



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Kancelárie Rady pre vysielanie a retransmisiiu

schválený v súlade s § 13 ods. 5 zákona č. 308/2000 Z.z. o vysielaní a retransmisii
uznesením Rady pre vysielanie a retransmisiiu zo dňa 6.11.2012

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- 1.1. Kancelária Rady pre vysielanie a retransmisiiu (ďalej len „Kancelária“) je zriadená ako úrad Rady pre vysielanie a retransmisiiu (ďalej len „Rada“) v zmysle § 13 ods. 1 zákona č. 308/2000 Z.z. o vysielaní a retransmisii v znení neskorších predpisov.
- 1.2. Tento Organizačný poriadok podrobnejšie upravuje hlavné úlohy Kancelárie Rady, zásady riadenia Kancelárie Rady, jej organizačnú štruktúru a rámcové pracovné činnosti jej jednotlivých útvarov. Určenie podrobných pracovných činností zamestnancov Kancelárie spadá do kompetencie riaditeľa Kancelárie Rady a sú obsahom pracovných zmlúv uzatváraných v mene Rady riaditeľom s jednotlivými zamestnancami Rady.
- 1.3. Tento Organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou Rady vo vzťahu ku Kancelárii a je záväzný pre všetkých zamestnancov Rady.

Článok 2 Úlohy Kancelárie

- 2.1. Kancelária plní úlohy vyplývajúce z § 13 zákona o vysielaní a retransmisii.
- 2.2. Kancelária plní ďalej najmä nasledujúce úlohy:
 - a) predkladá predsedovi Rady a Rade návrhy pracovného plánu Rady. Návrhy programu jednotlivých zasadnutí Rady predkladá predsedovi Rady,
 - b) pripravuje podklady nevyhnutné pre plnenie pracovného plánu Rady ako aj plnenie jej úloh vyplývajúcich z príslušných zákonov,
 - c) v súlade s pracovným plánom Rady, pokynmi Rady a jej predsedu pripravuje jednotlivé zasadnutia, vykonáva prijaté uznesenia Rady.



Článok 3 Riadenie Kancelárie

- 3.1. Činnosť Kancelárie riadi riaditeľ Kancelárie (ďalej len „riaditeľ“), ktorého menuje a odvoláva Rada.
- 3.2. Riaditeľ zabezpečuje činnosť Kancelárie Rady v súlade s rozhodnutiami a uzneseniami Rady a podľa pokynov predsedu Rady. Riaditeľ sa zúčastňuje na rokovaní Rady s poradným hlasom a pripravuje zápisnice z rokovaní Rady.
- 3.3. Rada splnomocňuje riaditeľa, aby v jej mene vykonával najmä nasledovné činnosti:
 - a) vydávanie vnútorných organizačných smerníc, ktoré sú záväzné pre všetkých zamestnancov Rady,
 - b) vykonávanie všetkých pracovnoprávných úkonov (týkajúcich sa individuálnych aj kolektívnych pracovnoprávných vzťahov), najmä uzatváranie pracovných a kolektívnych zmlúv, určenie pracovných náplní a druhu práce jednotlivých zamestnancov Rady a ich platových podmienok a vykonávanie právnych úkonov súvisiacich so skončením pracovného pomeru zamestnancov Rady,
 - c) určovanie počtu pracovníkov jednotlivých organizačných zložiek Kancelárie Rady,
 - d) zabezpečenie publikovania rozhodnutí, uznesení a vyhlásení Rady na oficiálnej internetovej stránke Rady,
 - e) vykonávanie právnych úkonov spojených s vedením účtovníctva,
 - f) vykonávanie právnych úkonov týkajúcich sa bežnej prevádzky Rady a jej Kancelárie, najmä uzatváranie zmlúv s dodávateľmi služieb a tovarov,
 - g) vykonávanie ďalších bežných úkonov vyplývajúcich z činnosti Rady a jej Kancelárie, ak tieto nie sú zákonom alebo Štatútom vyhradené do pôsobnosti Rady.
- 3.4. Riaditeľ predkladá Rade na schválenie návrh rozpočtu a správu o hospodárení Rady, po schválení Radou prekladá návrh rozpočtu Ministerstvu financií SR, odôvodňuje ho v Národnej Rade SR, predkladá a odôvodňuje správu o výsledku hospodárenia.
- 3.5. Riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje zamestnanec Rady poverený riaditeľom v rozsahu stanovenom v osobitnom písomnom poverení. Ak takéto poverenie nie je vydané, vydá ho Rada.
- 3.6. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia najmä Zákonníkom práce, pracovnými predpismi upravujúcimi výkon práce vo verejnom záujme, pracovnými zmluvami, pracovným poriadkom a vnútornými smernicami vydanými riaditeľom a pod. Pracovný poriadok vydáva riaditeľ po predchádzajúcom prerokovaní a súhlase odborového orgánu a po schválení Radou.
- 3.7. Požiadavky na spoluprácu zamestnancov Rady s členmi Rady sú uplatňované prostredníctvom riaditeľa.
- 3.8. Vzniknuté problémy vo vzťahoch medzi členmi Rady a zamestnancami Rady sú riešené výlučne prostredníctvom predsedu Rady a riaditeľa.



Článok 4

Organizačná štruktúra Kancelárie

- 4.1. Odborné, organizačné, personálne, administratívne a technické zabezpečenie činnosti Rady a úlohy vyplývajúce zo zákona o vysielaní a retransmisii vykonáva Kancelária.
- 4.2. Vedenie každého odboru zabezpečuje podľa pokynov riaditeľa Kancelárie vedúci odboru, ktorý je vedúcim zamestnancom a sú mu podriadení pracovníci príslušného odboru. Vedúci odboru je zodpovedný za plnenie pracovných úloh spadajúcich do náplne činnosti jeho odboru. Vedúceho odboru do tejto funkcie menuje a odvoláva ho z nej riaditeľ, pričom je podriadený priamo riaditeľovi.
- 4.3. Vedúci odboru môže so súhlasom riaditeľa vytvárať v rámci príslušného odboru pracovné skupiny, ako aj určovať koordinátorov týchto pracovných skupín, zodpovedných za plnenie pracovných úloh pridelených pracovnej skupine. Koordinátor pracovnej skupiny je priamo podriadený vedúcemu odboru.
- 4.4. Kancelária sa organizačne člení na odbory s nasledovnou rámcovou náplňou ich činnosti:

4.4.1. Útvar riaditeľa kancelárie (ÚRK)

Zabezpečuje ekonomických úloh Rady, rozpočtovanie a financovanie, personálnu a mzdovú agendu, správu majetku a administratívno-technické zabezpečenie činnosti riaditeľa Kancelárie a predsedu Rady. Zabezpečuje najmä:

- a) komunikáciu s verejnosťou,
- b) agendu súvisiacu s prípravou zasadnutí a zasadaniami Rady,
- c) redakciu zápisov zo zasadnutí Rady,
- d) redakciu výročnej správy Rady a jej distribúciu,
- e) správu webových stránok Rady,
- f) v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- g) zabezpečovanie zahraničných a domácich pracovných ciest zamestnancov a členov Rady,
- h) zabezpečuje pre členov Rady najnovšie informácie z orgánov EPRA,
- i) zabezpečuje pre členov Rady zápisy z dôležitých rokovaní kancelárie s inými orgánmi, správy zo služobných ciest členov Rady a pracovníkov kancelárie.
- j) zostavovanie návrhu rozpočtu Rady, sledovanie jeho čerpania a podávanie pravidelných správ o jeho čerpaní, zostavovanie záverečného účtu Rady,
- k) komplexné zabezpečovanie prác na úseku rozpočtovania a financovania,
- l) určovanie zásad a zabezpečovanie rozvoja personálnej a mzdovej politiky, vedenie personálnej a mzdovej evidencie vrátane výplaty mzdových náležitostí,
- m) komunikácia s Ministerstvom financií SR predovšetkým v oblasti tvorby a čerpania rozpočtu,
- n) komunikácia so Štátnou pokladnicou a ostatnými úradmi (napr. Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne, doplnkové dôchodkové sporiteľne, Daňové riaditeľstvo atď.),
- o) vedenie účtovnej agendy (napr. pokladňa, banka, cestovné náhrady, majetková evidencia),



- p) správa hnutelného a nehnuteľného majetku, verejné obstarávanie,
- q) zabezpečovanie úloh v oblasti autodopravy,
- r) evidovanie, ukladanie a ochrany registratúrnych záznamov, skartácia dokumentov v súlade so skartačným poriadkom a komunikácia so Slovenským národným archívom,
- s) agendu správnych poplatkov v rozsahu stanovenom interným predpisom,
- t) tvorba interných predpisov z hľadiska pôsobnosti odboru ekonomiky,
- u) zabezpečovanie verejnej telefónnej siete a mobilných sietí vrátane zúčtovania súkromných hovorov,
- v) príprava materiálov na rokovanie Rady z hľadiska pôsobnosti odboru ekonomiky,
- w) agendu úhrady pokút udeľovaných Radou v rozsahu stanovenom interným predpisom
- x) činnosť podateľne a vedenie centrálného registratúrneho denníka,
- y) sekretárske služby a servis pre riaditeľa Kancelárie a predsedu Rady,
- z) správu počítačovej siete a serverov, nahrávacieho zariadenia prostredníctvom dodávateľských organizácií,
- aa) správu a bežnú údržbu počítačových systémov prostredníctvom dodávateľských organizácií,
- bb) zabezpečovanie plnenia úloh z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zamestnancov.

4.4.2. Právny a licenčný odbor (PLO)

Plní úlohy vyplývajúce z právnych aspektov pôsobnosti Rady ako správneho orgánu najmä podľa zákona č. 308/2000 Z.z. o vysielaní a retransmisii v znení neskorších predpisov v spojitosti so zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom poriadku v znení neskorších predpisov, ako aj iných súvisiacich právnych predpisov. Poskytuje právnu pomoc členom Rady a ostatným organizačným útvarom Kancelárie. Vede právnu agendu súvisiacu činnosťou Rady a Kancelárie. Zabezpečuje najmä:

- a) vybavovanie žiadostí o udelenie, zmenu, odňatie a predĺženie platnosti licencie a žiadostí o registráciu retransmisie a ich zmien,
- b) vedenie a priebeh správnych konaní, a to od začiatku konania až po vydanie právoplatného rozhodnutia, ktorým sa rozhodne vo veci alebo ktorým sa konanie zastaví,
- c) vedenie administratívnych spisov správnych konaní a ich archiváciu,
- d) informovanie žiadateľov o licenciách o postupe pri udeľovaní licencií,
- e) úradný styk s účastníkmi správnych konaní,
- f) prešetrovanie sťažností, ich evidencia a úradný styk so sťažovateľmi vo vecnej pôsobnosti odboru,
- g) zastupovanie Rady v súdnych konaniach,
- h) vedenie evidencie žiadostí o udelenie licencie, udelených licencií, vrátane ich zmien, žiadostí o registráciu retransmisie a registráciách retransmisie, vrátane ich zmien, a súdnych konaní,
- i) kontrolu dodržiavania podmienok, určených vysielateľom v rozhodnutí o udelení licencie a zákonných podmienok vysielania (s výnimkou programových) a predkladanie podnetov Rade pre prípadné porušenie právnych predpisov súvisiacich so zákonnými povinnosťami vysielateľov a prevádzkovateľov retransmisie,
- j) kontrolu a dohľad nad tým, aby v rozhlasovom a televíznom vysielaní nepôsobili právnické a fyzické osoby, prevádzkujúce vysielanie bez toho, aby na to boli oprávnené na základe právoplatnej licencie a prípravu návrhov opatrení na ukončenie ich neoprávneného vysielania, kontrola a dohľad nad neoprávnenou retransmisiou,



- k) kontrolu majetkového a personálneho prepojenia vysielateľov navzájom ako aj prepojenia vysielateľov s vydavateľmi periodickej tlače,
- l) návrh plánu využitia frekvenčného spektra a podklady pre plány využitia frekvencií,
- m) návrhy na pridelenie novoskoordinovaných frekvencií a návrhy na zmeny vo využití frekvenčného spektra (presuny frekvencií, zvýšenie výkonov, a pod.),
- n) v súčinnosti s Telekomunikačným úradom sledovanie dodržiavania technických parametrov (ERP, zdvihy, a pod.) pridelených frekvencií,
- o) sledovanie rozvoja nových (najmä digitálnych) technológií súvisiacich s vysielaním a ich dosahom na Plán využitia frekvenčného spektra pre oblasť vysielania,
- p) spolupracuje s príslušnými orgánmi štátnej správy telekomunikácií z hľadiska získavania a poskytovania informácií týkajúcich sa technických otázok frekvencií,
- q) prípravu vyjadrení Rady k odborným otázkam a koncepciám rozvoja vysielania v Slovenskej republike,
- r) potrebné údaje a doklady pri sprístupňovaní a zverejňovaní informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a poskytovanie potrebnej súčinnosti OKV v súvislosti so sprístupnením informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- s) prípravu materiálov na rokovanie Rady,
- u) stanoviská k právnym úkonom, spracované na pokyn riaditeľa (napr. k uzneseniam, zmluvám, reklamáciám a pod.),
- v) vedenie centrálnej evidencie správnych konaní v Denníku správnych konaní a centrálnej evidencie sťažností v Knihe sťažností v súčinnosti s PgO,
- x) kontrolu právnej stránky činnosti všetkých organizačných útvarov Kancelárie a následné predkladanie stanovísk na zasadnutia Rady,
- y) spracovanie a zverejňovanie súdnych judikátov týkajúcich sa činnosti Rady a rozhodnutí Rady v správnych konaniach na internetovej stránke Rady,
- z) priebežne spracovanie informácií týkajúcich sa problematiky elektronických médií v Európskej únii, Slovenskej republike a zverejňovanie týchto informácií na internetovej stránke Rady,
- za) predbežné vyhodnocovanie dopadov všetkých legislatívnych zmien na činnosť Rady a jej Kancelárie,
- zb) pripravuje priebežné informácie o stave súladu legislatívy SR pre oblasť vysielania a medzinárodnými dokumentmi a dohovormi – najmä s Direktívou EÚ č. 89/552/EEC v znení jej zmeny č. 97/36/EC a Európskym dohovorom o cezhraničnej televízii Rady Európy,
- zc) pripravuje podkladové materiály právnej povahy pre členov Rady a pracovníkov Kancelárie k rokovaniam s oficiálnymi zahraničnými delegáciami, k rokovaniam EÚ, OECD a ďalšími medzinárodnými organizáciami,
- zd) pripomienkuje návrhy zákonov a medzinárodných dohôd z hľadiska ich súladu s už prijatými záväzkami SR a z hľadiska ich zlučiteľnosti s Direktívou EÚ č. 89/552/EEC v znení č. 97/36/EC,
- ze) na základe poverenia Rady sa zúčastňuje práce v jednotlivých medzinárodných organizáciách a inštitúciách,
- zf) v súčinnosti s OKV zabezpečuje korešpondenčný styk Rady a jej Kancelárie s orgánmi a organizáciami Rady Európy, Európskej únie, OECD, medzinárodnými inštitúciami pôsobiacimi v oblasti médií, EPRA a partnerskými regulačnými orgánmi ostatných európskych a mimoeurópskych krajín,
- zg) zabezpečuje dokumentačnú činnosť, týkajúcu sa najmä:
 - 1. dokumentov Európskej únie v oblasti médií, telekomunikácií a hospodárskej súťaže,
 - 2. dokumentov Rady Európy z oblasti médií – dohovorov a odporúčaní,
 - 3. výstupných materiálov z práce výborov Rady Európy,



RADA PRE VYSIELANIE A RETRANSMISIU

4. závažných dokumentov ďalších medzinárodných organizácií a inštitúcií z oblasti médií (OECD, EMI, UNESCO, OSN a pod.),
5. publikácií týkajúcich sa oblasti médií.

4.4.3. Programový odbor (PgO)

Plní úlohy súvisiace s pôsobnosťou Rady vo veciach dohľadu dodržiavania povinností vysielateľov na základe zákona ako aj vysielateľov na základe licencie. Zabezpečuje najmä:

- a) kontrolu obsahu vysielania z hľadiska dodržiavania zákona o vysielaní a retransmisii, najmä ochrany ľudskej dôstojnosti, ľudskosti a maloletých, pravidiel vysielania reklamy, telenákupu a sponzorovaných programov, zabezpečenia všestrannosti informácií a názorovej plurality v rámci vysielanej programovej služby a zabezpečenia objektívnosti a nestrannosti spravodajských a politicko-publicistických programov,
- b) kontrolu dodržiavania zákonných ustanovení upravujúcich problematiku európskej produkcie a nezávislej produkcie,
- c) analýzu vysielania na základe podnetov verejnosti a sťažností,
- d) spracovanie štatistiky o odvysielanom programe s dôrazom na štatistiku vysielania európskych diel a nezávislej produkcie na základe podkladov vysielateľov,
- e) predkladanie podnetov Rade prostredníctvom riaditeľa Kancelárie na prípadné porušenie právnych predpisov súvisiacich s obsahom vysielania,
- f) archiváciu vybraných monitoringov vysielania,
- g) zabezpečuje vypracovanie stanovísk k programovým zmenám licencií,
- h) potrebné údaje a doklady pri sprístupňovaní a zverejňovaní informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a poskytovanie potrebnej súčinnosti ÚRK v súvislosti so sprístupnením informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- i) prípravu materiálov na rokovanie Rady,
- j) prešetrenie sťažností, ich evidencia a úradný styk so sťažovateľmi vo vecnej pôsobnosti odboru.

Článok 5 Záverečné ustanovenia

- 5.1. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom prijatia.
- 5.2. Dňom účinnosti tohto Organizačného poriadku sa ruší doterajší Organizačný poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.
- 5.3. Všetky normy Rady a jej Kancelárie (vrátane Pracovného poriadku) upravujúce organizačnú štruktúru a činnosť Kancelárie sa menia v zmysle tohto Organizačného poriadku.

.....
prof. Miloš Mistrík
predseda Rady