

Warszawa, dnia czwartek, 7 grudnia 2023 r.

Poz. 15

**ZARZĄDZENIE
PREZESA URZĘDU KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ**

z dnia 7 grudnia 2023 r.

**w sprawie przygotowania i organizacji głównego stanowiska kierowania
Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej**

Na podstawie art. 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2022 r. poz. 2305 oraz z 2023 r. poz. 347, 641, 1615, 1834 i 1872), art. 192 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. – Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2022 r. poz. 1648, 1933 i 2581 oraz z 2023 r. poz. 1703 i 2005) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) organizację oraz strukturę głównego stanowiska kierowania Prezesa UKE;
- 2) zakres odpowiedzialności osób funkcyjnych za przygotowanie i funkcjonowanie głównego stanowiska kierowania Prezesa UKE;
- 3) zadania związane z przygotowaniem głównego stanowiska kierowania Prezesa UKE.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Dyrektor Generalny – Dyrektor Generalny UKE;
- 2) GSK Prezesa – główne stanowisko kierowania Prezesa UKE - odpowiednio przygotowane i wyposażone miejsca pracy w UKE (w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy), w których rozmieszcza się zespoły wraz z elementami zabezpieczenia, w celu zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i realizacji zadań Prezesa UKE na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;
- 3) Kierownictwo – Prezes, Zastępcy Prezesa oraz Dyrektor Generalny UKE;
- 4) kierownik komórki organizacyjnej – dyrektor biura, departamentu albo delegatury UKE, 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 UKE wykonujący czynności kierownictwa wobec komórki organizacyjnej;
- 5) Prezes – Prezes UKE;
 - 6) stały dyżur – stały dyżur Prezesa;
 - 7) UKE – Urząd Komunikacji Elektronicznej;
 - 8) zespół – zespół pracowników wyznaczonych z komórek organizacyjnych UKE, wyposażony w środki przeznaczone do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem GSK Prezesa.

§ 3. GSK Prezesa organizuje się w celu zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa państwa w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny, w szczególności w celu realizacji określonych odrębnymi przepisami zadań operacyjnych oraz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, dla których Prezes jest wykonawcą lub organem współdziałającym.

§ 4. 1. GSK Prezesa przygotowuje się w:

- 1) stałej siedzibie UKE;
- 2) zapasowym miejscu pracy.

2. GSK Prezesa w zapasowym miejscu pracy przygotowuje się poza stałą siedzibą UKE, którego lokalizację uzgadnia się z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych.

3. W przypadku braku możliwości rozwinięcia lub wystąpienia okoliczności mogących stwarzać zagrożenia dla jego funkcjonowania, GSK Prezesa może być rozwinięte w innej lokalizacji niż stała siedziba i zapasowe miejsce pracy.

4. Organy właściwe w sprawie rozwinięcia GSK Prezesa i przeniesienia do zapasowego miejsca pracy określają przepisy odrębne.

§ 5. Przygotowanie GSK Prezesa obejmuje w szczególności:

- 1) opracowanie dokumentacji organizacyjnej i operacyjnej funkcjonowania GSK Prezesa;
- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych do uruchomienia stałego dyżuru;
- 3) zapewnienie łączności telefonicznej i dostępu do sieci teleinformatycznej;
- 4) zabezpieczenie logistyczne i socjalno-bytowe funkcjonowania GSK Prezesa oraz jego ochrony fizycznej;
- 5) ustalenie zasad i trybu obiegu informacji dotyczących gotowości do podjęcia zadań i ich realizacji oraz zorganizowanie systemu powiadamiania i alarmowania o zagrożeniu z powietrza oraz skażeniach i zakażeniach;
- 6) zapewnieniu warunków do przetwarzania informacji niejawnych oraz ochronę tych informacji;
- 7) zapewnienie należytego utrzymania miejsc pracy oraz urządzeń technicznych stanowiących jego wyposażenie.

§ 6. 1. W skład obsady GSK Prezesa wchodzi:

- 1) Szef GSK Prezesa;

- 2) zespół operacyjny;
- 3) zespół wsparcia;
- 4) stały dyżur;
- 5) kancelaria tajna (w stałej siedzibie), punkt kancelaryjny do spraw informacji niejawnych (w zapasowym miejscu pracy);
- 6) kancelaria ogólna.

2. W przypadku gdy nie ma możliwości obsadzenia wszystkich komórek organizacyjnych GSK Prezesa z jednoczesnym zapewnieniem możliwości sprawnego funkcjonowania UAE, dopuszcza się możliwość włączenia w skład obsady GSK Prezesa pracowników z innych podległych komórek organizacyjnych, nieobciążonych realizacją zadań obronnych.

§ 7. GSK Prezesa od momentu rozwinięcia funkcjonuje w sposób ciągły, 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, w trybie zmianowym.

§ 8. 1. GSK Prezesa kieruje Prezes, a w przypadku jego nieobecności – Szef GSK Prezesa.

2. Szefem GSK Prezesa jest wyznaczony przez Prezesa dyrektor posiadający pełnomocnictwo do podejmowania czynności w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji i innych rozstrzygnięć w zakresie realizowanych zadań obronnych i reagowania kryzysowego przez UAE oraz kierowania GSK Prezesa.

3. Do wykonywania zadań Szefa GSK Prezesa wyznacza się:

- 1) Dyrektora Generalnego;
- 2) Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego;
- 3) Dyrektora Departamentu Bezpieczeństwa.

4. Do zadań zespołu operacyjnego należy:

- 1) monitorowanie, prowadzenie analizy sytuacji kryzysowej wynikającej z zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, możliwości jej rozwoju oraz przewidywanych skutków dla zadań na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa realizowanych w komórkach organizacyjnych;
- 2) dokonywanie oceny możliwości realizacji zadań, o których mowa w pkt 1 oraz przedstawianie propozycji, które będą stanowiły podstawę podejmowania decyzji zgodnie z właściwością kierownika komórki organizacyjnej;
- 3) wypracowywanie decyzji dotyczących uruchamiania i wykonywania zadań na rzecz obronności i bezpieczeństwa w wyższych stanach gotowości obronnej państwa, w tym w szczególności zadań operacyjnych oraz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 4) współpraca z właściwymi w zakresie wykonywanych zadań obronnych organami administracji publicznej oraz przedsiębiorcami telekomunikacyjnymi i operatorami pocztowymi.

5. Do zadań zespołu wsparcia należy zapewnienie funkcjonowania GSK Prezesa, w tym zabezpieczenia materiałowo-technicznego, medycznego, transportowego, w środki komunikacji elektronicznej oraz dostępu do usług i systemów teleinformatycznych.

6. Do zadań stałego dyżuru należy w szczególności wykonywanie zadań związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem decyzji i informacji o uruchomieniu procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz uruchomieniu realizacji zadań operacyjnych oraz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.

7. Do zadań kancelarii tajnej i punktu kancelaryjnego do spraw informacji niejawnych należy zapewnienie wymiany i ochrony informacji niejawnych.

8. Do zadań kancelarii ogólnej należy zapewnienie obsługi kancelaryjnej GSK Prezesa.

9. Kierownicy komórek organizacyjnych w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym, wyznaczają niezbędną do wykonywania zadań liczbę pracowników kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych do zespołów, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 i 3.

10. W skład zespołu operacyjnego wchodzi pracownicy wyznaczeni przez:

- 1) Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego;
- 2) Dyrektora Biura Finansów;
- 3) Dyrektora Departamentu Bezpieczeństwa;
- 4) Dyrektora Departamentu Częstotliwości;
- 5) Dyrektora Departamentu Kontroli;
- 6) Dyrektora Departamentu Prawnego;
- 7) Dyrektora Departamentu Rynku Poczтового;
- 8) Dyrektora Departamentu Strategii i Analiz;
- 9) Dyrektora Departamentu Techniki.

11. Dyrektor Departamentu Częstotliwości, Departamentu Techniki i Departamentu Bezpieczeństwa wyznaczają osoby do wykonywania zadań szefa zespołu operacyjnego spośród kadry kierowniczej tych departamentów.

12. W skład zespołu wsparcia wchodzi pracownicy wyznaczeni przez:

- 1) Dyrektora Biura Administracji;
- 2) Dyrektora Biura Informatyki.

13. Dyrektorzy Biura Administracji i Biura Informatyki wyznaczają osoby do wykonywania zadań szefa zespołu wsparcia spośród kadry kierowniczej tych biur.

14. W skład stałego dyżuru wchodzi pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Departamentu Bezpieczeństwa.

15. Decyzją Dyrektora Generalnego podejmowaną na wniosek Dyrektora Departamentu Bezpieczeństwa obsada stałego dyżuru może być wzmacniana przez pracowników innych komórek organizacyjnych Centrali UKE.

16. W skład punktu kancelaryjnego do spraw informacji niejawnych wchodzi pracownicy wyznaczeni przez Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

17. W skład kancelarii ogólnej w zapasowym miejscu pracy wchodzi pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Departamentu Regulacji, Departamentu Polityki Konsumenckiej oraz Departamentu Spraw Zagranicznych. Za przygotowanie merytoryczne pracowników oraz wyposażenie kancelarii ogólnej w zapasowym miejscu pracy odpowiada Dyrektor Biura Administracji.

18. W celu zapewnienia realizacji zadań, Dyrektor Generalny może powoływać doraźne zespoły zadaniowe.

§ 9. Zadania z zakresu przygotowania GSK Prezesa realizują:

- 1) Dyrektor Generalny w zakresie, o którym mowa w § 5 pkt 1-7, sprawuje merytoryczny nadzór nad organizacją, przygotowaniem i funkcjonowaniem GSK Prezesa w stałej siedzibie UAE i zapasowym miejscu pracy;
- 2) Dyrektor Departamentu Bezpieczeństwa w zakresie:
 - a) zadań, o których mowa w § 5 pkt 1, 2 i 5, opracowuje:
 - „Instrukcję stałego dyżuru Prezesa UAE”, którą zatwierdza Prezes,
 - we współpracy z Dyrektorem Biura Dyrektora Generalnego „Instrukcję organizacji pracy na głównym stanowisku kierowania Prezesa UAE”, którą zatwierdza Dyrektor Generalny,
 - b) zadań, o których mowa w § 5 pkt 4, organizuje ochronę fizyczną GSK Prezesa w zapasowym miejscu pracy;
- 3) Dyrektor Biura Administracji w zakresie, o którym mowa w § 5 pkt 1, 4 i 7:
 - a) opracowuje „Plan zabezpieczenia logistycznego głównego stanowiska kierowania Prezesa UAE” zawierający „Plan przemieszczenia głównego stanowiska kierowania Prezesa UAE do zapasowego miejsca pracy”, który zatwierdza Dyrektor Generalny,
 - b) zapewnia należyte utrzymanie GSK Prezesa w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy,
 - c) we współpracy z Dyrektorem Departamentu Bezpieczeństwa wzmacnia ochronę fizyczną GSK Prezesa w stałej siedzibie UAE,
 - d) zabezpiecza środki transportu wraz z kierowcami,
 - e) organizuje:
 - wyżywienie i zaopatrzenie w artykuły codziennego użytku,
 - stanowiska pracy oraz miejsca do odpoczynku,
 - zabezpieczenie medyczne,
 - ochronę przeciwpożarową,
 - obsługę kancelaryjną,
 - f) uzgadnia w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych wykaz sprzętu przewidzianego do przemieszczenia do zapasowego miejsca pracy,
 - g) organizuje i realizuje przemieszczenie na zapasowe miejsce pracy;

- 4) Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego we współpracy z Dyrektorem Departamentu Bezpieczeństwa w zakresie, o którym mowa w § 5 pkt 1 opracowuje „Regulamin pracy na głównym stanowisku kierowania Prezesa UKE”, który zatwierdza Dyrektor Generalny;
- 5) Dyrektor Biura Informatyki w zakresie, o którym mowa w § 5 pkt 1, 3, 5 i 7:
 - a) we współpracy z Dyrektorem Departamentu Bezpieczeństwa opracowuje „Plan zabezpieczenia teleinformatycznego oraz łączności głównego stanowiska kierowania Prezesa UKE”, który zatwierdza Dyrektor Generalny,
 - b) zabezpiecza sprzęt informatyczny,
 - c) organizuje i nadzoruje łączność wewnętrzną i zewnętrzną, w tym prawidłowe funkcjonowanie sprzętu informatycznego oraz sieci teleinformatycznej;
- 6) Dyrektor Biura Finansów we współpracy z Dyrektorem Departamentu Bezpieczeństwa, Dyrektorem Biura Informatyki oraz Dyrektorem Biura Administracji, w zakresie zapewnienia zabezpieczenia środków finansowych na funkcjonowanie GSK Prezesa, w tym przemieszczania na zapasowe miejsce pracy.

§ 10. 1. Dokumenty, o których mowa w § 9 pkt 2 lit. a, pkt 3 lit. a, pkt 4 i pkt 5 lit. a opracowywane są w terminie 90 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 przechowywane są w Departamencie Bezpieczeństwa, w pomieszczeniu stałego dyżuru.

§ 11. 1. Obsada GSK Prezesa powinna posiadać ważne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli minimum „zastrzeżone” oraz ważne zaświadczenie stwierdzające przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Szczegółowe wymagania w zakresie poziomu posiadanych uprawnień w zakresie przetwarzania informacji niejawnych określą kierownicy komórek organizacyjnych wyznaczający osoby funkcyjne do realizacji zadań na GSK Prezesa.

§ 12. 1. Pracownicy UKE wyznaczeni do pracy na GSK Prezesa realizują zadania zgodnie z regulaminem, o którym mowa w § 9 pkt 4.

2. Pracownicy UKE niewyznaczeni do pracy na GSK Prezesa realizują zadania zgodnie z obowiązującym Regulaminem pracy UKE.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Prezes
Urzędu Komunikacji Elektronicznej

Jacek Oko