

Zarządzenie nr 8/2023
Prezesa Zarządu Spółki Polskie Radio –
Regionalna Rozgłośnia w Opolu „Radio Opole” Spółka Akcyjna
z dnia 29 listopada 2023 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Przedsiębiorstwa Spółki pn. Polskie Radio Regionalna Rozgłośnia w Opolu „Radio Opole” Spółka Akcyjna

Na podstawie § 14 ust. 1, ust. 2 oraz ust. 5 pkt 11 Statutu Spółki, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Przedsiębiorstwa Spółki pn. Polskie Radio Regionalna Rozgłośnia w Opolu „Radio Opole” Spółka Akcyjna, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, obowiązujący od 1 grudnia 2023 r.

§ 2

Oryginał nowego Regulaminu Organizacyjnego przechowywany jest w Dziale Organizacyjno-Prawnym, a kopia dostępna do wglądu w Biurze Zarządu Spółki oraz Dziale Personalnym.

§ 3

Tracą moc:

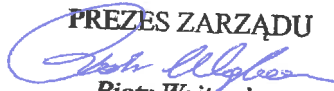
- 1) Zarządzenie nr 1/2019 Prezesa Zarządu Spółki z dnia 15.01.2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Spółki Polskie Radio - Regionalna Rozgłośnia w Opolu „Radio Opole” S.A.,
- 2) Zarządzenie nr 6/2022 Prezesa Zarządu Spółki z dnia 06.12.2022 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Polskiego Radia – Regionalnej Rozgłośni w Opolu „Radio Opole” S.A.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2023 roku.

Do wiadomości:

- wszyscy pracownicy w formie e-maila

PREZES ZARZĄDU

Piotr Wojtowicz

Radca Prawny

Monika Kotula

**Załącznik nr 1 do:
Zarządzenia Nr 8/2023
Prezesa Zarządu Spółki Polskie Radio -
Regionalna Rozgłośnia w Opolu „Radio Opole” Spółka Akcyjna
z dnia 29 listopada 2023 r.**

*w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Przedsiębiorstwa Spółki pn. „Polskie Radio -
Regionalnej Rozgłośni w Opolu „Radio Opole” Spółka Akcyjna*

*zatwierdzonego, na podstawie § 21 ust. 2 pkt 11 Statutu Spółki, przez Radę Nadzorczą Spółki
Uchwałą nr 57/2023 z dnia 14.11.2023 r.*

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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Opole, 01.12.2023 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział II
ZASADY ZARZĄDZANIA ROZGŁOŚNIĄ

Rozdział III
STRUKTURA ORGANIZACYJNA WRAZ Z ZAKRESAMI ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW
KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK

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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1722 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1467 z późn. zm.),
3. Statutu Spółki
4. oraz innych obowiązujących przepisów prawa.

§ 2.

1. Siedzibę, firmę i terytorialny zasięg działalności Spółki określa jej Statut, w części I.
2. Przedmiot działalności Spółki jest określony w Statucie, w części II.
3. Kompetencje i tryb działania organów oraz organu opiniotwórczo-doradczego Spółki są określone w:
 - a) Statucie Spółki, w części IV.C. odnośnie Walnego Zgromadzenia,
 - b) Statucie Spółki, w części IV.B. odnośnie Rady Nadzorczej,
 - c) Statucie Spółki, w części IV.A 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 zasady zarządzania Spółką.

Rozdział II

ZASADY ZARZĄDZANIA ROZGŁOŚNIĄ

§ 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 prokurentów ustanawia i odwołuje Zarząd.
2. Jeżeli do ważności czynności prawnej potrzebna jest szczególna forma, pełnomocnictwo do dokonania tej czynności powinno być udzielone w tej samej formie.
3. Udzielanie prokury oraz pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Udzielenie prokury następuje w formie uchwały.
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 Zarząd,
 - b) korespondencję wychodzącą na zewnątrz Spółki podpisuje Zarząd,
 - c) pisma wysyłane na zewnątrz powinny być podpisane i opieczętowane 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 Zarząd,
 - f) sprawozdania statystyczne GUS podpisują osoby odpowiedzialne za ich merytoryczne i terminowe sporządzenie oraz Zarząd,
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 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. Zarząd Spółki jest uprawniony również do zlecania kontroli zewnętrznej.

§ 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 według kompetencji określonych ramowym zakresem zadań. Projekty aktów są poddawane weryfikacji przez pracownika działu organizacyjno - prawnego oraz podlegają akceptacji przez Radcę Prawnego Spółki.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA WRAZ Z ZAKRESAMI ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 15.

1. Spółką kieruje Zarząd.
2. Zarząd odpowiada za właściwą gospodarkę i rozwój spółki.
3. Zarząd jest obowiązany i uprawniony do prowadzenia spraw spółki.
4. Nadzór nad działalnością spółki sprawuje Rada Nadzorcza.

§ 16.

1. W Spółce występuje pion programowy, za którego realizację zadań odpowiada Redaktor Naczelny.
2. W pozostałym zakresie w Spółce występują działy, redakcje oraz samodzielne stanowiska organizacyjne.
3. 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.

§ 17.

1. Decyzję o utworzeniu lub likwidacji poszczególnych komórek organizacyjnych podejmuje Zarząd Spółki.
2. Komórki organizacyjne realizują zadania Spółki określone w ramowym podziale zadań niniejszego Regulaminu oraz bieżące decyzje, polecenia przełożonych.

§ 18.

1. W komórce organizacyjnej tworzący ją pracownicy realizują określony wycinek stałych zadań Rozgłośni.
2. Samodzielne stanowisko organizacyjne realizuje jednoosobowo określoną część zadań Rozgłośni.
3. Komórka organizacyjna nie musi mieć wyodrębnionego stanowiska kierowniczego.
4. Można łączyć w jednej komórce organizacyjnej więcej niż jeden dział, redakcję.
5. Nadzór nad więcej niż jedną komórką organizacyjną sprawuje osoba na stanowisku kierowniczym.

§ 19.

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.

§ 20.

1. Schemat organizacyjny Spółki 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.

§ 21.

Do zadań Prezesa Zarządu, w szczególności należy:

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 Spółki,
5. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań programowych zgodnych z powinnościami radia publicznego oraz interesem Spółki,
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,
8. kierowanie pracą dyrektorów i samodzielnych stanowisk bezpośrednio podległych Zarządowi Spółki,
9. kształtowanie polityki i nadzór nad realizacją zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz obrony cywilnej,
10. kształtowanie polityki i nadzór nad strategią spółki w zakresie sprzedaży czasu antenowego i promocji Spółki,
11. kształtowanie polityki i nadzór nad realizacją zadań w zakresie administrowania i zarządzania majątkiem Spółki,
12. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych,
13. przygotowanie Spółki w czasie pokoju i w czasie wojny do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz kierowanie wykonywaniem zadań obronnych.

§ 22.

Do zadań **Głównego Księgowego**, w szczególności należy:

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 spółkę,
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 Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§ 23.

Do zadań **Działu Księgowości**, w szczególności należy:

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 księgową ZFSS,
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 o podatku dochodowym od osób fizycznych,
21. rozliczanie inwentaryzacji,
22. inwentaryzacja należności drogą potwierdzenia sald,
23. całościowe załatwianie zagadnień korespondencji finansowo - księgowej,
24. prowadzenie kasy gotówkowej,
25. prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 24.

Do zadań **Dyrektora do spraw Technicznych i Administracyjnych**, w szczególności należy:

1. organizacja i bieżące zarządzanie, w tym zatrudnianie pracowników, planowanie budżetu, kontrola procesów decyzyjnych i kierowanie projektami,
2. opracowywanie i dostosowanie koncepcji i planów rozwoju technicznego spółki,
3. nadzorowanie nad sprawnym wykonaniem zadań przez dział techniczny i informatyczny oraz dział administracyjny,
4. nadzorowanie przygotowania transmisji oraz technicznej obsługi emisji i produkcji programu radiowego,
5. nadzorowanie pracy urządzeń technicznych i instalacji oraz organizowanie ich napraw,
6. nadzorowanie stanu technicznego stanowisk emisyjnych, produkcyjnych i biurowych oraz pozostałych środków technicznych obsługi programu radiowego,
7. uczestnictwo w negocjacjach, wybór i nadzór nad zewnętrznymi firmami świadczącymi usługi związane z technicznym funkcjonowaniem spółki oraz w zakresie spraw administracyjnych spółki,
8. nadzór i administrowanie systemami informatycznymi Spółki,
9. administrowanie nieruchomościami spółki,
10. zarządzanie ubezpieczeniami,
11. nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony spółki,
12. nadzór nad działami Technicznym i Informatycznym oraz Administracyjnym Spółki.

§ 25.

Do zadań **Działu Technicznego i Informatycznego**, w szczególności należy:

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,
6. organizowanie transmisji i audycji poza studiami stacjonarnymi,
7. prowadzenie nadzoru i rozliczania pracy nadajników radiowych, systemów transmisji,
8. nadzór i rozliczanie usług telekomunikacyjnych, flotowych, energetycznych oraz innych związanych z zapewnieniem ciągłości technicznej spółki,
9. zarządzanie sprzętem technicznym wykorzystywanym indywidualnie przez pracowników spółki,
10. konserwacja, remonty i modernizacja urządzeń oraz wyposażenia informatycznego,
11. administrowanie systemami informatycznymi i ochrona danych zgromadzonych w tych systemach zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami i procedurami,
12. prowadzenie zakupów i rozliczanie oraz instalacja sprzętu komputerowego i oprogramowania,
13. nadzór, konserwacja i zakupy sprzętu nagłośnieniowego, konsol mikerskich i wyposażenia nagraniowego i koncertowego studia M w konsultacji z realizatorami,
14. administrowanie informatycznymi programami emisyjnymi.

§ 26.

Do zadań **Działu Administracyjnego**, w szczególności należy:

1. utrzymywanie porządku i czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektów administrowanych przez spółkę,
2. konserwacja i remonty budynków i budowli,
3. obsługa recepcji Rozgłośni,
4. zaopatrzenie w artykuły biurowe, odzież roboczą i środki czystości, artykuły spożywcze, gospodarka materiałowo-magazynowa,
5. prowadzenie gospodarki środkami trwałymi, wyposażeniem nisko cennym, wartościami niematerialnymi i prawnymi,
6. zapewnienie prawidłowego działania transportu samochodowego.

§ 27.

Do zadań **Kierownika Biura Zarządu**, w szczególności należy:

1. nadzór nad Biurem Zarządu Spółki,
2. nadzór nad Działem Organizacyjno-Prawnym Spółki,
3. nadzór nad Działem Personalnym Spółki,
4. doradztwo w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
5. doradztwo w zakresie administrowania majątkiem Spółki,
6. doradztwo w zakresie spraw organizacyjno - prawnych Spółki,
7. nadzór nad zamówieniami publicznymi udzielanymi przez Spółkę,
8. audyt wewnętrzny Spółki w zakresie zleconym przez Zarząd,
9. współpraca z Radą Pracowników oraz Zakładowymi Organizacjami Związkowymi działającymi w Spółce oraz udzielanie im w imieniu Zarządu stosownych informacji oraz przygotowywanie odpowiedzi na zgłaszane potrzeby,
10. nadzór nad tworzeniem i aktualizowaniem dokumentacji dotyczącej organizacji wewnętrznej Spółki i jej aktów prawnych.

§ 28.

Do zadań **Biura Zarządu**, w szczególności należy:

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. utrzymywanie kontaktów zewnętrznych w zakresie zleconym przez Zarząd,
4. kompleksowa obsługa posiedzeń i prowadzenie dokumentacji Rady Nadzorczej Spółki,
5. obsługa korespondencji przychodzącej i wysyłanej ze Spółki,
6. przyjmowanie i wysyłanie przesyłek,
7. obsługa centrali telefonicznej.

§ 29.

Do zadań **Działu Organizacyjno - Prawnego**, w szczególności należy:

1. informowanie komórek organizacyjnych i pracowników o dotyczących ich przepisach prawa oraz ich nowelizacji i aktualizacji,
2. przygotowywanie umów oraz innych aktów prawnych,
3. przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Spółki,
4. realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi,
5. wdrażanie wewnętrznych aktów prawnych,
6. pozyskiwanie środków z UE na projekty realizowane przez Spółkę,
7. koordynacja działań w zakresie realizacji i rozliczania środków finansowych pozyskanych ze środków unijnych,
8. zapewnienie obsługi spotkań Rady Programowej i prowadzenia stosowanej dokumentacji,
9. prowadzenie rejestru umów,
10. współpraca z Radcą Prawnym Spółki.

§ 30.

Do zadań **Działu Personalnego**, w szczególności należy:

1. nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy w Spółce,
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 z Radą Pracowników oraz Zakładowymi Organizacjami Związkowymi działającymi w Spółce,
8. prowadzenie rejestru delegacji krajowych i zagranicznych.

§ 31.

Do zadań **Radcy Prawnego**, w szczególności należy:

1. udzielanie opinii i porad prawnych, świadczenie konsultacji prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
2. prowadzenie spraw będących przedmiotem postępowań sądowych, administracyjnych, w tym występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym lub przed innymi organami państwowymi,
3. prowadzenie spraw związanych z windykacją należności Spółki, w tym zastępstwo prawne przed Komornikiem Sądowym,
4. doradztwo w zakresie prawa zamówień publicznych,
5. reprezentacja spółki przed Krajową Izbą Odwoławczą,
6. opracowywanie i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych,
7. opracowywanie i opiniowanie projektów umów,
8. uczestniczenie w negocjacjach dotyczących nawiązania, zmiany lub rozwiązania stosunku prawnego, dotyczących przedmiotu znacznej wartości albo nietypowych,
9. współpraca z Zarządem spółki i pracownikami spółki w rozwiązywaniu problemów prawnych,
10. inne zlecone przez Spółkę zadania w zakresie świadczenia pomocy prawnej zgodnie z Ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1166 z późn. zm.).

§ 32.

Do zadań **Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych**, w szczególności należy:

1. realizowanie zadań określonych w Ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 756 z późn. zm.) oraz zadań wynikających z przepisów wykonawczych do powyższej ustawy,
2. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
3. zapewnienie ochrony Bezpiecznych Stanowisk Komputerowych (BSK) przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych w spółce,
4. prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do korzystania z Bezpiecznych Stanowisk Komputerowych (BSK) przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych w Spółce,
5. okresowa kontrola ochrony informacji niejawnych, ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Spółce,
6. wnioskowanie do Zarządu spółki o wydanie upoważnień uprawniających do dostępu do informacji niejawnych osobom na stanowiskach, których zajmowanie łączy się z dostępem do tych informacji,
7. prowadzenie ewidencji osób, które otrzymały upoważnienia Zarządu,
8. prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,
9. przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
10. opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz dotyczących stanu ochrony informacji niejawnych w spółce dla potrzeb Zarządu Spółki,
11. podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
12. występowanie z wnioskiem do Zarządu spółki o wyznaczenie komisji do spraw przekwalifikowania dokumentów niejawnych,

13. nadzorowanie pracy Kancelarii Niejawnej,
14. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
15. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.

§ 33.

Do zadań **Inspektora Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych**, w szczególności należy:

1. wykonywanie zadań na rzecz obronności Spółki oraz zadań dotyczących obronności i bezpieczeństwa państwa na podstawie Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 8 grudnia 2017 r. w sprawie organizacji i sposobu wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. Urz. MKiDN z 2018 r. poz. 62) oraz powszechnie obowiązujących przepisów,
2. przygotowanie Spółki do realizacji zadań w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa i stanach zagrożeń bezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej,
3. planowanie operacyjne zadań obronnych i sporządzanie kart realizacji zadań operacyjnych,
4. opracowywanie i aktualizowanie planów operacyjnych funkcjonowania Spółki w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
5. współdziałanie z właściwymi jednostkami i organami w zakresie obrony cywilnej,
6. sporządzanie niezbędnej dokumentacji w zakresie obrony cywilnej,
7. prowadzenie na bieżąco ewidencji i dokumentacji z zakresu obronności,
8. organizowanie i prowadzenie szkolenia i ćwiczenia w zakresie powszechnej samoobrony, szkolenia Stałego Dyżuru Spółki, szkolenia z zakresu realizacji zadań obronnych,
9. zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu stałego dyżuru w warunkach kryzysu i na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
10. prowadzenie kontroli stanu realizacji zadań obronnych przez Spółkę,
11. opracowywanie corocznych planów pracy w zakresie realizacji zadań obronnych.

§ 34.

Do zadań **Redaktora Naczelnego**, w szczególności należy:

1. nadzór nad Pionem Programowym Rozgłośni, których zadania poszczególnych komórek organizacyjnych zostały opisane od § 34 do § 44 niniejszego Regulaminu,
2. 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,
3. tworzenie planów programowych rozgłośni oraz kontrola ich realizacji,
4. realizacja innych zadań rozgłośni wynikających z Ustawy o radiofonii i telewizji oraz stosownych rozporządzeń KRRiT w tym zakresie,
5. opracowywanie rocznego budżetu Pionu programu i nadzór nad realizacją i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
6. 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,
7. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny antenowej, norm prawa prasowego oraz praw autorskich i pokrewnych,
8. nadzór nad merytorycznym funkcjonowaniem pasm programowych Rozgłośni.
9. kreacja programu radiowego we współpracy z Zastępcą Redaktora Naczelnego i Działem Promocji.

§ 35.

Do zadań **Zastępcy Redaktora Naczelnego**, w szczególności należy:

1. zastępowanie Redaktora Naczelnego podczas jego nieobecności,
2. opracowywanie rocznego budżetu Pionu Programu i jego rekomendacja Zarządowi,
3. kontrolowanie zgodności treści przekazów reklamowych z wymogami przepisów prawnych,
4. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie doboru i doskonalenia zawodowego pracowników pionu programowego,
5. realizacja zatwierdzonych przez Zarząd planów programowych zgodnie z kryteriami zawartymi w odpowiednich dokumentach Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji,

6. współpraca z Działem Technicznym i Informatycznym Rozgłośni w zakresie organizacji transmisji i innych przedsięwzięć,
7. wybór form radiowych podlegających archiwizacji i nadzór nad ich przekazaniem do fonoteki,
8. nadzór nad planowaniem, tworzeniem i realizacją strategii Spółki w zakresie sprzedaży czasu antenowego Spółki,
9. nadzór nad koncertami organizowanymi w studiu koncertowym,
10. nadzór nad systemem rekrutacji dziennikarzy,
11. inne zadania niezastrzeżone dla Redaktora Naczelnego w zakresie realizacji zadań Pionu Programowego Rozgłośni.

§ 36.

Do zadań **Redakcji Informacji**, w szczególności należy:

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 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 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 pracy 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 redakcjami, działami oraz dziennikarzami pasm w szczególności autorami wiadomości tematycznych.

§ 37.

Do zadań **Redakcji Muzycznej**, w szczególności należy:

1. przygotowywanie projektu rocznego budżetu w zakresie merytorycznej działalności redakcji i nadzór nad jego wykonaniem,
2. opracowanie formatu muzycznego stacji (w tym kanonu utworów muzycznych wykorzystywanych w tzw. oprawie muzycznej oraz zakresu, tematyki i charakterystyki wszelkich autorskich audycji muzycznych) 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. przygotowywanie dziennych tzw. playlist, stanowiących opis dźwięków emitowanych w danym dniu na antenie,
5. koordynowanie polityki zakupów w obrębie zasobów muzycznych radia,
6. współpraca z firmami fonograficznymi,
7. przygotowanie dokumentacji dla instytucji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi w zakresie wykorzystanych form (muzyka, oprawa dźwiękowa, audycje muzyczne, imprezy plenerowe, eventy radiowe),
8. promowanie utworów opolskich wykonawców i młodych talentów,
9. kreowanie, realizacja, produkcja oprawy dźwiękowej, dżingli, spotów promocyjnych Rozgłośni,
10. współpraca merytoryczna z pozostałymi redakcjami, działami oraz dziennikarzami pasm w zakresie obecności treści muzycznych w programach radia, dobór muzyki ilustracyjnej do produkcji radiowych,
11. nadzór merytoryczny nad całością programów muzycznych oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy dziennikarzy i rozliczanie wniosków honoracyjnych dziennikarzy przygotowujących programy muzyczne,
12. dostarczanie treści o tematyce muzycznej dla potrzeb strony internetowej Rozgłośni.

§ 38.

Do zadań **Działu Promocji**, w szczególności należy:

1. planowanie, tworzenie i realizacja strategii Spółki w zakresie promocji,
2. tworzenie całościowych koncepcji promocji programu oraz projektów promocji poszczególnych produktów i form radiowych,
3. monitorowanie i analiza rynku mediów, w tym analiza porównawcza produktów mediów konkurencyjnych pod kątem poszukiwania optymalnych form radiowych,
4. pozyskiwanie sponsorów dla realizowanych przedsięwzięć programowych,
5. realizacja projektów sponsorskich oraz ich kompleksowa obsługa pod względem merytorycznym i dokumentacyjnym,
6. przygotowanie, realizacja i rozliczanie kampanii promocyjnych,
7. prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z działaniami promocyjnymi,
8. pozyskiwanie nagród dla konkursów organizowanych przez Rozgłośnie,
9. prowadzenie dokumentacji dotyczącej konkursów antenowych w tym przygotowania i rozliczenia stosownych umów,
10. prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych,
11. współpraca z działem nowych mediów nad zawartością merytoryczną materiałów promujących produkty Rozgłośni zamieszczanych na stronie internetowej,
12. planowanie i realizacja zakupów materiałów reklamowych.

§ 39.

Do zadań **Działu Nowych Mediów**, w szczególności należy:

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. występowanie z propozycjami rozwoju strony internetowej Rozgłośni,
4. pozycjonowanie treści zamieszczanej na stronie internetowej Rozgłośni,
5. stałe uaktualnianie zamieszczanych na www.radio.opole.pl informacji,
6. administrowanie systemem zarządzania treścią (CMS),
7. tworzenie własnych informacji dla potrzeb strony internetowej,
8. monitoring informacji zamieszczanych na lokalnych i ogólnopolskich portalach internetowych,
9. współpraca z innymi redakcjami i działami,
10. prowadzenie i monitorowanie internetowych blogów, komentarzy, itp. zamieszczanych na stronie internetowej Rozgłośni,
11. prowadzenie mediów społecznościowych,
12. kreowanie wizerunku i promocja Spółki w mediach społecznościowych,
13. analizowanie wyników prowadzonej strony internetowej i mediów społecznościowych.

§ 40.

Do zadań **Wydawców Pasm Programowych i Dziennikarzy Pasm Programowych**, w szczególności należy:

1. dbałość o realizację planów programowych dotyczących pasm programowych,
2. dbałość o różnorodność zagadnień i tematów oraz równy dostęp różnych opcji politycznych w programach publicystycznych,
3. przygotowanie, prowadzenie i opracowywanie na www.radio.opole.pl audycji zgodnym z obowiązującą Ramówką Rozgłośni,
4. opracowanie cykli tematycznych i felietonów,
5. opracowywanie zapowiedzi programowych,
6. przygotowywanie sprawozdań, wypełnianie wniosków honoracyjnych,
7. wyznaczanie materiałów do archiwizacji w postaci cyfrowej,
8. kontrolowanie zawartości i poprawności planowanych emisji materiałów.

§ 41.

Do zadań **Kierownika Sekretariatu Programu**, w szczególności należy:

1. bezpośredni nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem sekretariatu programu, realizatorami i fonoteką,
2. sporządzanie planów programowych Rozgłośni wg instrukcji KRRiT oraz analiza i kontrola ich realizacji;
3. inicjowanie i analiza badań słuchalności (badania ilościowe i jakościowe całego programu, poszczególnych pasm, muzyki, itp.)
4. opracowywanie raportów dla Zarządu Spółki i Rady Nadzorczej,
5. przygotowywanie sprawozdań dla instytucji i organów nadzoru (Rady Nadzorczej, Rady Programowej, Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji, Rady Mediów Narodowych),
6. administrowanie programem honoracyjnym,
7. rozliczanie honorariów należnych pracownikom i współpracownikom w zakresie Pionu Programowego Rozgłośni,
8. realizacja budżetu programu; odpowiedzialność za dyscyplinę budżetową, w tym za optymalizację kosztów,
9. sprawowanie opieki nad realizacją praktyk dziennikarskich,
10. podejmowanie działań w zakresie wynajmu studia muzycznego.

§ 42

Do zadań **Sekretariatu Programu**, w szczególności należy:

1. 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 antenowym,
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 m.in. w oparciu o materiały otrzymane od autorów,
8. nadzorowanie dysponowania stanowiskami emisyjnymi i produkcyjnymi oraz pozostałymi technicznymi środkami obsługi programu radiowego,
9. nadzór nad działalnością fonoteki.

§ 43.

Do zadań **Realizatorów**, w szczególności należy:

1. realizacja nadawanych na żywo programów według wcześniej ustalonych zadań, przy pełnej współpracy z prowadzącym program i wydawcami, ze szczególnym uwzględnieniem dbałości o jakość dźwięku, dynamikę programu, przestrzeganie ram czasowych,
2. kontrolowanie w trakcie programu na żywo emisji bloków reklamowych, spotów auto-promocyjnych, sygnałów stacji i innych elementów identyfikujących program,
3. przygotowanie studia przed każdym programem (sprawdzenie ustawienia mikrofonów, słuchawek itp.),
4. realizacja audycji nagrywanych dla celów programowych i dokumentacyjnych (w tym koncertów, reportaży, audycji publicystycznych) w terminach ustalanych przez Sekretariat Programu,
5. realizacja zleceń produkcji zewnętrznej, w tym kopiowanie materiałów, mastering, cyfryzacja z nośników analogowych,
6. nagrywanie i realizacja niezbędnych dla programów zwiastunów i materiałów promocyjnych we współpracy z Redakcją Muzyczną,
7. zgłaszanie propozycji pozwalających ulepszać brzmienie stacji, opiniowanie testowanych w radiu programów i urządzeń emisyjnych oraz sprzętu audio,
8. ocena jakości technicznej gotowych materiałów dostarczonych do emisji, a w przypadku posiadanych wad uniemożliwiających ich wyemitowanie, poinformowanie Redaktora Naczelnego.

§ 44.

Do zadań **Działu Sprzedaży**, w szczególności należy:

1. planowanie, tworzenie i realizacja strategii Spółki w zakresie sprzedaży czasu antenowego Spółki oraz reklam,
2. tworzenie polityki cenowej Spółki z tytułu sprzedaży czasu antenowego,
3. opracowywanie budżetów przychodów ze sprzedaży własnej,
4. monitoring i analizowanie rynku reklam, usług i produktów radiowych,
5. sporządzanie projektów planów finansowych sprzedaży i ich realizacja,
6. prowadzenie sprzedaży usług reklamowych, w tym na stronach internetowych Rozgłośni,
7. prowadzenie sprzedaży materiałów promocyjnych Rozgłośni, we współpracy z działem promocji,
8. przygotowywanie dokumentacji ze sprzedaży dla działu księgowości w celu rozliczania wzajemnych świadczeń z kontrahentami,
9. badanie rynku słuchalności Rozgłośni (w porównaniu z innymi rozgłościami oraz innymi mediami).

§ 45.

Do zadań **Inspektora do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**, w szczególności należy:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. informowanie pracodawcy o wystąpieniu zagrożeń w środowisku pracy wraz z wnioskami zamierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
4. organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. prowadzenie instruktażu ogólnego dla nowo zatrudnionych pracowników, praktykantów, stażystów,
6. prowadzenie i aktualizowanie ewidencji szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. udział w opracowywaniu i ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
8. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
9. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków,
10. opracowywanie dokumentacji powypadkowej,
11. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy stanowisk,
12. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
13. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,
14. doradztwo w zakresie organizacji stanowisk, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia,
15. udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 46.

Do zadań **Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej**, w szczególności należy:

1. kontrolowanie i doradzanie pracodawcy w zakresie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
2. doradzanie pracodawcy w zakresie wyposażenia budynku, obiektu budowlanego lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
3. dbanie o zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
4. doradzanie pracodawcy w zakresie zapewnienia osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwość ewakuacji,
5. doradzanie pracodawcy w zakresie przygotowania budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej,
6. zapoznawanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi poprzez ich szkolenia,

7. ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
8. branie czynnego udziału w opracowaniu instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu budowlanego oraz aktualizowanie jej według potrzeb,
9. organizowanie okresowych próbnych ewakuacji.

§ 47.

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych**, w szczególności należy:

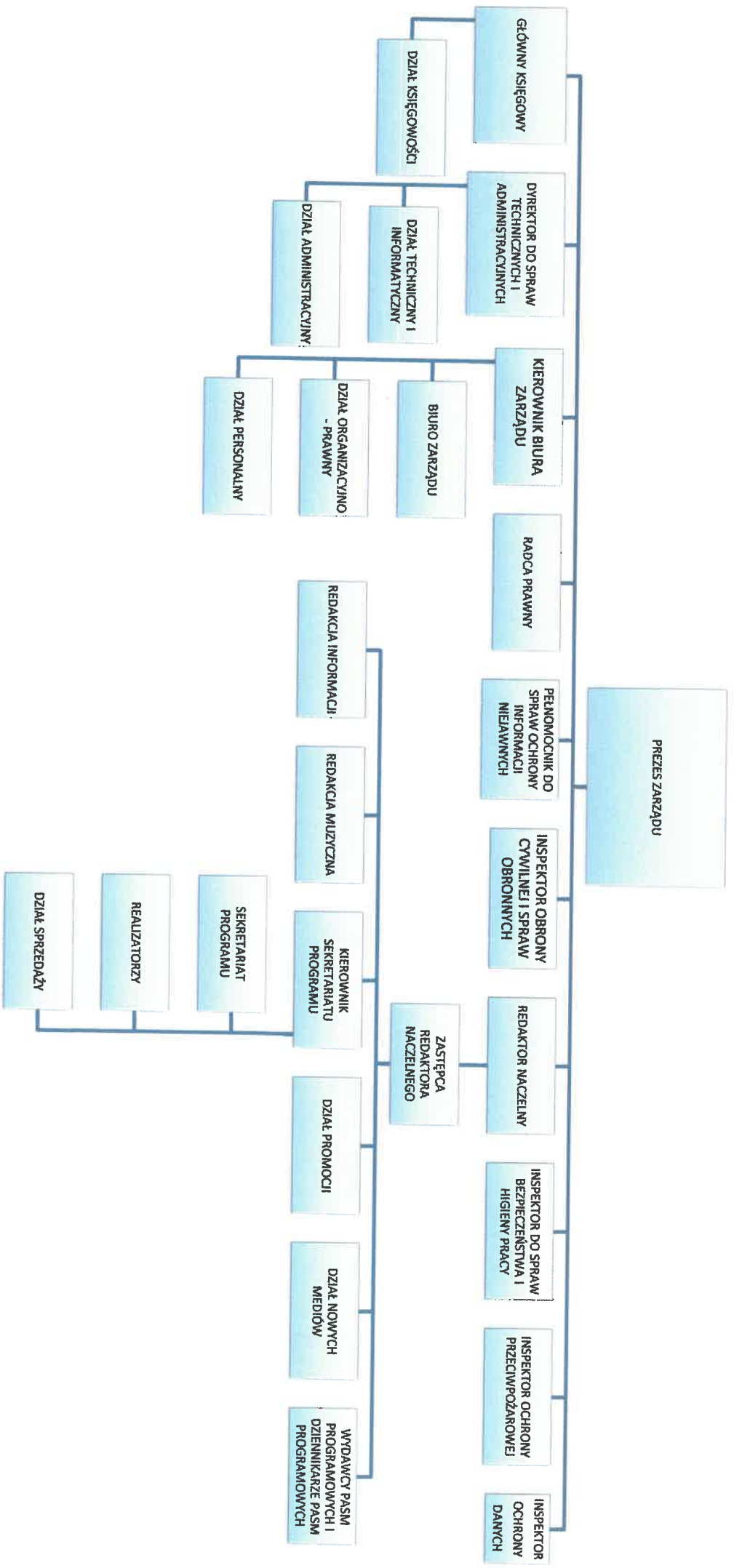
1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej Rozporządzeniem RODO oraz innych przepisów Unii oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) i doradzanie im w tej sprawie,
2. monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, 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 oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych,
4. współpraca z organem nadzorczym,
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego,
6. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób których dane dotyczą,
7. realizowanie polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych,
8. weryfikacja stanu istniejącego w zakresie ochrony danych osobowych oraz wprowadzanie niezbędnych zmian w procedurach, dokumentacji, klauzulach,
9. uczestniczenie podczas czynności kontrolnych w zakresie ochrony danych osobowych przeprowadzanych u administratora,
10. udzielanie wyjaśnień, w tym sporządzanie opinii w zakresie ochrony danych osobowych,
11. zgłaszanie administratorowi wszelkich nieprawidłowości mogących przyczynić się do naruszenia bezpieczeństwa procesów przetwarzania oraz zaistnienie samych naruszeń,
12. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania,
13. przygotowywanie i opiniowanie umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych,
14. nadzorowanie działań administratora systemów informatycznych w zakresie realizowanych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych,
15. prowadzenie rejestru naruszeń.

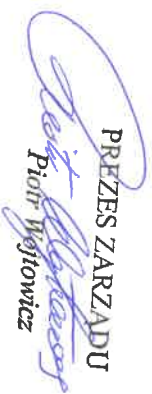
Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48.

1. Regulamin Organizacyjny jest wprowadzany w życie i zmieniany w drodze uchwały podejmowanej przez Zarząd w trybie uwzględniającym postanowienia § 2 ust. 5 niniejszego Regulaminu.
2. Interpretacji unormowań zawartych w niniejszym Regulaminie dokonuje Zarząd Spółki.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2023 r.




PREZES ZARZĄDU
Piotr Wojtowicz

Uchwała Nr: 45/11/2023

**Zarządu Spółki Polskie Radio -
Regionalna Rozgłośnia w Opolu „Radio Opole” Spółka Akcyjna
podjęta na posiedzeniu w dniu 29 listopada 2023 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Zarządzenia nr 8/2023 r. Prezesa Zarządu Spółki Polskie Radio -
Regionalna Rozgłośnia w Opolu „Radio Opole” Spółka Akcyjna z dnia 29 listopada 2023 r.
w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Przedsiębiorstwa Spółki pn. Polskie
Radio Regionalna Rozgłośnia w Opolu „Radio Opole” Spółka Akcyjna**

Na podstawie § 14 ust. 1, ust. 2 oraz ust. 5 pkt 11 Statutu Spółki, uchwała się, co następuje:

§ 1

1. Zarząd Spółki wprowadza Zarządzenie Nr 8/2023 Prezesa Zarządu Spółki Polskie Radio - Regionalna Rozgłośnia w Opolu „Radio Opole” Spółka Akcyjna w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Przedsiębiorstwa Spółki pn. Polskie Radio - Regionalna Rozgłośnia w Opolu „Radio Opole” Spółka Akcyjna, zatwierdzonego, na podstawie § 21 ust. 2 pkt 11 Statutu Spółki, przez Radę Nadzorczą Spółki Uchwałą nr 57/2023 z dnia 14.11.2023 r.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Tracą moc:

- 1) Uchwała nr 01/01/2019 Zarządu Spółki podjęta na posiedzeniu w dniu 16.01.2019 r. w sprawie wprowadzenia Zarządzenia Nr 1/2019 Prezesa Zarządu Spółki Polskie Radio Regionalna Rozgłośnia w Opolu „Radio Opole” S.A. z dnia 15.01.2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Spółki Polskie Radio - Regionalna Rozgłośnia w Opolu „Radio Opole” S.A.
- 2) Uchwała nr 13/12/2022 Zarządu Spółki podjęta na posiedzeniu w dniu 06.12.2022 r. w sprawie wprowadzenia w życie Zarządzenia nr 6/2022 r. Prezesa Zarządu Spółki Polskie Radio Regionalna Rozgłośnia w Opolu „Radio Opole” S.A. z dnia 06.12.2022 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Polskiego Radia - Regionalnej Rozgłośni w Opolu „Radio Opole” S.A.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2023 roku.

Uchwałę podjęto jednogłośnie w głosowaniu jawnym.

Liczba obecnych: 1

głosów za: 1

głosów przeciw: 0

głosów wstrzymujących się: 0