

Regulamin przyjęty uchwałą Zarządu Nr 10/11/2022 z dnia 10.11.2022.r.  
i zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej Nr 17/2022 z dnia 16.11.2022 r.

**POLSKIE RADIO REGIONALNA ROZGŁOŚNIA  
W OPOLU „RADIO OPOLE”  
SPÓŁKA AKCYJNA**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

Opole, 2022 r.

# **SPIS TREŚCI**

## **Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## **Rozdział II. ZASADY ZARZĄDZANIA ROZGŁOŚNIĄ**

## **Rozdział III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

### **ZAKRESY ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW PIONÓW, KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ STANOWISK SAMODZIELNYCH**

1. ZARZĄD SPÓŁKI
2. PION ZARZĄDU
3. PION PROGRAMOWY
4. PION EKONOMICZNY
5. PION MARKETINGU
6. PION ORGANIZACYJNO – PERSONALNY
7. PION TECHNICZNY

## **Rozdział IV.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **Rozdział I.**

## **Postanowienia Ogólne**

### **§ 1.**

Spółka Akcyjna pod nazwą „POLSKIE RADIO REGIONALNA ROZGŁOŚNIA W OPOLU „RADIO OPOLE” Spółka Akcyjna zwana dalej zamiennie ROZGŁOŚNIĄ lub SPÓŁKĄ działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 grudnia 1992 r. o radiofonii i telewizji ( tekst jednolity Dz. U. 2015.1531 z późniejszymi zmianami ),
2. Ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych ( tj. Dz. U. 2022 poz. 1467)
3. Statutu Spółki.

### **§ 2.**

1. Siedzibę, firmę i terytorialny zasięg działalności Spółki określa jej Statut, w części I.
2. Przedmiot przedsiębiorstwa Spółki jest określony w Statucie, w części II.
3. Kompetencje i tryb działania władz oraz organów opiniodawczo-doradczych Spółki są określone w:
  - a) Statucie Spółki, w części IV.C. odnośnie Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy,
  - b) Statucie Spółki, w części IV.B. odnośnie Rady Nadzorczej,
  - c) Statucie Spółki, w części IV.A oraz Regulaminie Zarządu odnośnie Zarządu Spółki,
  - d) Statucie Spółki, w części V. odnośnie Rady Programowej.
4. Zarząd Spółki działa na podstawie Regulaminu Zarządu.
5. Zarząd Spółki przygotowuje treść Regulaminu Organizacyjnego przedsiębiorstwa Spółki działając na podstawie §14 ust.5 pkt.11 Statutu Spółki. Regulamin ten zatwierdzany jest przez Radę Nadzorczą Spółki na podstawie §21 ust.2 pkt 11 Statutu Spółki.
6. Regulamin organizacyjny określa zasady funkcjonowania Spółki, w tym strukturę organizacyjną, oraz organizację i zasady zarządzania Spółką.

## **Rozdział II.**

### **Zasady zarządzania rozgłośnia**

#### **§ 3.**

Rozgłośnia jest zarządzana z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa, zasad racjonalnej gospodarki oraz unormowań Statutu.

#### **§ 4.**

Każdy pracownik podlega i ponosi odpowiedzialność służbową zgodnie z drogą podległości służbowej, która jest określona w Schemacie Organizacyjnym Rozgłośni.

#### **§ 5.**

1. Wszyscy pracownicy Rozgłośni mają obowiązek wykonywać polecenia przełożonych, którzy na czas określony lub nieokreślony są uprawnieni do nadzorowania i koordynacji zadań określonych pionów, komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk.

2. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań. Pracownik, który w wyjątkowych wypadkach otrzymuje polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla w ramach tej samej zależności hierarchicznej, powinien polecenie wykonać, niezwłocznie zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego.
3. W relacjach służbowych pomiędzy poszczególnymi szczeblami struktury organizacyjnej obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania, koordynacji prac, wymiany informacji i opinii.
4. Przy realizacji zadań wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych, obowiązuje zasada, że wiodącą jest ta komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienie lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie. Spory kompetencyjne rozstrzyga wspólny przełożony.

#### **§ 6.**

1. W Rozgłośni obowiązuje zasada przekazywania obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, w myśl której zadania wykonywane przez daną osobę są jej powierzane przez bezpośredniego przełożonego, niezbędnymi uprawnieniami i wynikającym stąd zakresem odpowiedzialności. Przekazywanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na osobę podporządkowaną nie zwalnia przełożonego z odpowiedzialności za zakres i sposób przekazania, wybór osoby przejmującej obowiązki oraz nadzór i kontrolę tej osoby. Przełożony przekazujący zadania i uprawnienia ponosi pośrednią odpowiedzialność za ich należyte wykonanie.
2. Kierownika komórki organizacyjnej, w przypadku jego nieobecności, zastępuje wyznaczony za zgodą przełożonego pracownik. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa i obowiązki kierownika komórki wynikające z przepisów ogólnych i niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku trwałej zmiany obsady na określonym stanowisku, osoba zdająca stanowisko przekazuje protokolarnie osobie obejmującej stanowisko:
  - a) dokumenty stosowane na stanowisku,
  - b) wyposażenie,
  - c) sprawy w toku.
4. W przypadku występowania na danym stanowisku odpowiedzialności materialnej jego przekazanie następuje po przeprowadzeniu inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.
5. Pracownicy mogą być delegowani do wykonywania ich zadań poza siedzibę Rozgłośni. Wniosek o oddelegowanie pracownika wystawia jego bezpośredni przełożony, a zatwierdza osoba upoważniona przez Zarząd Spółki.
6. Pozostałe zasady postępowania w Rozgłośni określa się w trybie wewnętrznych aktów normatywnych zgodnie z przepisami prawa.

#### **§ 7.**

1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Spółki, Zarząd może udzielić prokury na zasadach wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Pracownikom Spółki mogą być udzielone następujące pełnomocnictwa:
  - a) ogólne - udzielane do wykonywania ogółu czynności prawnych w imieniu Spółki,
  - b) szczególne - udzielane do wykonywania poszczególnych czynności prawnych w imieniu Spółki,

- c) procesowe - udzielane do występowania w imieniu Spółki przed sądami i innymi organami.

#### **§ 8.**

1. Pełnomocników i prokurenta ustanawia i odwołuje Zarząd.
2. Udzielanie pełnomocnictw i prokury wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Udzielenie pełnomocnictwa i prokury następuje w formie uchwały.
4. W wyjątkowych okolicznościach pełnomocnictwo lub prokura mogą nie być udzielone w sposób przewidziany w punkcie 3. W takim przypadku fakt udzielenia pełnomocnictwa lub prokury winien być wniesiony do porządku obrad najbliższego posiedzenia Zarządu po udzieleniu pełnomocnictwa lub prokury i odnotowany w protokole.
5. Rejestr udzielonych pełnomocnictw prowadzony jest przez Dział Organizacyjno-Prawny.

#### **§ 9.**

1. W zakresie prawa do podpisywania pism obowiązują następujące zasady:
  - a) zarządzenia wewnętrzne, pisma okólne są podpisywane przez Prezesa Zarządu,
  - b) korespondencję wychodzącą na zewnątrz Spółki podpisuje Prezes Zarządu lub właściwa reprezentacja Spółki,
  - c) pisma wysyłane na zewnątrz powinny być podpisane i opieczetowane na kopii przez osobę sporządzającą dane pismo,
  - d) korespondencję wewnętrzną podpisują osoby na stanowiskach, w których kompetencji jest zagadnienie, do którego pismo się odnosi,
  - e) dokumenty zawierające w swej treści oświadczenia woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Spółki podpisuje samodzielnie Prezes lub właściwa reprezentacja Spółki,
  - f) sprawozdania statystyczne GUS podpisują osoby odpowiedzialne za ich merytoryczne i terminowe sporządzenie oraz samodzielnie Prezes lub właściwa reprezentacja Spółki,
2. Dyrektorzy oraz kierownicy komórek organizacyjnych mogą być upoważnieni do podpisywania pism w granicach udzielonych im pełnomocnictw.

#### **§ 10.**

Zasady udzielania informacji:

- a) udostępnianie informacji o Rozgłośni innym jednostkom, przedstawicielom mediów itp. wymaga zgody Zarządu,
- b) członkowie związków zawodowych, organizacji zawodowych, społecznych i kulturalnych działających w Rozgłośni mogą udzielać informacji tylko w zakresie prowadzenia ich statutowej działalności,
- c) udostępnianie informacji dostarczonych do systemu statystycznego następuje w trybie ogólnie obowiązujących przepisów,
- d) udostępnianie informacji stanowiących tajemnicę państwową lub służbową jest uregulowane odrębnymi przepisami prawa.

#### **§ 11.**

Zebrania służbowe oraz zebrania organizacji działających w Rozgłośni mogą odbywać się na terenie Rozgłośni wyłącznie za zgodą Zarządu Spółki. Wymaga to przekazania z odpowiednim wyprzedzeniem informacji o planowanych zebraniach.

## **§ 12.**

W Rozgłośni wykonywana jest kontrola wewnętrzna według zasad określonych w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej.

## **§ 13.**

1. W Spółce wydawane są następujące akty wewnętrzne:
  - a) uchwały Zarządu,
  - b) zarządzenia,
  - c) pisma okólne,
  - d) polecenia i decyzje Zarządu.
2. Uchwały Zarządu i zarządzenia normują zasadnicze zagadnienia Spółki. W szczególności mogą zawierać regulaminy, procedury, wytyczne, instrukcje określające w sposób trwały szczegółowe zasady i tryb postępowania.
3. Pisma okólne podają określone fakty i informacje do wiadomości pracowników. Mogą to być komunikaty, zawiadomienia, wyjaśnienia przepisów zawartych w aktach normatywnych.
4. Polecenia i decyzje regulują doraźne jednorazowe lub okresowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych lub pracowników.

## **§ 14.**

1. Akty normatywne opracowywane są z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa z inicjatywy Zarządu Spółki i zainteresowanych komórek organizacyjnych.
2. Projekty aktów normatywnych opracowują komórki organizacyjne w zakresie swojego działania i wg kompetencji określonych ramowym zakresem zadań. Projekty aktów są poddawane weryfikacji przez pracownika komórki organizacyjno - prawnej oraz podlegają akceptacji przez Radcę Prawnego Spółki.

# **Rozdział III.**

## **Struktura organizacyjna**

### **§ 15.**

1. W Spółce mogą występować następujące szczeble organizacyjne:
  - piony,
  - działy/redakcje,
  - sekcje,
  - stanowiska samodzielne.
2. Decyzję o utworzeniu lub likwidacji poszczególnych komórek organizacyjnych podejmuje Zarząd Spółki.
3. Komórki organizacyjne realizują zadania Spółki określone w ramowym podziale zadań niniejszego Regulaminu oraz bieżące decyzje, polecenia przełożonych.

### **§ 16.**

Pod pojęciem pionu organizacyjnego rozumie się wchodzące w jego skład: działy/redakcje, sekcje oraz samodzielne stanowiska podporządkowane Prezesowi Zarządu lub dyrektorowi.

#### **§ 17.**

W komórce organizacyjnej (dziale, redakcji, sekcji) tworzący ją pracownicy realizują określony wycinek stałych zadań Rozgłośni; komórka organizacyjna nie musi mieć wydodrębnionego stanowiska kierowniczego.

#### **§ 18.**

Samodzielne stanowisko organizacyjne realizuje jednoosobowo określoną część zadań Rozgłośni.

#### **§ 19.**

W strukturze organizacyjnej Rozgłośni mogą występować ponadto stałe i przejściowe komisje i zespoły; są to wieloosobowe ciała powoływane dla rozwiązywania problemów interdyscyplinarnych lub zadań. Zasady tworzenia oraz działania komisji i zespołów są określone w odrębnych przepisach.

#### **§ 20.**

1. Spółka może powierzyć realizację określonych zadań i funkcji podmiotom zewnętrznym.
2. Realizacja zadań wynikających z niniejszego regulaminu przez podmioty zewnętrzne wymaga zawarcia stosownej umowy.

#### **§ 21.**

1. Schemat organizacyjny Spółki wraz z obowiązującą symboliką przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Szczegółowe zadania, obowiązki i odpowiedzialność pracowników Rozgłośni zawarte są w opisach ich stanowisk pracy oraz zakresach czynności.

## **ZAKRESY ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW PIONÓW, KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ STANOWISK SAMODZIELNYCH**

### **ZARZĄD SPÓŁKI**

#### **§ 22.**

Zarząd Spółki zarządza Spółką, reprezentuje ją na zewnątrz i ustala linię programową Rozgłośni.

#### **Zadania Zarządu Spółki:**

1. prowadzenie wszelkich spraw niezastrzeżonych do kompetencji innych władz Spółki, określonych w Statucie Spółki,
2. pełnienie funkcji Pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy,
3. ustalanie i kształtowanie polityki w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.
4. wyznaczanie kierunków i zasad działalności programowej Rozgłośni,
5. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań programowych zgodnych z powinnościami radia publicznego oraz interesem Rozgłośni.
6. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów, decyzji i zawartych umów,

7. przygotowanie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych do planowania i realizacji zadań obronnych.

## **PION ZARZĄDU SPÓŁKI**

Za realizację zadań w Pionie Zarządu Spółki odpowiedzialny jest Prezes Zarządu Spółki.

### **§ 23.**

#### **Zadania realizowane w Pionie Zarządu Spółki:**

1. kierowanie pracą dyrektorów pionowych oraz komórek i stanowisk bezpośrednio podległych Zarządowi Spółki,
2. nadzór nad pionem programowym,
3. koordynowanie pracami pionów organizacyjnych,
4. kształtowanie polityki i nadzór nad realizacją zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciw pożarowego oraz obrony cywilnej,
5. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych,
6. kompleksowa obsługa prac Zarządu Spółki,
7. kształtowanie polityki i nadzór nad realizacją zadań w zakresie zarządzania personelem,
8. kształtowanie polityki i nadzór nad strategią Spółki w zakresie sprzedaży czasu antenowego i promocji Spółki,
9. kształtowanie polityki i nadzór nad realizacją zadań w zakresie administrowania i zarządzania majątkiem Spółki,
10. kształtowanie polityki i nadzór nad realizacją zadań w zakresie spraw organizacyjno – prawnych Spółki,
11. przygotowanie Spółki w czasie pokoju i w czasie wojny do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz kierowanie wykonywaniem zadań obronnych.

### **§ 24.**

#### **Zadania Biura Zarządu:**

1. obsługa prac Zarządu Spółki poprzez przygotowanie i gromadzenie dokumentów i materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Zarządu,
2. zapewnienie obsługi posiedzeń Zarządu Spółki i prowadzenia stosowanej dokumentacji,
3. prowadzenie dokumentacji pism przychodzących i wysyłanych przez Zarząd Spółki,
4. utrzymywanie kontaktów zewnętrznych w zakresie zleconym przez Zarząd,
5. kompleksowa obsługa posiedzeń i prowadzenie dokumentacji Rady Nadzorczej Spółki,
6. obsługa korespondencji przychodzącej i wysyłanej ze Spółki,
7. przyjmowanie i wysyłanie przesyłek,
8. obsługa centrali telefonicznej,
9. kierowanie pracami Kancelarii Niejawnej.



## § 25.

### **Zadania Pełnomocnika Zarządu ds. informacji niejawnych:**

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
2. nadzór nad systemem teleinformatycznym przeznaczonym do przetwarzania informacji niejawnych w Rozgłośni,
3. nadzór nad pracą Kancelarii Niejawnej,
4. okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów,
5. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
6. realizacja zadań w okresie pokoju na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa wynikających z obowiązujących przepisów, decyzji i zawartych umów, w szczególności:
  - a) opracowanie, aktualizacja według obowiązującego wzoru Planu Operacyjnego Funkcjonowania Spółki w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - b) prowadzenie, organizacja szkolenia obronnego,
  - c) zorganizowanie i przygotowanie do działania Stałego Dyżuru,
  - d) prowadzenie działalności planistyczno – sprawozdawczej,
  - e) realizacja przedsięwzięć wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS), według odrębnie zawartych umów w tym zakresie.

## § 26.

### **Zadania Inspektora ds. bhp, oc i p.poż:**

1. realizacja zadań wynikających z przepisów w sprawie zadań służby bhp,
2. kontrola warunków pracy oraz przestrzeganie przez pracowników zasad i przepisów bhp,
3. prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie bhp,
4. prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie bhp,
5. prowadzenie spraw wypadkowych,
6. współpraca ze społecznym inspektorem pracy,
7. prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych w zakresie bhp,
8. prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Rozgłośni zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
10. organizowanie formacji obrony cywilnej,
11. współdziałanie z właściwymi jednostkami i organami w zakresie obrony cywilnej,
12. sporządzanie niezbędnej dokumentacji w zakresie obrony cywilnej,
13. szkolenie pracowników w zakresie obrony cywilnej.

## § 27.

### **Zadania Inspektora ochrony danych osobowych:**

1. informowanie Administratora danych osobowych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów i doradzanie im w tej sprawie,
2. monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz Polityki bezpieczeństwa, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,

4. współpraca z organem nadzorczym i udział w kontrolach prowadzonych przez organ nadzoru,
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem,
6. stały nadzór nad treścią Polityki bezpieczeństwa,
7. czynności sprawdzania zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowania sprawozdania,
8. prowadzenie jawnego rejestru zbiorów danych osobowych,
9. udzielanie odpowiedzi na zapytania kierowane do Administratora danych osobowych przez podmioty zewnętrzne, dotyczące administrowanych zbiorów danych osobowych,
10. przygotowanie poszczególnym pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz przeprowadzanie dla nich szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych w trybie określonym niniejszej Polityki Bezpieczeństwa,
11. nadzór nad nadawaniem uprawnień do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
12. prowadzenie aktualnej ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych we wszystkich zbiorach oraz nadzór nad prowadzeniem rejestru nadanych uprawnień do przetwarzania danych w systemach informatycznych,
13. nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem obszarów, w których przetwarzane są dane osobowe,
14. monitorowanie działania i skuteczności zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
15. prowadzenie działań wyjaśniających okoliczności naruszeń i incydentów w ochronie przetwarzanych danych.

## **PION PROGRAMOWY**

### **PION PROGRAMOWY**

Za realizację zadań w Pionie Programowym odpowiedzialny jest **Redaktor Naczelny**.

#### **§ 28.**

##### **Zadania realizowane w Pionie Programowym:**

1. tworzenie koncepcji funkcjonowania Rozgłośni w zakresie realizacji programowych celów statutowych Spółki,
2. tworzenie projektów, nadzór i kontrola w zakresie produkcji i emisji programów radiowych,
3. kontrola przestrzegania zadań wynikających z ustawy o radiofonii i telewizji,
4. współtworzenie budżetu przeznaczonego na produkcję i emisję programu oraz nadzór i kontrola nad jego realizacją,
5. współpraca z Radą Programową,
6. zarządzanie archiwum dźwiękowym,
7. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie doboru i doskonalenia zawodowego pracowników pionu programowego,
8. rozliczanie honorariów należnych pracownikom i współpracownikom.

## § 29.

### **Zadania Redaktora Naczelnego:**

1. strategiczne zarządzanie programem radiowym, poszukiwanie optymalnych rozwiązań strukturalnych, organizacyjnych i kadrowych, pod kątem realizacji misji regionalnego nadawcy publicznego oraz budowy przewagi konkurencyjnej nad pozostałymi nadawcami radiowymi,
2. tworzenie planów programowych rozgłośni oraz kontrola ich realizacji; realizacja innych zadań rozgłośni wynikających z Ustawy o radiofonii i telewizji oraz stosownych rozporządzeń KRRiT w tym zakresie,
3. opracowywanie rocznego budżetu Pionu programu i nadzór nad realizacją i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
4. tworzenie koncepcji funkcjonowania Radia Opole w zakresie produkcji i emisji programu i strategii programowej Radia Opole spójnej ze strategią marketingową Spółki oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
5. inicjowanie zmian organizacyjnych i strukturalnych w zakresie produkcji i emisji programu radiowego, zmierzających do wykorzystania zasobów organizacyjnych, osobowych, technicznych i finansowych, współpraca z Radą Programową,
6. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny antenowej, norm prawa prasowego oraz praw autorskich i pokrewnych,
7. nadzór nad merytorycznym funkcjonowaniem redakcji publicystyki,
8. nadzór nad merytorycznym funkcjonowaniem pasm programowych w Radio Opole Twoje Sprawy, Twoja Muzyka,
9. nadzór nad merytorycznym funkcjonowaniem pasm programowych w Radio Opole 2 Kultura nadawanego w systemie DAB+,
10. nadzór nad zarządzaną strukturą organizacyjną pod kątem optymalnego wykorzystania zasobów.

## § 30.

### **Zadania Dyrektora Programu:**

1. realizacja zatwierdzonych przez Zarząd planów programowych zgodnie z kryteriami zawartymi w odpowiednich dokumentach KRRiT,
2. realizacja budżetu programu; odpowiedzialność za dyscyplinę budżetową, w tym za optymalizację kosztów,
3. nadzór nad systemem rekrutacji dziennikarzy,
4. sprawowanie opieki nad realizacją praktyk dziennikarskich,
5. współpraca z Pionem Technicznym w zakresie organizacji transmisji i innych przedsięwzięć,
6. inicjowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją reportaży, słuchowisk oraz innych dużych form literackich i artystycznych,
7. nadzór nad merytorycznym funkcjonowaniem redakcji informacji ,
8. nadzór nad merytorycznym funkcjonowaniem redakcji muzycznej,
9. nadzór nad merytorycznym funkcjonowaniem redakcji nowych mediów i oprawą graficzną strony internetowej,
10. wybór form radiowych podlegających archiwizacji i nadzór nad ich przekazywaniem do fonoteki,
11. administrowanie programem honoracyjnym,
12. nadzór nad merytorycznym i organizacyjnym funkcjonowaniem Sekretariatu Programu,

13. koordynacja, w porozumieniu i uzgodnieniu z dyrektorem działu marketingu, współpracy redakcyjnej z innymi mediami o charakterze lokalnym i ponadlokalnym,
14. przygotowywanie sprawozdań dla instytucji i organów nadzoru (Rad: Nadzorczej i Programowej, KRRiT),
15. zastępowanie Redaktora Naczelnego podczas jego nieobecności.

### **§ 31.**

#### **Zadania Sekretarza Programu:**

1. sporządzanie planów programowych Rozgłośni wg instrukcji KRRiT oraz analiza i kontrola ich realizacji;
2. opracowywanie rocznego budżetu Pionu Programu i jego rekomendacja Zarządowi;
3. inicjowanie i analiza badań słuchalności (badania ilościowe i jakościowe całego programu, poszczególnych pasm, muzyki, itp.); opracowywanie raportów dla Zarządu Spółki i Rady Nadzorczej,
4. przygotowywanie sprawozdań dla instytucji i organów nadzoru (Rad: Nadzorczej i Programowej, KRRiT),
5. administrowanie programem honoracyjnym.

### **§ 32.**

#### **Zadania Sekretariatu Programu:**

1. kreacja, produkcja, zakup i emisja programu radiowego,
2. koordynacja przepływu produktów (dźwięki, audycje) generowanych przez system dostawców wewnętrznych i zewnętrznych,
3. realizacja ciągłości emisji programu w zakresie: informowania o przerwach w emisji programu,
4. planowanie i koordynacja produkcji radiowych,
5. realizacja dźwiękowa emitowanych audycji radiowych,
6. zarządzanie, poszerzanie i udostępnianie zasobów archiwum dźwiękowego - Fonoteki zgodnie z przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
7. prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z produkcją i emisją programu,
8. prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników, współpracowników, producentów oraz innych osób podległych Redaktorowi Naczelnemu,
9. administrowanie programami emisyjnymi,
10. planowanie i nadzór nad pracą realizatorów dźwięku,
11. nadzorowanie dysponowania stanowiskami emisyjnymi i produkcyjnymi oraz pozostałymi technicznymi środkami obsługi programu radiowego.

### **§ 33.**

#### **Zadania Redakcji Informacji:**

1. dbałość o funkcjonowanie optymalnego systemu pozyskiwania informacji,
2. koordynowanie przez edytorów-wydawców pracy dziennikarzy, którzy mają zadanie przekazywanie informacji o wszelkich wydarzeniach w regionie, kraju, świecie,
3. nadzór przez edytorów-wydawców nad dziennikarzami pracującymi w powiatach, zarówno w studiach terenowych oraz poza nimi,

4. nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem stanowisk pracy edytorów informacji i reporterów,
5. koordynowanie przez edytorów-wydawców prac podczas przygotowywania serwisów informacyjnych oraz przestrzeganie czasu ich emisji zgodnie z ramówką,
6. nadzór nad realizacją budżetu programu i odpowiedzialność za dyscyplinę budżetową, w tym za optymalizację kosztów,
7. organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników i współpracowników redakcji w sposób zapewniający optymalną realizację przydzielonych zadań,
8. dostarczanie informacji dla potrzeb strony internetowej Rozgłośni i Informacyjnej Agencji Radiowej,
9. współpraca merytoryczna z pozostałymi działami oraz dziennikarzami pasm w szczególności autorami wiadomości tematycznych.

### § 34.

#### **Zadania Redakcji Muzycznej:**

1. przygotowanie projektu rocznego budżetu w zakresie merytorycznej działalności działu i nadzór nad jego wykonaniem,
2. opracowanie formatu (w tym kanonu utworów muzycznych wykorzystywanych w tzw. oprawie muzycznej oraz zakresu, tematyki i charakterystyki wszelkich autorskich audycji muzycznych) muzycznej stacji oraz nadzór i kontrola nad jego przestrzeganiem,
3. inicjowanie wprowadzenia do programu nowych audycji muzycznych, w oparciu o zamówienia złożone u producentów wewnętrznych lub zewnętrznych lub też zakup gotowych formatów lub produktów w innych stacjach radiowych,
4. przygotowanie dziennych tzw. playlist, stanowiących opis dźwięków emitowanych w danym dniu na antenie,
5. przygotowanie koncepcji nowych audycji muzycznych,
6. inicjowanie wprowadzenia do programu nowych audycji muzycznych, w oparciu o zamówienia złożone u producentów wewnętrznych lub zewnętrznych lub też zakup gotowych formatów lub produktów w innych stacjach radiowych,
7. koordynowanie polityki zakupów w obrębie zasobów muzycznych radia,
8. współpraca z firmami fonograficznymi,
9. przygotowanie dokumentacji dla instytucji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi w zakresie wykorzystanych form (muzyka, oprawa dźwiękowa, audycje muzyczne),
10. przygotowanie dokumentacji dla instytucji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi w zakresie wykorzystanych form (oprawa dźwiękowa produktów radiowych, dźwięki autopromocyjne),
11. współpraca i wsparcie programowe dla Muzeum Polskiej Piosenki,
12. promowanie utworów opolskich wykonawców i młodych talentów,
13. nadzór nad koncertami organizowanymi w studiu koncertowym.

### § 35.

#### **Zadania Redakcji Publicystyki:**

1. dbałość o realizację planów programowych dotyczących publicystyki społeczno-politycznej,

2. dbałość o różnorodność zagadnień i tematów równy dostęp różnych opcji politycznych w programach publicystycznych
3. przygotowanie, prowadzenie i opracowywanie na [www.radio.opole.pl](http://www.radio.opole.pl) audycji społeczno – politycznych,
4. przygotowanie i prowadzenie audycji dotyczących tematyki wyborczej,
5. opracowanie cykli tematycznych i felietonów,
6. współpraca merytoryczna z pozostałymi działami oraz dziennikarzami pasm w szczególności autorami wiadomości tematycznych,
7. organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników i współpracowników redakcji w sposób zapewniający optymalną realizację przydzielonych zadań.

### § 36.

#### **Zadania Redakcji Nowych Mediów:**

1. bieżące umieszczanie informacji tekstowych, dźwiękowych, fotograficznych i filmowych z Opola i Regionu,
2. dbałość o poprawność językową tekstów zamieszczanych na stronie internetowej (eliminowanie błędów gramatycznych, stylistycznych i ortograficznych),
3. stałe uaktualnianie zamieszczanych na [www.radio.opole.pl](http://www.radio.opole.pl) informacji,
4. tworzenie własnych informacji dla potrzeb strony internetowej,
5. monitoring informacji zamieszczanych na lokalnych i ogólnopolskich portalach internetowych,
6. współpraca z działami: informacji, muzycznym, wydawcami pasm oraz Pionem Marketingu,
7. prowadzenie i monitorowanie internetowych blogów, komentarzy, itp. zamieszczanych na stronie internetowej Rozgłośni.

## PION MARKETINGU

Za realizację zadań w Pionie Marketingu odpowiedzialny jest Dyrektor Marketingu.

### § 37.

#### **Zadania realizowane w Pionie Marketingu:**

1. tworzenie i realizacja strategii Spółki w zakresie sprzedaży czasu antenowego i promocji Spółki,
2. tworzenie polityki cenowej Spółki z tytułu sprzedaży czasu antenowego,
3. opracowywanie budżetów przychodów ze sprzedaży własnej,
4. pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań statutowych Spółki,
5. monitoring i analizowanie rynku reklam, usług i produktów radiowych.

### § 38.

#### **Zadania Działu Marketingu:**

1. planowanie i realizacja strategii Spółki w zakresie sprzedaży reklam,
2. planowanie i realizacja strategii promocyjnej Spółki,
3. sporządzanie projektów planów finansowych sprzedaży i ich realizacja,
4. kształtowanie polityki cenowej za świadczone usługi,
5. badanie rynku słuchalności Rozgłośni (w porównaniu z innymi rozgłościami oraz innymi mediami) we współpracy z Pionem Programowym,

6. produkcja i sprzedaż reklamy ( w tym na stronach internetowych Rozgłośni),
7. prowadzenie sprzedaży „Koncertu życzeń” ,
8. prowadzenie sprzedaży materiałów promocyjnych Rozgłośni,
9. wynajem studia muzycznego dla firm zewnętrznych,
10. tworzenie całościowych koncepcji promocji programu oraz projektów promocji poszczególnych produktów i form radiowych,
11. monitorowanie i analiza rynku mediów, w tym analiza porównawcza produktów mediów konkurencyjnych pod kątem poszukiwania optymalnych form radiowych,
12. pozyskiwanie sponsorów dla realizowanych przedsięwzięć programowych we współpracy z Pionem Programowym,
13. realizacja projektów sponsorskich oraz ich kompleksowa obsługa pod względem merytorycznym i dokumentacyjnym,
14. kontrolowanie prawidłowości opracowywanych umów pod względem merytorycznym oraz ich zgodność z przepisami prawa autorskiego i ustawy o zamówieniach publicznych,
15. kontrolowanie zgodności treści przekazów reklamowych z wymogami przepisów prawnych,
16. przygotowanie, realizacja i rozliczanie kampanii promocyjnych,
17. prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z działaniami promocyjnymi,
18. pozyskiwanie nagród dla konkursów organizowanych przez Rozgłośnię,
19. prowadzenie dokumentacji dotyczącej konkursów antenowych w tym przygotowania i rozliczenia stosownych umów,
20. przygotowywanie dokumentacji dla Pionu Ekonomicznego w celu rozliczania wzajemnych świadczeń z kontrahentami,
21. planowanie i realizacja zakupów materiałów reklamowych,
22. prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych,
23. współpraca z działem internetowym nad zawartością merytoryczną materiałów promujących produkty Rozgłośni zamieszczanych na stronie internetowej,
24. występowanie z propozycjami rozwoju strony www.

## **PION EKONOMICZNY**

Za realizację zadań w Pionie Ekonomicznym odpowiedzialny jest Dyrektor ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy.

### **§ 39.**

#### **Zadania realizowane w Pionie Ekonomicznym:**

1. realizacja strategii finansowej Spółki,
2. zarządzanie finansami i kontroling,
3. realizacja zadań w zakresie księgowości, finansów, wynagrodzeń oraz świadczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych,
4. rozwój i eksploatacja systemów komputerowych w zakresie ekonomiczno-finansowym,
5. realizacja przyjętej polityki płacowej,
6. ochrona danych (w zakresie przestrzegania zasad ustawy o rachunkowości),
7. realizacja windykacji należności Spółki.

#### § 40.

##### **Zadania Dyrektora ds. Ekonomicznych - Głównego Księgowego:**

1. nadzór merytoryczny nad pracą podległych pracowników w zakresie finansów, księgowości oraz naliczania wynagrodzeń i świadczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych,
2. opracowywanie dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości,
3. nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych,
4. nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych Spółki oraz ustalenie rzeczywistego stanu pozostałych aktywów i pasywów,
5. nadzór nad prawidłową wyceną aktywów i pasywów oraz ustaleniem wyniku finansowego,
6. nadzór nad prawidłowym gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji,
7. poddawanie badaniu i ogłaszaniu sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
8. kontrola przestrzegania zasad rachunkowości, obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz rozliczeń pieniężnych, dokonywanych przez Rozgłośnie,
9. organizowanie i doskonalenie obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
10. kontrola i nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości GUS w zakresie obowiązującym służbę finansowo-księgową i płacową,
11. kontrola i nadzór nad prowadzeniem zobowiązań podatkowych i opłat,
12. nadzór nad prawidłowością rozliczeń ubezpieczeń społecznych,
13. nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń oraz sporządzania list płac,
14. pełna kontrola operacji gospodarczych podejmowanych przez Spółkę
15. opracowywanie projektów planów Spółki i analiz w zakresie ekonomiczno-finansowym
16. przygotowywanie sprawozdań ekonomiczno-finansowych dla Rady Nadzorczej Spółki, Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji oraz Ministerstw Skarbu Państwa.

#### § 41.

##### **Zadania Działu Księgowości:**

1. prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z ustawą o rachunkowości,
2. sporządzanie sprawozdań finansowych Spółki,
3. naliczanie wynagrodzeń,
4. kontrola formalno – rachunkowa wszystkich dokumentów księgowych,
5. dekretowanie wszystkich dokumentów księgowych,
6. ewidencja księgowa wszystkich dokumentów księgowych,
7. prowadzenie obrotu gotówkowego,
8. ewidencja obrotu bezgotówkowego,
9. prowadzenie windykacji należności,
10. ewidencja obrotów magazynowych,
11. prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT,
12. prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT,
13. prowadzenie rozliczeń z podatku dochodowego od osób prawnych,
14. rozliczenie Spółki jako płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
15. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej Spółki,
16. ewidencja księgowa ZFŚS,
17. sporządzanie planów rzeczowo – finansowych,
18. sporządzanie analiz ekonomicznych,
19. prowadzenie rozliczeń z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy,



20. sporządzanie dokumentów wymaganych ustawą z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych
21. rozliczanie inwentaryzacji,
22. inwentaryzacja należności drogą potwierdzenia sald,
23. całościowe załatwianie zagadnień korespondencji finansowo – księkowej,
24. prowadzenie kasy gotówkowej.

## **PION ORGANIZACYJNO - PERSONALNY**

Za realizację zadań w Pionie Organizacyjno - Personalnym odpowiedzialny jest Dyrektor ds. organizacyjno – personalnych.

### **§ 42.**

#### **Zadania realizowane w Pionie Organizacyjno - Personalnym:**

1. obsługa prawna komórek organizacyjnych Rozgłośni,
2. obsługa merytoryczna procesu wykonania zamówień publicznych,
3. tworzenie i wdrażanie wewnętrznych aktów prawnych,
4. koordynowanie działań w zakresie pozyskiwanie i rozliczania środków z UE na projekty realizowane przez Spółkę,
5. opracowywanie wzorów i opiniowanie umów oraz innych dokumentów wymagających pomocy prawnej,
6. zarządzanie zasobami ludzkimi,
7. zarządzanie szkoleniami,
8. zarządzanie funduszem świadczeń socjalnych,
9. współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi i Radą Pracowników,
10. administrowanie majątkiem Spółki,
11. prowadzenie ubezpieczeń majątkowych Spółki,
12. zarządzanie archiwum zakładowym,
13. prowadzenie rejestru delegacji zagranicznych i krajowych.

### **§ 43.**

#### **Zadania Dyrektora ds. Organizacyjno-personalnych:**

1. koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie przestrzegania przepisów prawa pracy,
2. tworzenie i wdrażanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi Spółki,
3. zarządzanie budżetami: Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz szkoleń,
4. współpraca z Radą Pracowników oraz związkami zawodowymi,
5. efektywne komunikowanie polityki, procedur i programów w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi pracownikom Spółki (indywidualnie, zbiorowo),
6. nadzór nad sprawami socjalnymi pracowników oraz emerytów i ich rodzin,
7. nadzór nad realizacją zadań w zakresie zamówień publicznych,
8. nadzór nad tworzeniem i aktualizowaniem dokumentacji dotyczącej organizacji wewnętrznej Spółki i jej aktów prawnych,
9. nadzór nad realizacją zadań w zakresie administrowania nieruchomościami spółki,
10. nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową i wyposażenia administracyjnego,
11. nadzór nad zasobami archiwum zakładowym,

12. nadzór nad ubezpieczeniem majątku spółki,
13. nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony Rozgłośni.

#### **§ 44.**

##### **Zadania Działu Organizacyjno - Prawnego:**

1. koordynowanie obsługi prawnej Spółki w zakresie:
  - a) sporządzania analiz prawnych i informowanie komórek organizacyjnych i pracowników o dotyczących ich przepisach prawa oraz ich nowelizacji i aktualizacji,
  - b) udzielania porad prawnych władzom Spółki, wewnętrznym komórkom organizacyjnym i pracownikom Rozgłośni w sprawach służbowych,
  - c) opracowywania wzorów i opiniowanie umów oraz innych aktów prawnych,
  - d) opiniowania projektów wewnętrznych aktów prawnych pod kątem ich zgodności z przepisami prawa,
  - e) przygotowywania dokumentacji i dowodów oraz reprezentowania Spółki w postępowaniach sądowych i administracyjnych,
2. przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Spółki,
3. realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi,
4. wdrażanie wewnętrznych aktów prawnych,
5. pozyskiwanie środków z UE na projekty realizowane przez Spółkę,
6. koordynacja działań w zakresie realizacji i rozliczania środków finansowych pozyskanych ze środków unijnych,
7. zapewnienie obsługi spotkań Rady Programowej i prowadzenia stosowanej dokumentacji,
8. prowadzenie rejestru umów,
9. prowadzenie archiwum zakładowego.

#### **§ 45.**

##### **Zadania Działu Personalnego:**

1. nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy,
2. prowadzenie akt osobowych pracowników,
3. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
4. projektowanie i wdrażanie polityki efektywnego zarządzania zasobami ludzkimi,
5. zarządzanie szkoleniami, planami rozwoju pracowników,
6. zarządzanie budżetami: Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, szkoleń,
7. współpraca ze związkami zawodowymi i Radą Pracowników,
8. prowadzenie rejestru delegacji krajowych i zagranicznych,
9. efektywne komunikowanie polityki, procedur i programów w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi pracownikom Spółki (indywidualnie, zbiorowo).

#### **§ 46.**

##### **Zadania Działu Administracyjnego:**

1. administrowanie nieruchomościami Spółki,
2. utrzymywanie porządku i czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektów administrowanych przez Spółkę,
3. konserwacja i remonty budynków i budowli,
4. zaopatrzenie w artykuły biurowe, odzież roboczą i środki czystości, artykuły spożywcze, prasę,
5. gospodarka materiałowo-magazynowa,

6. ewidencja i inwentaryzacja administracyjno-biurowych i wyposażenia nisko cennego,
7. zarządzanie ubezpieczeniami,
8. nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony Spółki, pracy Recepcji realizowanych przez firmę zewnętrzną,
9. utrzymywanie stałego kontaktu z Kierownikiem Obiektu z ramienia firmy ochroniarskiej w zakresie realizowanej ochrony Rozgłośni.
10. zapewnienie prawidłowego działania transportu samochodowego,
11. prowadzenie gospodarki środkami trwałymi, wyposażeniem nisko cennym, wartościami niematerialnymi i prawnymi,

## **PION TECHNICZNY**

Za realizację zadań w Pionie Technicznym odpowiedzialny jest Dyrektor ds. Technicznych.

### **§ 47.**

#### **Zadania realizowane w Pionie Technicznym:**

1. techniczne zapewnienie ciągłości emisji i pracy zespołów produkcyjnych, organizacja transmisji we współpracy z Pionem Programowym,
2. techniczne zapewnienie ciągłości, rozwój, eksploatacja, administracja i ochrona systemów informatycznych,
3. realizacja zadań w zakresie: eksploatacji, konserwacji, remontów i modernizacji urządzeń i systemów technicznych,
4. realizacja inwestycji,
5. zaopatrzenie, gospodarka materiałowa i magazynowa w zakresie wyposażenia i urządzeń technicznych.

### **§ 48.**

#### **Zadania Dyrektora ds. Technicznych:**

1. organizowanie i prowadzenie działalności pionu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. organizacja i bieżące zarządzanie, w tym zatrudnianie pracowników, planowanie budżetu, kontrola procesów decyzyjnych i kierowanie projektami,
3. opracowywanie i dostosowanie koncepcji i planów rozwoju technicznego Spółki,
4. nadzorowanie nad sprawnym wykonaniem zadań przez służby techniczne i informatyczne w podległych komórkach,
5. nadzorowanie przygotowania transmisji oraz technicznej obsługi emisji i produkcji programu radiowego we współpracy z Pionem Programowym,
6. nadzorowanie pracy urządzeń technicznych i instalacji oraz organizowanie ich napraw,
7. nadzorowanie stanu technicznego stanowisk emisyjnych, produkcyjnych i biurowych oraz pozostałych środków technicznych obsługi programu radiowego,
8. koordynowanie współpracy stanowisk i komórek technicznych z jednostkami innych pionów organizacyjnych,
9. uczestnictwo w negocjacjach, wybór i nadzór nad zewnętrznymi firmami świadczącymi usługi związane z technicznym funkcjonowaniem Rozgłośni,
10. nadzór i administrowanie systemami informatycznymi Spółki.

## § 49.

### Zadania Działu Technicznego:

1. zapewnienie ciągłości pracy urządzeń obsługujących emisję i produkcję, urządzeń reporterskich, innych urządzeń technicznych,
2. konserwacja, remonty i modernizacja urządzeń technicznych i wyposażenia,
3. nadzór nad stanem technicznym urządzeń i instalacji, m.in.: elektroenergetycznych, elektronicznych, klimatyzacyjnych, telefonicznych, nadzoru i ochrony obiektu,
4. prowadzenie i rozliczanie zakupów i instalacji sprzętu technicznego,
5. szkolenie użytkowników z zakresu sprzętu i oprogramowania audio,
6. prowadzenie prac związanych z wykorzystaniem nowych technologii w produkcji i emisji programu radiowego,
7. organizowanie transmisji i audycji poza studiami stacjonarnymi we współpracy z Pionem Programowym,
8. prowadzenie nadzoru i rozliczania pracy nadajników radiowych, systemów dosyłu i transmisji,
9. nadzór i rozliczanie usług telekomunikacyjnych, flotowych, energetycznych oraz innych związanych z zapewnieniem ciągłości technicznej Spółki,
10. zarządzanie sprzętem technicznym wykorzystywanym indywidualnie przez pracowników Rozgłośni,
11. zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej, urządzeń obsługujących emisję, produkcję, innych urządzeń informatycznych pracujących w Rozgłośni,
12. nadzór nad stanem technicznym urządzeń i instalacji informatycznych,
13. konserwacja, remonty i modernizacja urządzeń oraz wyposażenia informatycznego,
14. administrowanie systemami informatycznymi i ochrona danych zgromadzonych w tych systemach zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami i procedurami,
15. prowadzenie zakupów i rozliczanie oraz instalacja sprzętu komputerowego i oprogramowania,
16. szkolenie użytkowników w zakresie sprzętu informatycznego i oprogramowania,
17. opracowywanie własnych aplikacji na potrzeby Spółki,
18. prowadzenie prac związanych z wykorzystaniem nowych technologii informatycznych w produkcji i emisji programu radiowego.

## Rozdział IV.

### Postanowienia końcowe.

## § 50.

1. Regulamin Organizacyjny jest wprowadzany w życie i zmieniany w drodze uchwały podejmowanej przez Zarząd w trybie uwzględniającym postanowienia § 2 pkt. 5 niniejszego Regulaminu.
2. Interpretacji unormowań zawartych w niniejszym Regulaminie dokonuje Zarząd Spółki.
3. Regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia zatwierdzenia go przez Radę Nadzorczą Spółki.

PREZES ZARZĄDU  
  
Piotr Wojtowicz

  
Janusz Szot  
Radca Prawny