

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Polskie Radio – Regionalna Rozgłośnia w Białymstoku
„Radio Białystok” Spółka Akcyjna

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Spółka Akcyjna pod nazwą Polskie Radio – Regionalna Rozgłośnia w Białymstoku „Radio Białystok” Spółka Akcyjna 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**.

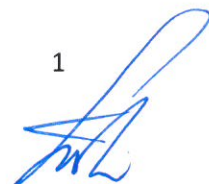
2. Ciałem doradczym i współredagującym program jest **Kolegium Redakcyjne**, które pracuje pod przewodnictwem Redaktora Naczelnego lub Dyrektora Programowego. W skład Kolegium Redakcyjnego wchodzi kierownicy wszystkich redakcji programowych.

§ 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) Dyrektor Finansowy – Główny Księgowy,
- c) Dyrektor Biura Reklamy, Marketingu i Promocji,
- d) Dyrektor Techniki, Informatyki i Administracji,
- e) Kierownik Biura Zarządu, Obsługi Prawnej i Kadr,
- f) Asystent Zarządu, Sekretarka,



- g) Kierownik Biura Zarządu, Obsługi Prawnej i Kadr,
- h) Specjalista ds. obronnych i zarządzania kryzysowego,
- i) Pełnomocnik i Kancelaria ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- j) Inspektor Ochrony Danych,
- k) Inspektor ds. bhp,
- l) Inspektor ds. ppoż.,
- m) Specjalista ds. Zamówień Publicznych.

§ 4

1. Dyrektor Programowy:

- odpowiada za realizację programowych celów statutowych Spółki,
- opracowuje roczne plany programowe, kwartalne i roczne sprawozdania dotyczą programu,
- koordynuje pracę poszczególnych redakcji,
- 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:

- Kierownik Redakcji Aktualności i Publicystyki,
- Kierownik Studia Łomża,
- Kierownik Studia Suwałki,
- Kierownik Redakcji Nowych Mediów,
- Kierownik Redakcji Mniejszości Narodowych,
- Kierownik Anteny,
- Kierownik Redakcji Muzycznej,
- Kierownik Redakcji Kultury,
- Kierownik Studia Reportażu i Dokumentu,
- Kierownik Biura Obsługi Programu,
- Samodzielny Spec. ds. Edukacji Medialnej.

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 i Publicystyki:

- współpracuje z Informacyjną Agencją Radiową,
- zajmuje się relacjonowaniem „na żywo” ważnych wydarzeń regionalnych,



- przygotowuje dzienniki i programy informacyjne wykorzystując materiały tekstowe i dźwiękowe dostarczone przez dziennikarzy redakcji oraz współpracuje w tym zakresie z pozostałymi redakcjami,
- zajmuje się transmisjami wydarzeń sportowych z udziałem sportowców pochodzących z regionu,
- przygotowuje audycje informacyjno-publicystyczne i publicystyczne.

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 zebraniach redakcyjnych [telekonferencja],
- utrzymuje kontakty ze wszystkimi środowiskami mającymi 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 zebraniach redakcyjnych [telekonferencja],
- utrzymuje kontakty ze wszystkimi środowiskami mającymi wpływ na życie lokalnych społeczności,
- dba o powierzone mienie i wizerunek stacji.

4. Redakcja Nowych Mediów:

- 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,
- prowadzi profile Radia Białystok w social mediach,
- dba o wizerunek Radia Białystok.

5. Redakcja Programów 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.

6. Kierownik Anteny:

- współpracuje z kierownikami poszczególnych redakcji, Dyrektorem Biura Reklamy, Marketingu i Promocji,
- nadzoruje merytoryczną pracę prezenterów i realizatorów dźwięku,
- koordynuje prawidłowy przebieg wszelkich prac administracyjnych związanych z zarządzaniem i przygotowaniem programu,
- zatwierdza zmiany w ramówce RB 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 jingle audycji i pasm programowych,
- koordynuje antenowe i pozaantenowe projekty specjalne,
- koordynuje wszelkie działania wymagające współpracy redakcji oraz Biura Reklamy i Marketingu.

7. Redakcja Muzyczna:

- odpowiada za brzmienie stacji (muzyka i jingle),
- układa i aktualizuje playlistę,
- współpracuje z Biurem Obsługi Programu,
- 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,
- 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.

8. Redakcja Kultury:

- tworzy informacje, relacje, audycje i komentarze na tematy związane z kulturą regionu także na użytek innych redakcji w tym szczególnie Redakcji Aktualności i Publicystyki,
- przygotowuje magazyny literackie, dokumenty artystyczne, sluchowiska, audycje poetyckie, oświatowe, audycje i materiały promujące kulturę regionalną i informującą o wydarzeniach kulturalnych oraz powieści radiowe, cykle prozy czytanej, audycje rozrywkowe i satyryczne oraz inne wynikające z programu ramowego Radia Białystok,
- monitoruje wydarzenia kulturalne i utrzymuje kontakty ze środowiskiem artystycznym regionu.

9. Studio Reportażu i Dokumentu:

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

10. Biuro Obsługi Programu:

- odpowiada za zewnętrzną promocję programu Radia Białostok,
- 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.

11. Samodzielny Specjalista ds. Edukacji Medialnej:

- koordynuje prace związane z przygotowaniem planów i sprawozdań dotyczących edukacji medialnej do KRRiT, RMN i innych instytucji,
- planuje działania i szkolenia dziennikarzy w zakresie edukacji medialnej,
- koordynuje przedsięwzięcia wewnętrzne i zewnętrzne radia w zakresie edukacji medialnej,
- organizuje spotkania ze słuchaczami na tematy związane z edukacją medialną,
- planuje wizyty grup słuchaczy odwiedzających radio w ramach zajęć pozalekcyjnych i spotkań z dorosłymi słuchaczami,
- uczestniczy w tworzeniu Karty powinności z zakresu edukacji medialnej,
- opracowuje i realizuje program funkcjonowania Centrum Edukacji Medialnej.

Rozdział IV

PION PREZESA – REDAKTORA NACZELNEGO

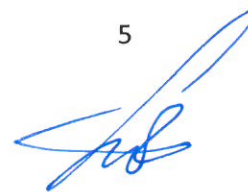
§ 6

Prezesowi Zarządu – Redaktorowi Naczelnemu bezpośrednio podlegają:

1. Dyrektor Programowy i Pion Programowy.

2. Dyrektor Finansowy – Główny Księgowy.

Kieruje i koordynuje pracę pracowników Działu Finansowo-Księgowego. Przygotowuje i odpowiada za realizację polityki finansowej Spółki. Jest odpowiedzialny za funkcjonowanie systemu księgowości i sprawozdawczości finansowej. Monitoruje sytuację finansową Spółki na rynku. Zgodnie z ustawą o rachunkowości odpowiada za prawidłowe i terminowe



prorowadzenie ksiąg rachunkowych, sprawozdawczości, rozliczeń podatkowych, a także prowadzi gospodarkę finansową Spółki.

2.1 Dział Finansowo-Księgowy:

- prowadzi obsługę finansową i ekonomiczną działalności Spółki, w tym księgowość (bieżąca, kompletna i chronologiczna rejestracja w ramach zakładowego planu kont operacji gospodarczych) w oparciu o dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone przez osoby upoważnione,
- prowadzi operacje związane z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym,
- dokonuje kontroli ruchu materiałowego, inwentarza i środków trwałych oraz wszystkich zdarzeń finansowych,
- odpowiada za prawidłowe i terminowe prowadzenie ksiąg rachunkowych, sprawozdawczości i rozliczeń podatkowych,
- przygotowuje i nalicza wypłaty wynagrodzeń pracowników i współpracowników Spółki.

3. Dyrektor Reklamy, Marketingu i Promocji.

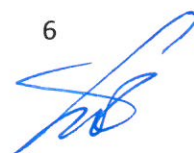
Kieruje i koordynuje pracę pracowników Biura Reklamy i Marketingu oraz pracowników: ds. promocji i pozyskiwania środków pozaabonamentowych. Odpowiada za stworzenie i realizowanie strategii marketingowej, kontakty ze strategicznymi partnerami biznesowymi, organizowanie wydarzeń społeczno-kulturalnych, politykę promocyjną i handlową Rozgłośni, prowadzenie jej kampanii reklamowych, sprzedaż czasu antenowego, pozycji reklamowych oraz prawidłowe rozliczenie prowizji pracowników Biura Reklamy i Marketingu.

3.1 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.).

3.2 Specjalista ds. promocji:

- współpracuje z samorządami i organizacjami pozarządowymi,
- 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.



3.3 Specjalista ds. pozyskiwania środków pozaabonamentowych:

- monitoruje możliwości pozyskiwania środków pozaabonamentowych od podmiotów zewnętrznych oraz przygotowuje projekty na dofinansowanie realizacji zadań statutowych spółki,
- nadzoruje realizację projektów zewnętrznych.

4. Dyrektor Techniki, Informatyki i Administracji.

Kieruje i koordynuje pracę pracowników Działu Techniki, Informatyki i Administracji oraz Działem Realizacji. Koordynuje pracę podległych mu działów. Odpowiada za stan techniczny zaplecza programu radiowego, rozwój tego zaplecza, stan obiektów i pomieszczeń zajmowanych przez Rozgłośnię oraz za współpracę z jednostkami obsługującymi je w zakresie ochrony majątku i inwestycji. Odpowiada za gospodarkę finansową podległego działu. Ponadto sprawuje nadzór nad przestrzeganiem odpowiednich procedur w Spółce, a także sprawami gospodarczymi i transportem.

4.1 Dział Techniki i Informatyki:

- 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.

4.2 Dział Realizacji:

- odpowiada za sprawną technicznie realizację audycji, emisję programu na antenie na żywo oraz transmisje i rejestracje materiałów dźwiękowych poza Spółką,
- na bieżąco współdziała z redakcjami i kierownikiem anteny w zakresie produkcji programu.

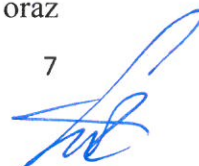
4.3 Dział Administracji:

- odpowiada za ewidencję majątku Spółki,
- planuje zakupy i zamawia materiały, sprzęt i urządzenia niezbędne do 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 materiałowym.

5. Biuro Zarządu

5.1 Kierownik Biura Zarządu Obsługi Prawnej i Kadr:

- Kieruje i koordynuje pracę pracowników Biura Zarządu. Współpracuje z obsługą prawną w zakresie opiniowania dokumentów związanych z działalnością Spółki oraz



opiniowania uchwał Zarządu i Rady Nadzorczej. Koordynuje przekazywanie dokumentów kancelariom prawnym obsługujących Spółkę.

5.2 Specjalista ds. Socjalnych i Kadr:

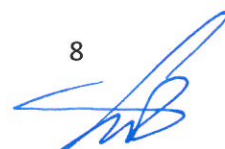
- prowadzi całokształt spraw kadrowych w Spółce (przyjęcia, zwolnienia, przeszeregowania, urlopy, zwolnienia lekarskie, badania okresowe, ewidencja czasu pracy),
- nadzoruje dyscyplinę pracy, przestrzeganie przepisów prawa pracy i obowiązujących w Spółce przepisów wewnętrznych,
- przygotowuje sprawozdawczość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

5.3 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,
- organizuje obrady Rady Nadzorczej, Rady Programowej i Zarządu Spółki.
- koordynuje prace związane z terminowym przekazaniem dokumentów: planów i sprawozdań Spółki MKiDN, KRRiT, RMN,
- przygotowuje dokumenty na Walne Zgromadzenie i po jego zakończeniu przekazuje do Krajowego Rejestru Sądowego, RMN, KRRiT.

6. Specjalista ds. Obronnych:

- planuje i realizuje zadania obronne nałożone Decyzją Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego nr 9/MKiDN z dnia 31 sierpnia 2017 i umową o realizację zadań obronnych nr 32/MKiDN z 27 października 2017 r.,
- organizacja i sposób wykonania zadań obronnych odbywa się na podstawie i w zgodzie z Zarządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa narodowego z dn. 06 października 2023 r. w sprawie organizacji i sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony,
- opracowuje, według zasad i wzoru ustalonego przez właściwą ds. obronnych komórkę organizacyjną w MKiDN „Plan Operacyjnego Funkcjonowania Spółki Polskie Radio – Regionalna Rozgłośnia w Białymstoku „Radio Białystok” S.A. w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” i aktualizuje według ustalonych procedur,
- opracowuje i aktualizuje Tabele Realizacji Zadań Operacyjnych, Karty Realizacji Zadań Operacyjnych zgodnie z wytycznymi MKiDN,
- organizuje i nadzoruje treningi Stałego Dyżuru na sygnał MKiDN,
- opracowuje i aktualizuje Plany Pracy, Sprawozdania i inne wymagane dokumenty planistyczne zgodnie z wytycznymi MKiDN,



- opracowuje i aktualizuje Plany Pracy, Sprawozdania, Plany Działania zgodnie z wytycznymi Wojewody, Prezydenta Miasta,
- organizuje i prowadzi szkolenia i ćwiczenia w zakresie powszechnej samoobrony, szkolenia Stałego Dyżuru Spółki, szkolenia z zakresu realizacji zadań obronnych,
- współpracuje z organami administracji samorządowej i państwowej w zakresie obronności,
- współpracuje z Wojskowym Centrum Rekrutacji,
- prowadzi na bieżąco ewidencje i dokumentacje z zakresu obronności.

7. Pełnomocnik i kancelaria ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

- nadzoruje stosowanie w praktyce przepisów wynikających z Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych,
- nadzoruje pracę Kancelarii Informacji Niejawnych.

8. 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.

9. Inspektor ds. BHP:

- przeprowadza kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP,
- na bieżąco informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach w środowisku pracy wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- sporządza i przedstawia pracodawcy, raz w roku, okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierające propozycje przedsięwzięcia techniczne i organizacyjne mające na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,

- bierze udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycje dotyczące rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- opracowuje wewnętrzne zarządzenia, regulaminy i instrukcje ogólne dotyczące BHP,
- bierze 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,
- opracowuje dokumentację powypadkową,
- prowadzi rejestry, kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy,
- bierze udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- przeprowadza instruktaż ogólny dla nowo zatrudnianych pracowników, praktykantów, stażystów,
- organizuje i zapewnia odpowiedni poziom szkoleń okresowych w dziedzinie BHP,
- prowadzi i aktualizuje ewidencje szkoleń w zakresie BHP,
- uczestniczy w pracach komisji BHP.

10. Inspektor ds. ppoż.:

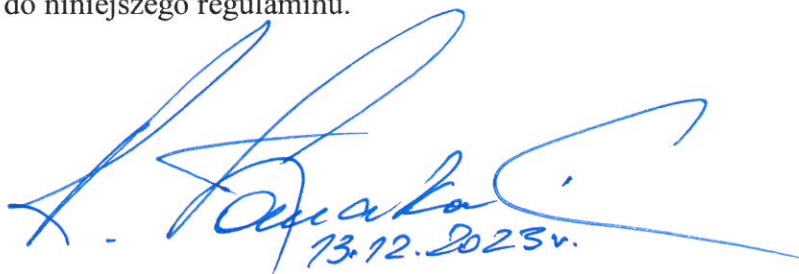
- prowadzi sprawy związane z ochroną przeciwpożarową Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- współdziała z Działem Techniki, Informatyki i Administracji w prowadzeniu prewencji przeciwpożarowej,
- prowadzi szkolenia z zakresu spraw ppoż.

11. 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.

§ 7

Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.



13.12.2023r.