

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PRZEDSIĘBIORSTWA SPÓŁKI
POLSKIE RADIO – REGIONALNA ROZGŁOŚNIA
W SZCZECINIE „PR SZCZECIN” SA**

**Zakres kompetencji i odpowiedzialności
w Polskim Radiu Szczecin SA**

ROZDZIAŁ I

PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA SPÓŁKI POLSKIE RADIO SZCZECIN

§ 1

Polskie Radio - Regionalna Rozgłośnia w Szczecinie Spółka Akcyjna, zwana dalej Rozgłośnia lub PR Szczecin SA, powstała z dniem 1 grudnia 1993 r. na mocy Postanowienia z dnia 1 grudnia 1993 r. Sądu Rejonowego w Szczecinie Wydział XI Gospodarczy o wpisaniu Spółki do Rejestru Handlowego. Obecnie Spółka jest zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym prowadzonym przez Wydział XIII Gospodarczego Sądu Rejonowego w Szczecinie pod numerem 0000121087

§ 2

1. PR Szczecin SA działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 grudnia 1992 r. o radiofonii i telewizji (Dz. U. z 2016r.poz. 639),
 - 2) ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1578),
 - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. o prawie prasowym (Dz. U. z 1984 r. Nr 5 poz. 24 z późn. zm.),
 - 4) Statutu Spółki (Uchwała nr 3 NWZ Spółki z dnia 14.10.2016 r.).
2. Niniejszy regulamin organizacyjny jest podstawowym aktem normatywnym, określającym wewnętrzną organizację Rozgłośni, zasady organizacji i zarządzania oraz zakresy działania i podporządkowanie osób wchodzących w skład właściwych pionów organizacyjnych.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA ROZGŁOŚNI

§ 3

Do zakresu działania Rozgłośni należy w szczególności:

1. Tworzenie i rozpowszechnianie regionalnych programów radiowych oraz inne zadania i powinności określone ustawą o radiofonii i telewizji, w tym głównie:
 - 1) dostarczanie informacji,
 - 2) udostępnianie dóbr kultury i sztuki,
 - 3) ułatwianie korzystania z oświaty i z dorobku kultury,
 - 4) dostarczanie rozrywki,
 - 5) popieranie krajowej twórczości radiowej.
2. Współdziałanie z radiofonią krajową i zagraniczną, zwłaszcza w zakresie udostępniania informacji o wydarzeniach i zjawiskach występujących na terenie działania spółki oraz informowania słuchaczy programów regionalnych o ważnych wydarzeniach i zjawiskach w kraju i na świecie.
3. Świadczenie usług w dziedzinie rozpowszechniania programów radiofonii publicznej za pomocą urzędzeń do tego służących.
4. Podejmowanie wspólnej produkcji i rozpowszechniania audycji oraz ich wymiany z innymi nadawcami radiofonii publicznej.

5. Budowa i eksploatacja nadawczych i przekaźnikowych stacji radiowych oraz współdziałanie z radiofonią krajową w tych sprawach.
6. Prowadzenie prac nad nowymi technikami tworzenia i rozpowszechniania programów radiowych.
7. Prowadzenie działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej związanej z twórczością audiowizualną, w tym eksport i import.
8. Produkcja, emisja i pośrednictwo w zakresie działalności reklamowej.
9. Popieranie twórczości artystycznej, literackiej, naukowej oraz działalności oświatowej.
10. Tworzenie i rozpowszechnianie programów dla odbiorców za granicą w języku polskim oraz w innych językach.

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI DZIAŁALNOŚCI ROZGŁOŚNI

§4

1. Za całokształt działalności Rozgłośni odpowiada Zarząd Spółki.
2. Zarząd kieruje Spółką przy pomocy Głównego Księgowego – Dyrektora Finansowego, Redaktora Naczelnego, dyrektorów i kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

§5

1. Organizacja wewnętrzna Rozgłośni określona jest w niniejszym Regulaminie i schemacie struktury organizacyjnej stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu, ustalającym zależność służbową poszczególnych stanowisk w komórkach organizacyjnych oraz podział kompetencji osób w zakresie kierowania, zarządzania, nadzoru, koordynacji i odpowiedzialności.
2. W skład struktury organizacyjnej Rozgłośni wchodzi redakcje, działy, sekcje, zespoły i stanowiska samodzielne.
3. Samodzielne stanowiska pracy mogą być wyłącznie jednoosobowe.
4. W komórce organizacyjnej, w której nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika, w razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika zastępuje go wyznaczony pracownik.
5. Pracownicy mają prawo zwracać się do pracowników innych komórek organizacyjnych o materiały, dane i wyjaśnienia niezbędne do wykonywania zadań, w granicach swego zakresu działania oraz przy zachowaniu hierarchii i stanowisk, przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

§6

1. Do podpisywania umów oraz wystąpień wiążących w imieniu Spółki ma prawo Prezes Zarządu. Dotyczy to w szczególności:
 - 1) pism do organów administracji publicznej,
 - 2) wszelkich aktów wewnętrznych o charakterze normatywnym (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),

- 3) decyzji pokontrolnych,
 - 4) pism zawierających uregulowania organizacyjne oraz wyznaczających lub zmieniających zadania planowane w Rozgłośni,
 - 5) zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - 6) rozpatrywania odwołań od nałożonych kar.
2. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu lub przejściowej niemożności sprawowania przez niego funkcji jego kompetencje wykonuje Główny Księgowy – Dyrektor Finansowy, Redaktor Naczelny, Dyrektor Administracji, Dyrektor Techniki, Dyrektor Kreatywny na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.
 3. Główny Księgowy – Dyrektor Finansowy, Redaktor Naczelny, Dyrektor Administracji, Dyrektor Techniki, Dyrektor Kreatywny oraz kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo do podpisywania pism z zakresu działania kierowanego przez siebie pionu, redakcji, działu, zespołu lub sekcji oraz do wnioskowania o nagradzanie i karanie pracowników.

§7

Sprawy wymagające opinii lub oceny formalnoprawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego lub adwokata współpracującego ze Spółką.

§8

1. Formę zarządzenia nadaje się wszystkim aktom o charakterze normatywnym, regulującym lub wyjaśniającym, o istotnym znaczeniu dla Rozgłośni, gdy Zarząd Spółki nie podejmuje uchwał w myśl innych obowiązujących przepisów.
2. Wytyczne dotyczące np. gospodarki, obsługi maszyn i urządzeń, obiegu dokumentów i informacji wydawane będą w formie instrukcji, a do ich podpisywania uprawnieni są szefowie pionów w zakresie działania podległych komórek.

§9

W Spółce funkcjonują:

1. Regulamin Zarządu.
2. Regulamin organizacyjny.
3. Regulamin pracy pracowników Rozgłośni.
4. Regulamin wynagradzania.
5. Regulamin podziału zysków.
6. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Regulamin premii i nagród.
8. Regulamin udzielania zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁALNOŚCI ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚCI PIONÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH PREZESOWI ZARZĄDU

§10

1. Prezes Zarządu kieruje całością prac Rozgłośni i komórek bezpośrednio mu podległych,

koordynuje pracę pionów organizacyjnych: finansowego, programowego, administracyjnego, technicznego i kreatywnego, odpowiada za prawidłową gospodarkę i rozwój Spółki. Nadzoruje pracę Redaktora Naczelnego, Głównego Księgowego – Dyrektora Finansowego, Dyrektora Administracji, Dyrektora Techniki, Dyrektora Kreatywnego i podległych im komórek organizacyjnych.

2. Prezesowi Zarządu podlegają:

- 1) Redaktor Naczelnny,
- 2) Główny Księgowy – Dyrektor Finansowy,
- 3) Dyrektor Administracji
- 4) Dyrektor Techniki,
- 5) Dyrektor Kreatywny.

§11

1. Redaktor Naczelnny kieruje i koordynuje pracę dziennikarzy i innych pracowników Spółki pracujących nad programem Rozgłośni w podległych mu redakcjach oraz działach.
2. Redaktor Naczelnny sprawuje nadzór merytoryczny nad programem Rozgłośni. Przedstawia Prezesowi Zarządu do zatwierdzenia ramówkę programową przy każdorazowej jej zmianie. Odpowiada za gospodarkę finansową podległego pionu.
3. W razie potrzeby Prezes Zarządu powołuje Zastępcę Redaktora Naczelnego, podległego Redaktorowi Naczelnemu, określając jego zakres kompetencji.

§12

Główny Księgowy – Dyrektor Finansowy kieruje pionem finansowym. Przygotowuje i odpowiada za realizację polityki finansowej firmy. Jest odpowiedzialny za budżet firmy, funkcjonowanie systemu księgowości i sprawozdawczości finansowej. Monitoruje sytuację finansową firmy na rynku. Zgodnie z ustawą o rachunkowości odpowiada za prawidłowe i terminowe prowadzenie ksiąg rachunkowych, sprawozdawczości GUS i KRRiT, rozliczeń podatkowych, a także prowadzi gospodarkę finansową spółki.

§13

Dyrektor Administracji kieruje i koordynuje pracę pionu administracyjnego. Sprawuje nadzór nad pracą Działu Personalnego i Sekretariatu Spółki. Administruje sprawami pracowniczymi w Spółce. Czynnie uczestniczy w procesach rekrutacyjnych. Planuje szkolenia i etapy rozwoju pracowników. Ponadto sprawuje nadzór nad przestrzeganiem odpowiednich procedur w Spółce, a także sprawami gospodarczymi i transportem. Odpowiada też za gospodarkę finansową Działu Personalnego i Sekretariatu.

§14

Dyrektor Techniki kieruje pionem technicznym. Koordynuje pracę podległych mu działów, zespołów i sekcji. Odpowiada za stan techniczny zaplecza programu radiowego, rozwój tego zaplecza, stan obiektów i pomieszczeń zajmowanych przez Rozgłośnię oraz za współpracę z jednostkami obsługującymi je w zakresie ochrony majątku, ochrony ppoż., bhp i inwestycji. Odpowiada za gospodarkę finansową podległego pionu oraz zamówienia publiczne realizowane w Rozgłośni.

§15

Dyrektor Kreatywny kieruje pionem kreatywnym. Odpowiada za stworzenie i realizowanie strategii marketingowej Radia Szczecin, kontakty ze strategicznymi partnerami biznesowymi, działalność Studia Koncertowego Rozgłośni i sprzedaż koncertów, organizowanie wydarzeń społeczno-kulturalnych, politykę promocyjną i handlową Rozgłośni, prowadzenie jej kampanii reklamowych, sprzedaż czasu antenowego oraz pozycji reklamowych na stronie www Radia Szczecin i sponsoring. Odpowiada też za gospodarkę finansową pionu kreatywnego.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES DZIAŁALNOŚCI ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚCI PIONU FINANSOWEGO I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU – DYREKTOROWI FINANSOWEMU

§16

1. Głównemu Księgowemu – Dyrektorowi Finansowemu podlega Dział Księgowości.
2. Główny Księgowy – Dyrektor Finansowy kieruje i koordynuje pracę pracowników Działu Księgowości.

§17

1. Do zakresu działania Działu Księgowości należy:
 - 1) prowadzenie księgowości (bieżąca, kompletna i chronologiczna rejestracja w ramach zakładowego planu kont operacji gospodarczych) w oparciu o dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone przez osoby upoważnione,
 - 2) prowadzenie operacji związanych z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym.
2. Pracownicy Działu Księgowości odpowiadają za prawidłowe i terminowe prowadzenie ksiąg rachunkowych, sprawozdawczości i rozliczeń podatkowych z wyłączeniem składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES DZIAŁALNOŚCI ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚCI PIONÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH DYREKTOROWI ADMINISTRACJI

§18

Dyrektorowi Administracji podlegają:

1. Dział Personalny.
2. Sekretariat.

§19

1. Do zakresu działania Działu Personalnego należy:
 - 1) prowadzenie prac obejmujących całokształt zagadnień personalnych Spółki (umowy o pracę, umowy zlecenia i o dzieło oraz umowy licencyjne dla pracowników i

- współpracowników oraz producentów, rozliczanie zwolnień lekarskich i urlopów, i inne czynności kadrowe, prowadzenie spraw socjalno-bytowych, w tym koordynowanie funduszem socjalnym),
- 2) koordynacja spraw dotyczących płac i honorariów,
 - 3) prowadzenie i przechowywanie dokumentów Rady Nadzorczej i Rady Programowej Spółki,
 - 4) przygotowywanie i uaktualnianie wszelkich dokumentów regulujących organizację wewnętrzną Spółki,
 - 5) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem i naliczaniem wynagrodzeń i honorariów dla pracowników własnych, sporządzanie umów zleceń, o dzieło i licencyjnych z osobami fizycznymi, rejestrowanie i rozliczanie ww. umów, rozliczenia z ZUS, urzędami skarbowymi w zakresie płac,
 - 6) kontroling finansowo-programowy w zakresie wydatków programowych, w szczególności rejestrowanych w systemie HARP.
2. Na zakres odpowiedzialności Działu Personalnego składa się prawidłowe wykonanie zadań działu ze szczególnym uwzględnieniem terminowości i rzetelności dokonywanych rozliczeń oraz prawidłowe naliczanie wynagrodzeń, honorariów, zasiłków oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych wynikających z umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło i licencyjnych.

§20

1. W zakresie działania Sekretariatu mieści się:
 - 1) prowadzenie i organizowanie pracy Sekretariatu,
 - 2) prowadzenie rejestru korespondencji i delegacji,
 - 3) prowadzenie dokumentacji Zarządu oraz Redaktora Naczelnego,
 - 4) gromadzenie i archiwizacja dokumentów Spółki,
 - 5) prowadzenie rejestru umów i aneksów z wyjątkiem umów o pracę, umów zleceń, o dzieło i licencyjnych zawieranych z osobami fizycznymi oraz umów producenckich, które prowadzi Dział Personalny,
 - 6) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
 - 7) obsługa administracyjno - biurowa Zarządu oraz Redaktora Naczelnego,
 - 8) obsługa interesantów,
 - 9) pomoc organizacyjna w zakresie transportu i bieżących prac administracyjnych,
 - 10) przygotowanie i kontrola samochodów służbowych.
2. W zakresie odpowiedzialności Sekretariatu mieści się:
 - 1) obsługa Zarządu Spółki, Redaktora Naczelnego, pracowników oraz interesantów,
 - 2) gromadzenie, rejestrowanie, przechowywanie i archiwizowanie powierzonych dokumentów Spółki,
 - 3) dbałość o właściwy wizerunek Spółki oraz poprawne kontakty z kontrahentami i interesantami,
 - 4) prowadzenie rejestru umów i aneksów,
 - 5) dbałość o terminowe załatwianie spraw,
 - 6) koordynacja transportu.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRES DZIAŁALNOŚCI ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚCI PIONU TECHNICZNEGO I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH DYREKTOROWI TECHNIKI

§21

Dyrektorowi Techniki podlegają:

1. Kierownik Działu Eksploatacji, który jest zwierzchnikiem dla:
 - 1) Zespołu Obsługi Technicznej,
 - 2) Sekcji Informatyki,
2. Sekcja Energetyki i Administracji.
3. Zespół Realizatorów.

§22

1. Do zakresu działania Kierownika Działu Eksploatacji należy koordynacja prac Zespołu Obsługi Technicznej i Sekcji Informatyki.
2. Odpowiedzialność Kierownika Działu Eksploatacji dotyczy zapewnienia ciągłości produkcji, czuwania nad jej jakością, prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej i kontroli wykorzystania instalacji, urządzeń oraz studiów radiowych.

§23

1. Pracownicy Zespołu Obsługi Technicznej odpowiadają za techniczną stronę produkcji programów i ciągłość tejże produkcji w ustalonej jakości.
2. Zadaniem Zespołu Obsługi Technicznej jest:
 - 1) kontrola ciągłości i jakości emisji programów,
 - 2) zestawienie połączeń kablowych z innymi Rozgłośniami,
 - 3) przyjmowanie i przesyłanie materiałów drogą kablową,
 - 4) pomiary łączy i linii kablowych,
 - 5) koordynacja wykorzystania studiów,
 - 6) organizowanie i obsługa transmisji.

§24

1. Pracownicy Sekcji Informatycznej odpowiadają za:
 - 1) zapewnienie sprawnego działania sieci komputerowej, serwerów i stacji komputerowych,
 - 2) wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych i oprogramowania,
 - 3) proponowanie nowych rozwiązań w zakresie komputeryzacji Rozgłośni,
 - 4) utrzymywanie w stałej sprawności technicznej instalacji i sprzętu studyjnego, reporterskiego oraz zainstalowanego w wozach transmisyjnych, połączeń kablowych i centrali telefonicznej,
 - 5) dokonywanie bieżących zakupów materiałów i części zamiennych,
 - 6) prowadzenie przeglądów i remontów drobnych sprzętu i innych urządzeń,
 - 7) uaktualnianie dokumentacji technicznej, gromadzenie i jej przechowywanie.
2. W zakresie odpowiedzialności pracowników Sekcji Informatyki mieści się:

- 1) dbałość o prawidłowe wykorzystywanie stanowisk komputerowych i oprogramowania,
- 2) instalacje oprogramowania i konfiguracja stanowisk,
- 3) administrowanie systemami informatycznymi Rozgłośni,
- 4) dbałość o legalność oprogramowania użytkowanego w Spółce.

§25

1. Pracownicy Sekcji Energetyki i Administracji odpowiadają za:
 - 1) administrowanie budynkami i pomieszczeniami oraz mieniem ruchomym,
 - 2) zakup niezbędnych usług i wyposażenia dotyczącego utrzymania nieruchomości,
 - 3) utrzymanie czystości i realizację remontów.
2. W zakresie odpowiedzialności pracowników Sekcji Energetyki i Administracji mieści się:
 - 1) eksploatacja budynków i pomieszczeń,
 - 2) gospodarka majątkiem trwałym i wyposażeniem,
 - 3) realizacja remontów i zakupów,
 - 4) utrzymanie czystości pomieszczeń,
 - 5) utrzymywanie stałej sprawności i gotowości urządzeń technicznych,
 - 6) utrzymanie w należytej sprawności urządzeń i instalacji klimatyzacyjnych i energetycznych sieci zasilających, oświetleniowych i zasilania gwarantowanego,
 - 7) utrzymywanie w porządku i aktualności dokumentacji technicznej, eksploatacyjnej i inwestycyjnej,
 - 8) prowadzenie ewidencji technicznych środków trwałych.

§26

1. Do zakresu działania Zespołu Realizatorów należy:
 - 1) zapewnienie ciągłości nadawania programu radiowego,
 - 2) dbanie o odpowiednią jakość i ciągłość dźwięku opracowywanego w radiowym studiu emisyjnym oraz w studiu nagrań,
 - 3) czuwanie nad odpowiednim brzmieniem dźwięku na żywo oraz nośnikach cyfrowych.

ROZDZIAŁ VIII

ZAKRES DZIAŁALNOŚCI ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚCI PIONU DYREKTORA KREATYWNEGO I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH DYREKTOROWI KREATYWNEMU

§27

1. Dyrektor Kreatywny kieruje i koordynuje pracę pracowników pionu kreatywnego.
2. Dyrektorowi Kreatywnemu podlegają:
 - 1) Zespół Reklamy,
 - 2) Zespół Promocji i Koordynacji.
3. Dyrektor Kreatywny odpowiada za prawidłowe wykonanie zadań przez pracowników pionu kreatywnego.

§28

1. Do zakresu działania Zespołu Reklamy należy:
 - 1) prowadzenie sprzedaży: reklam, komunikatów, sponsoringu audycji, współprodukcji audycji oraz reklam w serwisach internetowych Rozgłośni,
 - 2) utrzymywanie kontaktów ze zleceniodawcami i agencjami reklamowymi oraz przedstawicielami handlowymi,
 - 3) prowadzenie ewidencji wynajmowanych pomieszczeń, fakturowanie i rozliczanie opłat z tym związanych,
 - 4) egzekwowanie i fakturowanie opłat z tytułu wynajmowania sprzętu technicznego i studiów radiowych.
2. Odpowiedzialność pracowników Zespołu Reklamy polega na wykonaniu planu sprzedaży przez Spółkę w wyniku pracy Zespołu, także polega na przestrzeganiu przepisów dotyczących działalności reklamowej w mediach publicznych.

§29

1. Do zakresu działania Zespołu Promocji i Koordynacji należy:
 - 1) planowanie wspólnie z Sekcją Kreatywną działań promujących PR Szczecin SA w środkach masowego przekazu, podczas imprez oraz poprzez stałe elementy promocji wizualnej,
 - 2) organizacja i praca przy imprezach promujących Rozgłośnię,
 - 3) przygotowanie ogłoszeń, plakatów, ulotek itp.,
 - 4) nadzorowanie produkcji i zakupu upominków reklamowych,
 - 5) promocja nowych form radiowych, proponowanie zmian ramowych programu,
 - 6) monitorowanie rynku mediów,
 - 7) dbanie o pozytywny wizerunek Spółki,
 - 8) kontrola dokumentacji audycji i jej obiegu w systemach informatycznych Rozgłośni,
 - 9) koordynacja współpracy z Zespołem Realizatorów i Działem Obsługi Technicznej,
 - 10) koordynacja rezerwacji studiów i kontrola ich wykorzystania,
 - 11) obsługa Fonoteki,
 - 12) dbałość o sprzedaż audycji Rozgłośni,
 - 13) gospodarka nośnikami z nagraniami, prowadzenie katalogów, przygotowanie i dostarczanie taśm, płyt oraz plików komputerowych, a także wprowadzanie i opis cyfrowy nowych zbiorów (plików) do radiowych baz danych,
 - 14) przygotowanie taśm do digitalizacji i do przekazania do Archiwum Państwowego.
2. Odpowiedzialność pracowników Zespołu Promocji i Koordynacji polega na:
 - 1) wykonaniu planu promocji przez Spółkę w wyniku pracy Zespołu w zakresie promocji,
 - 2) monitoringu programu,
 - 3) właściwym obiegu dokumentacji programu,
 - 4) zachowaniu porządku w zbiorach Fonoteki i bezpiecznym ich przechowywaniu, opisie audycji archiwalnych oraz ich digitalizacji.

ROZDZIAŁ IX

ZAKRES CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI PIONU PROGRAMOWEGO I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH REDAKTOROWI NACZELNEMU

§30

1. Komórki organizacyjne wchodzące w skład pionu programowego podlegają bezpośrednio Redaktorowi Naczelnemu.
2. Redaktor Naczelny kieruje i koordynuje prace dziennikarzy w podległych mu redakcjach przy pomocy kierowników poszczególnych redakcji.
3. Bezpośrednio Redaktorowi Naczelnemu podlega Koordynator programów publicystyczno – informacyjnych.
4. W razie nieobecności w pracy Redaktora Naczelnego jego obowiązki wykonuje Zastępca Redaktora Naczelnego, o ile został powołany, albo Kierownik Redakcji Informacji lub inna osoba upoważniona przez Redaktora Naczelnego.

§31

1. Do zadań Redakcji Informacji należy:
 - 1) gromadzenie informacji, opracowywanie ich i przekazywanie w dziennikach i codziennych programach publicystycznych dotyczących bieżących wydarzeń oraz innych pozycjach informacyjnych, a także audycjach przygotowywanych przez inne redakcje,
 - 2) redagowanie audycji przewidzianych dla tejże redakcji w aktualnym programie ramowym zgodnie z założeniami programowymi Rozgłośni,
 - 3) opracowywanie materiałów dziennikarskich w celu publikacji ich na stronach serwisu internetowego.
2. Zakres odpowiedzialności pracowników Redakcji Informacji obejmuje wykonywanie zadań antenowych, rozliczanie się z przeznaczonego na nie budżetu, sporządzanie poprawnej dokumentacji programu.
3. Redakcją kieruje Kierownik, który nadzoruje, koordynuje i ocenia pracę reporterów, dziennikarzy i prezenterów oraz odpowiada za realizację i kontrolę budżetu redakcji, w tym wycen za wykonane prace przez dziennikarzy i realizatorów.
4. W razie potrzeby Prezes Zarządu powołuje Zastępcę Kierownika Redakcji Informacji, podległego Redaktorowi Naczelnemu, określając jego zakres kompetencji.

§32

1. Do zadań Redakcji Online należy:
 - 1) tworzenie serwisów internetowych Polskiego Radia Szczecin, bieżące ich prowadzenie oraz aktualizacja,
 - 2) opracowywanie materiałów dziennikarskich w celu publikacji ich na stronach serwisu internetowego, bieżące aktualizowanie informacji przeznaczonych do publikacji, zamieszczanie wybranych audycji i transmisja strumieniowa (streaming) wybranych form radiowych,
 - 3) zdobywanie zdjęć i materiałów video oraz produkcja materiałów multimedialnych na potrzeby serwisu internetowego oraz promocji Spółki.

2. Zakres odpowiedzialności pracowników Redakcji Online obejmuje wykonywanie zadań antenowych, rozliczanie się z przeznaczonego na nie budżetu, sporządzanie poprawnej dokumentacji programu.
3. Redakcją kieruje Kierownik, który nadzoruje, koordynuje i ocenia pracę reporterów, dziennikarzy i informatyków oraz odpowiada za realizację i kontrolę budżetu redakcji, w tym wycen za wykonane prace przez dziennikarzy.
4. W razie potrzeby Prezes Zarządu powołuje Zastępcę Kierownika Redakcji Online, podległego Redaktorowi Naczelnemu, określając jego zakres kompetencji.

§33

1. Do zadań Redakcji Publicystyki należy:
 - 1) przygotowanie programów publicystycznych,
 - 2) przygotowanie programów edukacyjnych, kulturalnych i interwencyjnych,
 - 3) przygotowywanie reportaży, programów społecznych, słuchowisk, powieści radiowych,
 - 4) przygotowywanie i prowadzenie audycji w ramach realizowanych przez rozgłośnie projektów międzynarodowych, w szczególności prowadzenie audycji w językach obcych.
2. Zakres odpowiedzialności pracowników Redakcji Publicystyki obejmuje wykonywanie zadań antenowych, rozliczanie się z przeznaczonego na nie budżetu, sporządzanie poprawnej dokumentacji programu.
3. Redakcją kieruje Kierownik, który nadzoruje, koordynuje i ocenia pracę reporterów, dziennikarzy i prezenterów oraz odpowiada za realizację i kontrolę budżetu redakcji, w tym wycen za wykonane prace przez dziennikarzy i realizatorów.
4. W razie potrzeby Prezes Zarządu powołuje Zastępcę Kierownika Redakcji Publicystyki, podległego Redaktorowi Naczelnemu, określając jego zakres kompetencji.

§34

1. Do zadań Redakcji Prezenterskiej należy przygotowanie programów informacyjnych i prezenterskich.
2. Zakres odpowiedzialności pracowników Redakcji Prezenterskiej obejmuje wykonywanie zadań antenowych, rozliczanie się z przeznaczonego na nie budżetu, sporządzanie poprawnej dokumentacji programu.
3. Redakcją kieruje Kierownik, który nadzoruje, koordynuje i ocenia pracę reporterów, dziennikarzy i prezenterów oraz odpowiada za realizację i kontrolę budżetu redakcji, w tym wycen za wykonane prace przez dziennikarzy i realizatorów.
4. W razie potrzeby Prezes Zarządu powołuje Zastępcę Kierownika Redakcji Prezenterskiej, podległego Redaktorowi Naczelnemu, określając jego zakres kompetencji.

§35

1. Do zadań Redakcji Muzyki należy:
 - 1) oprawa muzyczna programu,

- 2) przygotowywanie „play listy” Rozgłośni,
 - 3) oprawa dźwiękowa identyfikująca Rozgłośnię i audycję,
 - 4) autopromocja stacji,
 - 5) tworzenie prezenterkich i autorskich audycji muzycznych przewidzianych dla redakcji w aktualnym programie ramowym radia zgodnie z założeniami programowymi Rozgłośni.
2. Zakres odpowiedzialności pracowników Redakcji Muzyki obejmuje wykonywanie zadań antenowych, rozliczanie się z przeznaczonego na nie budżetu, sporządzanie poprawnej dokumentacji programu.
 3. Redakcją kieruje Kierownik, który nadzoruje, koordynuje i ocenia pracę dziennikarzy i prezenterów oraz odpowiada za realizację i kontrolę budżetu redakcji, w tym wycen za wykonane prace przez dziennikarzy i realizatorów.
 4. W razie potrzeby Prezes Zarządu powołuje Zastępcę Kierownika Redakcji Muzyki, podległego Redaktorowi Naczelnemu, określając jego zakres kompetencji.

§36

1. Do zadań Redakcji Radio Szczecin Extra należy tworzenie autorskich audycji przewidzianych dla redakcji w aktualnym programie ramowym lokalnej stacji Radio Szczecin Extra zgodnie z założeniami programowymi Rozgłośni.
2. Zakres odpowiedzialności pracowników Redakcji Radio Szczecin Extra obejmuje wykonywanie zadań antenowych, rozliczanie się z przeznaczonego na nie budżetu, sporządzanie poprawnej dokumentacji programu.
3. Redakcją kieruje kierownik, który nadzoruje, koordynuje i ocenia pracę reporterów, dziennikarzy i prezenterów oraz odpowiada za realizację i kontrolę budżetu redakcji, w tym wycen za wykonane prace przez dziennikarzy.

§37

Dopuszcza się możliwość łączenia funkcji Kierownika Redakcji wskazanych w §31 - §35 powyżej.

§38

1. Do zadań Koordynatora programów publicystyczno-informacyjnych należy monitorowanie serwisów informacyjnych oraz wszystkich programów informacyjno-publicystycznych (Wszystko na Gorąco, Czas Reakcji, Rozmowa pod Krawatem, Radio Szczecin na Wieczór). Koordynator programów publicystyczno-informacyjnych zobowiązany jest do dokonywania audytu wskazanych serwisów i programów oraz sporządzania raportów z audytów. Raporty będą przedkładane Redaktorowi Naczelnemu, do wiadomości Prezesa Zarządu, w formie pisemnej.
2. Raporty, o których mowa w ust. 1 winny w szczególności uwzględniać szybkość podawanych informacji w stosunku do innych mediów, oceniać treść i jakość materiałów oraz rzetelność dziennikarską. Raporty winy nadto zawierać wnioski, sugestie oraz ewentualne propozycje zmian w celu zwiększenia jakości programu.
3. Koordynator programów publicystyczno-informacyjnych zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby Redaktora Naczelnego monitoringu programu radiowego, niezbędnego do oceny programu i dziennikarzy, a także monitorowanie programów

konkurencji dla dokonania porównań,

4. Na polecenie Redaktora Naczelnego bądź Prezesa Zarządu, Koordynator programów publicystyczno–informacyjnych może zostać dedykowany zadaniom specjalnym. Każdorazowo działania Koordynatora programów publicystyczno–informacyjnych w tym zakresie będą konsultowane z Redaktorem Naczelnym, po uzyskaniu akceptacji Prezesa Zarządu.
5. Koordynator programów publicystyczno–informacyjnych może zostać upoważniony do reprezentacji Spółki na zewnątrz, w zakresie i na warunkach ustalonych w udzielonym mu pełnomocnictwie.

§39

1. Niniejszy regulamin został uchwalony przez Zarząd w dniu 04.08.2023 r.
2. Niniejszy regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą uchwałą nr 23/ RN IX K / 2023 w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Przedsiębiorstwa Spółki Polskie Radio Regionalna Rozgłośnia w Szczecinie „PR Szczecin” SA z dnia 8.09.2023 r.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 8.09.2023 r.