

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POLSKIEGO RADIA - REGIONALNEJ ROZGŁOŚNI W OLSZTYNIE  
„RADIO OLSZTYN” SPÓŁKA AKCYJNA  
obowiązuje od dnia 2 grudnia 2024 r.**

**ZARZĄD**

Spółką kieruje Prezes Zarządu. Zarząd odpowiada za właściwą gospodarkę i rozwój firmy. Zarząd jest obowiązany i uprawniony do prowadzenia spraw Spółki. Nadzór nad działalnością Spółki sprawuje Rada Nadzorcza, a władzą najwyższą jest Walne Zgromadzenie.

**PREZES ZARZĄDU**

- 1) kieruje pracami Zarządu,
- 2) organizuje i nadzoruje pracę działów, służb i stanowisk, odpowiedzialnych za sprawne, efektywne i zgodne z prawem funkcjonowanie Spółki, są to:
  - redaktor naczelny,
  - dyrektor ds. ekonomicznych – główny księgowy,
  - dyrektor ds. technicznych,
  - dyrektor ds. administracyjnych,
  - biuro zarządu,
  - inspektor ds. ochrony informacji niejawnych,
  - inspektor ds. ochrony danych osobowych,
  - inspektor ds. obrony cywilnej,
- 3) dokonuje analiz i symulacji ekonomicznych umożliwiających konstruowanie planów programowych i działań promocyjnych,
- 4) nadzoruje przygotowanie planów finansowo - programowych i planów ekonomiczno – finansowych,
- 5) monitoruje przepływ środków finansowych z rachunku KRRiT,
- 6) nadzoruje opracowanie regulaminów, zarządzeń i innych aktów regulujących funkcjonowanie Spółki,
- 7) nadzoruje opracowanie umów zawieranych z zewnętrznymi podmiotami,
- 8) sporządza sprawozdania zarządu z działalności Spółki,
- 9) sporządza długoterminowe i bieżące plany inwestycyjne i nadzoruje ich realizację,
- 10) współpracuje z przedstawicielami władz spółek i organizacji radiowych w kraju i za granicą,
- 11) nadzoruje prawidłowość i terminowość rozliczeń z organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi.

Zakres działania i odpowiedzialności poszczególnych działów, redakcji i stanowisk przedstawia się następująco:

## **REDAKTOR NACZELNY**

- 1) sprawuje ogólny nadzór nad programem radiowym,
- 2) kieruje pracami kolegium redakcyjnego,
- 3) decyduje o formie i zakresie patronatu radiowego nad inicjatywami samorządowymi i gospodarczymi oraz imprezami zewnętrznymi o charakterze artystyczno – rozrywkowym,
- 4) decyduje o zakresie i kierunkach wymiany programowej oraz zakupów produkcji zewnętrznej,
- 5) nadzoruje przestrzeganie zasad określających profil muzyczny rozgłośni,
- 6) określa formę, kierunki i harmonogram działań antenowych promujących rozgłośnię,
- 7) nadzoruje przestrzeganie zasad odnoszących się do programu, w szczególności:
  - ustawy o radiofonii i telewizji,
  - ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
- 8) nadzoruje produkcję i emisję słuchowisk i innych dużych form radiowych, zawartych w rocznych planach programowych,
- 9) nadzoruje przygotowanie i produkcję transmisji i retransmisji koncertów muzycznych,

## **DYREKTOR PROGRAMOWY**

Dyrektor Programowy organizuje, koordynuje i nadzoruje całokształt zadań związanych z produkcją, emisją programu, nadzoruje pracę wszystkich redakcji oraz:

- 1) organizuje, koordynuje i nadzoruje działania związane z planowaniem, produkcją, emisją programu radiowego,
- 2) nadzoruje i koordynuje pracę redakcji,
- 3) planuje wymianę audycji między spółkami radiofonii publicznej,
- 4) nadzoruje przygotowanie list honoracyjnych,
- 5) nadzoruje działania autopromocyjne redakcji,
- 6) koordynuje opracowywanie i zatwierdzanie formatu muzycznego stacji oraz jej repertuaru,
- 7) uczestniczy w przygotowaniach założeń do opracowania szablonów ramówek podstawowych, świątecznych, na czas żałoby oraz wariantów letnich,
- 8) kwalifikuje i rekomenduje redaktorowi naczelnemu audycje oraz programy producentów zewnętrznych,
- 9) nadzoruje bieżące funkcjonowanie witryny internetowej i odpowiada za jej rozbudowę.

## **SEKRETARZ REDAKCJI**

- 1) koordynuje plany programowe oraz nadzoruje ich zgodność z bieżącymi ramówkami i strukturami programowymi, nadzoruje realizację planów emisyjnych,
- 2) uczestniczy w przygotowaniach założeń do opracowania szablonów ramówek podstawowych, świątecznych, na czas żałoby oraz wariantów letnich,
- 3) współpracuje z Działem Dokumentacji i Wsparcia Programu przy przygotowywaniu oferty programowej dla innych spółek radiofonii publicznej oraz dla innych podmiotów zewnętrznych,
- 4) na podstawie danych redakcji oraz ustaleń kolegium programowego opracowuje

- cotygodniowe plany programowe oraz informuje o nich zespół,
- 5) przygotowuje sprawozdania programowe dla KRRiT oraz informacje programowe dla KRRiT i Rady Programowej w zakresie prezentowania na antenie stanowisk partii i związków

## **REDAKCJA AKTUALNOŚCI**

Redakcja Aktualności rejestruje, opracowuje i edytuje na antenie regionalnej oraz stronie internetowej Spółki materiały informacyjne, a w szczególności:

- 1) przygotowuje dzienniki wykorzystując materiały własne i agencyjne,
- 2) rejestruje bądź relacjonuje „na żywo” zdarzenia istotne z punktu widzenia regionalnego nadawcy publicznego,
- 3) informuje o wynikach spotkań z udziałem drużyn sportowych z regionu,
- 4) realizuje transmisje spotkań zespołów uczestniczących w ligach krajowych,
- 5) organizuje i koordynuje sieć korespondentów w terenie,
- 6) współpracuje z redakcjami terenowymi,
- 7) redaguje stronę internetową Spółki.

## **REDAKCJA PUBLICYSTKI**

Redakcja Publicystyki:

- 1) przygotowuje na rzecz programu audycje informacyjno-publicystyczne oraz publicystyczne, w tym:
  - wywiady, debaty,
  - reportaże, seriale dokumentalne,
  - transmisje z wydarzeń politycznych, społecznych,
  - duże formy radiowe,
  - audycje dla mniejszości narodowych i etnicznych,
  - audycje religijne.
- 2) obsługuje kampanie wyborcze,
- 3) współpracuje z redakcjami terenowymi,
- 4) redaguje, w powierzonym zakresie stronę internetową Spółki.

## **REDAKCJA KULTURY**

Redakcja Kultury zajmuje się szeroko rozumianą problematyką społeczną oraz kulturą regionu, a w szczególności:

- 1) przygotowuje audycje dotyczące zdrowia, edukacji, oświaty, wychowania, patologii społecznych,
- 2) opracowuje audycje edukacyjne, poradnicze,
- 3) przygotowuje audycje zawierające wywiady, reportaże, felietony dotyczące osób i zdarzeń ważnych dla kultury regionu,
- 4) przygotowuje propozycje, a także organizuje produkcję słuchowisk, nagrania powieści i innych dużych form radiowych, zawartych w rocznych planach programowych,
- 5) obsługuje festiwale, przeglądy i inne imprezy kulturalne – odpowiada za ich dokumentację artystyczną, informuje o repertuarze i programach placówek kulturalnych,

- 6) opracowuje i realizuje audycje literackie i rozrywkowe, słuchowiska, powieści i inne formy,
- 7) prowadzi merytoryczny nadzór nad audycjami muzycznymi,
- 8) współpracuje z redakcjami terenowymi,
- 9) redaguje, w powierzonym zakresie stronę internetową Spółki.

## **REDAKCJA NOWYCH MEDIÓW**

Redakcja Nowych Mediów:

- 1) opracowuje i uaktualnia strony internetowe zawierające m.in.: bieżący serwis regionalny, informacje o Spółce,
- 2) w porozumieniu z kierownikami redakcji zleca autorom audycji tworzenie i dostarczanie dokumentacji foto i video wybranych wydarzeń,
- 3) uzupełnia witrynę o wybrane pozycje graficzne i video,
- 4) na Zlecenie zarządu lub kierowników umieszcza w witrynie internetowej informacje promocyjne lub ogłoszenia,
- 5) koordynuje bieżące funkcjonowanie witryny internetowej i odpowiada za jej rozbudowę,
- 6) produkuje materiały video dot. bieżącej działalności rozgłośni,
- 7) uzupełnia podcasty na platformach streamingowych,
- 8) przygotowuje lub zleca przygotowanie materiałów graficznych dot. wydarzeń, akcji, promocyjnych lub innych form działalności radiowej,
- 9) uzupełnia treści w mediach społecznościowych prowadzonych przez rozgłośnię,
- 10) realizuje streaming video wydarzeń i programów
- 11) współpracuje z innymi działami przy realizacji działań i projektów zleconych przez Zarząd i Redaktora Naczelnego,

## **REDAKCJA RADIA ELBLĄG**

Redakcja Radia Elbląg przygotowuje materiały informacyjne, publicystyczne, reportaże i inne formy dziennikarskie, z inicjatywy własnej bądź na zamówienie redakcji oraz redagują, w powierzonym zakresie, stronę internetową Spółki, a w szczególności:

- 1) przygotowuje na rzecz programu audycje informacyjne, informacyjno-publicystyczne oraz publicystyczne, a także audycje kulturalne, edukacyjne i poradnicze
- 2) obsługuje kampanie wyborcze,
- 3) redaguje, w powierzonym zakresie stronę internetową Spółki
- 4) rejestruje, opracowuje i edytuje na antenie regionalnej i lokalnej oraz stronie internetowej Spółki materiały informacyjne, a w szczególności:
  - przygotowuje dzienniki lokalne wykorzystując materiały własne i agencyjne,
  - rejestruje bądź relacjonuje „na żywo” zdarzenia istotne z punktu widzenia regionalnego lub lokalnego nadawcy publicznego,
  - informuje o wynikach spotkań z udziałem drużyn sportowych z regionu elbląskiego,
  - realizuje transmisje spotkań zespołów uczestniczących w ligach krajowych,
- 5) przygotowuje audycje zawierające wywiady, reportaże, felietony dotyczące osób i zdarzeń ważnych dla kultury regionu elbląskiego;
- 6) przygotowuje propozycje, a także organizuje produkcję dużych form radiowych, zawartych

- w rocznych planach programowych,
- 7) obsługuje festiwale, przeglądy i inne imprezy kulturalne – odpowiada za ich dokumentację artystyczną, informuje planach placówek kulturalnych;
  - 8) opracowuje i realizuje audycje literackie i rozrywkowe, słuchowiska, powieści i inne formy,

## **DZIAŁ DOKUMENTACJI I WSPARCIA PROGRAMU**

- 1) koordynuje produkcję i emisję słuchowisk i innych dużych form radiowych, zawartych w rocznych planach programowych,
- 2) odpowiada za realizację produkcji oprawy dźwiękowej stacji, spotów autopromocyjnych,
- 3) koordynuje przygotowanie i produkcję transmisji i retransmisji koncertów muzycznych,
- 4) nadzoruje prace związane z dokumentacją i archiwizacją programu, w tym także archiwizację na stronie <https://archiwum.radioolsztyn.pl/>
- 5) przygotowuje ofertę programową dla innych spółek radiofonii publicznej oraz dla innych podmiotów zewnętrznych,
- 6) koordynuje emisję audycji producentów zewnętrznych,
- 7) przygotowuje roczne plany programowe,
- 8) uczestniczy w tworzeniu ramówki programu Radia Olsztyn,
- 9) tworzy struktury programowe, zgodne z obowiązującą ramówką,
- 10) przygotowuje sprawozdania programowe dla KRRiT oraz informacje programowe dla KRRiT i Rady Programowej,
- 11) przygotowuje raporty dla organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi,
- 12) nadzoruje realizację obowiązków programowych (tzw. kwot), wynikających z ustawy o radiofonii i telewizji oraz z rozporządzeń KRRiT,
- 13) nadzoruje i ewidencjonuje emisję audycji przygotowywanych przez organizacje pożytku publicznego oraz przygotowuje kwartalne sprawozdania nt. ich emisji,
- 14) kwalifikuje, gromadzi, przechowuje i udostępnia audycje oraz utwory stanowiące zbiory archiwalne i eksploatacyjne rozgłośni,
- 15) prowadzi uzupełniające zasoby archiwum dźwiękowego, bibliotekę zakładową zawierającą wybrane publikacje prasowe i książkowe potrzebne w tworzeniu programu radiowego.

## **DZIAŁ REKLAMY I PROMOCJI**

- 1) planuje i realizuje działania promocyjne,
- 2) odpowiada za produkcję spotów reklamowych,
- 3) odpowiada za realizację działań promocyjnych,
- 4) realizuje wydarzenia antenowe (w tym konkursy) i pozaantenowe,
- 5) odpowiada za pozyskiwanie środków pozaabonamentowych,
- 6) pozyskuje przychody z działalności reklamowej i promocyjnej,
- 7) realizuje i współtworzy ustaloną politykę sprzedaży,
- 8) prowadzi dokumentację dotyczącą pozyskanych zleceń,
- 9) sporządza sprawozdania z wykonania miesięcznych planów emisji reklam,
- 10) pozyskuje reklamodawców oraz sponsorów audycji i konkursów dla słuchaczy,
- 11) sporządza dokumentację kampanii reklamowych,

- 12) monitoruje rynek reklamodawców,
- 13) odpowiada za prowadzenie całokształtu spraw związanych z rejestracją i planowaniem kampanii oraz prowadzeniem bazy klientów,
- 14) przygotowuje raporty emisji poszczególnych kampanii reklamowych na potrzeby klientów,
- 15) przygotowuje raporty emisji spotów reklamowych, wskazań sponsorskich oraz innych kampanii zewnętrznych,
- 16) utrzymuje kontakty z agencjami reklamowymi i domami mediowymi w zakresie obejmującym pozyskiwanie zleceń reklamowych, realizacją kampanii zleconych przez agencje reklamowe i domy mediowe.

## **DYREKTOR ds. EKONOMICZNYCH - GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Dyrektor ds. ekonomicznych – Główny Księgowy koordynuje i nadzoruje prace Działu księgowości, odpowiada za całokształt rachunkowości Spółki.

### **DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI**

- 1) sporządza plany i analizy ekonomiczne wg systematyki,
- 2) sporządza sprawozdania finansowe,
- 3) dokonuje korekt rocznego sprawozdania finansowego,
- 4) prowadzi bieżącą księgowość (kompletna i chronologiczna rejestracja w ramach zakładowego planu kont operacji gospodarczych w oparciu o dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym),
- 5) dokonuje całokształtu operacji związanych z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym,
- 6) fakturuje usługi,
- 7) prowadzi sprawozdawczość GUS,
- 8) dokonuje rozliczeń podatkowych z budżetem i służbami finansowymi,
- 9) realizuje wypłaty wynagrodzeń i honorariów, rozliczeń z ZUS, firmami ubezpieczeniowymi i urzędami skarbowymi i innych.

## **DYREKTOR ds. TECHNICZNYCH**

Dyrektor ds. technicznych odpowiada za stan techniczny i funkcjonowanie urządzeń, systemów i wyposażenia technicznego rozgłośni, studiów nagraniowych, emisyjnych, budynków i budowli oraz instalacji technologicznych i użytkowych; nadzoruje pracę Działu realizacji i techniki oraz Działu informatyki.

### **DZIAŁ REALIZACJI I TECHNIKI**

- 1) odpowiada za sprawność techniczną sprzętu studyjnego, reporterskiego, pomiarowego,
- 2) utrzymuje stałą gotowość wozu transmisyjnego i wozów reporterskich w zakresie sprzętu stanowiącego ich wyposażenie,
- 3) kontroluje i konserwuje centralę i sieć telefoniczną, dba o sprawność i jakość połączeń kablowych.

- 4) odpowiada za twórcze i zgodne z przyjętymi standardami technicznymi realizowanie akustyczne audycji i innych form dźwiękowych, realizację emisyjną programu oraz transmisję i rejestrację materiałów dźwiękowych poza siedzibą rozgłośni, prowadzi usługi nagraniowe polegające na:
- a) nagrywaniu muzyki (single, demo, pełny materiał na płytę),
  - b) nagrywaniu lektorów, solistów oraz zespołów muzycznych;
  - c) komponowaniu i aranżacji muzyki (wg potrzeby zapewnienie pomocy oraz "całodobowego czuwania" aranżerów i kompozytorów);
  - d) miksowaniu oraz masteringu utworów,
  - e) rejestracji koncertów na żywo (nagrywanie na tzw. SETKE, w tym chóry i zespoły instrumentalne w kościołach i salach koncertowych),
  - f) opracowaniu i realizacji reklamy radiowej (również z wykorzystaniem oryginalnego podkładu dźwiękowego),
  - g) kompozycji i nagrywaniu muzyki filmowej oraz muzyki do przedstawień teatralnych,
  - h) dogrywaniu polskiej wersji językowej filmów oraz dubbing,
  - i) udźwiękowianiu filmów, reklam i prezentacji multimedialnych,
  - j) nagrywaniu książek audio, bajek oraz słuchowisk,
  - k) rekonstrukcji dźwiękowych nagrań archiwalnych (wszystkie rodzaje nośników, czyszczenie, odszumianie, poprawianie dynamiki, korekcja brzmienia).

W ramach działu funkcjonują:

- a) dyżurni – technicy, którzy utrzymują stałą łączność z nadajnikiem, dokonują pomiarów, czuwają nad ciągłością emisji programu regionalnego i ogólnopolskiego, w tym także nad sprawnością sieci komputerowej; odpowiadają za połączenia kablowe i telefoniczne z innymi stacjami nadawczymi oraz z wozami transmisyjnymi; dbają o sprawność techniczną wyposażenia (studia, stoły montażowe magnetofony emisyjne i na stanowiskach przegrań, centrala i sieć telefoniczna, sprzęt reporterski oraz sieć strukturalna),
- b) magazyn części zamiennych – pracownik prowadzący magazyn ewidencjonuje i analizuje stan zapasów, uzupełnia na bieżąco niezbędne części zamienne i wyposażenie techniczne; prowadzi i uaktualnia księgi inwentarzowe dotyczące magazynu; wydaje i kontroluje prawidłowość użytkowania sprzętu reporterskiego.

## **DZIAŁ INFORMATYKI**

- 1) zapewnia ciągłość pracy komputerów, sieci strukturalnej i dba o ich stan techniczny,
- 2) przydziela i kontroluje uprawnienia dostępu do poszczególnych, zastrzeżonych stref bazy danych,
- 3) prowadzi szkolenia pracowników w zakresie nowych oprogramowań i sprzętu komputerowego,
- 4) wprowadza nowoczesne rozwiązania z zakresu informatyki i sprzętu komputerowego,
- 5) sprawuje techniczny nadzór nad funkcjonowaniem portalu internetowego,
- 6) odpowiada za bezpieczeństwo cyfrowe i teleinformatyczne Spółki.

## **DYREKTOR ds. ADMINISTRACYJNYCH**

Dyrektor ds. administracyjnych nadzoruje pracę Działu kadr i płac oraz Specjalisty ds.

Administracyjnych i BHP, a także:

- 1) organizuje szkolenia, doształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników,
- 2) nadzoruje dyscyplinę pracy, przestrzeganie kodeksu pracy, przepisów wykonawczych i aktów wewnętrznych określających prawa i obowiązki pracownika,
- 3) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych (pomoc finansowa i rzeczowa, wczasy, wypoczynek załogi, organizacja imprez rekreacyjnych, okolicznościowych),
- 4) nadzoruje przestrzeganie zawartych w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy i Regulaminie pracy przepisów.

## **DZIAŁ KADR i PŁAC**

- 1) prowadzi całokształt spraw kadrowych w Spółce (przyjęcia, zwolnienia, przeszerogowania, urlopy, zwolnienia lekarskie, badania okresowe, ewidencja czasu pracy, sprawozdawczość, nalicza wynagrodzenia pracowników),
- 2) prowadzi archiwum akt zakładowych.

## **SPECJALISTA ds. ADMINISTRACYJNYCH i BHP**

- 1) sprawuje stały nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bhp,
- 2) analizuje warunki pracy i proponuje skuteczne środki zapobiegania zagrożeniom w zakresie bhp,
- 3) organizuje szkolenia pracowników z zakresu bhp,
- 4) sporządza harmonogramy i sprawuje nadzór nad realizacją przez odpowiednie służby zaleceń pokontrolnych wydanych przez osoby i instytucje kontrolujące (Społeczny Inspektor Pracy, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna),
- 5) uczestniczy w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sporządza odpowiednią dokumentację,
- 6) prowadzi ewidencję rzeczowych składników majątkowych Spółki i stosowną dokumentację,
- 7) zaopatruje w materiały, środki pracy, środki czystości i konserwacji,
- 8) nadzoruje wykonywania napraw bieżących,
- 9) sprawuje nadzór nad urządzeniami poligraficznymi oraz dba o ich stałą gotowość do pracy,
- 10) realizuje potrzeby transportowe środkami własnymi i zewnętrznymi, rozlicza wykorzystywania środków transportu,

## **BIURO ZARZĄDU**

- 1) pośredniczy w organizacji kontaktów bezpośrednich i telefonicznych gości i klientów Spółki z Zarządem oraz odpowiednimi komórkami Spółki,
- 2) realizuje dyspozycje Zarządu dotyczące spotkań z pracownikami i podmiotami z zewnątrz,
- 3) sporządza harmonogram spotkań i spraw do załatwiania przez Zarząd,
- 4) przyjmuje, rozdziela i ekspediuje korespondencję Spółki,
- 5) realizuje dyspozycje Zarządu dot. pism, odpowiedzi, komunikatów, zaproszeń, życzeń świątecznych itp. adresowanych do kontrahentów, władz i urzędów,
- 6) realizuje opracowywanie regulaminów, zarządzeń i przepisów wewnętrznych (pism okólnych, informacyjnych, instruktażowych itp.),



- 7) prowadzi rejestry i zbiory dokumentów wymaganych przez kodeks handlowy, regulaminów, zarządzeń i przepisów wewnętrznych,
- 8) opracowuje w wymaganych terminach materiały, sprawozdania i wystąpienia do KRRiT, Rady Mediów Narodowych oraz właściwego ministra sprawującego nadzór nad Spółką,
- 9) opracowuje pod względem formalno-prawnym umowy zawierane z zewnętrznymi podmiotami oraz sprawuje nadzór formalny nad ich realizacją,
- 10) przygotowuje projekty sprawozdań Zarządu,
- 11) przygotowuje projekty odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- 12) przygotowuje projekty uchwał Zarządu oraz protokoły z posiedzeń Zarządu,
- 13) aktualizuje stronę BIP i redaguje, w powierzonym zakresie stronę internetową Spółki,
- 14) przygotowuje wnioski i dokumentację projektową podczas występowania o środki zewnętrzne,
- 15) odpowiada za prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem patronatów,
- 16) prowadzi obsługę kancelaryjną i administracyjną Rady Nadzorczej i Rady Programowej,
- 17) współpracuje z innymi działami przy realizacji działań i projektów zleconych przez Zarząd i Redaktora Naczelnego.

#### **INSPEKTOR ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

- 1) zapewnia ochronę informacji niejawnych,
- 2) zapewnia ochronę systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) koordynuje działania związane z zapewnieniem ochrony fizycznej,
- 4) przeprowadza kontrole informacji niejawnych oraz kontrole przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) przeprowadza okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowuje plan ochrony i nadzoruje jego realizację,
- 7) przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

#### **INSPEKTOR ds. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

- 1) monitoruje i kontroluje zgodność działań z prawem ochrony danych osobowych,
- 2) prowadzi szkolenia w zakresie ochrony danych osobowych dla nowych pracowników zatrudnianych w Spółce,
- 3) udziela informacji i porad dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz współpracuje z organem nadzorczym ds. ochrony danych osobowych,
- 4) informuje i doradza administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych osobowych,
- 5) monitoruje zgodność organizacji z wszystkimi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym podejmuje działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych osobowych,
- 6) udziela zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitoruje ich wykonania,
- 7) pełni funkcję punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania

- dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,
- 8) współpracuje z organami ochrony danych osobowych i pełni funkcję punktu kontaktowego dla organów ochrony danych osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem,
  - 9) przeprowadza wewnętrzne kontrole w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i polityk,
  - 10) opracowuje i aktualizuje polityki ochrony danych osobowych,
  - 11) administruje oraz kontroluje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, w tym prowadzi rejestr nadanych upoważnień,
  - 12) przygotowuje lub opiniuje umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w tym prowadzi rejestr zawartych umów,
  - 13) uczestniczy w procesach związanych z naruszeniami ochrony danych osobowych, w tym prowadzi rejestr naruszeń, prowadzi postępowania wyjaśniające, dokonuje oceny naruszenia, koordynuje zgłoszenia naruszenia Prezesowi UODO oraz osobom, których dane dotyczą,
  - 14) opracowuje treści klauzul informacyjnych, zgód na przetwarzanie danych osobowych, oraz innych klauzul / postanowień związanych z przetwarzaniem danych osobowych (np. postanowień w zakresie współadministrowania),
  - 15) prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych osobowych,
  - 16) prowadzi rejestr kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu innego administratora danych,
  - 17) uczestniczy w procesie realizacji praw osób, których dane dotyczą, w tym udziela odpowiedzi na zapytania, prowadzi wszelką korespondencję, przeprowadza spotkania z osobami realizującymi swoje prawa,
  - 18) reaguje na skargi osób, których dane dotyczą, w tym prowadzi korespondencję ze skarżącym, opracowuje treść pism w toku postępowania,
  - 19) uczestniczy w postępowaniach administracyjnych oraz sądowych prowadzonych w związku ze skargami osób, których dane dotyczą bądź innymi naruszeniami RODO,
  - 20) prowadzi kontrole podmiotów przetwarzających dane osobowe.

## **INSPEKTOR ds. OBRONY CYWILNEJ**

- 1) planuje i realizuje zadania obrony cywilnej związanych z ochroną zakładu i pracowników Spółki,
- 2) utrzymuje stały kontakt z właściwymi terytorialnie organami Obrony Cywilnej,
- 3) planuje i realizuje szkolenia obronne,
- 4) ewidencjonuje i przechowuje akty normatywne dot. obronności.