

Warszawa, dnia 8 czerwca 2020 r.

Poz. 14

**ZARZĄDZENIE  
PREZESA URZĘDU KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ**

z dnia 5 czerwca 2020 r.

**zmieniające zarządzenie 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.<sup>1</sup>) 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 i z 2020 r. poz. 568 i 695) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu nr 33 Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Komunikacji Elektronicznej (Dz. Urz. UKE z 2020 r. poz. 1 i 9) wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 1:

a) w § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład komórki organizacyjnej mogą wchodzić wydziały, zespoły, samodzielne stanowiska pracy i sekretariaty (komórki wewnętrzne).”,

b) po § 7 dodaje się § 7a w brzmieniu:

„§ 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;

---

<sup>1</sup> 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.

- 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.”,
- c) w § 8 uchyla się ust. 2,
- d) w § 28:
- w pkt 7 uchyla się lit. c,
  - pkt 25 otrzymuje brzmienie:  
„25) opiniowanie, pod względem zasadności i wiarygodności, wniosków podmiotów zewnętrznych o udział Prezesa w określonych wydarzeniach lub objęcie ich patronatem Prezesa.”,
- e) w § 29 kropkę po pkt 10 zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 11-12 w brzmieniu:
- „11) kreowanie polityki Urzędu w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 12) nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie przepisów o dostępności i dostępności cyfrowej.”,
- f) w § 37 uchyla się ust. 2,
- g) w § 38 uchyla się pkt 11 i 13-14,
- h) w § 40 uchyla się pkt 14;
- 2) załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.** Kierownicy komórek organizacyjnych, których zadania przechodzą do zakresu zadań innych komórek organizacyjnych, prześlą dokumentację prowadzonych spraw do tych komórek organizacyjnych albo do archiwum zakładowego w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, zostanie przygotowana do przekazania i przekazana zgodnie z postanowieniami Instrukcji kancelaryjnej Urzędu Komunikacji Elektronicznej.

**§ 3. 1.** Kierownicy komórek organizacyjnych, w których niniejsze zarządzenie wprowadza zmiany opracują regulaminy organizacyjne tych komórek w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych po opracowaniu regulaminów, o których mowa w ust. 1, uzgodnią ich treść z dyrektorem Biura Dyrektora Generalnego, który po ich uzgodnieniu, przekaże je do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu.

3. W toku uzgodnień, o których mowa w ust. 2, kierownik komórki organizacyjnej uwzględnia uwagi zgłoszone przez dyrektora Biura Dyrektora Generalnego.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

wykonyjący obowiązki  
Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej  
Zastępcą Prezesa

Krzysztof Dyl



- 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.