

Załącznik
do zarządzenia nr 5/VIII/2018
Prezesa Zarządu Polskiego Radia S.A.
z dnia 21.05.2018 r.
stanowiący tekst jednolity
Regulaminu organizacyjnego Polskiego Radia S.A.
stanowiącego załącznik
do uchwały nr 136/VI/2014
Zarządu Polskiego Radia S.A.
z dnia 3.12.2014 r. z późn. zm.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POLSKIEGO RADIA – SPÓŁKI AKCYJNEJ

(ujednolicony tekst uwzględniający zmiany Regulaminu organizacyjnego wprowadzone uchwałą nr 47/2016 z dnia 26 lutego 2016 r., uchwałą nr 49/2016 z dnia 3 marca 2016 r., uchwałą nr 54/2016 z dnia 8 marca 2016 r., uchwałą nr 79/2016 z dnia 30 marca 2016 r., uchwałą nr 83/2016 z dnia 11 kwietnia 2016 r., uchwałą nr 131/2016 z dnia 1 czerwca 2016 r., uchwałą nr 177/2016 z dnia 14 września 2016 r., uchwałą nr 204/2016 z dnia 16 listopada 2016 r., uchwałą nr 205/2016 z dnia 24 listopada 2016 r., uchwałą nr 218/2016 z dnia 8 grudnia 2016 r., uchwałą nr 49/VIII/2017 z dnia 20 kwietnia 2017 r., uchwałą nr 81/VIII/2017 z dnia 14 czerwca 2017 r., uchwałą nr 141/VIII/2017 z dnia 8 listopada 2017 r., uchwałą nr 3/VIII/2018 z dnia 17 stycznia 2018 r., uchwałą nr 100/VIII/2018 z dnia 11 kwietnia 2018 r. oraz uchwałą nr 107/VIII/2018 z dnia 20 kwietnia 2018 r.)

Część I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Polskie Radio - Spółka Akcyjna, zwane dalej „PR-S.A.” albo „Spółką”, działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uchwał i innych regulacji o charakterze wewnętrznym.
2. PR-S.A. działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 grudnia 1992 r. o radiofonii i telewizji (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1414), zwanej dalej „ustawą o radiofonii o telewizji”,
 - 2) ustawy z dnia 15 września 2000 r. - Kodeks spółek handlowych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1577), zwanej dalej „Kodeksem spółek handlowych”,
 - 3) Statutu Polskiego Radia - Spółki Akcyjnej, zwanego dalej „Statutem PR - S.A.”, (tekst jednolity stanowiący załącznik do uchwały nr 5/2017 Rady Nadzorczej Polskiego Radia S.A. z dnia 3 lutego 2017 r.).

§ 2.

1. Zarząd PR - S.A., zwany dalej „Zarządem”, któremu przewodniczy Prezes Zarządu, jest odpowiedzialny za prowadzenie spraw i reprezentowanie PR - S.A.

2. W ramach prowadzenia spraw PR - S.A., do kompetencji Zarządu należą wszelkie sprawy nie zastrzeżone w przepisach prawa, a w szczególności w ustawie o radiofonii i telewizji, Kodeksie Spółek Handlowych bądź w Statucie PR - S.A., do kompetencji Walnego Zgromadzenia, Rady Nadzorczej bądź Rady Programowej.
3. W ramach reprezentowania PR - S.A., do kompetencji Zarządu należy reprezentowanie PR - S.A. na zewnątrz we wszelkich czynnościach sądowych i pozasądowych związanych z działalnością PR - S.A., w tym w szczególności składanie i przyjmowanie oświadczeń woli i dokonywanie czynności prawnych. Sposób reprezentowania PR - S.A. określa Statut PR - S.A. Członkowie Zarządu pełnią swoje obowiązki osobiście.
4. Szczegółowy tryb działania Zarządu określa Regulamin pracy Zarządu, zatwierdzany przez Radę Nadzorczą.

Część II

Organizacja Polskiego Radia – Spółki Akcyjnej

§ 3.

1. Zarząd tworzy, przekształca i likwiduje komórki organizacyjne PR - S.A.
2. Zmiany organizacyjne, określone w ust. 1, podejmuje Zarząd w formie uchwały, która wymaga zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
3. Wprowadzenie zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą zmian organizacyjnych następuje w formie zarządzenia Prezesa Zarządu.

§ 4.

1. W zależności od zakresu i zasięgu działania oraz potrzeb, komórki organizacyjne mogą być zorganizowane w formie naczelných redakcji, redakcji, oddziałów, wydziałów, biur, działów, sekcji, zespołów, pracowni i inspektoratów zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego i będącym jego integralną częścią.
2. Szczegółowy wykaz komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 1 zawiera Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego i będący jego integralną częścią.
3. W ramach komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, mogą działać wewnętrzne komórki organizacyjne.
4. W strukturze organizacyjnej PR – S.A. mogą być tworzone samodzielne stanowiska organizacyjne.
5. Zarząd może tworzyć samodzielne stanowiska pracy doradców Zarządu, podporządkowane merytorycznie bezpośrednio Zarządowi, a organizacyjnie dyrektorowi Biura do Spraw Korporacyjnych.

6. Zarząd może powierzyć określonym osobom funkcje Pełnomocnika Zarządu do konkretnych spraw, wyposażając je w odpowiednie kompetencje.

Część III

Zasady zarządzania Polskim Radiem – Spółką Akcyjną

§ 5.

1. Zarząd zarządza Polskim Radiem S.A.
2. Zarząd podejmuje uchwały oraz podejmuje decyzje w formie zapisów do protokołów posiedzeń. W sprawach bieżącego zarządzania PR - S.A., Prezes Zarządu wydaje zarządzenia, a poszczególni członkowie Zarządu – pisma okólne, zgodnie z przyjętym podziałem kompetencji pomiędzy członków Zarządu.
3. Nadzór kompetencyjny członków Zarządu nad komórkami organizacyjnymi reguluje odrębna uchwała Zarządu.
4. Szczegółowe zasady przygotowywania, wydawania i publikowania wewnętrznych aktów prawnych oraz przygotowywania dokumentów dla organów PR - S.A., określa odrębna uchwała Zarządu.

§ 6.

1. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z kierownikami komórek organizacyjnych oraz ich zastępcami odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666, z późn. zm.) oraz wewnętrznych przepisach prawa pracy, obowiązujących w PR - S.A.
2. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z Głównym Księgowym Polskiego Radia wymaga zgody Rady Nadzorczej.
3. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z kierownikami komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, poprzedza uchwała Zarządu powołująca lub odwołująca kierownika komórki organizacyjnej, a nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z zastępcą kierownika komórki organizacyjnej poprzedza zapis do protokołu posiedzenia Zarządu.

§ 7.

1. Kierownik komórki organizacyjnej:
 - 1) organizuje pracę komórki organizacyjnej,
 - 2) kontroluje jakość i terminowość wykonywanych zadań przez pracowników komórki organizacyjnej,
 - 3) składa Zarządowi informacje o realizacji nałożonych zadań, informuje o stwierdzonych nieprawidłowościach i występujących problemach oraz przedstawia propozycje ich rozwiązań,

- 4) składa wnioski o opracowanie wewnętrznych aktów prawnych PR - S.A. oraz opiniuje przedstawione projekty takich aktów,
 - 5) przygotowuje, dla kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej, projekty rocznych planów ekonomiczno-finansowych oraz planów zamówień publicznych,
 - 6) gospodaruje środkami finansowymi w ramach przyznanego budżetu i w granicach udzielonego przez Zarząd pełnomocnictwa,
 - 7) gospodaruje przydzielonymi składnikami majątku zgodnie z zasadami określonymi przez Zarząd,
 - 8) odpowiada za rozliczenie umów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wewnętrznymi regulacjami,
 - 9) prowadzi bieżący monitoring niezapłaconych faktur oraz podejmuje wstępne działania windykacyjne w zakresie niezapłaconych w terminie należności z tytułu sprzedaży fakturowanej,
 - 10) odpowiada za prawidłowy opis merytoryczny dokumentów finansowo-księgowych związanych z prowadzoną przez komórkę organizacyjną działalnością,
 - 11) nadzoruje i na bieżąco kontroluje przestrzeganie przez podległych pracowników powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a także uchwał i innych regulacji o charakterze wewnętrznym,
 - 12) tworzy, za zgodą Zarządu wyrażoną w formie uchwały, wewnętrzne komórki organizacyjne, określając ich zakres działania,
 - 13) określa zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych wchodzących w skład podległej sobie komórki organizacyjnej,
 - 14) określa zakresy obowiązków pracowników podległej komórki organizacyjnej i kontroluje ich realizację,
 - 15) składa wnioski w sprawach wynikających ze stosunku pracy w zakresie udzielonych mu przez Zarząd pełnomocnictw,
 - 16) dokonuje okresowych ocen pracy pracowników w podległej sobie komórce organizacyjnej,
 - 17) inicjuje organizację szkoleń i wspiera podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników komórki organizacyjnej, którą kieruje,
 - 18) sprawuje nadzór nad właściwą organizacją i dyscypliną pracy,
 - 19) nadzoruje przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów bhp i p.poż., przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
 - 20) zapewnia współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi.
2. Kierownik komórki organizacyjnej upoważniony jest do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w zakresie działania kierowanych komórek organizacyjnych na podstawie i w zakresie dokumentu pełnomocnictwa.
 3. Tryb udzielania pełnomocnictw określa odrębna uchwała Zarządu.

4. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki pełni zastępca kierownika tej komórki albo wyznaczony pracownik.
5. Zastępca kierownika komórki organizacyjnej lub wyznaczony pracownik, o którym mowa w ust. 4, działa w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez osoby uprawnione do reprezentacji Spółki na podstawie § 15 ust. 4 Statutu.

§ 8.

1. W celu zapewnienia realizacji zadań PR - S.A., komórki organizacyjne zobowiązane są do stałej współpracy między sobą. W poszczególnych sprawach wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych, Zarząd może wskazać komórkę wiodącą, sprawującą nadzór nad prowadzeniem tych spraw i odpowiedzialną za ich realizację.
2. Komórka wiodąca jest zobowiązana do uzyskania opinii lub uzgodnień wszystkich komórek organizacyjnych, w których zakres działania wchodzi tematyka danego zagadnienia.
3. Zakres działań i kompetencji komórki wiodącej dla potrzeb realizacji postanowień niniejszego paragrafu, określa Zarząd bądź członek Zarządu sprawujący nadzór nad tą komórką.

§ 9.

Wszelkie spory między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Zarząd bądź właściwy członek Zarządu.

§ 10.

1. Szczegółowe zasady sporządzania, podpisywania, akceptowania oraz zatwierdzania pism i dokumentów, a także zasady ich obiegu i przechowywania określa odrębna uchwała Zarządu.
2. Szczegółowe zakresy działania służb ekonomiczno-finansowych i ich organizację określi odrębna uchwała Zarządu Polskiego Radia S.A.

§ 11.

1. Dane statystyczne, informacje i inne materiały służbowe mogą być udostępnione podmiotom zewnętrznym względem PR - S.A. przez kierowników właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001 r. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.) pod warunkiem, że nie naruszają tajemnicy handlowej PR - S.A., danych osobowych i zasad etyki dziennikarskiej.
2. Udostępnianie danych o charakterze poufnym lub zastrzeżonym może nastąpić na zasadach określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 1167).

3. Udostępnianie informacji wynikających z umów zawartych z kontrahentami zewnętrznymi, zastrzeżonych jako poufne przez strony zawierające umowę, może nastąpić jedynie pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody kontrahenta zewnętrznego.
4. Udostępnianie gromadzonych i przetwarzanych w PR – S.A. danych osobowych może nastąpić na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 1997 nr 133 poz. 883).

§ 12.

1. Zarząd może powoływać kolegialne organy doradcze.
2. Kolegia działają na podstawie odpowiednich regulaminów zatwierdzonych przez Zarząd.
3. Dyrektorzy Programów oraz kierownicy komórek produkcyjnych mogą powoływać w ramach kierowanych przez siebie komórek kolegia redakcyjne jako ciała opiniodawczo-doradcze oraz koordynacyjne.

§ 13.

1. W PR - S.A. mogą działać komisje i zespoły powoływane do zbadania, opracowania lub zaopiniowania szczególnego zadania, które wymaga udziału przedstawicieli różnych komórek organizacyjnych.
2. Komisje i zespoły powołuje Zarząd bądź członek Zarządu.
3. Powołanie komisji wymaga jednoczesnego określenia jej składu, zakresu zadań, terminów ich realizacji, zasad i trybu pracy.

Część IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 14.

1. W skład Biura do Spraw Korporacyjnych wchodzi:
 - 1) Dział Obsługi Statutowych Organów Spółki
 - 2) Dział Kontroli
 - 3) Rzecznik Prasowy
 - 4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. legislacji.
2. Do zakresu działania komórek wchodzących w skład Biura do Spraw Korporacyjnych należy:
 - 1) do Działu Obsługi Statutowych Organów Spółki:
 - a) zapewnienie obsługi organów Spółki, sprawnego współdziałania pomiędzy nimi oraz współpracy organów PR -S.A. z komórkami organizacyjnymi PR - S.A.

- i z otoczeniem zewnętrznym,
 - b) obsługa techniczno-organizacyjna i kancelaryjna Rady Nadzorczej, Zarządu i Rady Programowej,
 - c) przekazywanie decyzji władz Spółki do właściwych komórek organizacyjnych, monitorowanie wdrażania tych decyzji,
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu i innych spotkań z udziałem członków Zarządu,
 - e) sporządzanie rocznych sprawozdań na potrzeby organów Spółki,
 - f) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Nadzorczej i Zarządu;
- 2) do Działu Kontroli:
- a) sporządzanie rocznych planów kontroli i przedkładanie ich do zatwierdzenia Zarządowi,
 - b) przeprowadzanie kontroli zgodnie z zatwierdzonym przez Zarząd rocznym planem,
 - c) przeprowadzanie kontroli pozaplanowych zgodnie z decyzją Prezesa Zarządu,
 - d) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań i protokołów z kontroli oraz wystąpień pokontrolnych,
 - e) przygotowywanie sprawozdań dla Ministra Skarbu Państwa,
 - f) ocena prawidłowości i terminowości wykonania zaleceń pokontrolnych zaakceptowanych przez Zarząd w wyniku kontroli wewnętrznych,
 - g) okresowa kontrola realizacji wniosków przeprowadzonych w PR – S.A. kontroli zewnętrznych,
 - h) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji kontrolnej oraz książki kontroli wewnętrznych;
- 3) do Rzecznika Prasowego:
- a) kształtowanie medialnego wizerunku PR - S.A.,
 - b) prowadzenie spraw związanych z kontaktami Zarządu z organami władzy, organizacjami społecznymi, politycznymi, ośrodkami akademickimi i placówkami edukacyjnymi oraz przedstawicielstwami dyplomatycznymi,
 - c) współpraca ze środkami masowego przekazu,
 - d) wyjaśnianie działań, inicjatyw i projektów podejmowanych przez PR - S.A., w tym przygotowywanie oświadczeń i stanowisk oraz ich upublicznianie,
 - e) informowanie o pracach i działaniach podejmowanych przez Zarząd,
 - f) przygotowywanie i przekazywanie komunikatów prasowych do opublikowania w środkach masowego przekazu,
 - g) odpowiadanie na zapytania mediów, w tym reagowanie na krytykę wyrażoną w mediach - przygotowywanie i redagowanie sprostowań, polemik oraz wyjaśnień,
 - h) przygotowywanie oraz aktualizacja komunikatów i informacji dotyczących

- wydarzeń w Spółce na stronach korporacyjnych i intranetowych PR-S.A.,
- i) autoryzowanie wywiadów prasowych Zarządu,
 - j) analiza informacji prasowych dotyczących działalności Zarządu,
 - k) obsługa konferencji prasowych oraz spotkań z dziennikarzami,
 - l) udział w naradach z udziałem Zarządu oraz udział w spotkaniach z dziennikarzami
 - m) współpraca z Agencją Promocji w zakresie public relations oraz kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych;
- 4) do Administratora Bezpieczeństwa Informacji zadania wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 t.j.),
- 5) do samodzielnego stanowiska ds. legislacji:
- opracowywanie projektów uchwał i innych regulacji o charakterze wewnętrznym, wydawanych w Polskim Radiu S.A. - szczegółowy zakres obowiązków legislatora określa odrębna uchwała.
3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie swych zadań wskazanych w ust. 2 pkt 4 podlega bezpośrednio Zarządowi PR-S.A.

§ 14 a.

Biuro do Spraw Bezpieczeństwa

1. Do podstawowych zadań Biura do Spraw Bezpieczeństwa należy:
 - 1) koordynacja zadań związana z ochroną i zabezpieczeniami technicznymi Spółki;
 - 2) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Spółki;
 - 3) wykonywanie zadań w ramach przygotowań obronnych państwa w zakresie działalności Spółki;
 - 4) realizacja zadań zgodnie z ustawą o Ochronie Informacji Niejawnych, ochrony danych osobowych, innych tajemnic prawnie chronionych przetwarzanych w Spółce;
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych niejawnych.
2. W skład Biura do Spraw Bezpieczeństwa wchodzi:
 - 1) Dział Ochrony i Zabezpieczeń Technicznych:
 - a) Wewnętrzna Służba Ochrony – Straż Radiowa
 - b) Sekcja Administracyjna i Zabezpieczenia Technicznego
 - c) Inspektor i jego zastępca ds. Ochrony Przeciwpożarowej
 - d) Specjalista ds. Ochrony Przeciwpożarowej
 - 2) Dział Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych:
 - a) Kancelaria niejawna

- 3) Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
 - 4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji i zastępca Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
3. Do zakresu działania komórek wchodzących w skład Biura do Spraw Bezpieczeństwa należy:
- 1) do Działu Ochrony i Zabezpieczeń Technicznych:
 - a) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie osób i mienia oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wewnętrznych służb ochrony oraz innych dokumentów,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa osób znajdujących się w granicach chronionych obszarów i obiektów PR - S.A.,
 - c) ochrona obiektów, pomieszczeń i urzędzeń PR - S.A. przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - d) ochrona mienia PR - S.A. przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem oraz ujawnianie faktów jego dewastacji,
 - e) obsługa urzędzeń i systemów technicznych zabezpieczeń, m.in. Systemu Kontroli Dostępu, Telewizji Użytkowej, Systemu Alarmu Pożarowego,
 - f) udział w akcjach ratowniczych, ewakuacji osób i mienia, realizacja procedur bezpieczeństwa zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa i Instrukcji Bezpieczeństwa Ppoż. dla poszczególnych obiektów PR - S.A.,
 - g) konwojowanie mienia PR - S.A.,
 - h) zapobieganie zakłóceniom porządku na terenie PR - S.A. oraz powiadamianie przełożonych o zdarzeniach powodujących naruszenie porządku,
 - i) niezwłoczne powiadamianie organów ścigania o czynach przestępczych zaistniałych na terenie PR - S.A. i zabezpieczanie miejsca ich popełnienia do czasu przybycia organów ścigania,
 - j) przygotowanie i prowadzenie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny szczególnej ochrony obiektów radiowych,
 - k) tworzenie dokumentów dotyczących bezpieczeństwa osób i mienia w Spółce,
 - l) nadzór nad zewnętrznymi formacjami ochronnymi, świadczącymi usługi dla Polskiego Radia S.A.,
 - m) prowadzenie spraw technicznego oraz przeciwpożarowego zabezpieczenia osób i mienia w obiektach PR- S.A.,
 - n) utrzymywanie w stałej sprawności urzędzeń i systemów zabezpieczenia m.in. Systemów Kontroli Dostępu, Telewizji Użytkowej, Systemów Antywłamaniowych i Antynapadowych, Systemów Alarmu Pożarowego, urzędzeń ppoż. w obiektach Spółki oraz podejmowanie działań dotyczących ich unowocześniania i rozbudowy,
 - o) kierowanie i nadzór nad pracą recepcji w obiektach O-1, O-1 BIS i O-3,

- p) prowadzenie ewidencji środków trwałych bilansowych i pozabilansowych będących w dyspozycji Działu,
 - q) prowadzenie ewidencji i wydawania identyfikatorów/kart zbliżeniowych wydawanych pracownikom, współpracownikom i gościom PR - S.A.,
 - r) przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
 - s) umieszczanie w miejscach widocznych wykazów telefonów alarmowych oraz instrukcji postępowania na wypadek pożaru,
 - t) oznakowanie zgodnie z Polskimi Normami dróg ewakuacyjnych, miejsc usytuowania urządzeń przeciwpożarowych oraz lokalizacji przeciwpożarowych wyłączników prądu, głównych zaworów gazu, a także materiałów niebezpiecznych pożarowo,
 - u) wyposażenia budynków w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zapewnienie konserwacji i napraw sprzętu pożarniczego i ratowniczego zgodnie z zasadami i wymaganiami gwarantującymi sprawne i niezawodne ich funkcjonowanie,
 - v) przygotowanie budynku, obiektu lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej oraz zaznajomienie pracowników z przepisami ppoż., a także prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi podstawowego sprzętu zabezpieczeń,
 - w) opracowywanie dokumentów i planów przedsięwzięć w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego – rocznych i wieloletnich oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu ochrony przeciwpożarowej i zabezpieczeń technicznych;
- 2) do Działu Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych:
- a) z zakresu spraw obronnych:
 - wykonywanie zadań na rzecz obronności Polskiego Radia S.A. oraz zadań dotyczących obronności i bezpieczeństwa państwa, wynikających z ustaw i rozporządzeń Rady Ministrów oraz decyzji i wytycznych ministra właściwego do spraw skarbu państwa,
 - przygotowanie Spółki do realizacji zadań w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa i stanach zagrożeń bezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej,
 - planowanie operacyjne zadań obronnych i sporządzanie kart realizacji zadań operacyjnych,
 - opracowanie corocznych planów pracy w zakresie realizacji zadań obronnych,
 - prowadzenie przygotowań do objęcia militaryzacją komórek organizacyjnych Polskiego Radia S.A., przeznaczonych do emisji programów radiowych, do zabezpieczenia jego funkcjonowania i realizacji działań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

- realizowanie zadań związanych z przygotowaniem oraz prowadzeniem szczególnej ochrony obiektów Polskiego Radia S.A.,
- organizowanie i prowadzenie szkoleń obronnych dla poszczególnych grup pracowniczych Spółki realizujących zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa,
- prowadzenie prac związanych z reklamowaniem pracowników Polskiego Radia S.A. oraz nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych pracownikom zaangażowanym w realizację zadań na rzecz obronności,
- zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu stałego dyżuru w warunkach kryzysu i na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- sporządzanie oraz aktualizowanie dokumentacji związanej z realizacją przez Polskie Radio S.A. zadań na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań obronnych i rozliczeń z przyznanym Polskiemu Radiu S.A. środków finansowych.

b) z zakresu ochrony informacji niejawnych:

- realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz zadań wynikających z przepisów wykonawczych do powyższej ustawy, a ponadto:
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - zapewnienie ochrony Bezpiecznych Stanowisk Komputerowych (BSK) przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych w Polskim Radiu S.A.,
 - prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do korzystania z Bezpiecznych Stanowisk Komputerowych (BSK) przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych w Polskim Radiu S.A.,
 - okresowa kontrola ochrony informacji niejawnych, ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w komórkach organizacyjnych PR S.A.,
 - wnioskowanie do Prezesa Zarządu PR S.A. o wydanie upoważnień uprawniających do dostępu do informacji niejawnych osobom na stanowiskach, których zajmowanie łączy się z dostępem do tych informacji,
 - prowadzenie ewidencji osób, które otrzymały upoważnienia Prezesa Zarządu,
 - prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,
 - przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
 - opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz dotyczących stanu ochrony informacji niejawnych w Spółce dla potrzeb Prezesa Zarządu PR S.A.,
 - podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - występowanie z wnioskiem do Prezesa Zarządu PR S.A. o wyznaczenie komisji do spraw przekwalifikowania dokumentów niejawnych,

- nadzorowanie pracy Kancelarii Niejawnej,
- zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

3) do Inspektoratu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy:

- a) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie,
- b) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
- d) wnioskowanie do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób,
- e) badanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków,
- f) stosowanie odpowiednich środków zapobiegawczych, jak też sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa,
- g) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- h) współdziałanie z zakładową społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związków zawodowych w zakresie bhp,
- i) wykonywanie innych zadań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704, z późn. zm.);

4) do Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Zastępcy Administratora Bezpieczeństwa Informacji:

- a) zadania wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 t.j.).

4. Bezpośrednio Zarządowi PR - S.A. podlegają:

- 1) kierownik Inspektoratu BHP w zakresie zadań, o których mowa w ust. 3 pkt 3,
- 2) Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie zadań wskazanych w ust. 3 pkt 4.

14b.

Biuro Prawne

1. W skład Biura Prawnego wchodzi:

- 1) Zespół Radców Prawnych,
- 2) Zespół Organizacyjny,
- 3) Dział Zamówień Publicznych.

2. Do zakresu działania Biura Prawnego należy:

1) w zakresie obsługi prawnej:

- a) udzielanie opinii i porad prawnych, świadczenie konsultacji prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- b) informowanie Zarządu o występujących uchybieniach w stosowaniu prawa w PR – S.A.,
- c) prowadzenie nadzoru prawnego nad windykacją należności wobec dłużników PR – S.A.,
- d) prowadzenie spraw będących przedmiotem postępowania sądowego, w tym występowanie w charakterze pełnomocników w postępowaniu sądowym, administracyjnym lub przed innymi organami orzekającymi,
- e) uczestniczenie w negocjacjach dotyczących nawiązania, zmiany lub rozwiązania stosunku prawnego, dotyczących przedmiotu znacznej wartości albo nietypowych,
- f) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów oraz uchwał i innych regulacji o charakterze wewnętrznym PR – S.A.,
- g) monitorowanie zmian w obowiązującym stanie prawa mających wpływ na działalność PR – S.A. i sporządzenie w tym zakresie informacji dla Zarządu PR – S.A., z wyłączeniem prawa podatkowego,
- h) świadczenie pomocy prawnej w zakresie spraw związanych z ochroną własności przemysłowej PR – S.A. oraz dokonywanie zgłoszeń znaków towarowych PR – S.A. w Urzędzie Patentowym RP, na wniosek komórek organizacyjnych PR – S.A.,
- i) współdziałanie w opracowywaniu projektów dokumentów związanych z wewnętrznymi regulacjami w zakresie prawa pracy,
- j) współpraca z Działem Zamówień Publicznych przy prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- k) współpraca z komórkami organizacyjnymi PR – S.A. w zakresie zapewnienia obsługi prawnej, poprzez zapewnienie spójności w stosowaniu i wykładni aktów wewnętrznych PR – S.A. i prawa powszechnego,
- l) współdziałanie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji do spraw Ochrony Danych Osobowych w zakresie kontroli nad przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016, poz.922),

2) w zakresie zamówień publicznych:

- sprawowanie bieżącej kontroli i opieki nad formalno-prawną prawidłowością udzielania zamówień w Polskim Radiu S.A. - szczegółowy zakres działania Działu Zamówień Publicznych określa odrębna uchwała,
- 3) w zakresie obsługi organizacyjnej:
- a) zapewnienie sprawnego współdziałania Biura Prawnego z komórkami organizacyjnymi PR – S.A. oraz instytucjami zewnętrznymi,
 - b) wykonywanie wszelkich czynności biurowo-administracyjnych w celu zapewnienia realizacji zadań z zakresu obsługi prawnej,
 - c) prowadzenie rejestru umów,
 - d) prowadzenie rejestru pełnomocnictw,
 - e) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
 - f) prowadzenie rejestru znaków towarowych,
 - g) redakcja Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 15.

Biuro Programowe

1. W skład Biura Programowego wchodzi:
 - 1) Dział Strategii, Koordynacji i Planowania Programowego
 - 2) Dział Analiz i Badań Programowych
 - 3) Dział Statystyki i Dokumentacji Programowej
 - 4) Dział Zarządzania Prawami Autorskimi i Projektami Zewnętrznymi.
2. Do zakresu działania Biura Programowego należy:
 - 1) koordynacja programowa Polskiego Radia S.A.,
 - 2) współdziałanie przy opracowywaniu corocznych planów i wieloletnich strategii rozwoju Polskiego Radia S.A.,
 - 3) planowanie analiz i badań słuchalności Programów Polskiego Radia S.A.,
 - 4) prowadzenie statystyki programowej,
 - 5) prowadzenie polityki w zakresie wykorzystania praw autorskich i pokrewnych oraz utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi.
3. Do zakresu działania komórek wchodzących w skład Biura Programowego należy:
 - 1) do Działu Strategii, Koordynacji i Planowania Programowego:
 - a) opracowywanie planów finansowo-programowych i sprawozdań z przedsięwzięć w zakresie realizacji misji publicznej zgodnie z wymogami przepisów prawa, we współpracy z innymi komórkami,
 - b) koordynacja realizacji zaakceptowanych przez Zarząd planów w bieżącej działalności programowej,

- c) opracowywanie procedur i mechanizmów kontroli treści i formy nadawanego programu oraz jego zgodności z przyjętymi planami i wymogami prawa,
 - d) koordynacja programowa w zakresie ramowych planów programów, gatunków i form audycji poszczególnych marek Polskiego Radia S.A.,
 - e) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z prowadzeniem badań audytorium radiowego mających na celu zwiększenie udziału poszczególnych marek Polskiego Radia w rynku słuchalności,
 - f) organizowanie prac Komisji Kart Mikrofonowych oraz prowadzenie ewidencji osób przystępujących do egzaminu na kartę mikrofonową.
- 2) do Działu Analiz i Badań Programowych:
- a) analizowanie działalności programów i Portalu polskieradio.pl we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych,
 - b) analizowanie audycji i programów oraz oferty internetowej w zakresie treści, formy i ich zgodności z przyjętą strategią programową,
 - c) analizowanie pozycji poszczególnych programów i ich skuteczności w docieraniu do określonych grup słuchaczy na podstawie dostępnych badań rynku radiowego,
 - d) opracowywanie raportów z rekomendacjami dla anten i portalu jako skutków analiz i pozyskiwanych opinii odbiorców,
 - e) monitoring programów i audycji pod kątem poprawności językowej,
 - f) określenie formy łączności programów ze słuchaczami oraz opracowywanie sprawozdań dotyczących opinii słuchaczy,
 - g) identyfikacja potrzeb i oczekiwań odbiorców;
- 3) do Działu Statystyki i Dokumentacji Programowej:
- a) sporządzanie okresowych sprawozdań programowych wynikających z przepisów prawa oraz na potrzeby organów statutowych i komórek organizacyjnych Spółki,
 - b) przygotowanie danych do sprawozdań statystycznych oraz wykazów praw autorskich i pokrewnych w Polskim Radiu S.A.,
 - c) analiza spójności elektronicznego zapisu dokumentacji programowej,
 - d) współpraca z Biurem Współpracy z Zagranicą w zakresie wymiany informacji programowych z organizacjami międzynarodowymi nadawców (w tym m.in. European Broadcasting Union);
- 4) do Działu Zarządzania Prawami Autorskimi i Projektami Zewnętrznymi:
- a) udział w negocjowaniu warunków umów oraz porozumień z organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi,
 - b) przygotowywanie projektów rozliczeń praw autorskich i pokrewnych dostosowanych do obowiązujących przepisów,

- c) współpraca z Działem Statystyki i Dokumentacji Programowej w przekazywaniu dokumentacji do organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi,
- d) współpraca z Biurem Ekonomii i Finansów w zakresie rozliczeń finansowych związanych z prawami autorskimi i pokrewnymi,
- e) współpraca z Biurem Współpracy z Zagranicą w zakresie wymiany programów i usług radiowych z radiofoniami zagranicznymi oraz wykonywaniu zadań z udziałem Polskiego Radia S.A. w międzynarodowych konkursach, festiwalach, konferencjach i imprezach,
- f) współpraca z komórkami organizacyjnymi przy uzgadnianiu projektów przedsięwzięć programowych finansowanych ze środków zewnętrznych (w tym m.in. z Ministerstwem Edukacji Narodowej, Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego),
- g) koordynacja współpracy programowej Polskiego Radia S.A. z Rozgłościami Regionalnymi Polskiego Radia,
- h) zarządzanie i koordynacja emisją spotów kampanii społecznych,
- i) prowadzenie rejestru umów programowych na tworzenie materiałów dziennikarskich lub audycji radiowych.

§ 15 a.

Biuro Współpracy z Zagranicą

Do zakresu działania Biura Współpracy z Zagranicą należy:

- a) przygotowywanie, realizacja i koordynacja wykonania umów międzynarodowych o współpracy PR – S.A. z radiofoniami, organizacjami i partnerami zagranicznymi,
- b) realizacja wymiany programów i usług radiowych z radiofoniami zagranicznymi, w tym realizacja ofert wymiany i wzajemnych usług z radiofoniami – członkami EBU,
- c) działanie na rzecz współpracy z polskojęzycznymi stacjami radiowymi,
- d) wykonywanie zadań związanych z udziałem PR – S.A. w międzynarodowych konkursach, festiwalach, konferencjach i imprezach,
- e) obsługa wyjazdów zagranicznych,
- f) przygotowanie programów pobytu gości zagranicznych w PR – S.A. i opieka nad nimi;
- g) obsługa aktywności PR - S.A. w EBU, w tym obsługa sekretariatu międzynarodowego,
- h) obsługa działalności Polskiego Radia S.A. związanej z uczestnictwem w projekcie Euranet Plus.

§ 16.

Programy Polskiego Radia – Spółki Akcyjnej

1. Programy PR - S.A. realizują misję publiczną, oferują na zasadach określonych w ustawie o radiofonii i telewizji, całemu społeczeństwu i poszczególnym jego częściom, zróżnicowane programy i inne usługi w zakresie informacji, publicystyki, kultury, rozrywki, edukacji i sportu, cechujące się pluralizmem, bezstronnością, wyważeniem i niezależnością oraz innowacyjnością, wysoką jakością i integralnością przekazu.
2. Do zadań Programów PR – S.A. należy w szczególności:
 - 1) popieranie twórczości artystycznej, literackiej, naukowej oraz działalności oświatowej,
 - 2) upowszechnianie wiedzy o języku polskim,
 - 3) tworzenie i udostępnianie programów edukacyjnych na użytek środowisk polonijnych oraz Polaków zamieszkałych za granicą,
 - 4) upowszechnianie edukacji medialnej.
3. Programy tworzone i rozpowszechniane przez Programy PR – S.A. powinny:
 - 1) kierować się odpowiedzialnością za słowo i dbać o dobre imię PR – S.A.,
 - 2) rzetelnie ukazywać całą różnorodność wydarzeń i zjawisk w kraju i za granicą,
 - 3) sprzyjać swobodnemu kształtowaniu się poglądów obywateli oraz formowaniu się opinii publicznej,
 - 4) umożliwiać obywatelom i ich organizacjom uczestniczenie w życiu publicznym poprzez prezentowanie zróżnicowanych poglądów i stanowisk oraz wykonywanie prawa do kontroli i krytyki społecznej,
 - 5) służyć rozwojowi kultury, nauki i oświaty ze szczególnym uwzględnieniem polskiego dorobku intelektualnego i artystycznego,
 - 6) respektować chrześcijański system wartości, za podstawę przyjmując uniwersalne zasady etyki,
 - 7) służyć umacnianiu rodziny,
 - 8) służyć kształtowaniu postaw prozdrowotnych,
 - 9) służyć zwalczaniu patologii społecznych,
 - 10) służyć propagowaniu i upowszechnianiu sportu,
 - 11) służyć edukacji medialnej.

§ 17.

Program 1

1. Program 1 zorganizowany jest w formie Naczelnej Redakcji.
2. Program 1 jest uniwersalnym programem informacyjno-publicystycznym o charakterze rodzinnym, realizującym wszystkie gatunki i formy radiowe, transmisje, słuchowiska i dyskusje.

3. W skład Programu 1 wchodzi:

- 1) Redakcja Polityczno – Społeczna
- 2) Redakcja Rozrywki
- 3) Redakcja Kultury i Edukacji
- 4) Redakcja Audycji Dziecięcych i Młodzieżowych
- 5) Sekretariat Programowy:
 - a) Sekcja Planowania
 - b) Sekcja Produkcji
 - c) Sekcja Dokumentacji
- 6) Sekcja Autopromocji
- 7) Sekcja Koordynacji Komunikacji.

4. Do zakresu działania Programu 1 należy:

- 1) wykonywanie w imieniu PR - S.A. funkcji nadawcy publicznego poprzez tworzenie programu ogólnokrajowego, w tym również z uwzględnieniem nowych technik tworzenia i rozpowszechniania programów,
- 2) przygotowywanie planów ramowych i bieżących planów programowych oraz emisyjnych i związanych z nimi planów ekonomiczno-finansowych,
- 3) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) ocena realizacji audycji (wewnętrznych i zewnętrznych) w zakresie poziomu merytorycznego, artystycznego oraz kosztów produkcji,
- 5) zwoływanie i prowadzenie kolegium redakcyjnego oraz tematycznych kolegiów redakcyjnych z udziałem poszczególnych redakcji,
- 6) przygotowywanie i organizacja bieżącej emisji,
- 7) przygotowywanie i wykonywanie oprawy programu,
- 8) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych, w tym rocznych planów kosztów i wydatków oraz bieżąca analiza wydatków i kosztów działalności,
- 9) ostateczna akceptacja wypłat honorariów,
- 10) utrzymywanie ścisłej współpracy z Agencją Reklamy w celu zwiększenia sprzedaży czasu antenowego i powierzchni reklamowej w serwisach internetowych oraz wyszukiwania sponsorów dla audycji,
- 11) współpraca z Agencją Promocji w zakresie promocji PR - S.A. jako całości oraz promocji Programu i jego działalności antenowej,
- 12) prowadzenie analiz ekonomicznych i statystyki programowej,
- 13) gromadzenie danych o wyemitowanych audycjach i przekazywanie ich do Biura Programowego i Rozwoju Korporacyjnego, w tym:
 - a) dotyczących rozliczeń zobowiązań wynikających z prawa autorskiego i praw pokrewnych,
 - b) dotyczących sprawozdań programowych przeznaczonych dla Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji,

- 14) współpraca z Agencją Muzyczną Polskiego Radia przy organizacji koncertów, sezonu koncertowego w studiach koncertowych PR – S.A. i różnego rodzaju imprez pozaantenowych,
- 15) Koncentracja, koordynacja i dystrybucja informacji o wszelkich zdarzeniach programowych ustalonych w Programie 1 lub otrzymanych od innych komórek organizacyjnych Polskiego Radia S.A. a mających wpływ na wizerunek Programu 1 (marki).

§ 18.

Program 2

1. Program 2 zorganizowany jest w formie Naczelnej Redakcji.
2. Program 2 poświęcony jest kulturze, muzyce poważnej, literaturze i nauce.
3. W skład Programu 2 wchodzi:
 - 1) Redakcja Publicystyki
 - 2) Redakcja Literacka
 - 3) Redakcja Muzyczna
 - 4) Sekretariat Programowy
 - a) Sekcja Ramówki i Dokumentacji Programowej
 - b) Sekcja Produkcji i Oprawy Antenowej.
4. Do zakresu działania Programu 2 należy:
 - 1) wykonywanie w imieniu PR - S.A. funkcji nadawcy publicznego poprzez tworzenie programu ogólnokrajowego, w tym również z uwzględnieniem nowych technik tworzenia i rozpowszechniania programów,
 - 2) przygotowywanie planów ramowych i bieżących planów programowych oraz emisyjnych i związanych z nimi planów ekonomiczno-finansowych,
 - 3) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) ocena realizacji audycji (wewnętrznych i zewnętrznych) w zakresie poziomu merytorycznego, artystycznego oraz kosztów produkcji,
 - 5) zwoływanie i prowadzenie kolegium redakcyjnego oraz tematycznych kolegiów redakcyjnych z udziałem poszczególnych redakcji,
 - 6) przygotowywanie i organizacja bieżącej emisji,
 - 7) przygotowywanie i wykonywanie oprawy programu,
 - 8) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych, w tym rocznych planów kosztów i wydatków oraz bieżąca analiza wydatków i kosztów działalności,
 - 9) ostateczna akceptacja wypłat honorariów,
 - 10) utrzymywanie ścisłej współpracy z Agencją Reklamy w celu zwiększenia sprzedaży czasu antenowego i powierzchni reklamowej w serwisach internetowych oraz wyszukiwania sponsorów dla audycji,
 - 11) współpraca z Agencją Promocji w zakresie promocji PR - S.A. jako całości

- i promocji Programu i jego działalności antenowej,
- 12) prowadzenie analiz ekonomicznych i statystyki programowej,
 - 13) gromadzenie danych o wyemitowanych audycjach i przekazywanie ich do Biura Programowego i Rozwoju Korporacyjnego, w tym:
 - a) dotyczących rozliczeń zobowiązań wynikających z prawa autorskiego praw pokrewnych,
 - b) dotyczących sprawozdań programowych przeznaczonych dla Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji,
 - 14) współpraca z Agencją Muzyczną Polskiego Radia przy organizacji koncertów, sezonu koncertowego w studiach koncertowych PR – S.A. i różnego rodzaju imprez pozaantenowych,
 - 15) przedstawianie Zarządowi PR - S.A. zbiorczych rocznych planów nagraniowo-koncertowych sporządzonych przez dyrekcje Polskiej Orkiestry Radiowej oraz zespołów artystycznych współfinansowanych przez PR – S.A.,
 - 16) rozliczanie norm nagrań muzycznych oraz koncertów antenowych przygotowanych przez dyrekcje Polskiej Orkiestry Radiowej oraz zespołów artystycznych współfinansowanych przez PR – S.A.

§ 19.

Program 3

1. Program 3 zorganizowany jest w formie Naczelnej Redakcji.
2. Program 3 jest programem publicystyczno-muzyczno-rozrywkowym.
3. W skład Programu 3 wchodzi:
 - 1) Redakcja Programowa:
 - a) Dział Publicystyki Społecznej
 - b) Dział Publicystyki Kulturalnej
 - c) Dział „Zapraszamy do Trójki”
 - 2) Redakcja Muzyczna
 - 3) Sekretariat Programowy:
 - a) Sekcja Ramówki i Dokumentacji Programowej
 - b) Sekcja Produkcji i Oprawy Antenowej.
4. Do zakresu działania Programu 3 należy:
 - 1) wykonywanie w imieniu PR - S.A. funkcji nadawcy publicznego poprzez tworzenie programu ogólnokrajowego, w tym również z uwzględnieniem nowych technik tworzenia i rozpowszechniania programów,
 - 2) przygotowywanie planów ramowych i bieżących planów programowych oraz emisyjnych i związanych z nimi planów ekonomiczno-finansowych,
 - 3) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) ocena realizacji audycji (wewnętrznych i zewnętrznych) w zakresie poziomu

- merytorycznego, artystycznego oraz kosztów produkcji,
- 5) zwoływanie i prowadzenie kolegium redakcyjnego oraz tematycznych kolegiów redakcyjnych z udziałem poszczególnych redakcji,
 - 6) przygotowywanie i organizacja bieżącej emisji,
 - 7) przygotowywanie i wykonywanie oprawy programu,
 - 8) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych, w tym rocznych planów kosztów i wydatków oraz bieżąca analiza wydatków i kosztów działalności,
 - 9) ostateczna akceptacja wypłat honorariów,
 - 10) utrzymywanie ścisłej współpracy z Agencją Reklamy w celu zwiększenia sprzedaży czasu antenowego i powierzchni reklamowej w serwisach internetowych oraz wyszukiwania sponsorów dla audycji,
 - 11) współpraca z Agencją Promocji w zakresie promocji PR - S.A. jako całości oraz promocji Programu i jego działalności antenowej,
 - 12) prowadzenie analiz ekonomicznych i statystyki programowej,
 - 13) gromadzenie danych o wyemitowanych audycjach i przekazywanie ich do Biura Programowego i Rozwoju Korporacyjnego, w tym:
 - a) dotyczących rozliczeń zobowiązań wynikających z prawa autorskiego i praw pokrewnych,
 - b) dotyczących sprawozdań programowych przeznaczonych dla Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji,
 - 14) współpraca z Agencją Muzyczną Polskiego Radia przy organizacji koncertów, sezonu koncertowego w studiach koncertowych PR – S.A. i różnego rodzaju imprez pozaantenowych.

§ 20.

Program Czwarty – Polskie Radio 24

1. Program Czwarty – Polskie Radio 24 jest zorganizowany w formie Naczelnej Redakcji.
2. Program Czwarty – Polskie Radio 24 jest programem informacyjnym.
3. W skład Programu Czwartego – Polskiego Radia 24 wchodzi:
 - 1) Redakcja Informacji
 - 2) Redakcja Publicystyki
 - 3) Sekretariat Programowy
 - a) Sekcja Ramówki i Dokumentacji Programowej
 - b) Sekcja Produkcji i Oprawy Programowej
 - 4) Samodzielny specjalista ds. organizacyjno-prawnych,
 - 5) Specjalista ds. Public Relations, promocji marki oraz projektów i akcji specjalnych,
 - 6) Samodzielny specjalista ds. ekonomicznych.
4. Do zadań Programu Czwartego – Polskiego Radia 24 należy:

- 1) wykonywanie w imieniu Polskiego Radia S.A. funkcji nadawcy publicznego poprzez tworzenie programu ogólnopolskiego, w tym również z uwzględnieniem nowych technik tworzenia i rozpowszechniania programu,
- 2) przygotowywanie planów ramowych i bieżących planów programowych oraz emisyjnych i związanych z nimi planów ekonomiczno-finansowych,
- 3) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) ocena realizacji audycji (wewnętrznych i zewnętrznych) w zakresie poziomu merytorycznego oraz kosztów produkcji,
- 5) zwoływanie i prowadzenie kolegium redakcyjnego oraz tematycznych kolegiów redakcyjnych z udziałem poszczególnych redakcji,
- 6) przygotowanie i organizacja bieżącej emisji,
- 7) przygotowanie i wykonywanie oprawy programu,
- 8) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych, w tym rocznych planów kosztów i wydatków oraz bieżąca analiza wydatków i kosztów działania programu,
- 9) ostateczna akceptacja wypłat honorariów,
- 10) utrzymywanie ścisłej współpracy z Agencją Reklamy PR – S.A. w celu zwiększenia sprzedaży czasu antenowego i powierzchni reklamowej w serwisach internetowych oraz wyszukiwania sponsorów dla audycji,
- 11) współpraca z Agencją Promocji w zakresie promocji Polskiego Radia S.A. jako całości oraz promocji Programu i jego działalności antenowej,
- 12) prowadzenie analiz ekonomicznych i statystyki programowej,
- 13) gromadzenie danych o wyemitowanych audycjach i przekazywanie ich do Biura Programowego i Rozwoju Korporacyjnego, w tym:
 - a) dotyczących rozliczeń zobowiązań wynikających z prawa autorskiego i praw pokrewnych,
 - b) dotyczących sprawozdań programowych przeznaczonych dla Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji.

§ 21.

Polskie Radio dla Zagranicy

1. Polskie Radio dla Zagranicy zorganizowane jest w formie Naczelnej Redakcji.
2. Polskie Radio dla Zagranicy jest programem przeznaczonym dla słuchaczy za granicą, Polonii i Polaków mieszkających za granicą.
3. W skład Polskiego Radia dla Zagranicy wchodzi:
 - 1) Redakcja Polska - Producentka
 - 2) Redakcja Angielska
 - 3) Redakcja Wschód:
 - a) Sekcja Rosyjska
 - b) Sekcja Ukraińska

- c) Sekcja Białoruska
 - 4) Redakcja Niemiecka
 - 5) Sekretariat Programowy.
4. Do zakresu działania Polskiego Radia dla Zagranicy należy:
- 1) przekazywanie słuchaczom zagranicznym, Polonii i Polakom mieszkającym za granicą obszernego, wszechstronnego i obiektywnego obrazu polskiego życia politycznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 2) wyjaśnianie słuchaczom zagranicznym oficjalnych stanowisk władz polskich,
 - 3) stanowienie, we współpracy z organizacjami polonijnymi oraz polskimi instytucjami państwowymi bądź samorządowymi, organizacjami oraz stowarzyszeniami, pomostu pomiędzy Polakami zamieszkałymi w innych krajach i działalności na rzecz ułatwienia i umocnienia kontaktów środowisk polonijnych z krajem,
 - 4) umacnianie obecności kultury naszego kraju za granicą w szczególności poprzez współpracę z Europejską Unią Radiowo-Telewizyjną i bezpośrednie kontakty z narodowymi organizacjami radia publicznego,
 - 5) przygotowywanie planów ramowych i bieżących planów programowych oraz emisyjnych i związanych z nimi planów ekonomiczno-finansowych,
 - 6) współpracę ze spółkami regionalnymi radia publicznego oraz radiofoniami zagranicznymi w koordynacji z Biurem Programowym i Rozwoju Korporacyjnego,
 - 7) inicjowanie działań na rzecz współpracy z polskojęzycznymi stacjami radiowymi,
 - 8) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 9) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych, w tym rocznych planów kosztów i wydatków oraz bieżąca analiza wydatków i kosztów działalności,
 - 10) ostateczna akceptacja wypłat honorariów,
 - 11) utrzymywanie ścisłej współpracy z Agencją Reklamy w celu zwiększenia sprzedaży czasu antenowego i powierzchni reklamowej w serwisach internetowych oraz wyszukiwania sponsorów dla audycji,
 - 12) współpraca z Agencją Promocji w zakresie promocji PR - S.A. jako całości oraz promocji Programu i jego działalności antenowej,
 - 13) prowadzenie analiz ekonomicznych i statystyki programowej,
 - 14) gromadzenie danych o wyemitowanych audycjach i przekazywanie ich do dyrekcji programowej, w tym:
 - a) dotyczących rozliczeń zobowiązań wynikających z prawa autorskiego i praw pokrewnych,
 - b) dotyczących sprawozdań programowych przeznaczonych dla Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji.
 - 15) współpraca z Agencją Muzyczną Polskiego Radia przy organizacji koncertów, sezonu koncertowego w studiach koncertowych PR – S.A. i różnego rodzaju imprez pozaantenowych.

§ 22.

Portal polskieradio.pl

1. Portal polskieradio.pl zorganizowany jest w formie Naczelnej Redakcji.
2. W skład Portalu polskieradio.pl wchodzi:
 - 1) Redakcja Serwisu PolskieRadio24.pl:
 - a) Sekcja Informacyjna
 - b) Sekcja Publicystyki Antenowej
 - c) Sekcja Sportowa
 - d) Sekcja Gospodarcza
 - 2) Redakcja Serwisu PolskieRadio.pl:
 - a) Sekcja Programu 1
 - b) Sekcja Programu 2
 - c) Sekcja Programu 3
 - d) Sekcja „Centrum Programów Wspecjalizowanych”
 - 3) Redakcja Mediów Społecznościowych
 - 4) Dział Multimedialny
 - 5) Redakcja Tematycznych Serwisów Specjalnych
 - 6) Dział Projektowania i Produkcji Informatycznej:
 - a) Sekcja Produkcji Informatycznej
 - b) Sekcja Projektowania Funkcjonalnego i Graficznego
 - c) Sekcja Analiz Internetowych
3. Do zakresu działania Portalu polskieradio.pl należy:
 - 1) wykonywanie w imieniu PR – S.A. funkcji nadawcy publicznego, poprzez wdrażanie i prowadzenie informacyjnego Audioportalu internetowego, udostępniającego użytkownikom Internetu, bieżącą i archiwalną produkcję PR – S.A.,
 - 2) realizacja strategii multimedialnej PR – S.A. w ścisłej współpracy z komórkami: programowymi, produkcyjnymi, techniczno-realizacyjnymi oraz komórkami ogólnego zarządu,
 - 3) budowa bazy dźwięków dostępnych na stronach www PR – S.A.,
 - 4) tworzenie bazy dźwiękowej dostępnej w systemie podcasting,
 - 5) prowadzenie analiz i monitoringu w zakresie:
 - a) zachowań konkurencji i ich wpływu na pozycję rynkową działalności internetowej PR – S.A.,
 - b) ocen jakie formułują odbiorcy na temat oferty multimedialnej PR – S.A.,
 - c) zmian technologicznych i ich wpływu na usługi świadczone w Internecie przez PR – S.A.,
 - 6) przygotowywanie planów ramowych i bieżących planów portalowych, oraz związanych z nimi planów ekonomiczno-finansowych,
 - 7) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) ocena realizacji serwisów internetowych w zakresie poziomu merytorycznego, artystycznego oraz kosztów produkcji,
 - 9) zwoływanie i prowadzenie kolegium redakcyjnego oraz tematycznych kolegiów redakcyjnych z udziałem poszczególnych komórek wewnętrznych,

- 10) przygotowywanie i organizacja bieżącej treści internetowej, w tym nadzór kierowniczy nad formą i aktualnością stron redagowanych przez jednostki PR – S.A.,
- 11) współpraca z Biurem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie wykorzystywanych i tworzonych systemów komputerowych oraz technik programowania,
- 12) współpraca z Archiwum Polskiego Radia w zakresie archiwizowania zasobów oraz wykorzystania zbiorów Archiwum Polskiego Radia,
- 13) popularyzacja historii i dokonań polskiej radiofonii poprzez publikowanie materiałów dokumentalnych zgromadzonych w Archiwum PR lub pozyskiwanych z innych źródeł,
- 14) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych, w tym rocznych planów kosztów i wydatków oraz bieżąca analiza przychodów i kosztów działalności,
- 15) ostateczna akceptacja wypłat honorariów,
- 16) współpraca z Agencją Promocji w zakresie promocji PR – S.A. jako całości i promocji Portalu polskieradio.pl,
- 17) utrzymywanie ścisłej współpracy z Agencją Reklamy w celu zwiększenia sprzedaży czasu antenowego i powierzchni reklamowej w serwisach internetowych oraz wyszukiwania sponsorów dla audycji,
- 18) prowadzenie analiz ekonomicznych i statystyki treści portalowych,
- 19) gromadzenie danych o prezentowanych tematach i przekazywanie ich do Biura Programowego, w tym dotyczących rozliczeń zobowiązań wynikających z prawa autorskiego i praw pokrewnych.

§ 23.

Centrum Programów Wspecjalizowanych

1. Centrum Programów Wspecjalizowanych zorganizowane jest w formie Naczelnej Redakcji.
2. W skład Centrum Programów Wspecjalizowanych wchodzi:
 - 1) Program „Czwórka”:
 - a) Redakcja Aktualności
 - b) Redakcja Publicystyki
 - c) Redakcja Muzyczna
 - d) Redakcja Kultury
 - 2) Program „Polskie Radio Dzieciom”
 - 3) Program „Polskie Radio Chopin”
 - 4) Sekretariat Programowy
 - 5) Redakcja kanałów internetowych
 - 6) Redakcja mediów społecznościowych
 - 7) Samodzielne stanowiska do spraw ekonomiczno-finansowych.
3. Do zakresu działania Centrum Programów Wspecjalizowanych należy:

- 1) wykonywanie w imieniu PR S.A. funkcji nadawcy publicznego poprzez tworzenie programów koncesjonowanych, w tym również z uwzględnieniem nowych technik tworzenia i rozpowszechniania programów,
- 2) przygotowywanie planów ramowych i bieżących planów programowych oraz emisyjnych i związanych z nimi planów ekonomiczno-finansowych,
- 3) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) ocena realizacji audycji (wewnętrznych i zewnętrznych) w zakresie poziomu merytorycznego, artystycznego oraz kosztów produkcji,
- 5) zwoływanie i prowadzenie kolegium redakcyjnego oraz tematycznych kolegiów redakcyjnych z udziałem poszczególnych redakcji,
- 6) przygotowywanie i organizacja bieżącej emisji,
- 7) przygotowywanie i wykonywanie oprawy programu,
- 8) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych, w tym rocznych planów kosztów i wydatków oraz bieżąca analiza wydatków i kosztów działalności,
- 9) ostateczna akceptacja wypłat honorariów,
- 10) utrzymywanie ścisłej współpracy z Agencją Reklamy w celu zwiększenia sprzedaży czasu antenowego i powierzchni reklamowej w serwisach internetowych oraz wyszukiwania sponsorów dla audycji,
- 11) współpraca z Agencją Promocji w zakresie promocji PR - S.A. jako całości oraz promocji Programu i jego działalności antenowej,
- 12) prowadzenie analiz ekonomicznych i statystyki programowej,
- 13) gromadzenie danych o wyemitowanych audycjach i przekazywanie ich do Biura Programowego, w tym:
 - a) dotyczących rozliczeń zobowiązań wynikających z prawa autorskiego i praw pokrewnych,
 - b) dotyczących sprawozdań programowych przeznaczonych dla Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji.
- 14) ścisła współpraca ze wszystkimi Programami Polskiego Radia S.A. oraz Portalem polskieradio.pl, to jest realizacja zadań zleconych przez Programy i Portal w zakresie produkcji audycji i internetowych serwisów,
- 15) realizacja własnych propozycji programowych zgodnych z profilem Programów oraz Portalu polskieradio.pl,
- 16) dbanie o wysoką jakość treści prezentowanych na antenach Programów własnych, innych Programów Polskiego Radia S.A. i Portalu polskieradio.pl.

§ 24.

Informacyjna Agencja Radiowa – IAR

1. Informacyjna Agencja Radiowa działa w formie Biura.
2. W skład Informacyjnej Agencji Radiowej – IAR wchodzi:

- 1) Redakcja Informacji
 - a) Zespół „Newsroom”
 - b) Zespół „Kraj”
 - c) Zespół „Zagranica”
 - 2) Sekcja Dokumentacji i Archiwum
 - 3) Sekcja Handlowo – Administracyjna.
3. Do zakresu działania Informacyjnej Agencji Radiowej należy:
- 1) produkcja i tworzenie codziennego, całodobowego serwisu informacyjnego z kraju i z zagranicy dla Programów PR – S.A. oraz udostępnianie tego serwisu rozgłośniom regionalnym, będącymi spółkami radiofonii publicznej i odbiorcom zewnętrznym,
 - 2) obsługa reporterska ważnych wydarzeń życia publicznego w kraju, obsługa informacyjna działalności władz: prezydenta, parlamentu, rządu, partii politycznych, kościoła oraz innych organizacji i instytucji życia politycznego, społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 3) obsługa informacyjna wydarzeń za granicą poprzez relacje własnych korespondentów oraz na podstawie informacji pochodzących z serwisów agencyjnych i innych źródeł (telewizje, stacje radiowe, Internet), obsługa reporterska wyjazdów zagranicznych przedstawicieli władz państwowych,
 - 4) współpraca w tworzeniu serwisu ze spółkami regionalnymi radia publicznego oraz radiofoniami zagranicznymi, w tym polonijnymi,
 - 5) organizacja i obsługa placówek korespondenckich PR - S.A. oraz bieżący nadzór merytoryczny i finansowy nad działalnością korespondentów,
 - 6) koordynacja działalności informacyjnej PR – S.A. poprzez organizowanie cotygodniowych kolegiów z udziałem przedstawicieli Programów PR-S.A.,
 - 7) dokumentowanie oraz archiwizowanie ważniejszych informacji z życia politycznego, społecznego i gospodarczego Polski i świata w formie tekstowej i dźwiękowej,
 - 8) produkcja, sprzedaż serwisów informacyjnych dla odbiorców zewnętrznych oraz wymiana serwisów z kontrahentami zewnętrznymi,
 - 9) produkcja codziennego serwisu ogólnodostępnego (promocyjnego) na stronie Internetowej Polskiego Radia S.A.,
 - 10) produkcja wszelkich form i gatunków audycji:
 - a) umożliwiających obywatelom i ich organizacjom uczestniczenie w życiu publicznym poprzez prezentowanie zróżnicowanych poglądów i stanowisk oraz wykonywanie prawa do kontroli i krytyki społecznej,
 - b) upowszechniających wiedzę obywatelską poprzez bieżące przedstawianie prac organów władzy państwowej i samorządowej, a także organów i instytucji Unii Europejskiej,

- c) umożliwiających przedstawianie stanowisk partii politycznych w węzłowych sprawach publicznych, z prawem udziału w audycji partii politycznych i organizacji.

§ 25.

Naczelna Redakcja Publicystyki Międzynarodowej

Do zakresu działania Naczelnej Redakcji Publicystyki Międzynarodowej należy:

- 1) produkcja i realizacja wszelkich form i gatunków audycji o tematyce międzynarodowej realizowanych na zlecenie Programów Polskiego Radia S.A.,
- 2) organizowanie i obsługa reporterska imprez i wydarzeń za granicą na potrzeby i w porozumieniu z komórkami programowymi i Informacyjną Agencją Radiową – IAR,
- 3) koordynacja audycji i grantów dotyczących problematyki międzynarodowej realizowanych przez Polskie Radio S.A., w tym między innymi projektu „Euranet Plus”,
- 4) propagowanie tematyki międzynarodowej ze szczególnym uwzględnieniem integracji europejskiej.

§ 26.

Naczelna Redakcja Gospodarcza

Do zakresu działania Naczelnej Redakcji Gospodarczej należy:

- 1) ścisła współpraca ze wszystkimi programami Polskiego Radia S.A. oraz Portalem polskieradio.pl, to jest realizacja zadań zleconych przez Programy i Portal w zakresie produkcji audycji i internetowych serwisów ekonomicznych,
- 2) realizacja własnych propozycji programowych zgodnych z profilem Programów oraz Portalu polskieradio.pl, w tym przedsięwzięć o charakterze edukacyjnym tworzonych w ramach programów grantowych,
- 3) prowadzenie działalności z zakresu edukacji ekonomicznej na antenach Programów Polskiego Radia S.A. oraz na Portalu,
- 4) dbanie o wysoką jakość treści ekonomicznych prezentowanych na antenach Programów i Portalu polskieradio.pl.

§ 27.

Naczelna Redakcja Sportowa

Do zakresu działania Naczelnej Redakcji Sportowej należy:

- 1) współpraca ze wszystkimi Programami PR-S.A. i z Portalem polskieradio.pl, a także z regionalnymi rozgłościami publicznego radia,
- 2) produkcja wszelkich form i gatunków audycji o tematyce sportowej, w tym:
 - a) transmisji i relacji z zawodów (w kraju i za granicą),
 - b) przygotowanie serwisów i audycji sportowych,

- c) produkcja materiałów dźwiękowych (wywiady, relacje) dla Programów, IAR i dla Portalu polskieradio.pl,
- 3) przygotowanie koncepcji i realizacja obsługi najważniejszych imprez sportowych takich jak Igrzyska Olimpijskie, Piłkarskie Mistrzostwa Świata i inne oraz współpraca w tym zakresie z EBU,
- 4) promocja sportu na antenach PR-SA, poprzez:
 - a) relacje z zawodów, które propagują zdrowy tryb życia,
 - b) przypominanie z wykorzystaniem materiałów archiwalnych polskich sukcesów sportowych sprzed lat,
 - c) przygotowanie audycji o charakterze edukacyjnym,
 - d) promowanie interesujących inicjatyw.

§ 28.

Naczelna Redakcja Programów Katolickich

Do zakresu działania Naczelnej Redakcji Programów Katolickich należy współpraca z zespołami informacyjnymi i publicystycznymi PR- S.A. dla pełnego i rzetelnego przedstawiania obrazu społeczności kościołów chrześcijańskich oraz produkcja, na rzecz komórek programowych PR – S.A. oraz kontrahentów zewnętrznych, audycji:

- 1) religijnych, zgodnie z porozumieniem zawartym z Sekretariatem Konferencji Episkopatu Polski,
- 2) publicystycznych w pasmach stałych i doraźnie, stosownie do zleceń i zapotrzebowań Programów i innych komórek organizacyjnych (w tym także dla spółek regionalnych radia publicznego),
- 3) prezentujących zjawiska i wydarzenia artystyczne, ze szczególnym uwzględnieniem inspiracji chrześcijańskiej w kulturze światowej i narodowej,
- 4) ukazujących kształtowanie się oblicza Europy w kontekście przemian świadomości religijnej.

§ 29.

Redakcja Audycji Religijnych

Do zakresu działania Redakcji Audycji Religijnych należy:

- 1) realizacja zadań zleconych przez komórki programowe w relacjach z komórkami pionu techniczno-realizacyjnego oraz innymi komórkami organizacyjnymi PR – S.A.,
- 2) produkcja wszelkich form i gatunków audycji realizowanych zgodnie z porozumieniami zawartymi przez PR – S.A. z Polską Radą Ekumeniczną oraz programów religijno-moralnych, społecznych i kulturalnych w sposób określony w porozumieniach z władzami danego kościoła lub innego związku wyznaniowego.

§ 30.

Studio Reportażu i Dokumentu

1. Studio Reportażu i Dokumentu działa w formie Naczelnej Redakcji.
2. W skład Studia Reportażu i Dokumentu wchodzi:
 - 1) Dział Reportażystów
 - 2) Sekcja Produkcji i Dokumentacji Programowej
 - 3) samodzielne stanowisko do spraw ekonomiczno-finansowych.
3. Do zakresu działania Studia Reportażu i Dokumentu należy:
 - 1) ścisła współpraca ze wszystkimi programami PR-S.A., to jest realizacja zadań zleconych przez Programy w zakresie produkcji reportażu i audycji dokumentalnych,
 - 2) realizacja własnych propozycji programowych zgodnych z profilem Programów, w tym audycji artystyczno – eksperymentalnych stymulujących rozwój gatunku,
 - 3) produkcja audycji dokumentalnych związanych z kalendarzem ważnych dla historii i kultury polskiej wydarzeń,
 - 4) ustawiczne szkolenie reportażystów zatrudnionych w Studiu jak również szerokiego grona współpracowników poprzez codzienną pracę w systemie mistrz – uczeń na zasadzie catchingu,
 - 5) organizowanie seminariów i sesji reportażu,
 - 6) współpraca z uczelniami wyższymi w celu szkolenia i pozyskiwania nowych współpracowników,
 - 7) organizowanie konkursów na najlepsze reportaże zarówno premierowe jak i poantenowe,
 - 8) udział w konferencjach i warsztatach organizowanych dla reportażystów przez EBU i inne organizacje,
 - 9) przygotowywanie stosownych audycji i reprezentowanie polskiej radiofonii w międzynarodowych konkursach i festiwalach sztuki dokumentu radiowego,
 - 10) popularyzacja i promocja reportażu radiowego i jego twórców poprzez organizowanie i przeprowadzanie publicznych przesłuchań najlepszych reportaży radiofonii publicznej, przygotowanie projektów wydawnictw fonograficznych i książkowych a także za pośrednictwem Internetu we współpracy z jednostkami wyspecjalizowanymi w tych dziedzinach.

§ 30a.

Radiowe Centrum Kultury Ludowej

1. Radiowe Centrum Kultury Ludowej działa w formie Redakcji.
2. Do zakresu działania Radiowego Centrum Kultury Ludowej należy ścisła współpraca ze wszystkimi programami PR-S.A.. i Portalem polskieradio.pl, to jest realizacja zadań zleconych przez komórki programowe w zakresie produkcji wszelkich form i gatunków

audycji z zakresu polskiej i obcej kultury ludowej o charakterze popularnym, edukacyjnym i artystycznym.

§ 31.

Teatr Polskiego Radia

1. W skład Teatru Polskiego Radia wchodzi:
 - 1) Zespół Reżyserów i Realizatorów,
 - 2) Dział Produkcji i Dokumentacji,
 - 3) Sekcja-Efektoteka,
2. Do zakresu działania Teatru Polskiego Radia należy:
 - 1) realizacja zadań zleconych przez Programy Polskiego Radia w relacjach z komórkami techniczno-realizacyjnymi oraz innymi komórkami organizacyjnymi PR – S.A.,
 - 2) przygotowywanie scenariuszy oraz twórcza realizacja pozycji programowych,
 - 3) zgłaszanie do Redaktorów Naczelnych poszczególnych Programów własnych propozycji najważniejszych dzieł klasyki rodzimej i obcej, odpowiadających charakterowi danego Programu,
 - 4) stymulowanie rozwoju współczesnego słuchowiska radiowego,
 - 5) realizacja słuchowisk dla dorosłych, dzieci i młodzieży, magazynów poetyckich, satyrycznych i dokumentalnych, słuchowisk seriali, reportaży i audycji dokumentalnych,
 - 6) wytwarzanie efektów dźwiękowych, gromadzenie ich i udostępnianie zainteresowanym redakcjom,
 - 7) prowadzenie prac szkoleniowych z wykonawcami,
 - 8) angażowanie i obsługa finansowa wykonawców,
 - 9) prowadzenie katalogu słuchowisk oraz list aktorów,
 - 10) świadczenie usług producenckich na rzecz kontrahentów zewnętrznych.

§ 32.

Polska Orkiestra Radiowa

1. Do zakresu działania Polskiej Orkiestry Radiowej należy:
 - 1) realizacja zadań zleconych przez Programy Polskiego Radia S.A.,
 - 2) produkcja wszelkich form i gatunków audycji, w tym:
 - a) nagrań muzycznych w ramach rocznej normy określonej przez Zarząd,
 - b) koncertów antenowych,
 - c) koncertów publicznych,
 - d) udział w nagraniach koprodukcyjnych i imprezach organizowanych przez PR - S.A.
2. Szczegółowe zasady działania Polskiej Orkiestry Radiowej określa odrębna uchwała Zarządu.

§ 33.

Archiwum Polskiego Radia

1. Archiwum Polskiego Radia jest komórką działającą w formie Biura.
2. W skład Archiwum Polskiego Radia wchodzi:
 - 1) Redakcja Dokumentacji
 - a) Dział Słowny
 - b) Dział Muzyczny
 - c) Sekcja Wprowadzania Danych
 - 2) Dział Realizacji, Konserwacji i Digitalizacji
 - a) Sekcja Techniki
 - b) Sekcja Logistyki
 - 3) Dział Fonoteki
 - a) Sekcja - Fonoteka Słowna
 - b) Sekcja – Fonoteka Muzyczna
 - 4) Dział Archiwum Akt
 - a) Sekcja Dokumentacji
 - b) Sekcja Fotografii
 - 5) Sekcja – Biblioteka i Nutoteka.
3. Do zakresu działania Archiwum Polskiego Radia należy:
 - 1) gromadzenie i przechowywanie, ewidencjonowanie, konserwacja i zabezpieczanie, klasyfikowanie, opracowanie i kwalifikowanie oraz udostępnianie dokumentacji programowej wytworzonej przez PR– S.A. lub pozyskanej przez nie w drodze zakupu, darowizny, wymiany lub innego przekazania i dokumentacji wytworzonej w wyniku zarządzania PR – S.A.
 - 2) zarządzanie zbiorami programowymi PR – S.A.:
 - a) nagraniami fonicznymi,
 - b) dokumentacją aktową (programową, aktami osobowymi i finansowymi oraz zarządzania PR - S.A.),
 - c) materiałami bibliotecznymi (książkami, drukami muzycznymi, prasą, płytami i innymi materiałami publikowanymi),
 - d) zbiorem fotografii,
 - e) zbiorem nagrań video,
 - 3) udostępnianie materiałów programowych komórkom programowym i komórkom produkcyjnym PR – S.A., a także placówkom naukowym, kulturalnym i administracyjnym, w tym także w ramach współpracy międzynarodowej,
 - 4) redagowanie dokumentacji o materiałach programowych oraz przetwarzanie i udostępnianie informacji o nich, redagowanie i publikowanie biuletynów informacyjnych o zbiorach PR – S.A.,

- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie działalności prowadzonej przez Archiwum Polskiego Radia w szczególności w opracowywaniu standardów i norm przechowywania i zabezpieczania zasobów nagrań dźwiękowych, wprowadzania nowych technologii komputerowych,
- 6) inicjowanie i koordynowanie nowych procesów technologicznych (zgodnie ze strategią PR - S.A.),
- 7) wprowadzanie cyfrowych danych do informatycznego systemu produkcyjnego i wstępne ich obrabianie,
- 8) realizacja usług techniczno-realizacyjnych na rzecz komórek programowych i produkcyjnych,
- 9) świadczenie usług na rzecz kontrahentów zewnętrznych,
- 10) prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi zgodnie z obowiązkami dysponenta,
- 11) realizacja rekonstrukcji i masteringu materiałów dźwiękowych przygotowywanych do udostępnienia kontrahentom zewnętrznym i komórkom programowym,
- 12) digitalizacja fonogramów i fotografii,
- 13) udzielanie licencji dla kontrahentów zewnętrznych na wykorzystywanie materiałów archiwalnych na cele edukacyjne i naukowe w uzgodnieniu z Biurem Programowym i Rozwoju Korporacyjnego oraz prowadzenie rejestru tych licencji,
- 14) udzielanie licencji dla kontrahentów zewnętrznych na wykorzystywanie fotografii oraz przetwarzanie rejestru tych licencji,
- 15) gromadzenie i przechowywanie dóbr kultury i materiałów dokumentacyjnych związanych z historią i rozwojem Polskiego Radia i radiofonii publicznej.

§ 34.

Agencja Reklamy

1. Agencja Reklamy zorganizowana jest w formie Biura.
2. W skład Agencji Reklamy wchodzi:
 - 1) Dział Sprzedaży Radia
 - 2) Dział Sprzedaży Multimedialnej
 - 3) Dział Wsparcia Sprzedaży
 - a) Zespół Strategii i Planowania
 - 4) Dział Realizacji Kampanii.
3. Do zakresu działania Agencji Reklamy należy:
 - 1) sprzedaż, na zasadzie wyłączności w PR - S.A., czasu antenowego przeznaczonego na reklamę we wszystkich programach PR – S.A.,
 - 2) sprzedaż, na zasadzie wyłączności, powierzchni reklamowej w serwisach internetowych PR – S.A.,
 - 3) sprzedaż, na zasadzie wyłączności, telewizyjnego czasu reklamowego,

- 4) reprezentowanie Polskiego Radia S.A. w zakresie działalności reklamowej i sponsorskiej wobec klientów indywidualnych, agencji reklamowych, domów mediowych, przedsiębiorstw brokerskich, itp.,
- 5) planowanie sprzedaży czasu antenowego i powierzchni reklamowej w serwisach internetowych, oraz reklam telewizyjnych, w ścisłej współpracy z Programami i Agencją Promocji, w tym w związku ze specjalnymi programami, akcjami, itp.,
- 6) pozyskiwanie sponsorów gotówkowych do audycji, akcji specjalnych oraz imprez organizowanych lub współorganizowanych przez PR - S.A.,
- 7) produkcja reklam,
- 8) ustalanie cenników oraz systemu rabatów i upustów i dopłat na usługi reklamowe,
- 9) prowadzenie ewidencji finansowej, fakturowanie realizowanej sprzedaży oraz prowadzenie ewidencji liczby i wartości wyemitowanych reklam,
- 10) kontrolowanie wpływów z tytułu sprzedaży fakturowanej przez Agencję Reklamy oraz prowadzenie bieżącego monitoringu niezapłaconych faktur, prowadzenie wstępnych działań windykacyjnych w zakresie należności z tytułu sprzedaży reklam,
- 11) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 12) rejestracja i akceptacja wszystkich umów związanych ze sprzedażą czasu antenowego i powierzchni reklamowej w serwisach internetowych, reklam telewizyjnych oraz umów dotyczących wszystkich form sponsoringu, w tym również umów barterowych zawieranych przez inne komórki organizacyjne, z zastrzeżeniem § 35 ust. 3 pkt 19),
- 13) współpraca z krajowymi i zagranicznymi agencjami reklamowymi i klientami bezpośrednimi,
- 14) pośredniczenie w zakupie i sprzedaży reklam na rzecz innych podmiotów,
- 15) prowadzenie analiz rynkowych i działalności promocyjnej (we współpracy z Agencją Promocji) dla potrzeb Agencji Reklamy,
- 16) zapewnienie prawidłowego przygotowania i emitowania wszelkich zleconych do emisji reklam radiowych, wskazań sponsorskich oraz reklam w serwisach internetowych i reklam telewizyjnych, przy współpracy z odpowiednimi komórkami programowymi i technicznymi
- 17) zawieranie umów z podmiotami zewnętrznymi, na podstawie których następuje finansowanie produkcji, koprodukcji lub rozpowszechnianie audycji i innych przekazów.

§ 35.

Agencja Promocji

1. Agencja Promocji zorganizowana jest w formie Biura.
2. W skład Agencji Promocji wchodzi:
 - 1) Sekcja Planowania Promocji

- 2) Sekcja Public Relations
 - 3) Sekcja Organizacji Promocji
 - 4) Sekcja Projektów Kreatywnych.
3. Do zakresu działania Agencji Promocji należy:
- 1) opracowywanie i realizacja – przyjętej przez Zarząd – rocznej i długoterminowej strategii promocji Polskiego Radia S.A. jako korporacji,
 - 2) koordynacja i współpraca przy realizacji rocznej i długoterminowej strategii promocji Programów i komórek organizacyjnych Polskiego Radia S.A.,
 - 3) generowanie i realizacja wydarzeń promocyjnych mających na celu zwiększanie udziału Polskiego Radia S.A. w rynku radiowym,
 - 4) proponowanie, uzgadnianie i sporządzanie kalendarza imprez promocyjnych Polskiego Radia S.A. jako korporacji oraz poszczególnych Programów i innych komórek organizacyjnych,
 - 5) planowanie i realizacja kampanii promocyjno-reklamowych Polskiego Radia S.A. jako korporacji, oraz poszczególnych Programów i innych komórek organizacyjnych,
 - 6) przygotowywanie briefów kampanii promocyjnych i public relations,
 - 7) nadzór nad produkcją reklam Polskiego Radia S.A. z zakresu ATL i BTL na potrzeby promocji poszczególnych Programów oraz korporacji,
 - 8) planowanie i zakup powierzchni reklamowej w prasie oraz czasu reklamowego w mediach elektronicznych, Internecie, oraz na nośnikach reklamy zewnętrznej na potrzeby korporacji, Programów oraz innych komórek organizacyjnych PR - S.A.,
 - 9) pozyskiwanie partnerów misyjnych i komercyjnych do realizacji projektowanych wydarzeń promocyjnych o charakterze korporacyjnym; tworzenie ofert promocyjno-handlowych we współpracy z Agencją Reklamy,
 - 10) współpraca z Programami i innymi komórkami organizacyjnymi PR - S.A. w zakresie obsługi inicjowanych przez nie wydarzeń promocyjnych,
 - 11) pozyskiwanie patronatów medialnych dla wydarzeń organizowanych przez komórki organizacyjne PR - S.A.; realizacja, obsługa oraz kontrola ich przebiegu i efektów,
 - 12) współpraca z Programami przy obejmowaniu patronatów medialnych nad wydarzeniami organizowanymi przez instytucje zewnętrzne – opiniowanie przychodzących propozycji, dbałość o ich zbieżność z celami programowymi i grupą docelową; podpisywanie umów, nadzór nad ich realizacją (w tym wysyłka materiałów wizualizacyjnych) i rozliczaniem,
 - 13) organizacja i obsługa korporacyjnych imprez, wydarzeń oraz uroczystości okolicznościowych,
 - 14) planowanie i realizacja zamówień artykułów promocyjnych, reklamowych oraz druków akcydensowych; sporządzanie zbiorczego zapotrzebowania komórek organizacyjnych na te artykuły, dbałość o terminowość i jakość wykonania zamówionych artykułów, rozliczanie sporządzanych zamówień,

- 15) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie prowadzonej przez Agencję Promocji działalności,
- 16) nadzór nad merytoryczną i graficzną formą materiałów wizerunkowych oraz marketingowych stosowanych w komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej,
- 17) prowadzenie magazynu promocyjnego,
- 18) prowadzenie monitoringu realizacji i rozliczania umów (barterowych i gotówkowych) zawieranych przez PR - S.A. z partnerami z obszaru mediów prasowych i elektronicznych oraz reklamy zewnętrznej,
- 19) pozyskiwanie nagród z rynku (sponsoring rzeczowy) na potrzeby korporacji i do konkursów rozgrywanych na Antenach Polskiego Radia S.A.- we współpracy z Agencją Reklamy,
- 20) organizacja i koordynacja we współpracy z zewnętrznym Integratorem usług mobilnych dla Polskiego Radia S.A. w zakresie serwisów i konkursów audiotekstowych SMS/MMS/IVR/WAP oraz innych projektów interaktywnych,
- 21) tworzenie reklam prasowych w oparciu o koncepcje wizualne poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 22) realizacja działań z zakresu Public Relations na potrzeby korporacji, Programów i pozostałych komórek organizacyjnych we współpracy z Rzecznikiem Prasowym,
- 23) przygotowywanie projektów pism, opracowań i raportów w zakresie public relations na zlecenie Zarządu,
- 24) prowadzenie działań związanych z kształtowaniem kultury korporacyjnej Spółki,
- 25) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami tradycyjnymi i elektronicznymi; we współpracy z Rzecznikiem Prasowym i Programami w zakresie komunikacji z mediami,
- 26) organizacja konferencji prasowych, briefingów, wywiadów dla mediów,
- 27) przygotowywanie i zamieszczanie informacji prasowych na stronie internetowej PR - S.A., w intranecie oraz przygotowywanie e-biuletynu,
- 28) monitoring mediów – w zakresie ukazywania się informacji dotyczących Spółki oraz działań konkurencji; analiza rynku i wykorzystywanych form promocji,
- 29) tworzenie platformy komunikacji mobilnej we współpracy z Portalem Informacyjnym Polskiego Radia S.A.,
- 30) realizacja we współpracy z Portalem polskieradio.pl. usług dodanych w ramach ścisłej komunikacji ze słuchaczami i odbiorcami PR - S.A. z wykorzystaniem urządzeń komunikacji mobilnej,
- 31) współpraca z Biurem Zarządu i Rzecznikiem Prasowym w kreowaniu wizerunku PR- S.A. za granicą.

§ 36.

Agencja Muzyczna Polskiego Radia

1. Agencja Muzyczna Polskiego Radia zorganizowana jest w formie Biura.
2. W skład Agencji Muzycznej PR wchodzi:
 - 1) Dział Fonografii
 - 2) Dział Nagrań i Koncertów
 - 3) Samodzielne stanowiska do spraw ekonomiczno-finansowych.
3. Do zakresu działania komórek wchodzących w skład Agencji Muzycznej PR należy:
 - 1) do Działu Fonografii:
 - a) opracowywanie oraz realizacja fonograficznych projektów wydawniczych, w oparciu o własne zasoby archiwalne, jak i udostępnione na zasadzie licencji,
 - b) opracowywanie oraz realizacja fonograficznych projektów wydawniczych PR – S.A., zarówno na własny rachunek jak i we współpracy z producentami zewnętrznymi,
 - c) pozyskiwanie, we współpracy z Agencją Reklamy, sponsorów/partnerów zewnętrznych dla prowadzonych projektów wydawniczych,
 - d) pozyskiwanie finansowania zewnętrznego na realizację przedsięwzięć promocyjno - handlowych związanych z działalnością Agencji Muzycznej PR
 - e) dystrybucja i sprzedaż wydawnictw fonograficznych hurtowa i detaliczna,
 - f) prowadzenie sklepu internetowego PR - S.A. (sprzedaż zarówno tradycyjnych wydawnictw fonograficznych jak i plików),
 - g) prowadzenie Katalogu Fonograficznego PR - S.A.,
 - h) prowadzenie, we współpracy z Agencją Promocji, promocji wydawnictw fonograficznych oraz wydarzeń muzycznych (tj.: koncertów, festiwali, iwentów, itp.) realizowanych przez Agencję Muzyczną PR,
 - i) obrót prawami do nagrań będących własnością PR - S.A. oraz prowadzenie rejestru udzielonych przez PR - S.A. licencji, z wyłączeniem licencji na cele naukowe i edukacyjne,
 - j) wykonywanie innych zadań z zakresu fonografii, zarządzania prawami autorskimi i producenckimi, obrotu wydawnictwami fonograficznymi oraz ich promocji powierzonymi przez Zarząd PR – S.A.,
 - k) organizacja / współorganizacja pod względem merytorycznym dla celów promocyjnych, związanych z własnymi wydawnictwami fonograficznymi, na zlecenie komórek organizacyjnych PR – S.A. oraz dla klientów wydarzeń muzycznych (tj. koncertów, festiwali, iwentów, itp.) zewnętrznych,
 - l) prowadzenie magazynu wyrobów gotowych i handlowego;
 - 2) do Działu Nagrań i Koncertów:
 - a) obsługa zleceń komórek organizacyjnych PR – S.A. na kompleksową obsługę i realizację nagrań, rejestracji i transmisji oraz organizację pod względem

- technicznym koncertów w studiach PR – S.A. a także na terenie całej Polski,
- b) opracowywanie planu sezonu koncertowego w studiach im. W. Lutosławskiego i A. Osieckiej w uzgodnieniu z Biurem Programowym i Rozwoju Korporacyjnego, Programami i Agencją Promocji.
 - c) organizacja pod względem merytorycznym koncertów,
 - d) świadczenie usług nagraniowych na rzecz kontrahentów zewnętrznych oraz pełna obsługa ich zleceń w zakresie dokonywanych nagrań i organizowanych koncertów,
 - e) gospodarka instrumentami muzycznymi będącymi na wyposażeniu Działu Nagrań i Koncertów oraz ich wynajem,
 - f) koordynacja godzin pracy oraz prowadzenie ewidencji wykorzystania studiów,
 - g) fakturowanie usług oraz przygotowanie dokumentów do rozliczeń z kontrahentami,
 - h) prowadzenie bieżącego monitoringu niezapłaconych faktur oraz podejmowanie wstępnych działań windykacyjnych dotyczących należności z tytułu sprzedaży fakturowanej przez Agencję Muzyczną PR.

§ 37.

Biuro Kadr Polskiego Radia

1. W skład Biura Kadr Polskiego Radia wchodzi:

- 1) Dział Administrowania Kadrami
- 2) Dział Szkoleń
- 3) Dział Socjalny
- 4) Dział Polityki Personalnej.

2. Do zakresu działania Biura Kadr Polskiego Radia należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem zintegrowanej polityki personalnej Polskiego Radia S.A. poprzez planowanie zatrudnienia, klasyfikowanie i kwalifikowanie pracy, rekrutację i dobór pracowników, doskonalenie umiejętności i rozwój zawodowy,
- 2) analizowanie oraz planowanie stanu i struktury zatrudnienia,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy, w tym :
 - a) zatrudnianie pracowników (m.in. sporządzanie i zawieranie umów o pracę),
 - b) przeszerogowania, awansowanie i przeniesienia pracowników,
 - c) zwalnianie pracowników (m.in. sporządzanie świadectw pracy),
 - d) bieżąca obsługa pracowników wynikająca z przepisów prawa pracy (m.in. prowadzenie ewidencji nieobecności, wyliczanie uprawnień do świadczeń pracowniczych, monitorowanie terminowości przeprowadzania profilaktycznych

badan lekarskich),

- 4) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin, zgłaszanie zmian danych osób ubezpieczonych oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń,
- 5) obsługa kadrowa pracowników oraz współpraca z Oddziałami ZUS w zakresie: rent i emerytur pracowników (w tym przygotowywanie i przekazywanie do ZUS dokumentacji w sprawach emerytalno-rentowych), świadczeń rehabilitacyjnych pracowników, ubezpieczeń społecznych w razie choroby i macierzyństwa itp.,
- 6) administrowanie dokumentacją kadrową pracowników, w tym prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 7) koordynowanie prac związanych z oceną i awansowaniem pracowników,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych prawa pracy : Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy Polskiego Radia S.A., zasad wynagradzania, Regulaminu Pracy Polskiego Radia S.A., protokołów dodatkowych, aneksów, porozumień,
- 9) prowadzenie analiz systemów wynagradzania,
- 10) opracowywanie projektów rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
- 11) sporządzanie sprawozdań, raportów, analiz z obszaru kadrowego na potrzeby wewnętrzne Spółki oraz dla instytucji zewnętrznych, w tym koordynacja zadań związanych ze sprawozdawczością GUS,
- 12) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych oraz udzielanie informacji pracownikom z zakresu spraw kadrowych,
- 13) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w Spółce i Radą Pracowników Polskiego Radia S.A. oraz prowadzenie negocjacji ze związkami zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych,
- 14) prowadzenie zintegrowanej polityki szkoleniowej Spółki, w tym:
 - a) badanie potrzeb szkoleniowych,
 - b) przygotowanie planu szkoleń oraz ich organizacja,
 - c) realizowanie szkoleń, kursów i seminariów w ramach umów i porozumień zawieranych przez Polskie Radio S.A.,
- 15) przygotowanie planu studenckich praktyk zawodowych i ich organizacja,
- 16) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, opracowywanie zmian w Regulaminie ZFSS oraz prowadzenie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów,
- 17) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie spraw pracowniczych zgodnie

z ustawą o zamówieniach publicznych oraz przepisami wewnętrznymi Polskiego Radia S.A.

§ 37a.

Centrum Edukacji Medialnej

1. Centrum Edukacji Medialnej zorganizowane jest w formie wydziału.
2. Do zakresu działania Centrum Edukacji Medialnej należy:
 - 1) prowadzenie planu szkoleń komercyjnych,
 - 2) prowadzenie badania zapotrzebowania podmiotów zewnętrznych na szkolenia, o których mowa w pkt 1,
 - 3) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń komercyjnych, o których mowa w pkt 1.

§ 38.

Biuro Administracyjne

1. W skład Biura Administracyjnego wchodzi:
 - 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy
 - 2) Dział Remontów i Konserwacji
 - 3) Dział Zaopatrzenia, Kancelarii i Poligrafii
 - 4) Dział Transportu i Logistyki.
2. Do zakresu działań Biura Administracyjnego należy:
 - 1) współpraca z brokerem ubezpieczeniowym w zakresie:
 - a) przygotowywania projektu "Programu ubezpieczeniowego dla PR - S.A." przy współudziale innych komórek organizacyjnych,
 - b) ustalania sum ubezpieczenia poszczególnych grup mienia na potrzeby przygotowania Programu ubezpieczeniowego; -likwidacji szkód objętych ochroną ubezpieczeniową na podstawie zawartych umów ubezpieczeniowych; -uzgadniania zapisów do SIWZ oraz umów z kontrahentami zewnętrznymi, dotyczących zakresu oraz wysokości sumy gwarancyjnej i podlimitów polisy odpowiedzialności cywilnej,
 - c) organizacji szkoleń dla pracowników Polskiego Radia S.A. o tematyce ubezpieczeniowej, dotyczących m.in. zakresu ochrony, zarządzania ryzykiem, likwidacji szkód oraz prewencji ubezpieczeniowej,
 - 2) prowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego na wyłonienie ubezpieczyciela PR - S.A. oraz kompleksowa obsługa umów zawartych w zakresie ubezpieczenia mienia, odpowiedzialności cywilnej, podróży służbowych oraz ubezpieczeń komunikacyjnych, w tym:

- a) pośrednictwo w zgłaszaniu mienia i osób do ubezpieczenia w trakcie obowiązywania umów,
- b) przekazywanie informacji dotyczących imprez organizowanych przez PR- S.A.,
- c) zgłaszanie do brokera podróży służbowych o podwyższonym ryzyku,
- d) podział kosztów składki ubezpieczeniowej na komórki organizacyjne,
- e) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie likwidacji szkód objętych ochroną ubezpieczeniową na podstawie zawartych umów,
- f) aktualizacja i rozliczanie wartości mienia zgłoszonego do ubezpieczenia oraz ilości wykorzystanych osobodni w podróżach służbowych po każdym rocznym okresie ubezpieczenia,

3) zarządzanie parkingami Polskiego Radia S.A.

3. Do zakresu działania komórek wchodzących w skład Biura Administracyjnego należy:

- 1) do Działu Administracyjno-Gospodarczego:
 - a) utrzymywanie prawidłowego stanu eksploatacyjnego wewnątrz budynków oraz terenów wokół,
 - b) administrowanie gruntami, budynkami oraz lokalami mieszkalnymi i lokalem użytkowym, pozostającymi w zasobach PR - S.A., w tym:
 - prowadzenie spraw własnościowych nieruchomości PR - S.A.,
 - podejmowanie działań związanych z racjonalnym wykorzystaniem oraz gospodarowaniem powierzchni redakcyjno-biurowej, magazynowej i ogólnej we wszystkich obiektach PR - S.A.,
 - zagospodarowanie powierzchni niewykorzystywanych na cele statutowe Spółki,
 - nadzór nad prawidłowym użytkowaniem pomieszczeń,
 - zapewnienie estetyki i czystości w obiektach i wokół obiektów,
 - c) współudział w planowaniu i prowadzeniu remontów w zakresie prawidłowego utrzymania nieruchomości,
 - d) prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi zgodnie z obowiązkami dysponentów rzeczowych aktywów trwałych, w tym:
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych składników aktywów trwałych, nadawanie numerów klasyfikacji rodzajowej rzeczowym składnikom majątkowym oraz dokonywanie oznaczeń środków trwałych numerami inwentarzowymi,
 - wydawanie rzeczowych aktywów trwałych użytkownikom zgodnie z trybem powierzenia składników majątkowych i z zasadami odpowiedzialności materialnej,

- wyposażanie komórek organizacyjnych w meble i sprzęt biurowy oraz utrzymywanie ich we właściwym stanie,
 - e) prowadzenie racjonalnej gospodarki odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne, wytwarzanymi na terenie PR - S.A.;
- 2) do Działu Remontów i Konserwacji:
- a) utrzymanie we właściwym stanie technicznym wszystkich obiektów budowlanych użytkowanych przez Polskie Radio S.A., znajdujących się w Warszawie,
 - b) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych Polskiego Radia S.A., znajdujących się w Warszawie, dokumentujących przeprowadzanie badań, kontroli i przeglądów stanu technicznego, remontów i przebudowy obiektów budowlanych w okresie ich użytkowania, zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - c) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych PR – S.A. znajdujących się w Warszawie, wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - d) usuwanie powstałych awarii, wykonywanie bieżących napraw oraz przygotowywanie i realizacja procesów budowlanych remontowo-inwestycyjnych w następujących zakresach:
 - substancji architektonicznej,
 - instalacji wewnętrznych i zewnętrznych (instalacja wody ciepłej i zimnej, instalacja hydrantowa, kanalizacyjna, gazowa, wentylacji grawitacyjnej),
 - urządzeń mechanicznych (dźwigi osobowe i towarowe, urządzenia do przemieszczania osób niepełnosprawnych, drzwi automatyczne, brama garażowa),
 - e) wykonywanie w obiektach Polskiego Radia S.A. w Warszawie prac konserwacyjnych, drobnych napraw oraz innych prac zleconych w zakresie:
 - ślusarskim,
 - stolarskim,
 - tapicerskim,
 - instalacji sanitarnych (z wyłączeniem centralnego ogrzewania),
 - ogólnobudowlanym;
- 3) do Działu Zaopatrzenia, Kancelarii i Poligrafii:
- a) planowanie i realizacja planu inwestycyjnego w zakresie zakupu dóbr gotowych (meble, sprzęt biurowy, artykuły gospodarstwa domowego),

- b) zaopatrzenie komórek organizacyjnych w materiały biurowe, administracyjne, spożywcze i gospodarcze, odzież ochronną, środki higieny osobistej, sprzęt AGD, oraz zakupy bieżące,
 - c) prowadzenie pracowni poligraficznej,
 - d) obsługa kancelaryjno-pocztowa, koordynacja transportu przesyłek poczty wewnętrznej, współpraca z operatorem pocztowym w zakresie przesyłek wychodzących, obsługa przesyłek kurierskich,
 - e) prowadzenie i koordynacja prenumeraty prasy oraz jej dystrybucji,
- 4) do Działu Transportu i Logistyki należy prowadzenie działalności w zakresie transportu osobowego na rzecz komórek organizacyjnych Polskiego Radia S.A. (z wyjątkiem samochodów transmisyjnych), w tym m.in.:
- a) logistyka parku samochodowego PR - S.A.
 - b) organizacja przetargów na zakup paliwa,
 - c) przeprowadzanie przetargów na zakup, najem, sprzedaż i serwis pojazdów,
 - d) organizacja serwisu samochodów,
 - e) współpraca z ubezpieczycielem w zakresie kolizji drogowych,
 - f) ewidencja wykroczeń drogowych użytkowników samochodów należących do Polskiego Radia S.A.,
 - g) zarządzanie parkingami PR-S.A.

§ 39.

Biuro Technologii

1. W skład Biura Technologii wchodzi:
 - 1) Wydział Systemów Multimedialnych
 - a) Dział Kontroli Emisji Programów
 - b) Sekcja Produkcji Multimedialnych
 - 2) Wydział Produkcji:
 - a) Dział Obsługi Produkcji
 - b) Dział Realizacji
 - 3) Dział Serwisu Technicznego
 - 4) Dział Transmisji
 - 5) Samodzielne stanowiska pracy ds. systemów nadawczych
2. Dyrektor Biura Technologii ściśle współpracuje z Dyrektorem Technicznym w zakresie organizacyjnym, technicznym, utrzymania i wdrażania rozwiązań technologicznych.
3. Do zadań Biura Technologii należy:
 - 1) tworzenie ogólnopolskich wyspecjalizowanych usług związanych z rozpowszechnianiem programów radiowych w analogowych i cyfrowych systemach nadawczych,

- 2) koordynacja budowy sieci nadawczych i działań związanych z ich rozwojem oraz cyfryzacją,
 - 3) realizowanie strategii Polskiego Radia S.A. w dziedzinie techniki radiowej ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) poprawy efektywności wykorzystywania nowych i już posiadanych technologii,
 - b) światowych rozwiązań występujących w dziedzinie technologii produkcji i emisji radiowej oraz treści multimedialnej,
 - 4) integracja pracy systemów i technologii stosowanych obecnie oraz przewidywanych w przyszłości,
 - 5) wykonywanie zadań rozwojowych w obszarze technologii,
 - 6) realizacja współpracy z organizacjami krajowymi i zagranicznymi w dziedzinie technologii,
 - 7) kontrola usług emisji wszystkich sieci nadawczych, opiniowanie i rozliczanie kosztów emisji oraz opłat za częstotliwości na poszczególne Programy Polskiego Radia S.A.,
 - 8) zawieranie umów na świadczenie usługi emisji programów PR - SA i nadzór nad ich realizacją,
 - 9) realizacja współpracy z Operatorami świadczącymi usługi emisji programów Polskiego Radia S.A.,
 - 10) planowanie i realizacja współpracy z Regulatorami w zakresie rozwoju sieci nadawczych Polskiego Radia S.A.,
 - 11) prowadzenie nadzoru nad postępowaniami przetargowymi realizowanymi zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i występowanie w roli przedstawiciela Zamawiającego w zakresie określonym osobnymi przepisami obowiązującymi w Polskim Radiu S.A.
4. Do zakresu działania komórek wchodzących w skład Biura Technologii należy:
- 1) do Wydziału Systemów Multimedialnych:
 - a) zapewnienie prawidłowej pracy głównych systemów technologicznych Polskiego Radia S.A.: cyfrowej sieci dźwiękowej, Sytemu routingu wizji, cyfrowych konsol emisyjnych, wizyjnych systemów produkcyjnych i emisyjnych,
 - b) planowanie rozwoju oraz tworzenie bazy technicznej przeznaczonej do przygotowania, produkcji i emisji programów,
 - c) wdrażanie nowych technik i technologii w zakresie przygotowania, produkcji i emisji programów,
 - d) prawidłowa obsługa Centrum Kontroli Emisji Programów,
 - e) nadzór nad emisją programów Polskiego Radia S.A. rozsyłanych poprzez system satelitarny i łącza naziemne,
 - f) kontrola programów Polskiego Radia S.A. nadawanych z nadajników RTCN Warszawa/PKiN i RTCN Warszawa/Raszyn,
 - g) komutowanie połączeń pomiędzy wewnętrznymi stanowiskami technologicznymi obiektów Polskiego Radia S.A.
 - h) komutowanie ze stanowiskami technologicznymi obiektów Polskiego Radia S.A. zewnętrznych połączeń wchodzących i wychodzących, krajowych i zagranicznych: wozów i stałych punktów transmisyjnych, połączeń ISDN, systemów satelitarnych rozsyłu programów, łączy do nadajników lokalnych i innych,

- i) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Polskiego Radia S.A. w celu optymalnego i oszczędnego wykorzystania bazy technologicznej i obsady wykonawczej,
- 2) do Wydziału Produkcji:
- a) prawidłowa obsługa eksploatacyjna stanowisk technologicznych Polskiego Radia S.A.,
 - b) zapewnienie całodobowego nadzoru nad ciągłością działania stanowisk technologicznych,
 - c) współpraca z twórcami programów radiowych dla zapewnienia właściwego poziomu artystycznego i technicznego realizowanych audycji,
 - d) prawidłowa obsługa realizacji emisji i produkcji programów Polskiego Radia S.A.,
 - e) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Polskiego Radia S.A. w celu optymalnego i oszczędnego wykorzystania bazy technologicznej i obsady wykonawczej;
- 3) do Działu Serwisu Technicznego:
- a) zapewnienie sprawności technicznej stanowisk technologicznych i bazy transmisyjnej,
 - b) prowadzenie obsługi serwisowej oraz remontów stanowisk technologicznych i redakcyjnych w zakresie technologii multimedialnych,
 - c) planowanie i koordynacja zakupów sprzętu technologicznego,
 - d) koordynacja działań związanych z planowaniem rozwoju oraz tworzeniem bazy technicznej przeznaczonej do przygotowania, produkcji i emisji programów,
 - e) koordynacja wdrażania nowych technik i technologii w zakresie przygotowania, produkcji i emisji programów,
- 4) do Działu Transmisji:
- a) prawidłowa obsługa transmisji programów Polskiego Radia S.A.,
 - b) współpraca z twórcami programów radiowych dla zapewnienia właściwego poziomu artystycznego i technicznego realizowanych audycji,
 - c) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Polskiego Radia S.A. w celu optymalnego wykorzystania bazy technologicznej i obsady wykonawczej,
 - d) zapewnienie obsługi transmisyjnej komórek o charakterze producenckim i komórek programowych Polskiego Radia S.A.

§ 40.

Biuro Informatyki i Telekomunikacji

1. W skład Biura Informatyki i Telekomunikacji wchodzi:
 - 1) Wydział Telekomunikacji;
 - 2) Wydział Utrzymania Systemów Informatycznych;
 - 3) Wydział Infrastruktury Informatycznej;
 - 4) Wydział Planowania i Rozwoju.
2. Dyrektor Biura Informatyki i Telekomunikacji ściśle współpracuje z Dyrektorem Technicznym w zakresie organizacyjnym, technicznym, utrzymania i wdrażania rozwiązań teleinformatycznych.

3. Do zadań Biura Informatyki i Telekomunikacji należy:
 - 1) realizowanie strategii Polskiego Radia S.A. w dziedzinie teleinformatyki ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) ciągłej poprawy efektywności wykorzystywania nowych i już posiadanych technologii;
 - b) światowych rozwiązań występujących w dziedzinie technologii produkcji i emisji radia multimedialnego;
 - c) definiowania standardów sprzętu i oprogramowania;
 - 2) integracja pracy systemów i technologii stosowanych obecnie oraz przewidywanych w przyszłości;
 - 3) koordynacja zadań rozwojowych z obszaru informatyki i telekomunikacji prowadzonych w PR - S.A.;
 - 4) współpraca z organizacjami krajowymi i zagranicznymi w dziedzinie teleinformatyki;
 - 5) współpraca z Operatorami telekomunikacyjnymi świadczącymi usługi na rzecz Polskiego Radia S.A.;
 - 6) współpraca z Regulatorami oraz właściwymi organami w zakresie rozwoju i eksploatacji systemów teleinformatycznych;
 - 7) prowadzenie nadzoru w merytorycznym zakresie postępowań przetargowych realizowanych i nadzorowanych przez Zamówienia Publiczne PR – S.A. zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i występowanie w roli przedstawiciela Zamawiającego w zakresie określonym osobnymi przepisami obowiązującymi w Polskim Radiu S.A.;
 - 8) zapewnienie całodobowej ciągłości działania systemów, sieci i urządzeń informatycznych i telekomunikacyjnych;
 - 9) tworzenie procedur eksploatacji systemów informatycznych i telekomunikacyjnych w sytuacjach „pracy normalnej”, „awarii”, „awarii krytycznej”;
 - 10) zapewnienie i kontrola integralności danych gromadzonych i transmitowanych przez systemy informatyczne i telekomunikacyjne;
 - 11) planowanie oraz wdrażanie nowych technologii w zakresie systemów IT;
 - 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Polskiego Radia S.A. w zakresie wdrażania, eksploatacji i rozwoju systemów informatycznych i telekomunikacyjnych;
 - 13) realizacja zakupów sprzętu informatycznego i telekomunikacyjnego;
 - 14) realizacja zakupów oprogramowania zgodnie z przyjętym w Polskiego Radia S.A. planem zakupów wartości niematerialnych i prawnych.
4. Do zakresu działania komórek organizacyjnych wchodzących w skład Biura Informatyki i Telekomunikacji należy:
 - 1) do Wydziału Telekomunikacji:
 - a) zapewnienie prawidłowego działania systemów telekomunikacyjnych używanych przez Polskie Radio S.A.;
 - b) usuwanie awarii i usterek w działaniu infrastruktury, urządzeń i systemów telekomunikacyjnych;
 - c) wspieranie użytkowników systemów telekomunikacyjnych;

- d) zapewnienie legalności oprogramowania wykorzystywanego przy budowie, wdrażaniu i eksploatacji systemów telekomunikacyjnych i kontrola legalności i poprawności użytkowania oprogramowania;
 - e) ochrona systemów telekomunikacyjnych oraz telekomunikacyjnych urządzeń sieciowych przed nieuprawnionym dostępem „osób trzecich” oraz zagrożeniami teleinformatycznymi;
 - f) administrowanie, diagnostyka, tworzenie okresowych raportów w zakresie działania systemów telekomunikacyjnych;
 - g) rozliczanie kosztów związanych z udostępnieniem telefonicznych numerów wewnętrznych podmiotom zewnętrznym oraz prowadzenie rozliczeń kosztów połączeń telefonicznych na poszczególne komórki organizacyjne Polskiego Radia S.A.;
 - h) zarządzanie, stały monitoring i zapewnienie ciągłości działania satelitarnej i naziemnej sieci dystrybucyjnej programów Polskiego Radia S.A.;
 - i) zarządzanie i zapewnienie ciągłości działania łączy satelitarnych wozów transmisyjnych Polskiego Radia S.A.;
 - j) stały monitoring usług radiodyfuzyjnych świadczonych przez operatorów telekomunikacyjnych na rzecz Polskiego Radia S.A.;
 - k) gospodarka powierzonymi składnikami majątkowymi i nadzór nad ich wykorzystaniem.
- 2) do Wydziału Utrzymania Systemów Informatycznych:
- a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania informatycznych systemów produkcyjno-emisyjnych używanych przez Polskie Radio S.A.;
 - b) usuwanie awarii i usterek w działaniu urządzeń, systemów informatycznych i peryferyjnych;
 - c) wspieranie użytkowników systemów informatycznych służących do produkcji i emisji programu radiowego oraz w zakresie obsługi stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
 - d) zapewnienie legalności oprogramowania wykorzystywanego przy wdrażaniu i eksploatacji systemów informatycznych oraz kontrola legalności i poprawności użytkowania oprogramowania;
 - e) ochrona systemów informatycznych służących do produkcji i emisji programu radiowego przed nieuprawnionym dostępem „osób trzecich” oraz zagrożeniami teleinformatycznymi;
 - f) administrowanie, diagnostyka, tworzenie okresowych raportów w zakresie działania systemów informatycznych, stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
 - g) współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie napraw i usuwania awarii komputerowych stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
 - h) wsparcie użytkowników końcowych w zakresie pozyskiwania, obróbki oraz emisji materiałów audio i video;
 - i) gospodarka powierzonymi składnikami majątkowymi i nadzór nad ich wykorzystaniem.
- 3) do Wydziału Infrastruktury Informatycznej:

- a) zapewnienie bezpieczeństwa działania systemów informatycznych używanych przez Polskie Radio S.A.;
 - b) usuwanie awarii i usterek w działaniu urządzeń, infrastruktury i systemów informatycznych;
 - c) zapewnienie legalności oprogramowania wykorzystywanego przy budowie, wdrażaniu i eksploatacji systemów informatycznych oraz kontrola legalności i poprawności użytkowania oprogramowania;
 - d) ochrona systemów gromadzących dane oraz sieciowych urządzeń informatycznych przed nieuprawnionym dostępem „osób trzecich” oraz zagrożeniami teleinformatycznymi;
 - e) administrowanie, diagnostyka, tworzenie okresowych raportów w zakresie działania systemów informatycznych;
 - f) gospodarka powierzonymi składnikami majątkowymi i nadzór nad ich wykorzystaniem;
 - g) dostosowywanie systemów informatycznych do obsługi procesów biznesowych realizowanych w Spółce;
 - h) wspieranie użytkowników systemów informatycznych w zakresie aplikacji biurowych i systemów związanych z zarządzaniem przedsiębiorstwem.
- 4) do Wydziału Planowania i Rozwoju:
- a) nadzór nad wdrażaniem systemów oraz zmian w systemach wspierających zadania statutowe w Polskim Radiu, wskazanych przez kierownictwo Biura;
 - b) udział przy zbieraniu wymagań na rozwój istniejących i tworzenie nowych systemów wspierających zadania statutowe w Polskim Radiu;
 - c) nadzór i współpraca z wykonawcami świadczącymi usługi w zakresie analizy, projektowania i wdrażania nowych rozwiązań dotyczących systemów wspierających zadania statutowe w Polskim Radiu;
 - d) kierowanie pracami wykonawców świadczących usługi w zakresie m.in.: analizy, audytu, projektowania, wdrażania, utrzymania rozwiązań informatycznych w zakresie koordynowanych przedsięwzięć, w celu utrzymania prawidłowego nadzoru;
 - e) zapewnienie legalności oprogramowania wykorzystywanego przy budowie, wdrażaniu nowych systemów informatycznych nadzorowanych przez Wydział;
 - f) gospodarka powierzonymi składnikami majątkowymi i nadzór nad ich wykorzystaniem;
 - g) zarządzanie Projektami wskazanymi przez Kierownictwo Biura
 - h) nadzorowanie i organizacja prac zespołów projektowych w celu skutecznej realizacji projektów;
 - i) analiza procesów biznesowych realizowanych w Spółce;
 - j) zarządzanie ryzykiem, konfiguracją, zmianą, komunikacją, jakością i harmonogramami projektów, koordynacja procesów i procedur zarządzania incydentami i problemami w szczególności:
 - zapewnienie właściwej organizacji projektu, jego planowanie i monitorowanie oraz dbałość o bezpieczeństwo obiegu informacji;

- zarządzanie zasobami zaangażowanymi w realizację projektu, bieżące planowanie, zarządzanie i sterowanie;
 - nadzór nad realizacją procedur projektowych z monitorowaniem postępu prac;
 - uzgadnianie zakresu wewnętrznych audytów architektury i zasad ich przeprowadzania;
 - monitorowanie i kontrola kosztów, harmonogramu projektu, problemów technicznych, zakresu, priorytetów projektów i podejmowanie odpowiednich działań, gdy jest to niezbędne;
 - prowadzenie dokumentacji projektów i nadzorowanych przez Biuro Informatyki i Telekomunikacji Systemów;
 - analiza skutków wprowadzanych zmian;
 - raportowanie stanu zaawansowania i postępów projektów;
- k) współpraca przy tworzeniu procedur awaryjnych i definiowaniu zagrożeń dla ciągłości pracy Systemów teleinformatycznych Polskiego Radia;
- l) prowadzenie biura projektowego, w szczególności :
- definiowanie i utrzymywanie standardów procedur zarządzania projektem;
 - przygotowanie i uzgodnienie procedur projektowych oraz nadzór nad ich realizacją;
 - uzgadnianie wymagań jakościowych dla poszczególnych typów produktów projektu;
 - wsparcie w przygotowaniu i uzgodnieniu harmonogramu prac, na poziomie ogólnym dla całego projektu, na poziomie szczegółowym dla danej fazy projektu;
 - nadzór nad realizacją uzgodnionego harmonogramu;
 - nadzór nad odbiorami produktów projektu.

§ 41.

Radiowe Centrum Nadawcze – Oddział w Solcu Kujawskim

1. Dyrektor Radiowego Centrum Nadawczego – Oddział w Solcu Kujawskim ściśle współpracuje z Dyrektorem Technicznym Polskiego Radia w zakresie organizacyjnym i technologicznym związanym z emisją programów radiowych
2. Do zadań Radiowego Centrum Nadawczego – Oddziału w Solcu Kujawskim należy:
 - 1) realizacja zadań związanych z rozpowszechnianiem programów radiowych w zakresie fal długich na częstotliwości 225 kHz oraz w systemie DAB+,
 - 2) prowadzenie obsługi eksploatacyjnej stacji nadawczej,
 - 3) obsługa serwisowa i prowadzenie remontów bazy technicznej Radiowego Centrum Nadawczego,
 - 4) gospodarka powierzonymi składnikami majątkowymi i nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem,
 - 5) utrzymywanie i gospodarowanie obiektem wraz terenem działki stanowiącej strefę ochrony,

- 6) zapewnienie efektywnej ochrony i obrony wszystkich elementów infrastruktury wraz terenem działki
- 7) przygotowanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Polskim Radiu S.A.

§ 41a.

Dyrektor Techniczny

1. Dyrektor Techniczny koordynuje wszystkie prace realizowane w Spółce w zakresie planowania, utrzymania i wdrażania rozwiązań technicznych służących do produkcji i emisji programu radiowego.
2. Dyrektor Techniczny w zakresie spraw technicznych i organizacyjnych koordynuje i nadzoruje prace realizowane przez Biuro Dyrektora Technicznego, Biuro Technologii, Biuro Informatyki i Telekomunikacji oraz przez Radiowe Centrum Nadawcze w Solcu Kujawskim.
3. Do zadań Dyrektora Technicznego należy:
 - a. inicjowanie i prowadzenie prac w zakresie zmian zadaniowo organizacyjnych w sferze działalności technologicznej, informatycznej i inwestycyjnej, uwzględniających nowe technologie kontrybucji, produkcji i rozpowszechniania programów radiowych oraz treści multimedialnych
 - b. monitorowanie i analizowanie zmian programowych, technologicznych i organizacyjnych zachodzących w innych radiofoniach publicznych, zwłaszcza zrzeszonych w Europejskiej Unii Nadawców (EBU). Inicjowanie wdrożenia wybranych rozwiązań do stosowania w praktyce Polskiego Radia
 - c. udział w opracowaniu i monitorowaniu realizacji strategii Polskiego Radia w dziedzinie techniki radiowej oraz teleinformatyki, ze szczególnym uwzględnieniem ciągłej poprawy efektywności wykorzystywania już posiadanych oraz wdrażania nowych technologii
 - d. współpraca z instytucjami Administracji Publicznej, Regulatorami oraz Operatorami w zakresie utrzymania i rozwoju sieci nadawczych oraz dystrybucyjnych Polskiego Radia.

§ 41b.

Biuro Dyrektora Technicznego

1. W skład Biura Dyrektora Technicznego wchodzi:
 - 1) Wydział Energetyki;
 - 2) Dział Inwestycji i Zaopatrzenia;
 - 3) Dział Gospodarki Zasobami.
2. Dyrektor Biura Dyrektora Technicznego ściśle współpracuje z Dyrektorem Technicznym w zakresie organizacyjnym, technicznym, utrzymaniowym oraz obsługowym.
3. Do zadań Biura Dyrektora Technicznego należy:

- 1) organizacja oraz dostarczanie wsparcia dla funkcji i roli Dyrektora Technicznego w realizacji zadań wynikających z jego obszaru odpowiedzialności;
 - 2) organizacja współpracy oraz wsparcie komórek organizacyjnych podległych Dyrektorowi Technicznemu Polskiego Radia S.A., w kontaktach z instytucjami Administracji Publicznej, Regulatorami, Operatorami, w zakresie emisji radiowej oraz dystrybucji treści;
 - 3) prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi zgodnie z obowiązkami dysponenta sprzętu technologicznego dla Biura Dyrektora Technicznego, Biura Technologii oraz Biura Informatyki i Telekomunikacji;
 - 4) planowanie i realizacja przedsięwzięć inwestycyjnych oraz zakupowych w obszarze działalności technologicznej w Polskim Radiu S.A.;
 - 5) utrzymywanie we właściwym stanie technicznym i eksploatacyjnym instalacji i urządzeń energetycznych, klimatyzacyjnych grzewczych i wentylacyjnych dla potrzeb funkcjonowania budynków oraz produkcji i emisji radiowej;
 - 6) prowadzenie nadzoru w merytorycznym zakresie postępowań przetargowych realizowanych i nadzorowanych przez Zamówienia Publiczne Polskiego Radia S.A. zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i występowanie w roli przedstawiciela Zamawiającego w zakresie określonym osobnymi przepisami obowiązującymi w Polskim Radiu S.A.
4. Do zakresu działania komórek wchodzących w skład Biura Dyrektora Technicznego należy:
- 1) do Wydziału Energetyki:
 - a) utrzymywanie we właściwym stanie technicznym i eksploatacyjnym instalacji i urządzeń energetycznych, klimatyzacyjnych, wentylacyjnych, węzłów cieplnych, instalacji ogrzewania, zapewniających ciągłość ruchu i zasilania dla potrzeb funkcjonowania budynków oraz produkcji i emisji radiowej, dokonywanie konserwacji oraz bieżących napraw powierzonych instalacji i urządzeń,
 - b) gospodarka powierzonymi składnikami majątkowymi i nadzór nad ich wykorzystaniem,
 - c) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie utrzymania wymaganego stanu technicznego użytkowanych składników majątkowych,
 - 2) do Działu Inwestycji i Zaopatrzenia:
 - a) opracowywanie szczegółowych i zbiorczych rocznych oraz wieloletnich planów finansowych wydatków na zakupy środków trwałych oraz środków trwałych w budowie,
 - b) opracowywanie na podstawie planów, o których mowa w pkt.2 lit. a), planów finansowych inwestycji, modernizacji oraz zakupów środków trwałych,
 - c) przygotowywanie szczegółowych planów rzeczowo-finansowych dla zadań inwestycyjnych, remontowych i zakupów środków trwałych, z uwzględnieniem środków pieniężnych wynikających z planu finansowego, wydatków na zakupy środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - d) przygotowanie i opracowanie założeń organizacyjno-finansowych dla przyszłych inwestycji,

- e) współdziałanie w pracach związanych z projektowaniem systemów technologicznych, wyposażeniem pomieszczeń produkcyjnych oraz projektowaniem infrastruktury towarzyszącej,
 - f) nadzór nad opracowaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej przewidzianych do realizacji przyszłych inwestycji i remontów,
 - g) koordynacja i realizacja zakupów środków trwałych, na wniosek zainteresowanych komórek organizacyjnych, zgodnie z priorytetami ustalonymi przez Zarząd dla dysponentów rzeczowych składników majątkowych PR – S.A. oraz ich podział na użytkowników w uzgodnieniu z dysponentami,
 - h) wystawianie dokumentów przekazania środka trwałego i przekazywanie go dysponentowi oraz przekazywanie potwierdzonych przez dysponentów i użytkowników dokumentów OT do służb finansowych Biura oraz dysponenta,
 - i) przygotowanie dokumentacji realizacyjnej dla nowo uruchamianych zadań inwestycyjnych,
 - j) prowadzenie realizacyjno-rozliczeniowej dokumentacji inwestycji i modernizacji oraz przygotowywanie zbiorczej sprawozdawczości inwestycyjnej i modernizacyjnej,
 - k) prowadzenie gospodarki magazynowej dla potrzeb realizowanych zakupów środków trwałych i usług świadczonych na rzecz innych komórek organizacyjnych PR – S.A.,
 - l) udział w przygotowaniu i realizacji zamówień publicznych i zakupów
 - m) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie utrzymania wymaganego stanu technicznego użytkowanych składników majątkowych,
- 3) do Działu Gospodarki Zasobami:
- a) nadzór nad zadaniami realizowanymi przez komórki organizacyjne podległe Dyrektorowi Technicznemu Polskiego Radia w zakresie ekonomiczno-finansowym
 - b) sporządzanie planów ekonomiczno-finansowych,
 - c) sporządzanie planów zamówień publicznych,
 - d) udział w przygotowaniu i realizacji zamówień publicznych i zakupów,
 - e) prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi zgodnie z obowiązkami dysponenta sprzętu technologicznego,
 - f) prowadzenie magazynów technicznych,
 - g) realizacja zaopatrzenia materiałowego na potrzeby komórek organizacyjnych.

§ 42.

Biuro Ekonomii i Finansów

1. W skład Biura Ekonomii i Finansów wchodzi:
 - 1) Dział Planowania, Kontrolingu i Analiz
 - 2) Dział Ewidencji i Rozliczeń Majątkowych
 - 3) Dział Księgowości
 - 4) Dział Naliczania Wynagrodzeń

- 5) Dział Finansowy i Rozliczeń Dewizowych.
2. Do zakresu działania Biura Ekonomii i Finansów należy:
- 1) w zakresie ekonomicznym:
 - a) opracowywanie planów i programów strategii ekonomicznej PR - S.A.,
 - b) planowanie ekonomiczno-finansowe okresowych i rocznych środków na realizację zadań poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c) prowadzenie – we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi - analizy wykorzystania majątku PR - S.A.,
 - d) opracowywanie i opiniowanie (na podstawie szczegółowych kalkulacji) projektów cen usług świadczonych przez PR - S.A. na zlecenie kontrahentów zewnętrznych i wewnętrznych,
 - e) opiniowanie projektów umów pod kątem zabezpieczenia środków finansowych,
 - f) opiniowanie projektów zasad wynagradzania obowiązujących w PR - S.A.,
 - g) opracowywanie projektów regulaminów podziału nagród indywidualnych oraz nagród z zysku,
 - h) nadzór nad funduszem wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i honorariów oraz rozliczanie wskaźnika przyrostu przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia,
 - i) sporządzanie okresowych i rocznych analiz wykonania budżetów w zakresie i w układach objętych planowaniem,
 - j) planowanie amortyzacji na komórki organizacyjne PR – S.A. oraz sporządzanie planów amortyzacji na posiadane środki trwałe i wartości niematerialne i prawne, prowadzenie ewidencji ilościowej majątku PR – S.A. (środków trwałych i pozabilansowych),
 - k) opracowywanie projektów proponowanych rozwiązań w zakresie dostosowania metod planowania i informacji ekonomicznej do aktualnych zasad prawnych oraz potrzeb PR - S.A.,
 - l) uzgadnianie i akceptowanie projektów planu finansowego poszczególnych komórek organizacyjnych w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym,
 - m) nadzór nad prawidłowością agregowania danych w zakresie zadań objętych budżetem,
 - n) nadzór nad funduszem wynagrodzeń pracowniczych z uwzględnieniem zadań własnych i zleconych,
 - o) przygotowanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz przepisami wewnętrznymi PR – S.A.,
 - 2) w zakresie finansowo-księgowym:
 - a) ewidencjonowanie dokumentów finansowych, zgodnie z obowiązującą ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i ustawami podatkowymi,
 - b) ewidencjonowanie i prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży dotyczących podatku od towarów i usług,

- c) realizacja polityki finansowej Spółki,
- d) obliczanie i sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych, podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od towarów i usług, podatku od nieruchomości i innych,
- e) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- f) prowadzenie ewidencji księgowej majątku PR - S.A. (środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, towarów, materiałów i wyrobów gotowych),
- g) opracowywanie i sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości finansowej na potrzeby zewnętrzne i wewnętrzne PR – S.A.,
- h) poddawanie badaniu i ogłaszanie sprawozdań finansowych,
- i) opracowywanie i sprawdzanie dokumentów finansowych PR – S.A. pod względem formalnym i rachunkowym,
- j) nadzorowanie rozliczeń umów, o których mowa w pkt. 2 lit o),
- k) rejestrowanie i rozliczanie zaliczek stałych i okresowych,
- l) obsługa stanowisk kasowych w PR – S.A., w tym kasy dewizowej,
- m) stały, codzienny kontakt z bankami obsługującymi PR – S.A.,
- n) lokowanie wolnych środków finansowych,
- o) opiniowanie umów zawieranych z kontrahentami zewnętrznymi od strony ich zgodności z ustawami podatkowymi,
- p) windykacja należności i bieżące regulowanie zobowiązań PR – S.A. wobec kontrahentów zewnętrznych, pracowników i współpracowników,
- q) prowadzenie rozrachunków z kontrahentami zagranicznymi, rozliczanie korespondentów PR – SA oraz współpracowników nie zamieszkałych w Polsce,
- r) rozliczanie wyjazdów krajowych i zagranicznych pracowników PR – S.A. oraz rozliczanie kart płatniczych,
- s) sporządzanie list płac z osobowego funduszu płac, honorariów oraz umów z bezosobowego funduszu płac,
- t) rozliczanie należności z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, zgodnie z ustawą o ubezpieczeniach społecznych,
- u) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji podatkowych dla poszczególnych urzędów skarbowych,
- v) sporządzanie wykazów zarobków do wyliczenia przez ZUS emerytury lub renty,
- w) sporządzanie wykazów zarobków dla wszystkich pracowników PR – S.A. w celu wyliczenia kapitału początkowego,
- x) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji wymaganej ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 43.

Główny Księgowy

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:

- 1) sprawowanie nadzoru i ponoszenie odpowiedzialności za prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych w sposób zgodny z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z późniejszymi zmianami),
- 2) opracowywanie polityki rachunkowości i sprawowanie nadzoru nad jej przestrzeganiem w PR – S.A.,
- 3) sporządzanie i przedstawianie Zarządowi rocznych sprawozdań finansowych za każdy rok obrotowy, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 4) sprawowanie we właściwym zakresie nadzoru nad sporządzaniem innych sprawozdań finansowych niż wymienione w pkt 3, w tym sprawozdań w zakresie podatków i ubezpieczeń społecznych, jakie PR – S.A. zobowiązane jest sporządzać zgodnie z przepisami prawa,
- 5) nadzorowanie pracy głównego księgowego oddziału Spółki,
- 6) informowanie Zarządu o wszelkich sprawach związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych, stosowaniu procedur obliczeniowych i przestrzeganiu standardów rachunkowości w Spółce.