w ustawie z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2017 r. poz. 248), w tym sprawowanie nadzoru nad sposobem postępowania pracowników Urzędu z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingsową oraz z podmiotami wykonującymi czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową;
- 14) prowadzenie działań w stosunku do dłużników, wobec których egzekucja okazała się bezskuteczna;
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem ulg w spłacie należności pobieranych przez Urząd;
- 16) obsługa Rzecznika Dyscyplinarnego i Komisji Dyscyplinarnej;
- 17) zapewnianie ochrony danych osobowych w Urzędzie;
- 18) prowadzenie Kancelarii Głównej i archiwum zakładowego;
- 19) obsługa współpracy Prezesa z Kancelariami Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta RP, organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi;
- 20) wykonywanie zastępstwa procesowego Prezesa przed sądami powszechnymi w sprawach związanych z dochodzeniem należności Skarbu Państwa od członków zarządów spółek z ograniczoną odpowiedzialnością, zgodnie z art. 299 ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 505, 1543, 1655, 1798 i 2217);
- 21) obsługa prawna w zakresie prowadzonych spraw przez delegatury w Bydgoszczy, Lublinie, Zielonej Górze, Łodzi, Krakowie, Rzeszowie, Białymstoku, Kielcach, Olsztynie oraz Poznaniu w szczególności w zakresie opiniowania decyzji i postanowień oraz umów cywilnoprawnych;
- 22) organizowanie kontaktów z mediami i kształtowanie pozytywnego wizerunku Urzędu w mediach;
- 23) sporządzanie przeglądu i organizacja prenumeraty prasy;
- 24) redagowanie serwisu internetowego Urzędu i prowadzenie strony BIP;
- 25) opiniowanie, pod względem zasadności i wiarygodności, wniosków podmiotów zewnętrznych o udział Prezesa w określonych wydarzeniach lub objęcie ich patronatem Prezesa.

Rozdział 2

Departament Polityki Konsumenckiej

§ 29. Do zadań Departamentu Polityki Konsumenckiej należy:

- 1) realizacja określonych w Prawie telekomunikacyjnym zadań Prezesa dotyczących:
 - a) usługi powszechnej, ustalania przedsiębiorców telekomunikacyjnych obowiązanych do pokrycia udziału w dopłacie do usługi powszechnej i wysokości ich udziału w tej dopłacie oraz opracowywania sprawozdania, o którym mowa w art. 99 ust. 5 Prawa telekomunikacyjnego, z wyjątkiem spraw pozostających we właściwości Departamentu Regulacji,

- b) analizy cenników usług detalicznych i regulaminów świadczenia usług telekomunikacyjnych przedkładanych przez przedsiębiorców telekomunikacyjnych o znaczącej pozycji rynkowej i zgłaszania sprzeciwów do tych dokumentów,
 - c) nakładania na przedsiębiorców telekomunikacyjnych obowiązku publikowania na ich stronach internetowych lub w punktach obsługi klienta informacji, o których mowa w art. 62 ust. 1 Prawa telekomunikacyjnego,
 - d) sporządzania informacji o dostępnych na rynku urządzeniach końcowych przystosowanych do używania przez użytkowników końcowych będących osobami niepełnosprawnymi,
 - e) udostępniania przez dostawcę publicznie dostępnych usług telefonicznych danych, o których mowa w art. 67 ust. 1 Prawa telekomunikacyjnego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zezwolenia na stosowanie dodatkowej opłaty, o której mowa w art. 6c rozporządzenia w sprawie roamingu;
 - 3) kształtowanie polityki konsumenckiej, w tym prowadzenie działań w zakresie edukacji konsumentów korzystających z usług telekomunikacyjnych oraz podejmowanie działań mających na celu ochronę ich interesów;
 - 4) udzielanie porad konsumentom;
 - 5) prowadzenie postępowań ADR w zakresie sporów cywilnoprawnych między konsumentem a dostawcą publicznie dostępnych usług telekomunikacyjnych dla województwa mazowieckiego;
 - 6) koordynacja działalności delegatur w zakresie:
 - a) kształtowania polityki konsumenckiej, w tym w zakresie edukacji konsumentów korzystających z usług telekomunikacyjnych,
 - b) rozpatrywania wniosków o interwencję w sprawach dotyczących funkcjonowania rynku usług telekomunikacyjnych oraz realizacji uprawnień abonentów,
 - c) organizacji postępowań ADR w zakresie sporów cywilnoprawnych między konsumentem a dostawcą publicznie dostępnych usług telekomunikacyjnych, a w uzasadnionych przypadkach prowadzenie tych postępowań albo zlecenie ich prowadzenia delegaturom;
 - 7) opracowywanie sprawozdania z działalności w zakresie pozasądowego rozwiązywania sporów cywilnoprawnych między konsumentem a dostawcą publicznie dostępnych usług telekomunikacyjnych;
 - 8) prowadzenie postępowań, w sprawach dotyczących nakładania kar pieniężnych, o których mowa w art. 209 ust. 1 Prawa telekomunikacyjnego, w przypadkach niewymagających przeprowadzenia kontroli;
 - 9) rozpatrywanie skarg:
 - a) wnoszonych na podstawie art. 101 ust. 2 Prawa telekomunikacyjnego,
 - b) dotyczących dostarczania lub świadczenia usług telekomunikacyjnych, kierowanych przez odbiorców tych usług- dla województwa mazowieckiego;

- 10) monitorowanie realizacji obowiązku zapewniania przez dostawców publicznie dostępnych usług telefonicznych użytkownikom końcowym będącym osobami niepełnosprawnymi dostępu do świadczonych przez siebie usług telefonicznych równoważnego dostępowi do usług telefonicznych, z jakiego korzysta większość użytkowników końcowych;
- 11) kreowanie polityki Urzędu w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie przepisów o dostępności i dostępności cyfrowej.

Rozdział 3

Departament Regulacji

§ 30. Do zadań Departamentu Regulacji należy:

- 1) realizacja określonych w Prawie telekomunikacyjnym i w ustawie o wspieraniu rozwoju usług i sieci zadań Prezesa dotyczących:
 - a) dostępu telekomunikacyjnego oraz ofert ramowych, o których mowa w art. 42 ust. 1 Prawa telekomunikacyjnego,
 - b) kalkulacji kosztów usług telekomunikacyjnych i prowadzenia rachunkowości regulacyjnej,
 - c) dostępu przedsiębiorcy telekomunikacyjnego do nieruchomości, w tym do budynku oraz punktu styku,
 - d) udostępniania przedsiębiorcy telekomunikacyjnemu całości lub części kabla telekomunikacyjnego, w szczególności włókna światłowodowego, instalacji telekomunikacyjnej budynku lub przyłącza telekomunikacyjnego,
 - e) współkorzystania i dostępu do infrastruktury technicznej,
 - f) dostępu do infrastruktury lub sieci telekomunikacyjnej wykorzystywanej do świadczenia publicznie dostępnych usług telekomunikacyjnych lub publicznej sieci telekomunikacyjnej podmiotu, który wykorzystał środki publiczne do budowy, przebudowy lub remontu takiej infrastruktury lub sieci, lub nabył prawa do takiej infrastruktury lub sieci, oraz jego podmiotów zależnych,
 - g) dostępu do infrastruktury telekomunikacyjnej, o którym mowa w art. 139 ust. 1 Prawa telekomunikacyjnego,
 - h) ustalenia, czy na rynku właściwym występuje skuteczna konkurencja oraz wyznaczenia przedsiębiorców telekomunikacyjnych o znaczącej pozycji na rynku właściwym, a także nakładania, utrzymania, zmiany lub zniesienia obowiązków regulacyjnych w stosunku do przedsiębiorcy telekomunikacyjnego o znaczącej pozycji rynkowej lub nieposiadającego takiej pozycji,
 - i) zatwierdzenia propozycji szczegółowych warunków regulacyjnych, o których mowa w art. 43a Prawa telekomunikacyjnego,
 - j) ustalania i przyznawania dopłaty do kosztów usług wchodzących w skład usługi powszechnej, o której mowa w art. 95 ust. 1 Prawa telekomunikacyjnego,

- k) prowadzenia spraw związanych z umowami inwestycyjnymi, o których mowa w art. 139a Prawa telekomunikacyjnego;
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących przyznawania zgód na stosowanie wyższych cen detalicznych na połączenia wewnątrzunijne, zgodnie z rozporządzeniem 2015/2120;
 - 3) występowanie z wnioskami o dokonanie wpisów w księgach wieczystych w przypadkach wskazanych w art. 30 ust. 5a ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci;
 - 4) sporządzenie opinii, o których mowa w art. 4 ust. 3 ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci;
 - 5) opracowanie sprawozdania, o którym mowa w art. 99 ust. 5 Prawa telekomunikacyjnego, w zakresie kosztów netto świadczenia usługi powszechnej, badania dokumentacji, a także wyceny korzyści niematerialnych dla przedsiębiorców wyznaczonych, wynikających ze świadczenia usługi powszechnej.

Rozdział 4

Departament Strategii i Analiz

§ 31. Do zadań Departamentu Strategii i Analiz należy:

- 1) zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, usuwanie oraz analiza danych i informacji przekazywanych przez przedsiębiorców telekomunikacyjnych, jednostki samorządu terytorialnego oraz podmioty wykonujące zadania z zakresu użyteczności publicznej;
- 2) opracowywanie raportu o stanie rynku telekomunikacyjnego za rok ubiegły;
- 3) prowadzenie analiz w zakresie funkcjonowania i rozwoju rynku telekomunikacyjnego w Rzeczypospolitej Polskiej z uwzględnieniem rynków innych państw członkowskich Unii Europejskiej;
- 4) opracowywanie zestawień danych dotyczących polskiego rynku telekomunikacyjnego i przekazywanie ich Komisji Europejskiej, organom regulacyjnym państw Unii Europejskiej i innym międzynarodowym organizacjom;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie strategii regulacyjnej Prezesa w zakresie rynku usług telekomunikacyjnych oraz monitorowanie jej realizacji;
- 6) koordynowanie planu ekspertyz oraz prac badawczo-rozwojowych w zakresie łączności w Urzędzie;
- 7) opracowywanie analiz rynkowych w celu określenia rynków właściwych wymagających regulacji ex-ante oraz analiz konkurencyjności poszczególnych dziedzin rynku telekomunikacyjnego;
- 8) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z rozporządzenia w sprawie roamingu;
- 9) monitorowanie rynku telekomunikacyjnego w celu wspomaganie funkcjonujących na nim przedsiębiorców we wdrażaniu innowacyjnych rozwiązań;
- 10) sporządzanie, w oparciu o przekazywane i aktualizowane, zgodnie z art. 29 ust. 2 ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci informacje, ustandaryzowanego i wzbogaconego zakresu danych wsadowych w postaci bazodanowej wraz z atrybutami usług telefonicznych, usług transmisji danych zapewniających szerokopasmowy dostęp

do Internetu i usług rozprowadzania programów radiowych i telewizyjnych, świadczonych w oparciu o infrastrukturę telekomunikacyjną i publiczne sieci telekomunikacyjne zapewniające szerokopasmowy dostęp do Internetu oraz współzrędnymi geograficznymi i pełną identyfikacją Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju (TERYT);

- 11) opracowywanie merytorycznej zawartości biuletynu Prezesa;
- 12) reprezentowanie Prezesa w postępowaniu w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego z zakresu łączności publicznej;
- 13) opracowywanie projektów skarg na uchwały w sprawie uchwalenia planu miejscowego w zakresie telekomunikacji;
- 14) realizacja określonych w Prawie telekomunikacyjnym i w ustawie o wspieraniu rozwoju usług i sieci zadań Prezesa dotyczących:
 - a) prowadzenia rejestru przedsiębiorców telekomunikacyjnych i rejestru jednostek samorządu terytorialnego wykonujących działalność w zakresie telekomunikacji, z wyłączeniem spraw pozostających we właściwości delegatur,
 - b) gromadzenia i umieszczania w BIP informacji o zamiarze udostępnienia kanału technologicznego przez zarządcę drogi,
 - c) prowadzenia punktu informacyjnego do spraw telekomunikacji dla terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - d) sporządzania, weryfikowania i aktualizacji inwentaryzacji, o której mowa w art. 29 ust. 1 ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci;
- 15) realizacja zadań podmiotu prowadzącego rejestr publiczny, w odniesieniu do rejestru przedsiębiorców telekomunikacyjnych;
- 16) sporządzanie sprawozdań dla GUS w zakresie właściwości Departamentu;
- 17) udzielanie przedsiębiorcom informacji o warunkach podejmowania, wykonywania i zakończenia działalności gospodarczej w zakresie działalności telekomunikacyjnej.

Rozdział 5

Departament Rynku Poczтового

§ 32. Do zadań Departamentu Rynku Poczтового należy:

- 1) realizacja zadań Prezesa określonych w Prawie pocztowym, z wyłączeniem spraw pozostających we właściwości Departamentu Bezpieczeństwa i delegatur;
- 2) monitorowanie:
 - a) kosztów, cen i taryf pocztowych usług powszechnych,
 - b) metodologii kalkulacji kosztów w zakresie pocztowych usług powszechnych,
 - c) standardów jakości świadczenia pocztowych usług powszechnych;

- 3) realizacja zadań krajowego organu regulacyjnego określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/644 z dnia 18 kwietnia 2018 r. w sprawie transgranicznych usług doręczania paczek (Dz. Urz. UE L 112 z 02.05.2018, str. 19);
- 4) prowadzenie:
 - a) kontroli pocztowej, z wyłączeniem kontroli pozostającej we właściwości Departamentu Bezpieczeństwa,
 - b) kontroli obowiązku umieszczania oddawczych skrzynek pocztowych
- i związanych z nimi postępowań pokontrolnych dla województwa mazowieckiego;
- 5) zlecenie i koordynacja działalności delegatur w zakresie:
 - a) kontroli pocztowej, z wyłączeniem kontroli pozostającej we właściwości Departamentu Bezpieczeństwa,
 - b) kontroli obowiązku umieszczania oddawczych skrzynek pocztowych
- a w szczególnie uzasadnionych przypadkach prowadzenie tych kontroli i związanych z nimi postępowań pokontrolnych;
- 6) prowadzenie rejestru liczby i czasu trwania kontroli, w odniesieniu do realizowanych przez Departament i delegatury kontroli przedsiębiorców, których koordynacja należy do zadań Departamentu;
- 7) opracowywanie ogólnych schematów procedur kontroli wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa w odniesieniu do kontroli, których koordynacja należy do zadań Departamentu;
- 8) realizacja zadań podmiotu prowadzącego rejestr publiczny, w odniesieniu do rejestru operatorów pocztowych;
- 9) prowadzenie postępowań ADR w zakresie sporów cywilnoprawnych między nadawcą albo adresatem a operatorem pocztowym dla województwa mazowieckiego;
- 10) rozpatrywanie skarg dotyczących dostarczania lub świadczenia usług pocztowych, kierowanych przez odbiorców tych usług dla województwa mazowieckiego;
- 11) koordynacja działalności delegatur w zakresie:
 - a) organizacji postępowań ADR w zakresie sporów cywilnoprawnych między nadawcą albo adresatem a operatorem pocztowym, a w uzasadnionych przypadkach prowadzenie tych postępowań albo zlecenie ich prowadzenia delegaturom,
 - b) prowadzenia postępowań pokontrolnych dotyczących obowiązku umieszczania oddawczych skrzynek pocztowych;
- 12) sporządzanie sprawozdania z działalności w zakresie pozasądowego rozwiązywania sporów cywilnoprawnych między nadawcą albo adresatem a operatorem pocztowym;
- 13) sporządzanie sprawozdań dla GUS w zakresie właściwości Departamentu;
- 14) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie rynku pocztowego;
- 15) inspirowanie i wspieranie badań naukowych w zakresie rynku pocztowego;
- 16) udzielanie przedsiębiorcom informacji o warunkach podejmowania, wykonywania i zakończenia działalności gospodarczej w zakresie działalności pocztowej.

Rozdział 6

Departament Częstotliwości

§ 33. Do zadań Departamentu Częstotliwości należy:

- 1) realizacja określonych w Prawie telekomunikacyjnym zadań Prezesa dotyczących:
 - a) rezerwacji częstotliwości i zasobów orbitalnych, w tym współkorzystania z częstotliwości oraz dzierżawy częstotliwości i ich przekazania do wykorzystywania na podstawie innego tytułu prawnego,
 - b) pozwoleń radiowych, z zastrzeżeniem § 42 ust. 1 pkt 2,
 - c) świadectw operatora urządzeń radiowych,
 - d) dostępu do multipleksu i wyrażania sprzeciwu do sposobu wykorzystywania zwolnionej części pojemności multipleksu,
 - e) czasowego używania urządzenia radiowego w celu zapewnienia okazjonalnego przekazu informacji na okres nieprzekraczający 30 dni,
 - f) czasowego używania urządzenia radiowego nadawczego lub nadawczo-odbiorczego w celu przeprowadzenia badań, testów lub eksperymentów,
 - g) używania urządzenia radiowego nadawczego lub nadawczo-odbiorczego służącego do komunikacji w systemie naziemnym lub satelitarnym, przez misje dyplomatyczne, urzędy konsularne, zagraniczne misje specjalne oraz przedstawicielstwa organizacji międzynarodowych,
 - h) prowadzenia rejestru urządzeń radiowych używanych bez pozwolenia,
 - i) dostępu do udogodnień towarzyszących w zakresie wskazanym w art. 134 i art. 136 ust. 1 Prawa telekomunikacyjnego,
 - j) koordynacji częstotliwości,
 - k) opracowywania planów zagospodarowania częstotliwości;
- 2) koordynowanie prac związanych z prowadzeniem przetargów, aukcji i konkursów na rezerwacje częstotliwości;
- 3) przygotowywanie wytycznych dla delegatur związanych z wydawaniem, zmianą i cofaniem pozwoleń radiowych;
- 4) prowadzenie ewidencji pozwoleń radiowych, rezerwacji częstotliwości i rezerwacji zasobów orbitalnych;
- 5) umieszczanie na stronach internetowych Urzędu przykładowej listy urządzeń radiowych stanowiących urządzenia klasy 1;
- 6) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji o możliwości wykorzystania częstotliwości;
- 7) tworzenie warunków dla rozwoju krajowych służb radiokomunikacyjnych przez zapewnianie Rzeczypospolitej Polskiej niezbędnych przydziałów częstotliwości oraz dostępu do zasobów orbitalnych;

- 8) kształtowanie strategii rozwoju służb radiodfuzyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem rozwoju technologii cyfrowej;
- 9) prowadzenie obsługi komisji egzaminacyjnej do spraw operatorów urządzeń radiowych w służbie radiokomunikacyjnej amatorskiej;
- 10) naliczanie opłat za prawo do dysponowania częstotliwością dla sieci Radiokomunikacji Ruchomej Lądowej (RRL) i zarządzanie kalkulatorem tych opłat;
- 11) współpraca z Delegaturą w Gdyni w zakresie zapewnienia obsługi komisji egzaminacyjnej do spraw operatorów urządzeń radiowych w służbie radiokomunikacyjnej morskiej i żeglugi śródlądowej;
- 12) inicjowanie prac badawczych dotyczących problematyki gospodarowania częstotliwościami;
- 13) monitorowanie ogólnoświatowych trendów w zakresie gospodarki częstotliwościami oraz udział w pracach organizacji i instytucji międzynarodowych działających w tym obszarze;
- 14) opracowywanie opinii Prezesa dotyczących projektów ogłoszeń Przewodniczącego Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji o możliwości uzyskania lub zmiany koncesji na cele rozpowszechniania programów radiowych lub telewizyjnych oraz uzgadnianie warunków technicznych wykorzystywania częstotliwości określonych w tych koncesjach.

Rozdział 7

Departament Techniki

§ 34. Do zadań Departamentu Techniki należy:

- 1) realizacja określonych w Prawie telekomunikacyjnym zadań Prezesa dotyczących:
 - a) gospodarowania zasobami numeracji oraz znakami identyfikującymi abonenta,
 - b) opracowywania Tablic Zagospodarowania Numeracji,
 - c) zawieszania lub ograniczania zakresu realizacji uprawnień abonentów i użytkowników końcowych oraz obowiązków przedsiębiorców telekomunikacyjnych w przypadkach wskazanych w art. 74 ust. 2 i art. 79 ust. 3 Prawa telekomunikacyjnego,
 - d) określenia szczegółowych wymagań dotyczących dokładności i niezawodności lokalizacji zakończenia sieci dla ruchomej publicznej sieci telekomunikacyjnej w celu efektywnego niesienia pomocy przez służby ustawowo do tego powołane,
 - e) nakazania przedsiębiorcy telekomunikacyjnemu zablokowania dostępu do numerów lub usług oraz nałożenia obowiązku wstrzymania pobierania opłat za połączenia lub usługi zrealizowane po wydaniu decyzji w tej sprawie,
 - f) ustalenia okresu przejściowego na wprowadzenie usługi blokady połączeń przychodzących od abonenta lub użytkownika, stosującego eliminację prezentacji identyfikacji linii wywołującej,
 - g) nakazania podmiotowi realizującemu dodatkowe świadczenie zaprzestania świadczenia usługi,

- h) nakazania usługodawcy w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019 r. poz. 123 i 730) usunięcia wszystkich publicznie dostępnych informacji zawartych w systemie teleinformatycznym, którym posługuje się usługodawca, zmierzających do promocji lub reklamy numeru lub usługi o podwyższonej opłacie;
- 2) umożliwienie identyfikacji dostawcy usług dla danego numeru publicznej sieci telekomunikacyjnej na stronie internetowej Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem systemu, o którym mowa w art. 78 ust. 4 Prawa telekomunikacyjnego, w tym bazy danych, o której mowa w art. 71 ust. 4 Prawa telekomunikacyjnego;
- 4) prowadzenie Centrum Przetwarzania Danych Platformy Lokalizacyjno-Informacyjnej z Centralną Bazą Danych w Boruczy i w Siemianowicach Śląskich;
- 5) zbieranie i analizowanie informacji o:
 - a) specyfikacjach technicznych stosowanych zakończeń sieci,
 - b) charakterystykach technicznych interfejsów międzysieciowych stosowanych w publicznych sieciach telekomunikacyjnych;
- 6) koordynowanie prac związanych z prowadzeniem przetargów, aukcji i konkursów na przydział numeracji;
- 7) prowadzenie rejestru numerów wykorzystywanych do świadczenia usługi o podwyższonej opłacie;
- 8) opracowywanie propozycji rozwiązań technicznych w celu usunięcia zagrożeń interoperacyjności usług telekomunikacyjnych;
- 9) koordynowanie opracowywania stanowisk Prezesa w ramach systemu notyfikacji aktów prawnych zawierających przepisy techniczne;
- 10) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji o dostępnej numeracji;
- 11) realizowanie zadań w zakresie uzgodnienia przez Prezesa projektów decyzji w sprawie zezwoleń, o których mowa w art. 124 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2204, z późn. zm.⁵), w zakresie urządzeń łączności publicznej;

Rozdział 8

Departament Kontroli

§ 35. Do zadań Departamentu Kontroli należy:

- 1) planowanie i opracowywanie założeń kontroli telekomunikacyjnej, z wyłączeniem kontroli pozostającej we właściwości Departamentu Bezpieczeństwa i Delegatury we Wrocławiu, oraz kontroli NRW;
- 2) zlecanie i koordynacja prowadzenia przez delegatury kontroli, o których mowa w pkt 1;

⁵ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 2348 oraz z 2019 r. poz. 270, 492, 801, 1309, 1589, 1716, 1924 i 2020.

- 3) opracowywanie planów badań technicznych urządzeń, wyrobów, instalacji i aparatury podlegających kontroli NRW oraz kontrola ich wykonania;
- 4) wykonywanie, powierzonych Prezesowi przez ministra właściwego do spraw informatyzacji, czynności kontrolnych dotyczących rodzaju i zakresu nakładów inwestycyjnych realizowanych przez przedsiębiorcę telekomunikacyjnego lub podmiot powiązany;
- 5) monitorowanie realizacji obowiązków wynikających z art. 3 i 4 rozporządzenia 2015/2120 oraz opracowywanie sprawozdania z tych działań i dokonanych ustaleń;
- 6) prowadzenie rejestru liczby i czasu trwania kontroli, w odniesieniu do realizowanych przez Departament i delegatury kontroli przedsiębiorców, których koordynacja należy do zadań Departamentu;
- 7) realizacja zadań Prezesa:
 - a) określonych w art. 4 i 5 rozporządzenia 2015/2120,
 - b) w zakresie nakładania kar pieniężnych przewidzianych w:
 - Prawie telekomunikacyjnym, z wyłączeniem spraw pozostających we właściwości Departamentu Bezpieczeństwa,
 - art. 21 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 22 listopada 2013 r. o systemie powiadamiania ratunkowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1077),
 - art. 17 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2011 r. o wdrożeniu naziemnej telewizji cyfrowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 649),
 - ustawie o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku oraz ustawie o etykietowaniu energetycznym produktów w przypadku stwierdzenia naruszeń w ramach kontroli, o których mowa w pkt 15 lit. b,
 - c) dotyczących ustalania opłat, o których mowa w art. 16 ust. 1 i art. 16d ust. 1 ustawy o etykietowaniu energetycznym produktów,
 - d) w zakresie prędkości transmisji danych i jakości usług telekomunikacyjnych, zgodnie z art. 62a i art. 63 Prawa telekomunikacyjnego;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach:
 - a) naruszeń przepisów, decyzji lub postanowień z zakresu telekomunikacji, z wyłączeniem spraw pozostających we właściwości innych komórek organizacyjnych,
 - b) z wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy z zakresu:
 - kontroli NRW i związanych z nimi postępowań pokontrolnych,
 - kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o etykietowaniu energetycznym produktów oraz w ustawie o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku,
 - ustalania opłat związanych z badaniem wyrobów, o których mowa w art. 40j ust. 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności oraz w art. 74 ust. 1 i art. 86 ust. 1 i 2 ustawy o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku;

- 9) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych w zakresie stosowania środków egzekucyjnych dotyczących obowiązków o charakterze niepieniężnym oraz egzekucja obowiązków o charakterze niepieniężnym dla województwa mazowieckiego;
- 10) opracowywanie ogólnych schematów procedur kontroli wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa w odniesieniu do kontroli, których koordynacja należy do zadań Departamentu;
- 11) prowadzenie badań laboratoryjnych urządzeń, wyrobów, instalacji i aparatury podlegających kontroli NRW oraz wykonywanie ekspertyz i wydawanie opinii w celu realizacji zadań Prezesa jako organu prowadzącego kontrolę NRW;
- 12) zarządzanie aparaturą pomiarową i stanowiskami pomiarowymi;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z Porozumienia Trójstronnego w sprawie realizacji przez Urząd niektórych zadań związanych z realizacją I osi priorytetowej Powszechny dostęp do szybkiego Internetu Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020;
- 14) współpraca z właściwymi organami w zakresie programów operacyjnych;
- 15) prowadzenie:
 - a) kontroli telekomunikacyjnej,
 - b) kontroli NRW- i związanych z nimi postępowań pokontrolnych dla województwa mazowieckiego;
- 16) rozpatrywanie skarg dotyczących zakłóceń w odbiorze radiowym i telewizyjnym oraz zakłóceń pracy urządzeń i sieci telekomunikacyjnych dla województwa mazowieckiego;
- 17) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwo określone w art. 208 ust. 2 Prawa telekomunikacyjnego oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia przed sądem pierwszej instancji w tych sprawach, zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
- 18) składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o których mowa w art. 208 ust. 1 i 2 Prawa telekomunikacyjnego, oraz współpraca z organami ścigania w tych sprawach, dla obszaru województwa mazowieckiego;
- 19) koordynowanie działalności delegatur w zakresie:
 - a) wykrywania i eliminowania zakłóceń elektromagnetycznych, z wyłączeniem spraw pozostających we właściwości Departamentu Bezpieczeństwa,
 - b) eliminowania możliwości wystąpienia zakłóceń elektromagnetycznych;
- 20) informowanie Komisji Europejskiej i państw członkowskich Unii Europejskiej o podjętych działaniach, o których mowa w pkt 19 lit. b);
- 21) monitorowanie jakości usług telekomunikacyjnych;
- 22) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w sprawach z zakresu kontroli NRW;
- 23) wydawanie, na wniosek organów celnych, opinii w sprawie spełniania przez wyrób wymagań albo zasadniczych, szczegółowych lub innych wymagań dla wyrobów z obszaru województwa mazowieckiego.

Rozdział 9

Departament Bezpieczeństwa

§ 36. Do zadań Departamentu Bezpieczeństwa należy:

- 1) przygotowanie stanowisk kierowania Prezesa;
- 2) udział w pracach nad opracowaniem i realizacją zadań wynikających z „Planu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych”;
- 3) uzgadnianie planów działań przedsiębiorców telekomunikacyjnych i operatorów pocztowych w sytuacjach szczególnych zagrożeń oraz monitorowanie przygotowań do podjęcia tych działań;
- 4) prowadzenie kontroli i postępowań pokontrolnych w zakresie realizacji przez przedsiębiorców telekomunikacyjnych i operatorów pocztowych zadań i obowiązków na rzecz obronności, bezpieczeństwa państwa oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego, z wyjątkiem obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych;
- 5) zlecenie i koordynacja prowadzenia przez Departament Kontroli i delegatury kontroli w zakresie wskazanym w pkt 4, a w przypadku stwierdzenia naruszeń nakładanie kar pieniężnych w tych sprawach;
- 6) prowadzenie rejestru liczby i czasu trwania kontroli, w odniesieniu do realizowanych przez Departament i inne komórki organizacyjne kontroli przedsiębiorców, których koordynacja należy do zadań Departamentu;
- 7) opracowywanie ogólnych schematów procedur kontroli wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa w odniesieniu do kontroli, których koordynacja należy do zadań Departamentu;
- 8) realizacja zadań Prezesa:
 - a) określonych w przepisach Działów VIIa-VIII Prawa telekomunikacyjnego oraz w przepisach Rozdziału 7 Prawa pocztowego,
 - b) związanych z postępowaniem w przypadku stwierdzenia, że urządzenie w rozumieniu przepisów o kompatybilności elektromagnetycznej, wytwarzające pole elektromagnetyczne, używane przez podmioty, o których mowa w art. 4 pkt 1-6 i 8 Prawa telekomunikacyjnego, powoduje szkodliwe zakłócenie pracy innego urządzenia, spełniającego zasadnicze wymagania w rozumieniu przepisów o kompatybilności elektromagnetycznej,
 - c) dotyczących nakładania kar pieniężnych na przedsiębiorców telekomunikacyjnych i operatorów pocztowych, którzy nie wypełniają lub nienależycie wypełniają obowiązki lub zadania na rzecz obronności, bezpieczeństwa państwa oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 9) współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 179 ust. 3 pkt 1 lit. a Prawa telekomunikacyjnego oraz art. 82 ust. 1 Prawa pocztowego oraz sądami i prokuratorami w zakresie wykonywania przez przedsiębiorców telekomunikacyjnych i operatorów pocztowych obowiązków na rzecz obronności, bezpieczeństwa państwa oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego;

- 10) współpraca z przedsiębiorcami telekomunikacyjnymi, CSIRT NASK, CSIRT GOV oraz CSIRT MON oraz ministrem właściwym do spraw informatyzacji w zakresie przekazywania informacji o zdarzeniach będących incydentami w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. poz. 1560 oraz z 2019 r. poz. 2248 i 2020);
- 11) prowadzenie prac związanych z realizacją zadań w zakresie wsparcia państwa gospodarza oraz innych uzgodnionych Celów Sił Zbrojnych NATO;
- 12) planowanie i realizacja wydatków budżetowych w zakresie obronności;
- 13) uczestniczenie w pracach grup roboczych i zespołów Komisji Europejskiej, Europejskiej Agencji do spraw Bezpieczeństwa Sieci i Informacji (ENISA) i Grupy Roboczej Zasobów Przemysłowych i Usług Łączności NATO (IRCSG NATO);
- 14) planowanie i organizowanie szkoleń w zakresie obronności dla pracowników i Kierownictwa Urzędu;
- 15) uczestniczenie w zapewnieniu połączenia wewnętrznej sieci telekomunikacyjnej stanowisk kierowania wchodzących w skład Systemu Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym z sieciami przedsiębiorców telekomunikacyjnych;
- 16) uczestniczenie w realizacji przedsięwzięć związanych z dostosowaniem obiektów i infrastruktury telekomunikacyjnej przedsiębiorców telekomunikacyjnych do współpracy z ruchomymi urządzeniami telekomunikacyjnymi, zgodnie z potrzebami określonymi przez Ministra Obrony Narodowej lub ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- 17) prowadzenie i aktualizowanie baz danych o przedsiębiorcach telekomunikacyjnych i operatorach pocztowych, niezbędnych do przygotowania systemów łączności na potrzeby obronne państwa, w tym systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;
- 18) reklamowanie pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 19) koordynowanie działań komórek organizacyjnych w przypadku stwierdzenia, że urządzenie w rozumieniu przepisów o kompatybilności elektromagnetycznej, wytwarzające pole elektromagnetyczne, używane przez podmioty, o których mowa w art. 4 pkt 1-6 i 8 Prawa telekomunikacyjnego, powoduje szkodliwe zakłócenie pracy innego urządzenia, spełniającego zasadnicze wymagania w rozumieniu przepisów o kompatybilności elektromagnetycznej lub, że praca urządzenia wykorzystywanego przez te podmioty jest zakłócana;
- 20) koordynowanie realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w Urzędzie oraz realizowanie zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru Prezesa;
- 21) zarządzanie systemem łączności w Urzędzie;
- 22) prowadzenie Kancelarii Tajnej;
- 23) zapewnienie obsługi Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 24) zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych;

- 25) koordynowanie działań związanych z opracowywaniem i aktualizacją planów ochrony obiektów Urzędu przez przedsiębiorców wykonujących usługi w tym zakresie oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
- 26) prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz ich przedstawianie Dyrektorowi Generalnemu.

Rozdział 10

Departament Prawny

§ 37. 1. Do zadań Departamentu Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Prezesa i Urzędu polegającej na:

- 1) opiniowaniu pod względem prawnym spraw zastrzeżonych do kompetencji Prezesa, prowadzonych przez właściwe komórki organizacyjne, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 2) udzielaniu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa na żądanie członków Kierownictwa Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych;
- 3) wykonywaniu zastępstwa procesowego Prezesa przed sądami powszechnymi, organami administracji, Sądem Najwyższym i Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz innymi uprawnionymi organami z zastrzeżeniem § 28 pkt 20;
- 4) wykonywaniu zastępstwa procesowego Dyrektora Generalnego przed sądami pracy oraz reprezentowaniu Skarbu Państwa w sprawach cywilnych;
- 5) prowadzeniu spraw związanych z redagowaniem i prowadzeniem zbiorów Dziennika Urzędowego Urzędu Komunikacji Elektronicznej oraz rejestrowaniem i ogłaszaniem w nim aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych;
- 6) informowaniu pracowników Urzędu, za pomocą poczty elektronicznej, o zmianach w przepisach prawa polskiego w sprawach z zakresu kompetencji Prezesa;
- 7) analizowaniu zmian w przepisach Unii Europejskiej i organizacji międzynarodowych w sprawach z zakresu kompetencji Prezesa z punktu widzenia ich wpływu na prawo polskie;
- 8) współpracy z Departamentem Spraw Zagranicznych:
 - a) w zakresie opracowywania opinii i stanowisk do projektów wspólnotowych aktów prawnych kierowanych w celu uzgodnienia z Prezesem przez inne organy administracji rządowej i organy Unii Europejskiej oraz współpracy w tym zakresie w ramach Organu Europejskich Regulatorów Łączności Elektronicznej (BEREC),
 - b) przy pracach nad przepisami Unii Europejskiej i organizacji międzynarodowych oraz implementacją tych przepisów,
 - c) w zakresie postępowań o naruszenie zobowiązań traktatowych oraz innych postępowań prowadzonych przez Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej, w zakresie właściwości Prezesa;
- 9) analizowaniu polskiego prawa z punktu widzenia implementacji i stosowania prawa Unii Europejskiej;

- 10) opiniowaniu projektów aktów prawnych oraz koordynowaniu prac związanych z opiniowaniem tych projektów przez komórki organizacyjne, zgodnie z zasadami określonymi w § 24-27;
 - 11) opiniowaniu aktów prawnych podlegających notyfikacji;
 - 12) koordynacji współpracy Prezesa z innymi podmiotami w zakresie opracowywania projektów ustaw i przepisów wykonawczych.
2. (uchylony).

Rozdział 11

Departament Spraw Zagranicznych

§ 38. Do zadań Departamentu Spraw Zagranicznych należy:

- 1) reprezentowanie Prezesa na arenie międzynarodowej;
- 2) koordynowanie działań komórek organizacyjnych w zakresie:
 - a) współpracy z Komisją Europejską w związku z prowadzonymi postępowaniami konsolidacyjnymi, na wniosek i we współpracy z komórkami organizacyjnymi,
 - b) prac nad przepisami prawa wspólnotowego i organizacji międzynarodowych oraz ich implementacją,
 - c) realizacji zadań wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1971 z dnia 11 grudnia 2018 r. ustanawiającego Organ Europejskich Regulatorów Łączności Elektronicznej (BEREC) oraz Agencję Wsparcia BEREC (Urząd BEREC), zmieniającego rozporządzenie (UE) 2015/2120 oraz uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1211/2009 (Dz. Urz. UE L 321 z 17.12.2018, str. 1),
 - d) postępowań o naruszenie zobowiązań traktatowych oraz innych postępowań prowadzonych przez Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie właściwości Prezesa;
- 3) realizowanie zadań w zakresie współpracy Prezesa z instytucjami Unii Europejskiej oraz międzynarodowymi organizacjami telekomunikacyjnymi i pocztowymi;
- 4) planowanie, koordynowanie i monitorowanie realizacji projektów i programów z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych oraz projektów z Wieloletniego programu współpracy rozwojowej na lata 2016-2020 przeznaczonych dla beneficjentów z innych krajów;
- 5) organizacja i koordynowanie:
 - a) współpracy z zagranicznymi urzędami regulacyjnymi,
 - b) tłumaczeń dokumentów i opracowań, w tym przepisów prawa międzynarodowego obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie kompetencji Prezesa,
 - c) zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Urzędu, z wyłączeniem spraw prowadzonych przez inne komórki organizacyjne;

- 6) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej i instytucjami w zakresie współpracy międzynarodowej, w szczególności wynikającej z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;
- 7) upowszechnianie w komórkach organizacyjnych informacji z zakresu współpracy międzynarodowej, mających istotne znaczenie dla pracy Urzędu;
- 8) zapewnianie obsługi protokolarnej Kierownictwa Urzędu w czasie spotkań z delegacjami zagranicznymi;
- 9) prowadzenie rejestru wyjazdów zagranicznych pracowników Urzędu;
- 10) opracowywanie opinii i stanowisk do projektów wspólnotowych aktów prawnych i koordynowanie ich opracowywania przez komórki organizacyjne oraz współpraca w tym zakresie w ramach Organu Europejskich Regulatorów Łączności Elektronicznej (BEREC);
- 11) (uchylony);
- 12) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych dotyczących funkcjonowania Urzędu oraz kreowanie pozytywnego wizerunku Urzędu w relacjach z podmiotami krajowymi i zagranicznymi;
- 13) (uchylony);
- 14) (uchylony).

Rozdział 12

Biuro Finansów

§ 39. Do zadań Biura Finansów należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu i planów kont dla budżetu państwa;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych Urzędu;
- 3) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu oraz depozytu weksli i poręczeń;
- 4) rozliczanie projektów i programów z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz zapewnienie ich obsługi finansowej;
- 5) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Urzędu w księgach rachunkowych;
- 6) opracowanie projektu budżetu Urzędu w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej i w układzie zadaniowym;
- 7) sporządzanie planu finansowego dotyczącego działalności budżetowej Urzędu na podstawie planów rzeczowych sporządzonych przez komórki organizacyjne;
- 8) prowadzenie kontroli realizacji wydatków ze środków budżetowych, w tym:
 - a) kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) miesięczne monitorowanie wykonania budżetu Urzędu i harmonogramu planu finansowo-rzeczowego;

- 10) prowadzenie zestawienia kosztów związanych z wykonywaniem zadań Prezesa w zakresie telekomunikacji oraz publikowanie na stronie BIP danych, o których mowa w art. 183 ust. 6 Prawa telekomunikacyjnego;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i sprawozdawczości wymaganej przepisami prawa z zakresu wynagrodzeń;
- 12) rozliczanie wyjazdów służbowych krajowych oraz obsługa finansowa krajowych i zagranicznych wyjazdów pracowników Urzędu;
- 13) wystawianie wezwań i rozliczanie wpłat z tytułu kosztów zastępstwa procesowego;
- 14) sporządzanie sprawozdania finansowego Urzędu;
- 15) naliczanie, pobieranie i dochodzenie opłat pobieranych przez Urząd, z wyjątkiem opłat, które są generowane z programu „P-WID” przez kalkulator opłat i importowane do systemu finansowo-księgowego, oraz wystawianie not obciążeniowych i wezwań do zapłaty;
- 16) monitorowanie należności i wpływów stanowiących dochody budżetu państwa oraz potwierdzanie sald i informacji o stanach rozliczeń wynikających z prowadzonych rozrachunków;
- 17) prowadzenie spraw związanych z nadpłatami wynikającymi z ksiąg rachunkowych;
- 18) monitorowanie realizacji budżetu w układzie zadaniowym;
- 19) pobieranie i dochodzenie:
 - a) kar pieniężnych nakładanych przez Prezesa,
 - b) kwot udziału w pokryciu dopłaty ustalanych w decyzjach, o których mowa w art. 98 ust. 3 Prawa telekomunikacyjnego;
- 20) opracowywanie, na podstawie danych przekazywanych przez komórki organizacyjne, zbiorczej informacji o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej, i jej przekazywanie, co miesiąc, właściwemu organowi podatkowemu;
- 21) prowadzenie rejestrów umów będących źródłem zobowiązań i należności finansowych, których stroną jest Skarb Państwa reprezentowany przez Prezesa;
- 22) prowadzenie rozliczeń związanych z nabyciem towarów i usług w ramach Unii Europejskiej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

Rozdział 13

Biuro Administracji

§ 40. Do zadań Biura Administracji należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie zamówień publicznych, w tym współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w opracowywaniu dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) zarządzanie nieruchomościami pozostającymi w trwałym zarządzie Urzędu;

- 3) opracowywanie planów wydatków budżetowych Biura i planu inwestycyjnego Urzędu oraz sprawowanie nadzoru nad ich prawidłowym wykonywaniem;
- 4) obsługa administracyjno-logistyczna Urzędu, w tym dokonywanie zakupów dla komórek organizacyjnych, zaopatrywanie komórek organizacyjnych w materiały i sprzęt biurowy oraz zapewnianie obsługi techniczno-gospodarczej Urzędu;
- 5) gospodarowanie mieniem Urzędu i prowadzenie jego ewidencji;
- 6) utrzymanie floty transportowej i obsługa transportowa członków kierownictwa Urzędu i komórek organizacyjnych oraz sprawowanie nadzoru nad eksploatacją środków transportowych;
- 7) prowadzenie remontów, konserwacji i napraw (bieżących i serwisowych) oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością działania urządzeń technicznych i sprzętu użytkowanego przez komórki organizacyjne;
- 8) zarządzanie terenem oraz obiektami Urzędu zlokalizowanymi w Boruczy wraz z całą infrastrukturą techniczną;
- 9) rozliczanie kosztów usług telekomunikacyjnych ponoszonych przez Urząd;
- 10) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi Urzędu;
- 11) prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy w Urzędzie oraz umów cywilnoprawnych;
- 12) obsługa płatności wynagrodzeń pracowników Urzędu i wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych oraz płatności realizowanych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) (uchylony);
- 15) prowadzenie spraw z zakresu działania służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

Rozdział 14

Biuro Informatyki

§ 41. Do zadań Biura Informatyki należy:

- 1) utrzymywanie systemów informatycznych Urzędu oraz zapewnienie pracownikom Urzędu wsparcia informatycznego i technicznego w codziennej pracy;
- 2) nadzór i utrzymanie infrastruktury sieciowej Urzędu oraz planowanie jej rozwoju i modernizacji;
- 3) prowadzenie prac planistycznych i badawczo-rozwojowych dotyczących systemów informatycznych Urzędu;
- 4) koordynowanie opracowywania koncepcji systemów informatycznych Urzędu oraz ich budowy i wdrażania;

- 5) zarządzanie zasobami informacyjnymi Urzędu, zgodnie z wymogami polityki bezpieczeństwa oraz innymi zasadami ustanowionymi przez Kierownictwo Urzędu;
- 6) kontrola wykorzystania środków informatycznych w komórkach organizacyjnych;
- 7) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi wsparcia technicznego na rzecz Urzędu w zakresie rozwiązywania problemów wynikających z funkcjonowania systemów informatycznych Urzędu;
- 8) współpraca z przedstawicielami serwisów w zakresie napraw, rozbudowy lub wymiany sprzętu informatycznego oraz oprogramowania;
- 9) koordynacja prac informatycznych prowadzonych przez komórki organizacyjne;
- 10) zapewnienie obsługi informatycznej komórek organizacyjnych;
- 11) koordynowanie wykonywania w Urzędzie zadań wynikających ze „Strategii Cyberbezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej na lata 2019-2024”;
- 12) prowadzenie rejestru systemów informatycznych Urzędu obejmującego wskazanie komórek organizacyjnych eksploatujących te systemy;
- 13) administrowanie i obsługa elektronicznych skrzynek podawczych Urzędu, utworzonych na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP);
- 14) realizacja zadań określonych w przepisach o dostępności cyfrowej.

Rozdział 15

Delegatury

§ 42. 1. Do zadań delegatury należy:

- 1) prowadzenie kontroli:
 - a) telekomunikacyjnej,
 - b) pocztowej,
 - c) obowiązku umieszczenia oddawczych skrzynek pocztowych,
 - d) wyrobów wykorzystujących energię, o których mowa w rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) Nr 1062/2010 z dnia 28 września 2010 r. uzupełniającym dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2010/30/UE w odniesieniu do etykiet efektywności energetycznej dla telewizorów (Dz. Urz. UE L Nr 314 z 30.11.2010, str. 64, z późn.zm.⁶)
- i związanych z nimi postępowań pokontrolnych;
- 2) realizacja zadań Prezesa dotyczących pozwoleń radiowych, z wyłączeniem pozwoleń radiowych dotyczących urzędzeń radiowych:
 - a) o zasięgu ogólnopolskim,
 - b) przeznaczonych do:

⁶ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały opublikowane w Dz. Urz. UE L 147 z 17.05.2014, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 38 z 15.02.2017, str.1.

- świadczenia usług telekomunikacyjnych w sieciach o zasięgu większym niż dwie strefy numeracyjne, określone w planie numeracji krajowej dla publicznych sieci telefonicznych,
 - rozpowszechniania lub rozprowadzania programów radiofonicznych lub telewizyjnych,
- c) używanych w służbie radiokomunikacji ruchomej lądowej w zakresie:
- ruchomej publicznej sieci telefonicznej zgodnie ze standardami NMT 450, GSM 900 i GSM 1800 dla operatorów tych sieci,
 - dyspozytorskiej sieci radiokomunikacji ruchomej lądowej służby zdrowia działającej na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie 168 MHz,
- d) używanych w służbie radiokomunikacji amatorskiej;
- 3) uzupełnianie prowadzonych przez Delegaturę we Wrocławiu, Departament Bezpieczeństwa, Departament Kontroli i Departament Rynku Poczтового rejestrów liczby i czasu trwania kontroli u przedsiębiorców;
- 4) przyjmowanie wniosków o wpis do rejestru:
- a) przedsiębiorców telekomunikacyjnych,
 - b) jednostek samorządu terytorialnego wykonujących działalność w zakresie telekomunikacji
- oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do tych rejestrów;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie odmowy wpisu do rejestru przedsiębiorców telekomunikacyjnych;
- 6) udzielanie przedsiębiorcom informacji o warunkach podejmowania, wykonywania i zakończenia działalności gospodarczej w zakresie działalności pocztowej i telekomunikacyjnej;
- 7) prowadzenie, z zastrzeżeniem § 29 pkt 6 lit. c oraz § 32 pkt 11 lit. a, postępowań ADR w zakresie sporów cywilnoprawnych między:
- a) konsumentem a dostawcą publicznie dostępnych usług telekomunikacyjnych,
 - b) nadawcą albo adresatem a operatorem pocztowym;
- 8) rozpatrywanie skarg:
- a) wnoszonych na podstawie art. 101 ust. 2 Prawa telekomunikacyjnego,
 - b) dotyczących zakłóceń w odbiorze radiowym i telewizyjnym oraz zakłóceń pracy urzędzeń i sieci telekomunikacyjnych,
 - c) dotyczących dostarczania lub świadczenia usług telekomunikacyjnych i pocztowych, kierowanych przez odbiorców tych usług;
- 9) egzekucja obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 10) nakładanie kar pieniężnych przewidzianych w Prawie telekomunikacyjnym, Prawie pocztowym oraz w ustawie o etykietowaniu energetycznym produktów, zgodnie z udzielonym upoważnieniem;

- 11) prowadzenie dochodzeń w sprawach o przestępstwa określone w art. 208 ust. 2 Prawa telekomunikacyjnego oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia przed sądem pierwszej instancji w tych sprawach, zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
- 12) składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o których mowa w art. 208 ust. 1 i 2 Prawa telekomunikacyjnego oraz współpraca z organami ścigania w tych sprawach;
- 13) prowadzenie, z zastrzeżeniem § 35 pkt 8 lit. b, postępowań z wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz postępowań uregulowanych w Rozdziałach 12 i 13 Działu II Kpa w sprawach, które zostały uprzednio załatwione w innej delegaturze, zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
- 14) wydawanie, na wniosek organów celnych, opinii w sprawie spełniania przez wyrób wymagań albo zasadniczych, szczegółowych lub innych wymagań;
- 15) realizacja zadań w zakresie obiegu i kontroli dokumentów i dowodów finansowo-księgowych.

2. Do zadań Delegatury w Rzeszowie należy dodatkowo:

- 1) gromadzenie i analiza informacji dotyczących realizowanych przez delegatury zadań, na podstawie kwartalnych sprawozdań z ich działalności oraz opracowywanie na ich podstawie zbiorczych informacji dla Kierownictwa Urzędu;
- 2) prowadzenie, zastrzeżeniem ust. 1 pkt 1 lit. d, kontroli NRW i postępowań pokontrolnych dla województw: lubelskiego, małopolskiego, podkarpackiego i świętokrzyskiego;
- 3) nakładanie kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku dla województw: lubelskiego, małopolskiego, podkarpackiego i świętokrzyskiego.

3. Do zadań Delegatury w Gdyni należy dodatkowo:

- 1) prowadzenie, zastrzeżeniem ust. 1 pkt 1 lit. d, kontroli NRW i postępowań pokontrolnych dla województw: lubuskiego, pomorskiego, wielkopolskiego i zachodniopomorskiego;
- 2) nakładanie kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku dla województw: lubuskiego, pomorskiego, wielkopolskiego i zachodniopomorskiego;
- 3) współpraca z Departamentem Częstotliwości w zakresie zapewnienia obsługi komisji egzaminacyjnej do spraw świadectw operatora urządzeń radiowych w służbie radiokomunikacyjnej morskiej i żegluga śródlądowej.

4. Do zadań Delegatury w Olsztynie należy dodatkowo:

- 1) prowadzenie, zastrzeżeniem ust. 1 pkt 1 lit. d, kontroli NRW i postępowań pokontrolnych dla województw: kujawsko-pomorskiego, podlaskiego i warmińsko-mazurskiego;
- 2) nakładanie kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku dla województw: kujawsko-pomorskiego, podlaskiego i warmińsko-mazurskiego;
- 3) ustalanie opłat związanych z badaniem wyrobów, o których mowa w art. 40j ust. 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności oraz w art. 74 ust. 1 i art. 86 ust. 1 i 2 ustawy o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku.

5. Do zadań Delegatury w Siemianowicach Śląskich należy dodatkowo:

- 1) prowadzenie, zastrzeżeniem ust. 1 pkt 1 lit. d, kontroli NRW i postępowań pokontrolnych;
- 2) nakładanie kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku
- dla województw dolnośląskiego, łódzkiego, opolskiego i śląskiego.

6. Do zadań Delegatury we Wrocławiu należy dodatkowo:

- 1) zlecenie i koordynacja prowadzenia przez Departament Kontroli i delegatury kontroli przestrzegania przepisów, decyzji oraz postanowień z zakresu gospodarki częstotliwościami;
- 2) opracowywanie ogólnych schematów procedur kontroli wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa w odniesieniu do kontroli, których koordynacja należy do zadań Delegatury;
- 3) prowadzenie rejestru liczby i czasu trwania kontroli, w odniesieniu do realizowanych przez Delegaturę i inne komórki organizacyjne kontroli przedsiębiorców, których koordynacja należy do zadań Delegatury.

7. Obsługę prawną delegatur we Wrocławiu, Gdyni, Siemianowicach Śląskich, Opolu i Szczecinie zapewniają ich dyrektorzy.

WZÓR

ZATWIERDZAM

.....

Data **Podpis Dyrektora**
Generalnego Urzędu
Komunikacji Elektronicznej

Regulamin organizacyjny ... (nazwa komórki organizacyjnej)

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. ... (nazwa komórki organizacyjnej) działa na podstawie:

- 1) statutu Urzędu Komunikacji Elektronicznej stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 7 Ministra Transportu z dnia 11 maja 2007 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Komunikacji Elektronicznej (Dz. Urz. MT Nr 5, poz. 14, z późn. zm.¹);
- 2) regulaminu organizacyjnego Urzędu Komunikacji Elektronicznej;
- 3) niniejszego regulaminu, zwanego dalej „Regulaminem”.

2. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną ... (nazwa komórki organizacyjnej);
- 2) zadania wydziałów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) podział pracy w ... (nazwa komórki organizacyjnej);
- 4) schemat organizacyjny ... (nazwa komórki organizacyjnej), stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) (...);
- 2) (...).

¹ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. MI z 2009 r. Nr 10, poz. 42, z 2010 r. Nr 11, poz. 33, Dz. Urz. MAiC z 2012 r. poz. 17, z 2015 r. poz. 38, Dz. Urz. MC z 2016 r. poz. 49 i z 2018 r. poz. 24.

Organizacja ... (nazwa komórki organizacyjnej)

§ (...). W skład ... (nazwa komórki organizacyjnej) wchodzi:

- 1) Wydział (...) - (skrót nazwy);
- 2) Zespół (...) - (skrót nazwy);
- 3) Samodzielne Stanowisko (...) - (skrót nazwy);
- 4) Sekretariat – (skrót nazwy komórki organizacyjnej).

Wydział (...)

§ (...). Do zadań Wydziału (...) należy:

- 1) (...);
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika komórki organizacyjnej.

Zespół(...)

§ (...). Do zadań Zespołu (...) należy:

- 1) (...);
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika komórki organizacyjnej.

Samodzielne Stanowisko (...)

§ (...). Do zadań Samodzielnego Stanowiska (...) należy:

- 1) (...);
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika komórki organizacyjnej.

Sekretariat

§ (...). Do zadań Sekretariatu należy wykonywanie zadań określonych w § 7a Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Komunikacji Elektronicznej oraz: 1) (...); 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika komórki organizacyjnej.

Podział pracy w komórce organizacyjnej

§ (...). 1. Kierownik komórki organizacyjnej reprezentuje komórkę organizacyjną i kieruje jej pracą przy pomocy zastępcy kierownika i naczelników wydziałów.

2. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi Kierownictwa Urzędu w rozumieniu § 2 pkt 5 regulaminu organizacyjnego Urzędu Komunikacji Elektronicznej, i ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i wyniki pracy komórki organizacyjnej.

3. Bezpośredni nadzór sprawują:

- 1) kierownik nad Wydziałem (...);
- 2) zastępca kierownika nad Wydziałem (...).

4. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go zastępca kierownika lub wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej naczelnik wydziału.

§ (...). 1. Naczelnik wydziału kieruje pracą wydziału i odpowiada za realizację zadań należących do właściwości wydziału.

2. W razie nieobecności naczelnika wydziału zastępuje go jeden z pracowników wydziału wyznaczony przez naczelnika wydziału, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej.

§ (...). 1. Prawa, obowiązki i odpowiedzialność pracowników komórki organizacyjnej określają obowiązujące przepisy prawa.

2. Szczegółowe zakresy czynności służbowych dla poszczególnych pracowników komórki organizacyjnej określone są w opisach stanowisk pracy.

Przepis końcowy

§ (...). Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Urzędu Komunikacji Elektronicznej.