

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY SPÓŁKI AKCYJNEJ**

Polskie Radio - Regionalna Rozgłośnia w Białymstoku  
„Radio Białystok” S.A.

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Spółka Akcyjna pod nazwą „Polskie Radio – Regionalna Rozgłośnia w Białymstoku „Radio Białystok” S.A. dalej zwana Spółką, działa w formie jednoosobowej spółki akcyjnej Skarbu Państwa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 grudnia 1992 r. o radiofonii i telewizji,
2. Ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych,
3. Ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o Radzie Mediów Narodowych
4. Statutu Spółki.

### **Rozdział II STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

#### **§ 2**

1. Spółką kieruje Zarząd.

**Zarząd** Spółki jest jednoosobowy: Prezes Zarządu.

**Prezes Zarządu** pełni w Spółce funkcję **Redaktora Naczelnego**.

2. Ciałem doradczym i współredagującym program jest **Kolegium Redakcyjne**, które pracuje pod przewodnictwem Redaktora Naczelnego lub Dyrektora Programowego. W skład Kolegium Redakcyjnego wchodzi kierownicy wszystkich redakcji programowych oraz kierownik Biura Reklamy i Marketingu.

#### **§ 3**

**Prezes Zarządu** - kieruje całością prac Zarządu „Radia Białystok” S.A., Kolegium Redakcyjnego i komórek bezpośrednio mu podległych, koordynuje prace redakcji i działów, odpowiada za prawidłową gospodarkę i rozwój firmy oraz bezpieczeństwo pracy i obronę cywilną.

**Prezesowi Zarządu - Redaktorowi Naczelnemu** podlegają bezpośrednio:

- a. Dyrektor Programowy,

- b. Kierownik Anteny
- c. Główny Księgowy,
- d. Specjalista ds. socjalnych i kadr,
- e. Asystentka, Sekretarka,
- f. Kierownik Biura Reklamy i Marketingu,
- g. Samodzielny specjalista ds. promocji,
- h. Specjalista ds. pozyskiwania środków pozaabonamentowych,
- i. Kierownik Działu Techniki, Informatyki i Administracji,
- j. Specjalista ds. zamówień publicznych,
- k. Specjalista ds. obronnych,
- l. Inspektor Ochrony Danych,
- m. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- n. Inspektor ds. bhp,
- o. Inspektor ds. ppoż.

#### § 4

### 1. Dyrektor Programowy:

- odpowiada za realizację programowych celów statutowych Spółki,
- opracowuje roczne plany programowe i kwartalne i roczne sprawozdania dot. programu,
- współtworzy i akceptuje formę i styl programu,
- koordynuje pracę poszczególnych redakcji,
- nadzoruje merytoryczną pracę realizatorów dźwięku,
- odpowiada za politykę finansową związaną z produkcją programu,
- kontroluje wyceny materiałów dziennikarskich i materiałów związanych z promocją stacji,
- kieruje pracą Kolegium Redakcyjnego.

#### 1.1. Dyrektorowi Programowemu podlegają bezpośrednio kierownicy:

- a. Redakcji Aktualności,
- b. Studia Łomża,
- c. Studia Suwałki,
- d. Redakcji Internetu,
- e. Studia Reportażu i Dokumentu,
- f. Redakcji Programów dla Mniejszości Narodowych,
- g. Biura Obsługi Programu,
- h. Redakcji Programów Kulturalnych,
- i. Redakcji Programów Muzycznych i Oprawy,
- j. koordynator Działu Realizacji.

## **2. Kierownik Anteny:**

- współpracuje z kierownikami poszczególnych redakcji, kierownikiem Biura Reklamy i Marketingu, samodzielnym specjalistą ds. promocji oraz specjalistą ds. pozyskiwania środków pozaabonamentowych,
- koordynuje prawidłowy przebieg wszelkich prac administracyjnych związanych z zarządzaniem i przygotowaniem programu,
- zatwierdza cały dzienny program, ewentualne zmiany w ramówce PRB spowodowane np. transmisją meczów i współpracuje w tym zakresie z Biurem Obsługi Programu,
- pełni funkcje doradcze wobec kierownictwa programowego i Zarządu Radia,
- koordynuje działania promocyjne Radia Białystok,
- zleca i ocenia nowe dzingle audycji i pasm programowych,
- koordynuje antenowe i pozaantenowe projekty specjalne,
- koordynuje wszelkie działania wymagające współpracy redakcji, promocji i marketingu,
- zatwierdza do wydania materiały promocyjne.

## **3. Główny Księgowy:**

- odpowiada za płynność finansową Spółki,
- organizuje i nadzoruje pracę Działu Finansowo-Księgowego,
- monitoruje rynek finansowy mediów publicznych, inspiruje organy i komórki Spółki do pozyskiwania dodatkowych środków finansowych,
- sprawuje kontrolę wewnętrzną nad finansami Spółki,
- przygotowuje i odpowiada za sprawozdawczość przed organami Spółki i instytucjami kontrolnymi,
- odpowiada za realizację planów ekonomiczno-finansowych Spółki.

### **3.1. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio:**

- Dział Finansowo-Księgowy.

## **Rozdział III**

### **PION DYREKTORA PROGRAMOWEGO**

#### **§ 5**

Celem działalności Spółki jest tworzenie programu radiofonii publicznej. Program realizują bezpośrednio następujące komórki organizacyjne podległe Redaktorowi Naczelnemu i Dyrektorowi Programowemu.

Redakcjami kierują kierownicy.

#### **1. Redakcja Aktualności:**

- przygotowuje dzienniki i programy informacyjne wykorzystując materiały tekstowe i dźwiękowe dostarczone przez dziennikarzy redakcji oraz współpracuje w tym zakresie z pozostałymi redakcjami,

- współpracuje z Informacyjną Agencją Radiową,
- zajmuje się relacjonowaniem „na żywo” ważnych zdarzeń regionalnych,
- zajmuje się transmisjami wydarzeń sportowych z udziałem sportowców pochodzących z regionu.

## **2. Studio Łomża:**

- codziennie dostarcza informacje o najważniejszych wydarzeniach z życia społecznego, gospodarczego, kulturalnego i politycznego z rejonu łomżyńskiego,
- przygotowuje materiały informacyjne, audycje publicystyczne i inne zamówione przez kierowników redakcji,
- uczestniczy w kolegiach redakcyjnych [ telekonferencja],
- utrzymuje kontakty we wszystkich środowiskach mających wpływ na życie lokalnych społeczności,
- dba o powierzone mienie i wizerunek stacji,

## **3. Studio Suwałki:**

- codziennie dostarcza informacje o najważniejszych wydarzeniach z życia społecznego, gospodarczego, kulturalnego i politycznego na Suwalszczyźnie,
- przygotowuje materiały informacyjne, audycje publicystyczne i inne zamówione przez kierowników redakcji,
- uczestniczy w kolegiach redakcyjnych [ telekonferencja],
- utrzymuje kontakty we wszystkich środowiskach mających wpływ na życie lokalnych społeczności,
- dba o powierzone mienie i wizerunek stacji.

## **4. Redakcja Internetu:**

- tworzy portal informacyjny Radia Białystok i dba o jego rozwój w oparciu o najnowsze technologie,
- odpowiada za wartość merytoryczną materiałów zamieszczanych na stronie www Radia Białystok,
- współpracuje ze wszystkimi redakcjami i działami mającymi wpływ na zewnętrzny wizerunek stacji,
- dba o wizerunek Radia Białystok w mediach społecznościowych.

## **5. Studio Reportażu i Dokumentu:**

- zajmuje się produkcją reportaży radiowych i audycji dokumentalnych,
- przygotowuje audycje informacyjno-publicystyczne, publicystyczne, edukacyjne i poradnikowe.

## **6. Redakcja Programów dla Mniejszości Narodowych:**

- dziennikarze zatrudnieni w redakcji przygotowują audycje oraz dostarczają materiały tekstowe i dźwiękowe w językach mniejszości narodowych tj. białoruskim, litewskim i ukraińskim,
- przygotowuje audycje dla wiernych kościoła prawosławnego w Polsce,
- monitoruje wydarzenia i utrzymuje kontakty ze środowiskami mniejszości narodowych regionu,
- tworzy informacje, relacje, audycje i komentarze na tematy związane z życiem mniejszości na użytek innych redakcji w tym szczególnie Redakcji Aktualności.

## **7. Biuro Obsługi Programu:**

- odpowiada za zewnętrzną promocję programu Radia Białostok (kontakt z prasą itp.),
- odpowiada za przygotowywanie do KRRiT i innych współpracujących z rozgłośnią instytucji sprawozdań, raportów i zestawień z wykonania zadań misyjnych,
- przygotowuje umowy ze współpracownikami stacji, wykonawcami lub artystami w zakresie działań programowych,
- w porozumieniu z Dyrektorem Programowym lub Redaktorem Naczelnym podejmuje decyzje o patronatach medialnych, odpowiada za realizację wniosków o patronat medialny i współpracuje w tym zakresie z Biurem Reklamy i Marketingu,
- odpowiada za wykonanie zajawek i ich wycenę,
- nadzoruje opracowania tygodniowego planu emisji,
- nadzoruje prace związane z dokumentacją i archiwizacją programu,
- nadzoruje obsługę bieżącą Fonoteki.

## **8. Redakcja Programów Kulturalnych:**

- zajmuje się kulturą regionu,
- przygotowuje magazyny literackie, dokumenty artystyczne, słuchowiska, audycje poetyckie, oświatowe, audycje i materiały promujące kulturę regionalną i informującą o wydarzeniach kulturalnych oraz powieści radiowe, cykle prozy czytanej, audycje rozrywkowe i satyryczne,
- monitoruje wydarzenia kulturalne i utrzymuje kontakty ze środowiskiem artystycznym regionu.

## **9. Redakcja Programów Muzycznych i Oprawy :**

- odpowiada za brzmienie stacji (muzyka i dżingle),
- układa i aktualizuje playlistę,

- współpracuje z Biurem Obsługi Programu w zakresie zakupu do Fonoteki płyt muzycznych,
- nawiązuje i utrzymuje kontakty z wytwórniami płytowymi i agencjami artystycznymi,
- redaguje, czywa, zatwierdza, wycenia i odpowiada za materiały i programy, wyznaczone w ramówce Radia Białystok: „Strefa Dobrej Muzyki”, „Rokowirówka”, „Lista przebojów”, Metal Hammer, Hiph Opera, Klasyczna lista przebojów,
- odpowiada za poziom merytoryczny i artystyczny prezentowanych w tych audycjach materiałów dziennikarskich,
- współpracuje z Biurem Reklamy i Marketingu przy organizacji koncertów live w Studiu Rembrandt Radia Białystok.

#### **10. Dział Realizacji :**

- odpowiada za techniczne realizowanie audycji, emisję programu na antenie na żywo oraz transmisje i rejestracje materiałów dźwiękowych poza Spółką,
- na bieżąco współdziała z komórkami programowymi w produkcji programu.

### **Rozdział IV PION PREZESA – REDAKTORA NACZELNEGO**

#### **§ 6**

**Prezesowi Zarządu – Redaktorowi Naczelnemu** bezpośrednio podlegają:

**1. Dyrektor Programowy i Pion Programowy.**

**2. Kierownik Anteny.**

**3. Główny Księgowy:**

**3.1. Dział Finansowo - Księgowy:**

- prowadzi obsługę finansową i ekonomiczną działalności Spółki,
- dokonuje księgowania i kontroli ruchu materiałowego, inwentarza i środków trwałych oraz wszystkich zdarzeń finansowych,
- nalicza i organizuje wypłaty wynagrodzeń pracowników i współpracowników Spółki.

**4. Biuro Zarządu:**

Biurem Zarządu kieruje Prezes Zarządu.

**4.1 Specjalista ds. socjalnych i kadr:**

- prowadzi całokształt spraw kadrowych w Spółce (przyjęcia, zwolnienia, przeszerogowania, urlopy, zwolnienia lekarskie, badania okresowe, ewidencja czasu pracy),
- nadzoruje dyscyplinę pracy, przestrzeganie przepisów prawa pracy i obowiązujących w Spółce przepisów wewnętrznych,

- przygotowuje sprawozdawczość w tym zakresie i współpracuje z instytucjami zewnętrznymi,
- prowadzi sprawy socjalne (świadczenia wynikające z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych) i współpracuje w tym zakresie z Komisją socjalną.

#### **4.2 Asystent / Sekretarka:**

- obsługuje pracę Zarządu Spółki,
- realizuje dyspozycje zarządu w zakresie prowadzenia dokumentacji i korespondencji przychodzącej i wychodzącej ze Spółki,
- prowadzi harmonogram spotkań i spraw do załatwienia przez Zarząd,
- realizuje dyspozycje prezesa zarządu i dyrektora programowego dot. spotkań z pracownikami i osobami z zewnątrz,
- obsługuje technicznie obrady Rady Nadzorczej, Rady Programowej i Zarządu Spółki.

#### **5. Biuro Reklamy i Marketingu :**

- pozyskuje przychody na rzecz Spółki z działalności reklamowej i promocyjnej,
- realizuje ustaloną politykę sprzedaży Spółki,
- dba o dobre kontakty z reklamodawcami,
- nieustannie poszukuje zleceniodawców nowych reklam,
- rozwija ofertę Spółki poprzez tworzenie nowych produktów i usług (nowych form reklamowych),
- pozyskuje sponsorów na wydarzenia organizowane przez Spółkę,
- współdziała z innymi działami i redakcjami Spółki,
- tworzy bazy danych podmiotów ważnych z punktu widzenia promocji Spółki (media, liderzy opinii, samorządy itp.).

#### **6. Dział Techniki, Informatyki i Administracji:**

- odpowiada za sprawność techniczną sprzętu studyjnego, reporterskiego,
- kontroluje i konserwuje sieć telefoniczną,
- zajmuje się ochroną systemów informatycznych i sieci teleinformatycznej,
- ponosi odpowiedzialność za sprawną i prawidłową eksploatację pomieszczeń, urządzeń emisyjnych i technicznych Rozgłośni,
- odpowiada za ewidencję majątku Spółki,
- planuje zakupy i zamawia materiały, sprzęt i urządzenia niezbędne dla zapewnienia prawidłowej eksploatacji, konserwacji i emisji programu,

- odpowiada za ubezpieczenia majątkowe,
- zajmuje się administrowaniem budynkami i terenem należącym do Spółki,
- prowadzi i dokumentuje gospodarkę materiałowo-sprzętową i magazynową,
- prowadzi nadzór nad inwestycjami, remontami, modernizacją oraz zakupami materiałowymi,
- prowadzi archiwum zakładowe,
- prowadzi całokształt spraw związanych z działalnością transportu i eksploatacją pojazdów samochodowych.

#### **7. Samodzielny specjalista ds. promocji:**

- współpracuje z samorządami i organizacjami pozarządowymi,
- koordynuje działania związane z pozyskiwaniem innych środków pozaabonamentowych np. sektorowych środków krajowych,
- realizuje politykę kształtowania wizerunku firmy – działania związane z promocją programu RB,
- poszukuje nowych form promocji produktów i usług,
- współpracuje z partnerami medialnymi tj. telewizja, prasa,
- współpracuje przy realizacji imprez artystycznych na zlecenie samorządów województwa podlaskiego.

#### **8. Specjalista ds. pozyskiwania środków pozaabonamentowych:**

- wyszukuje programy unijne oraz przygotowuje projekty , z których można pozyskać dofinansowanie na realizację zadań statutowych spółki,
- całościowo nadzoruje realizację projektów zewnętrznych.

#### **9. Specjalista ds. zamówień publicznych:**

- przygotowuje dokumentację przetargową,
- uczestniczy w pracach komisji przetargowych,
- odpowiada za zgodność prowadzonych postępowań z planem zamówień oraz z ustawą o zamówieniach publicznych,
- prowadzi dokumentację związaną z zamówieniami publicznymi.

#### **10. Specjalista ds. obronnych odpowiada za:**

- planowanie i realizacja zadań z zakresu obronności nałożonych Decyzją Ministra Skarbu Państwa nr 55 z dnia 23.04.2003,



- opracowywanie, według zasad i wzoru ustalonego przez właściwą ds. obronnych komórkę organizacyjną w Ministerstwie Skarbu Państwa „*Planu Operacyjnego Funkcjonowania spółki Polskie Radio – Regionalna Rozgłośnia w Białymstoku „Radio Białystok” S.A. w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny*” i stałe jego aktualizowanie według ustalonych procedur,
- opracowywanie i aktualizowanie Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych, Kart Realizacji Zadań Operacyjnych zgodnie z wytycznymi MSP,
- organizowanie i nadzorowanie treningów Stałego Dyżuru na sygnał MSP,
- opracowywanie i aktualizowanie Planów Pracy, Sprawozdań i innych wymaganych dokumentów planistycznych zgodnie z wytycznymi MSP,
- opracowywanie i aktualizacja Planów Pracy, Sprawozdań, Planów Działania zgodnie z wytycznymi Wojewody, Prezydenta Miasta,
- organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń w zakresie powszechnej samoobrony, szkoleń Stałego Dyżuru Spółki, szkoleń z zakresu realizacji zadań obronnych,
- współpraca z organami administracji samorządowej i państwowej w zakresie obronności,
- współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień,
- prowadzenie na bieżąco ewidencji i dokumentacji z zakresu obronności.

#### **11. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:**

- nadzoruje stosowanie w praktyce przepisów wynikających z Ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych,
- nadzoruje pracę Kancelarii Informacji Niejawnych.

#### **12. Inspektor Ochrony Danych:**

- informuje administratora, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradza im w tej sprawie,
- monitoruje przestrzeganie Rozporządzenia, 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,
- udziela na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz odpowiada za monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia,
- współpracuje z organem nadzorczym,

- pełni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach,
- prowadzi konsultacje we wszelkich innych sprawach,
- pełni rolę punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy Rozporządzenia.
- prowadzi rejestr czynności lub rejestr kategorii czynności.

### **13. Inspektor ds. BHP odpowiada za:**

- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach w środowisku pracy wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, raz w roku, okresowych 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,
- udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- opracowanie dokumentacji powypadkowej,
- prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- przeprowadzanie instruktażu ogólnego dla nowo zatrudnianych pracowników, praktykantów, stażystów,
- organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń okresowych w dziedzinie BHP,
- prowadzenie i aktualizowanie ewidencji szkoleń w zakresie BHP,
- uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **14. Inspektor ds. ppoż.:**

- prowadzi sprawy związane z ochroną przeciwpożarową Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- współdziała z Działem Techniki, Informatyki i Administracji w prowadzeniu prewencji przeciwpożarowej,
- prowadzi szkolenia z zakresu spraw ppoż.

#### **§ 7**

Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.