



**Regulamin**  
**działania Rady Programowej**  
**VII kadencji**  
**Polskiego Radia Regionalnej Rozgłośni**  
**w Kielcach „Radio Kielce” S.A.**

## **Regulamin**

### **działania Rady Programowej VII kadencji Polskiego Radia Regionalnej Rozgłośni w Kielcach „Radio Kielce” S.A.**

#### **§ 1**

1. Rada Programowa jest organem opiniująco-doradczym Zarządu Polskiego Radia Regionalnej Rozgłośni w Kielcach „Radio Kielce” S.A. (zwanego dalej „Radiem Kielce” S.A.) w sprawach programowych i podejmuje swoje działania zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o radiofonii i telewizji, ustawie o Radzie Mediów Narodowych, statutem „Radia Kielce” S.A. oraz niniejszym Regulaminem.
2. Rada Programowa składa się z 15 członków powołanych przez Radę Mediów Narodowych.
3. Członkowie Rady Programowej reprezentują społeczne interesy i oczekiwania związane z działalnością programową „Radia Kielce” S.A.
4. Kadencja Rady Programowej wynosi 4 lata.

#### **§ 2**

1. Do zadań Rady Programowej należy dokonywanie oceny poziomu i jakości programu bieżącego oraz programów ramowych, a w szczególności:
  - a) przedstawianie opinii i ocen w sprawach działalności programowej,
  - b) doradztwo w sprawach programowych,
  - c) podejmowanie inicjatyw w sprawach programowych.
2. Rada Programowa składa Radzie Nadzorczej, Radzie Mediów Narodowych oraz Zarządowi podjęte uchwały w sprawach programowych.
3. Organizacyjne i finansowe warunki dokonywania ocen poziomu i jakości wyemitowanego programu, badania jego odbioru oraz zlecenia niezależnych badań dotyczących percepcji programu i jego społecznych skutków zapewnia Radzie Zarząd „Radia Kielce” S.A.

#### **§ 3**

1. Rada Programowa określa swój Regulamin działania oraz tryb obrad.
2. Rada Programowa uchwała Regulamin bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej 2/3 członków Rady.
3. Rada Programowa dokonuje zmiany Regulaminu w trybie określonym w ust. 2.
4. Regulamin zostaje przyjęty uchwałą Rady Programowej.

#### § 4

1. Rada Programowa działa kolegalnie na posiedzeniach plenarnych.
2. Rada Programowa podejmuje uchwały w sprawach określonych w § 2 ust. 1 większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego obrad.
4. Rada Programowa może odbywać posiedzenia i podejmować uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Podjęcie uchwały w tym trybie wymaga uzasadnienia oraz uprzedniego przedstawienia projektu uchwały wszystkim Członkom Rady. Podjęte w ww. trybie uchwały zostają przedstawione na najbliższym posiedzeniu Rady Programowej z podaniem wyniku głosowania.
5. W sytuacjach szczególnych, Przewodniczący Rady Programowej może zarządzić podjęcie uchwały, poza posiedzeniem przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (w tak zwanym trybie obiegowym).

#### § 5

1. Posiedzenia Rady Programowej odbywają się co najmniej raz na kwartał.
2. Pierwsze posiedzenie Rady Programowej zwołuje Prezes Zarządu „Radia Kielce” S.A.
3. Kolejne posiedzenia zwołuje Przewodniczący Rady Programowej lub Zastępca Przewodniczącego, który przewodniczy posiedzeniu.
4. Posiedzenia mogą być również zwoływane z inicjatywy 1/3 składu członków Rady Programowej oraz w uzasadnionych przypadkach Prezesa Zarządu „Radia Kielce” S.A.
5. Posiedzenia Rady Programowej odbywają się w siedzibie „Radia Kielce” S.A.
6. Z przebiegu posiedzenia sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - a) porządek obrad,
  - b) imiona i nazwiska obecnych członków Rady,
  - c) wyniki głosowań,
  - d) zdania odrębne,
  - e) przebieg dyskusji.
7. Protokół przyjmowany jest na następnym posiedzeniu Rady.
8. W posiedzeniu Rady Programowej mogą uczestniczyć członkowie Rady Nadzorczej, Zarząd „Radia Kielce” S.A. i oraz inne osoby zaproszone przez Radę. Osoby zaproszone uczestniczą w posiedzeniu bez prawa głosu.

#### § 6

1. Na pierwszym posiedzeniu Rady Programowej następuje jej ukonstytuowanie się.
2. Rada Programowa wybiera spośród swoich członków:
  - a) przewodniczącego;
  - b) zastępcę przewodniczącego;
  - c) sekretarza.

3. Wybór następuje w głosowaniu tajnym w obecności co najmniej 2/3 składu Rady Programowej. Wybrany zostaje kandydat, który uzyskał najwięcej głosów, nie mniej jednak niż 50% plus 1 z grona obecnych członków Rady.
4. Odwołanie następuje zwykłą większością głosów w trybie określonym w ust.3
5. Odwołanie nie może nastąpić na posiedzeniu, na którym zgłoszony został wniosek.

### § 7

1. Do kompetencji Przewodniczącego Rady Programowej należy w szczególności:
  - a) zwoływanie posiedzeń Rady;
  - b) opracowywanie projektu harmonogramu prac Rady;
  - c) ustalanie porządku obrad Rady;
  - d) przewodniczenie obradom Rady;
  - e) zarządzanie podjęciem głosowań;
  - f) składanie sprawozdań z działalności Rady.

### § 8

Zastępca przewodniczącego Rady zastępuje go podczas jego nieobecności lub na jego prośbę.

### § 9

Przyjęta przez Radę Programową tematyka posiedzeń Rady, może być zmieniana w zależności od konieczności ustosunkowania się do bieżących zagadnień.

### § 10

1. Przebieg posiedzeń Rady jest rejestrowany z użyciem urządzeń do rejestracji dźwięku przez wskazanego przez Zarząd pracownika „Radia Kielce” S.A.
2. Nagranie przebiegu obrad służy jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu z posiedzenia Rady.
3. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Rady lub osoba wskazana przez Przewodniczącego Rady do protokołowania przebiegu obrad. Dostęp do nagrania mają Członkowie Rady w siedzibie „Radia Kielce” S.A. z zastrzeżeniem punktów 6 i 7.
4. Po sporządzeniu projektu protokołu, jest on przesyłany Członkom Rady. Uwagi Członków Rady do projektu protokołu wniesione do 3 dni przed terminem posiedzenia uwzględniane są przez Sekretarza Rady w oparciu o zarejestrowany przebieg posiedzenia.
5. W przypadku stwierdzenia rozbieżności między zapisem zaproponowanym przez Sekretarza a brzmieniem proponowanym przez Członka rady, rozstrzyga Przewodniczący Rady na podstawie zarejestrowanego przebiegu posiedzenia.
6. Nagranie przebiegu posiedzenia jest przechowywane do momentu zatwierdzenia przez Radę protokołu danego posiedzenia Rady. Po przyjęciu protokołu nagranie jest trwale usuwane.

7. Zabronione jest kopiowanie, upublicznianie i wykorzystywanie nagrania z posiedzenia Rady do innych celów niż opisane w niniejszym regulaminie.

## **§ 11**

1. Członkowie Rady Programowej otrzymują materiały przygotowane na posiedzenie na 7 dni przed terminem posiedzenia. Z ważnych powodów można skrócić ten termin do dwóch dni.
2. Dla przedstawienia omawianej sprawy na posiedzeniu Rady, może być wyznaczony referent.