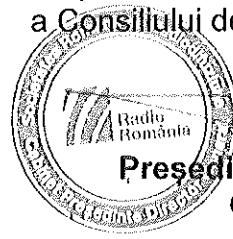
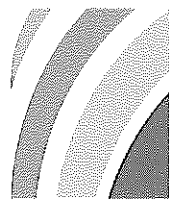


APROBAT
prin Hotărârea nr.142/28.08.2013
a Consiliului de Administrație al SRR



**Președinte Director General,
Ovidiu Miculescu**



**Radio
România**

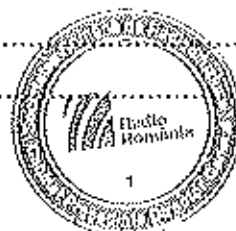
SOCIETATEA ROMÂNĂ DE RADIODIFUZIUNE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

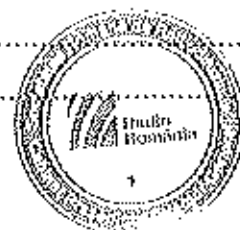
2013

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE	6
CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ..	7
CAPITOLUL III - CONDUCEREA SOCIETĂȚII ROMÂNE DE RADIODIFUZIUNE	8
A. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	8
B. PREȘEDINTELE DIRECTOR GENERAL	10
C. COMITETUL DIRECTOR	11
CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMPARTIMENTELOR ȘI	
ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE ACESTORA	12
1. CABINETUL PREȘEDINTELUI DIRECTOR GENERAL	12
2. DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE	20
3. DIRECȚIA MARKETING COMUNICARE	23
3.1. SERVICIUL MARKETING	25
3.2. SERVICIUL COMUNICARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL	30
3.3. SERVICIUL CERCETARE ȘI STRATEGIE	32
4.DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ȘI SERVICII	
CENTRALIZATE	34
4.1. SERVICIUL RESURSE UMANE	37
4.2. SERVICIUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ	39
4.3. SERVICIUL SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI S.S.M.	41
4.4. SERVICIUL PROBLEME SPECIALE	44
4.5. SERVICIUL REGLEMENTĂRI INTERNE ȘI RAPORTĂRI	
STRATEGICE	46
5. DEPARTAMENTUL NEW MEDIA	48
6. SERVICIUL JURIDIC	50
7. SERVICIUL AUDIT INTERN	55
8. SERVICIUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE	57
9. SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII	58



10. SERVICIUL PATRIMONIU CULTURAL ȘI ARHIVE	63
11. DIRECȚIA PROGRAME	67
11.1. RADIO ROMÂNIA ACTUALITĂȚI	72
11.1.1. Editorial	76
11.1.2. Redacția Informații	80
11.1.3. Serviciul Tehnic	84
11.1.4. Grup Operativ	86
11.2. RADIO ROMÂNIA INTERNAȚIONAL	86
11.2.1. Radio România Internațional 1	91
11.2.2. Radio România Internațional 2	95
11.2.3. Serviciul Tehnic	99
11.3. ANTENA SATELOR	102
11.3.1. Editorial	107
11.3.2. Serviciul Tehnic	108
11.4. RADIO ROMÂNIA 3NET	109
11.5. AGENȚIA RADOR	113
11.6. REDACȚIA MINORITĂȚI	116
11.7. SERVICIUL TRANSMISII	120
11.8. REDACȚIA FORMAT MUZICAL	122
11.9. GRUP OPERATIV TRAFIC	126
12. DEPARTAMENTUL STUDIOURI REGIONALE	127
12.1. STUDIOUL REGIONAL BUCUREȘTI	129
12.1.1. Editorial	132
12.1.2. Serviciul Economic Administrativ	136
12.1.3. Serviciul Tehnic	138
12.2. STUDIOUL REGIONAL CLUJ	139
12.2.1. Editorial	142
12.2.2. Serviciul Economic Administrativ	146
12.2.3. Serviciul Tehnic	148
12.3. STUDIOUL REGIONAL CONSTANȚA	149
12.3.1. Editorial	152
12.3.2. Serviciul Economic Administrativ	156
12.3.3. Serviciul Tehnic	158



12.4. STUDIOUL REGIONAL CRAIOVA	159
12.4.1. Editorial	161
12.4.2. Serviciul Economic Administrativ	165
12.4.3. Serviciul Tehnic	167
12.5. STUDIOUL REGIONAL IAȘI	168
12.5.1. Editorial	171
12.5.2. Serviciul Economic Administrativ	175
12.5.3. Serviciul Tehnic	177
12.6. STUDIOUL REGIONAL REȘIȚA	178
12.6.1. Editorial	181
12.6.2. Serviciul Economic Administrativ	185
12.6.3. Serviciul Tehnic	187
12.7. STUDIOUL REGIONAL TÂRGU-MUREȘ	188
12.7.1. Editorial	191
12.7.2. Serviciul Economic Administrativ	195
12.7.3. Serviciul Tehnic	197
12.8. STUDIOUL REGIONAL TIMIȘOARA	198
12.8.1. Editorial	200
12.8.2. Serviciul Economic Administrativ	204
12.8.3. Serviciul Tehnic	206
13. CENTRUL CULTURAL MEDIA	207
13.1. RADIO ROMÂNIA CULTURAL	211
13.1.1. Redacția Publicistică	214
13.1.2. Redacția Actualitatea Muzicală	215
13.1.3. Serviciul Tehnic	217
13.2. RADIO ROMÂNIA MUZICAL	218
13.2.1. Redacția Emisiuni Muzicale	221
13.2.2. Serviciul Tehnic	224
13.3. PROIECTE TÂRGURI ȘI EDITURĂ.....	225
13.4. REDACȚIA TEATRU.....	226
13.5. DIRECȚIA FORMAȚII MUZICALE	228
13.6. SALA RADIO	232
13.7. SERVICIUL PRODUCȚIE	233



14. DIRECȚIA ECONOMICĂ	235
14.1. SERVICIUL FINANCIAR	239
14.2. SERVICIUL CONTABILITATE	240
14.3. SERVICIUL SALARII ONORARII	243
14.4. SERVICIUL ACHIZIȚII	247
14.5. SERVICIUL COMERCIAL - TAXA RADIO	248
14.6. SERVICIUL ADMINISTRATIV	250
14.7. SERVICIUL BUGET PROGNOZĂ	251
15. DIRECȚIA TEHNICĂ	253
15.1. SERVICIUL IT&C	256
15.2. SERVICIUL EMISIE CGT	260
15.3. SERVICIUL ÎNTREȚINERE	261
15.4. SERVICIUL DEZVOLTARE	263
15.5. SERVICIUL ÎNTREȚINERE TRANSPORT-GARAJ	265
15.6. GRUP OPERATIV	267
CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE.....	267



INTRODUCERE

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Societății Române de Radiodifuziune împreună cu alte regulamente și norme interne, bazate pe legislația aferentă în vigoare, asigură funcționarea operațională, relaționarea structurilor organizaționale în cadrul și în afara societății, precum și principiile de conducere și control aferente organizației.

Regulamentul de Organizare și Funcționare cuprinde următoarele elemente de conținut:

- cadrul general de funcționare a Societății Române de Radiodifuziune;
- structura organizațională a serviciului public de radiodifuziune;
- descrierea principalelor roluri și atribuții ale unităților organizaționale;
- dispoziții finale.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Datele de identificare ale serviciului public de radiodifuziune

Denumire: Societatea Română de Radiodifuziune

Adresa sediu central: București, Strada General Berthelot nr. 60-64, Sector 1

Art. 2. (1) Societatea Română de Radiodifuziune, denumită în continuare SRR, este un serviciu public autonom de interes național cu personalitate juridică, finanțată din fonduri de la bugetul de stat și din venituri proprii, sub control parlamentar, în condițiile Legii 41/1994 privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și Societății Române de Televiziune, actualizată și în conformitate cu convențiile internaționale la care România este parte.

(2) Societatea Română de Radiodifuziune are rolul să asigure, prin întreaga activitate, pluralismul, libera exprimare a ideilor și opiniilor, libera comunicare a informațiilor, precum și informarea corectă a opiniei publice.

(3) SRR, ca serviciu public în realizarea obiectivelor generale de informare, educație, divertisment, este obligat să prezinte, în mod obiectiv, imparțial, realitățile vieții social-politice și economice interne și internaționale, să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice, să promoveze, cu competență și exigență, valorile limbii române, ale creației autentice culturale, științifice, naționale și universale, ale minorităților naționale, precum și valorile democratice, civice, morale și sportive, să militeze pentru unitatea națională și independența țării, pentru cultivarea demnității umane, a adevărului și justiției.

(4) Toți angajații SRR au obligația de a cunoaște, respecta și aplica prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, ale tuturor normelor interne,



precum și prevederile reglementărilor incidente în vederea desfășurării activității specifice.

(5) Modificările și/sau completările prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și implicit cele ale structurii organizatorice, pot avea loc în condițiile unor modificări și/sau completări ale compartimentelor/structurilor interne, activităților, respectiv ale modului de organizare a Societății Române de Radiodifuziune. Propunerile de modificare vor fi elaborate de către conducătorii structurilor interne ale SRR, analizate de către structura resurselor umane și supuse aprobării în condițiile prevederilor Legii nr.41/1994, coroborate cu cele ale regulamentelor interne ale SRR. Modificările și/sau completările prezentului Regulament, în ansamblul său, vor putea fi inițiate numai de către Președintele Directorul General și aprobate de către Consiliul de Administrație al SRR.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.3. Societatea Română de Radiodifuziune are ca obiect de activitate:

- a) realizarea programelor de radiodifuziune în limba română, în limbile minorităților naționale sau în alte limbi, cu scop informativ, cultural, educativ și de divertisment;
- b) difuzarea programelor prin stații de emisie și linii pentru transmiterea programelor, aflate în proprietate, sau prin închirierea de servicii de telecomunicații audiovizuale, radioelectrice, inclusiv prin satelit, cablu sau alte mijloace tehnice;
- c) organizarea și realizarea, în studiourile proprii sau în colaborare cu alți parteneri interni sau externi, de programe radiofonice, înregistrări, documentare-stiințifice, necesare programelor proprii și pentru schimb cu organizații similare din țară și din străinătate sau pentru valorificare;
- d) desfășurarea activității de impresariat pentru propriile formații artistice, organizarea de concerte, festivaluri și spectacole cu public, precum și concursuri cu formații artistice proprii sau în colaborare cu alți artiști, inclusiv concursuri și jocuri de inteligență sau de noroc, încheierea de contracte cu artiști și impresari români sau străini, pentru emisiunile, concertele și spectacolele pe care le organizează, plătitînd onorarii și efectuând incasări în condițiile legii;
- e) realizarea de activități publicitare prin emisiunile și publicațiile proprii, pentru beneficiari din țară și din străinătate;
- f) organizarea activității de documentare în problemele specifice, editarea și transmiterea spre difuzare a programelor, materialelor publicitare și a altor publicații legate de activitatea radiofonică;
- g) realizarea de emisiuni în sprijinul procesului de formare a tineretului sub aspect instructiv-educativ, moral-religios și patriotic, în colaborare cu persoane juridice de drept public, persoane juridice de drept privat și persoane fizice;
- h) efectuarea activității de cercetare și proiectare, precum și de lucrări specifice tehnicii audio, pentru nevoile proprii sau ale altor beneficiari din țară sau din



străinătate, urmărirea rezultatelor cercetării științifice și valorificarea acestora în condițiile legii, promovarea progresului tehnic și științific în activitatea societății;

- i) efectuarea directă, în condițiile legii, în domeniul de activitate, de operațiuni de comerț exterior și de plăți în lei și în valută;
- j) organizarea coproducțiilor cu parteneri externi în domeniul unor programe radiofonice și realizarea producției, prelucrării, schimbului, exportului și importului de programe pentru programele de radiodifuziune;
- k) reprezentarea în relațiile cu organismele internaționale de profil la care România este parte, încheierea convențiilor și stabilirea relațiilor de colaborare cu organizațiile de radiodifuziune din alte țări;
- l) realizarea și trimiterea în străinătate, în vederea difuzării, potrivit acordurilor încheiate cu organizații similare, a programelor radiofonice;
- m) organizarea de schimburi de realizatori de emisiuni și de corespondenți cu organizații de radiodifuziune din alte țări, oferind posibilitatea unei informări reciproce directe asupra realităților din România și din țările respective;
- n) păstrarea și arhivarea înregistrărilor audiovizuale și a documentelor care prezintă interes pentru patrimoniul național; perioadele de păstrare și condițiile de arhivare și de acces la înregistrările și documentele arhivate sunt stabilite în prezentul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii;
- o) orice alte activități stabilite potrivit Legii 41/1994 privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune (actualizată până la data de 16 decembrie 2003);
- p) Societatea Română de Radiodifuziune elaborează și transmite spre difuzare programe în limba Română și în alte limbi, adresate ascultătorilor din întreaga lume, pentru a promova imaginea României și politica sa internă și externă.

Art.4. Structura organizatorică:

(1) Structura organizatorică a Societății Române de Radiodifuziune e constituită din compartimentele sediului central și din cele teritoriale (Posturi regionale și locale).

- a) Structura organizatorică a serviciului public de radiodifuziune este concepută în vederea bunei desfășurări a activității prevăzute la art.3 din prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor Legii nr.41/1994
- b) Structura Organizatorică (organigrama) Societății Române de Radiodifuziune se regăsește în **Anexa nr.1** la prezentul Regulament.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA SOCIETATII ROMANE DE RADIODIFUZIUNE

A. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

(NIVEL IERARHIC 1)

Art.5. Consiliul de Administrație al Societății Române de Radiodifuziune, organ colectiv de conducere, denumit în continuare *Consiliul*, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 41/1994 privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și Societății Române de Televiziune republicată,



cu modificările și completările ulterioare, cu cele ale legislației interne și ale convențiilor internaționale incidente, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație, precum și cu prevederile din prezentul Regulament;

Art.6. (1) Membrii *Consiliului* sunt numiți de Parlamentul României, pe un mandat de 4 ani, în conformitate cu procedura prevăzută în Legea nr. 41/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Președintele Consiliului de Administrație este și Directorul General al Societății Române de Radiodifuziune;

Art.7. *Consiliul* are rolul de a garanta statutul Societății Române de Radiodifuziune, denumită în continuare *societatea*, de serviciu public autonom de interes național, independent din punct de vedere editorial, transparent, imparțial, echidistant, independent față de orice ingerințe și /sau influențe politice, sindicale, comerciale și economice sau de altă natură;

Art.8. (1) Competențele specifice ale Consiliului, modul de organizare, funcționare și relaționare cu alte structuri organizaționale sunt detaliate în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație al Societății Române de Radiodifuziune, aprobat prin Hotărâre a Consiliului de Administrație;

(2) Consiliul de Administrație aprobă strategia editorială a SRR, grilele de programe ale tuturor posturilor Radio România, în acord cu prevederile legale și cu exigențele impuse de industria radio, competitivitate, piața de media din România și în special de nevoia de creștere permanentă a audienței.

(3) Atribuțiile Consiliului de Administrație:

- a) aprobă concepția de dezvoltare a societății și normele privitoare la strategia și structura programelor; supraveghează respectarea modului în care societatea își îndeplinește obligațiile asumate în schema de programe și în licența de emisie eliberată de Consiliul Național al Audiovizualului;
- b) aprobă structura organizatorică a societății, precum și restructurarile economice și de personal necesare pentru funcționarea eficientă a societății;
- c) aprobă condițiile de organizare a concursurilor pentru numirea membrilor comitetului director;
- d) aprobă reglementări detaliate pentru a preciza funcțiile serviciului public, prevăzute în această lege și în reglementările internaționale;
- e) aprobă proiectul bugetului și urmărește executia acestuia; repartizează bugetele unităților funcționale autonome, după aprobare;
- f) aprobă bilanțul și contul de profit și pierderi, anuale, le înaintează organelor prevăzute de lege și le face publice;
- g) aprobă, potrivit competenței, investițiile ce urmează să se realizeze de către societate;
- h) stabilește, în condițiile legii, măsuri de extindere sau de restrângere a activității societății, de înființare sau de desființare a unor activități funcționale autonome;
- i) aprobă componenta comitetelor directoriale ale unităților din structură;
- j) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a societății;
- k) prezintă Ministerului Finanțelor propuneri de subvenții pentru a fi incluse în bugetul de stat, în vederea aprobării de către Parlament;



- l) aprobă volumul maxim al creditelor bancare;
- m) aprobă propunerile de modificare a bugetului în limitele veniturilor proprii;
- n) aprobă competențele structurilor organizatorice ale societății privind angajarea și efectuarea de cheltuieli de orice natură, inclusiv investiții, tranzacții financiare și comerciale, închirieri de bunuri mobile sau imobile, în condițiile legii;
- o) analizează rapoartele curente privind activitatea societății și aprobă măsuri pentru desfășurarea activității viitoare;
- p) aprobă condițiile de colaborare pentru asigurarea pazei obiectivelor și a bunurilor, stabilite împreună cu Ministerul de Interne;
- q) aprobă propunerile comitetului director de participare la realizarea unor activități cu alte societăți cu capital român sau străin, de închiriere a unor spații de emisie pe canalele de radio sau de televiziune;
- r) aprobă propunerile de reprezentare a societăților naționale de radiodifuziune și, respectiv, de televiziune, în relațiile cu organismele internaționale, precum și cele privitoare la încheierea convențiilor și la stabilirea relațiilor de colaborare cu organisme similare din alte țări;
- s) aprobă propunerile de vânzări și concesionari, potrivit legii;
- t) aprobă măsurile de respectare a dispozițiilor legale privind protecția mediului înconjurător;
- u) prezintă raportul anual către Parlament și orice alte rapoarte cerute de comisiile permanente de specialitate ale celor două Camere;
- v) în conformitate cu Legea nr. 41/1994 și Regulamentul de Organizare și Funcționare a CA, Consiliul de Administrație aprobă anual strategia editorială a SRR și avizează grilele de programe ale posturilor naționale și regionale ale societății. Strategia editorială și grilele de programe reprezintă expresia satisfacerii prin programe de cea mai înaltă calitate a interesului publicului român în toate dimensiunile sale fără și pentru toate categoriile auditoriului și rămân în acord cu rigorile Legii nr. 41/1994 și a realităților derivate din competiția din cadrul industriei audio și pieței de radio.
- w) exercită orice alte atribuții care îi revin potrivit prevederilor legale și regulamentului de organizare și funcționare.

B. PREȘEDINTELE - DIRECTOR GENERAL

(NIVEL IERARHIC 2)

Art. 9. PREȘEDINTELE DIRECTOR GENERAL al Societății Române de Radiodifuziune are următoarele atribuții și răspunderi:

- a) asigură, împreună cu Comitetul Director, conducerea curentă a societății;
- b) dispune, controlează și răspunde de executarea hotărârilor consiliului de administrație, precum și a convențiilor încheiate de societate;
- c) aprobă, la propunerea comitetului director, normative, regulamente și instrucțiuni de serviciu pentru exploatarea, întreținerea, siguranța în funcționarea și utilizarea rețelelor proprii de emițătoare și relee, a echipamentelor din dotare, proiectarea și repararea construcțiilor și a tuturor utilajelor din dotarea societății, precum și



- pentru operațiunile comerciale, financiar-contabile specifice, recrutarea, pregătirea și perfecționarea personalului;
- d) aprobă angajarea și concedierea personalului societății și numește șefii departamentelor și conducătorii unităților direct subordonate, după concurs, în condițiile legii;
 - e) aprobă, în condițiile legii, angajarea de specialiști, pe termen limitat, pentru efectuarea de studii, lucrări, determinări și altele asemenea, necesare societății;
 - f) aprobă participarea și mandatul delegațiilor la reuniuni interne sau internaționale, întâlniri de afaceri sau studii de interes pentru societate;
 - g) exercită orice alte atribuții care îi revin din prevederile legale și din regulamentul de organizare și funcționare aprobat de consiliul de administrație și aprobă orice alte măsuri privind activitatea societății;
 - h) Președintele Director General reprezintă Societatea Română de Radiodifuziune în raporturile cu celelalte organe și organizațiile din țară, precum și în relațiile internaționale și participă, cu aprobarea și mandatul date de consiliul de administrație, la reuniunile internaționale;
 - i) coordonează și răspunde de activitatea privind registratura documentelor clasificate de la nivelul SRR, conform legii;

Art.10. Directorul General poate delega atribuțiile sale personalului din subordine, cu excepția atribuțiilor prevăzute la Alin. (3) și (4) al art.9 din prezentul Regulament.

C. COMITETUL DIRECTOR / COMITETELE DIRECTOARE TERITORIALE

(NIVEL IERARHIC 2)

Art.11. Comitetul Director al Societății Române de Radiodifuziune, organ colectiv de conducere denumit în continuare *Comitetul*, și comitetele directoare ale unităților funcționale autonome, denumite în continuare *comitetele teritoriale*, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 41/1994 privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și Societății Române de Televiziune, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu cele ale legislației interne și ale convențiilor internaționale incidente, precum și cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Comitetului Director al SRR și al prezentului Regulament;

Art.12. (1) *Comitetul*, împreună cu directorul general, reprezintă nivelul superior al managementului executiv și asigură conducerea curentă a societății;

(2) *Comitetul* are rolul de a asigura controlul procedural și de fond al inițiativelor conducătorilor de compartimente din cadrul societății și al modului de aplicare de către aceștia a hotărârilor și deciziilor Consiliului de administrație;

(3) Dispozițiile alin. (1) și (2) se aplică corespunzător și în cazul comitetelor teritoriale, la nivelul unităților funcționale autonome pe care acestea le conduc;

Art.13. (1) Competențele specifice ale Comitetului, modul de organizare, funcționare și relaționare cu alte structuri organizaționale sunt detaliate în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comitetului Director al Societății Române de Radiodifuziune și a Comitetele Directoare ale Unităților Funcționale Autonome (aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație) .



(2) Comitetul director al Societății Române de Radiodifuziune este compus din Directorul General și din maximum 7 membri, cu mandate determinate ce pot fi reînnoite de către Consiliul de Administrație, potrivit regulamentelor interne și își desfășoară activitatea în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare și are următoarele atribuții:

- a) pune în executie hotărârile și deciziile consiliului de administrație;
- b) elaborează și propune spre aprobare consiliului de administrație strategia de program;
- c) avizează documentele care se supun hotărârii consiliului de administrație;
- d) aprobă angajarea și efectuarea de cheltuieli de orice natură și a tranzacțiilor comerciale și financiare, în limita competențelor aprobate de consiliul de administrație;
- e) avizează proiectele de norme, normative, regulamente și instrucțiuni, care se supun aprobării directorului general;
- f) avizează normele de muncă, normativele de personal, funcțiile și meseriile necesare, care se aprobă de consiliul de administrație;
- g) asigură respectarea dispozițiilor legale privind paza bunurilor;
- h) asigură respectarea dispozițiilor legale privind protecția mediului;
- i) exercită orice alte atribuții care îi revin potrivit prevederilor legale și regulamentului de organizare și funcționare.

(3) Comitetele directoare teritoriale, își desfășoară activitatea în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărâre a Consiliului de Administrație și respectă atribuțiile și competențele conferite de către Consiliul de Administrație, coroborate cu prevederile legale incidente.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMPARTIMENTELOR ȘI ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE ACESTORA

1. CABINETUL PREȘEDINTELUI DIRECTOR GENERAL

(NIVEL IERARHIC 3)

Art. 14. (1) Cabinetul PDG îndeplinește, potrivit prevederilor prezentului regulament, atribuții de consiliere și coordonare în toate domeniile de activitate ale Societății Române de Radiodifuziune.

(2) Atribuțiile Cabinetului Președintelui Director General:

- a) coordonează și supraveghează activitățile specifice ale Societății și participarea la întâlnirile organizate în acest scop cu conducerea radiodifuziunii, cu acordul Președintelui Director General;
- b) prezintă, periodic, Președintelui Director General al S.R.R. informări cu privire la situația, evoluția și aplicarea proiectelor aflate, la nivelul entității,



- c) coordonează activitățile specifice privind elaborarea răspunsurilor la petițiile primite de către SRR și informarea corectă și la timp a Președintelui Director General, cu privire la soluționarea acestora;
- d) coordonează activitățile de redactare a adreselor, răspunsurilor și rapoartelor către Studiourile Regionale ale SRR sau alte instituții, din dispoziția PDG;
- e) transmite Deciziile și Ordinele emise de către Președintele Director General precum și hotărârile, dispozițiile și rezoluțiile conducerii Societății;
- f) urmărește modul de aplicare și soluționare a Deciziilor și/sau Ordinilor Președintelui Director General și informează PDG despre stadiul soluționării acestora;
- g) participă la ședințele Consiliului de Administrație al Societății Române de Radiodifuziune, la solicitarea Președintelui Director General;
- h) urmărește ducerea la îndeplinire a Deciziilor și Hotărârilor Consiliului de Administrație al SRR, precum și a dispozițiilor emise de către Comitetul Director și informarea la termen a Președintelui Director General cu privire la îndeplinirea acestora;
- i) formulează propuneri și măsuri de îmbunătățire a activității Societății Române de radiodifuziune, pe domeniile în care realizează activitatea de consiliere;
- j) realizează activități de secretariat și protocol la nivelul cabinetului cu respectarea prevederilor legale incidente;
- k) gestionează și răspunde de înregistrarea corectă a documentelor emise și/sau transmise de la cabinetul PDG;
- l) realizează activitatea de protocol conform prevederilor prezentului Regulament;
- m) îndeplinește alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui Director General al Societății Române de Radiodifuziune.

(3) Cabinetul PDG este condus de Directorul de Cabinet care răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a activității Cabinetului.

Art.15. Componența Cabinetului Președintelui Director General:

- A) Directorul de cabinet;
- B) Corpul de Consilieri ai PDG;
- C) Secretariat Consiliul de Administrație;
- D) Secretariat Comitet Director;
- E) Secretariat Cabinet PDG;
- F) Compartimentul Registratura Generală.

Art.16. Atribuțiile Cabinetului PDG:

(1) Directorul de cabinet al Președintelui Director General este subordonat nemijlocit acestuia, organizează și duce la îndeplinire totalitatea activităților și atribuțiilor stabilite pentru funcția de director de cabinet prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează activitatea Corpului de Consilieri ai PDG, Secretariatului CA, Secretariatului CD, Secretariatului Cabinet PDG, Compartimentului Registratură Generală;



- b) relaționează cu toate structurile interne ale SRR în vederea realizării în bune condiții a activității de consiliere a Președintelui Director General;
- c) realizează evaluarea personalului din structura Cabinet PDG;
- d) analizează, consiliază și avizează, după caz, materialele supuse aprobării Președintelui Director General;
- e) gestionează bugetul alocat Cabinetului Președinte Director General, în raport de cerințele și exigențele acestuia;
- f) coordonează și supraveghează activitățile specifice ale SRR și participă la întâlnirile organizate în acest scop cu conducerea executivă, cu acordul și în baza mandatului acordat de către Președintele Director General;
- g) prezintă, periodic, la solicitarea Președintelui Director General al SRR informații cu privire la situația, evoluția și aplicarea proiectelor aflate, la nivelul Societății;
- h) gestionează activitatea cabinetului, ține evidența mapei Președintelui Director General și direcționează corespondența și documentele de la nivelul Cabinetului, conform rezoluțiilor și/sau dispozițiilor PDG;
- i) păstrează și răspunde de confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor pe care le gestionează conform prezentului Regulament și prevederilor legale în vigoare;
- j) îndeplinește alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui Director General al Societății Române de Radiodifuziune.
- k) respectă și aplică prevederile legale în vigoare referitoare la PSI, SU, SSM, precum și celelalte norme legale incidente conexe activității specifice a Societății Române de Radiodifuziune;
- l) are relații de colaborare/funcționale cu direcțiile/serviciile/compartimentele din structura organizatorică a SRR, precum și cu alte instituții, terțe persoane fizice sau juridice, în limitele dispozițiilor legale și a mandatului dat de Președintele Director General.

(2) Corpul de Consilieri ai PDG:

Corpul de Consilieri ai Președintelui Director General este subordonat nemijlocit acestuia și în coordonarea Directorului de cabinet. Corpul de Consilieri ai Președintelui Director General organizează și duce la îndeplinire totalitatea activităților și atribuțiilor stabilite pentru funcția de consilier ai PDG prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Corpul de Consilieri ai Președintelui Director General are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) furnizează Președintelui Director General suportul necesar în procesul decizional, prin activitatea de consiliere;
- b) realizează activitatea de asistare a Președintelui Director General în procesul de analiză a subiectelor de interes pentru SRR și în fundamentarea deciziilor pe marginea acestor subiecte;
- c) oferă PDG consiliere avizată și opinii-expert pe anumite teme de interes pentru acesta și pentru organizație în ansamblu, conform pregătirii și expertizei pe domeniile specifice;



- d) colaborează cu toate compartimentele din cadrul structurii organizatorice ale SRR în scopul realizării unor informații utile, corecte și pertinente cu privire la derularea și aplicarea dispozițiilor conducerii radiodifuziunii;
- e) respectă și aplică prevederile legale în vigoare referitoare la PSI, SU, SSM precum și celelalte norme legale incidente conexe activității specifice a Societății Române de Radiodifuziune;
- f) îndeplinește alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui Director General al Societății Române de Radiodifuziune.
- g) păstrează și răspunde de confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor pe care le gestionează conform prezentului Regulament și prevederilor legale în vigoare;
- h) are relații de colaborare/funcționale cu direcțiile/serviciile/compartimentele din structura organizatorică a SRR, precum și cu alte instituții, terțe persoane fizice sau juridice în limitele dispozițiilor legale și a mandatului dat de Președintele Director General.

(3) Secretariatul Consiliului de Administrație are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) organizează și răspunde de activitatea de secretariat la nivelul Consiliului de Administrație;
- b) anunță membrii Consiliului de Administrație referitor la data și ora la care sunt convocate ședințele CA de către Președintele Director General;
- c) comunică membrilor Consiliului de Administrație precum și celor implicați în subiectele de pe ordinea de zi, sub rezerva respectării confidențialității, mapa de ședință, în format electronic în termenele stabilite de Regulamentul de Organizare și Funcționare al CA;
- d) participă la ședințe și întocmește procesul verbal, conform modelului prevăzut în ROF CA și asigură luarea la cunoștință a acestuia în vederea semnării de către membrii prezenți;
- e) asigură realizarea marilor audio al dezbaterilor din cadrul ședințelor și transcrierea acestuia;
- f) comunică membrilor, în format electronic, procesul-verbal și stenograma ședinței pentru informare și arhivare;
- g) redactează proiectele de HCA și DCA și forma finală a acestora;
- h) comunică Hotărârile și Deciziile adoptate, reprezentanților compartimentelor sau persoanelor desemnate pentru aducerea lor la îndeplinire în funcție de caracterul normativ sau individual al acestora, precum și pentru informare membrilor Consiliului de Administrație;
- i) aduce la cunoștință publică dispozițiile cu caracter normativ prin publicarea acestora la avizare și pe pagina de internet a SRR, conform procedurilor aprobate prin Ordin al PDG, respectiv la avizare și pe pagina de internet a unităților funcționale autonome;
- j) membrii secretariatului au obligația de a păstra confidențialitatea asupra documentelor și dezbaterilor din cadrul ședințelor de CA;



- k) primește și înregistrează în registrul Consiliului de Administrație, toate documentele supuse informării, analizei, avizării și aprobării de către Consiliul de Administrație;
- l) înregistrează și arhivează Deciziile și Hotărârile Consiliului de Administrație conform normelor legale incidente la nivelul secretariatului C.A.;
- m) răspunde de arhivarea tuturor documentelor elaborate și adoptate de către Consiliul de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n) îndeplinește alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui Director General al Societății Române de Radiodifuziune.
- o) respectă și aplică prevederile legale în vigoare referitoare la PSI, SU, SSM precum și celelalte norme legale incidente conexe activității specifice a Societății Române de Radiodifuziune.

(4) Secretariatul Comitetului Director are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) organizează și răspunde de activitatea de secretariat la nivelul Comitetului Director;
- b) anunță membrii Comitetului Director referitor la data și ora la care sunt convocate ședințele Comitetului Director de către președintele Director General;
- c) comunică membrilor Comitetului Director precum și celor implicați în subiectele de pe ordinea de zi, sub rezerva respectării confidențialității, mapa de ședință, în format electronic în termenele stabilite de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comitetului Director;
- d) participă la ședințe și întocmește procesul verbal, conform modelului prevăzut în regulamentul CD și asigură luarea la cunoștință a acestuia în vederea semnării de către membrii prezenți;
- e) asigură realizarea marilor audio al dezbaterilor din cadrul ședințelor și transcrierea acestuia;
- f) comunică membrilor, în format electronic, procesul-verbal și stenograma ședinței pentru informare și arhivare;
- g) redactează proiectele de dispoziții și forma finală a acestora;
- h) comunică dispozițiile adoptate reprezentanților compartimentelor sau persoanelor desemnate pentru aducerea lor la îndeplinire în funcție de caracterul normativ sau individual al acestora, precum și pentru informare membrilor Consiliului de Administrație;
- i) aduce la cunoștință publică dispozițiile cu caracter normativ prin publicarea acestora la avizare și pe pagina de internet a SRR, conform procedurilor aprobate prin Ordin al PDG, respectiv la avizare și pe pagina de internet a unităților funcționale autonome;
- j) membrii secretariatului au obligația de a păstra confidențialitatea asupra documentelor și dezbaterilor din cadrul ședințelor de CD;
- k) primește și înregistrează în registrul Comitetului Director, toate documentele supuse informării, analizei, avizării și aprobării de către Comitetul Director;
- l) dispozițiile Comitetului Director vor fi înregistrate și arhivate conform normelor legale incidente la nivelul secretariatului Comitetului Director;



- m) răspunde de arhivarea tuturor documentelor elaborate și adoptate de către Comitetul Director, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n) îndeplinește alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui Director General al Societății Române de Radiodifuziune.
- o) respectă și aplică prevederile legale în vigoare referitoare la PSI, SU, SSM precum și celelalte norme legale incidente conexe activității specifice a Societății Române de Radiodifuziune.

(5) Secretariat Cabinet PDG

Secretariatul Cabinetului Președintelui Director General este subordonat nemijlocit acestuia și este coordonat de către Directorul de cabinet. Secretariatul Cabinetului Președintelui Director General organizează și duce la îndeplinire totalitatea activităților și atribuțiilor stabilite pentru activitatea de secretariat și protocol prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Secretariatul Cabinetului Președintelui Director General are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) organizează și coordonează activitățile de secretariat și administrativ necesare Consiliului de Administrație, Comitetului Director și Președintelui Director General;
- b) implementează și răspunde de aplicare dispozițiilor Președintelui Director General;
- c) desfășoară activități de secretariat general, respectiv redactare documente, primire documente, manipulare și prezentare documente pentru avizare, înregistrare documente, distribuie la cei interesați;
- d) răspunde de arhivarea documentelor pe care le gestionează, conform normelor interne ale SRR și ale legislației incidente;
- e) desfășoară activități de Secretariat General pentru Consiliul de Administrație și Comitetul Director, respectiv primire documente, organizare ședințe, înregistrare ședințe, comunicare decizii și arhivare documente;
- f) coordonează corespondența PDG cu terți, formulează și finalizează răspunsuri la solicitări;
- g) coordonează și răspunde de activitățile de protocol pentru PDG, CA și CD;
- h) în vederea exercitării prerogativelor sale, Secretariatul Cabinetului PDG colaborează cu toate compartimentele din cadrul structurii organizatorice ale SRR;
- i) primește, înregistrează și repartizează corespondența în conformitate cu rezoluțiile/dispozițiile Președintelui Director General;
- j) expediază corespondența la destinatari;
- k) aplică ștampila pe toate documentele ce au semnătura PDG;
- l) primește invitații Președintelui Director General, conform agendei acestuia;
- m) răspunde la telefon, asigură legături telefonice la solicitarea PDG și a membrilor Cabinetului;
- n) redactează documente la solicitarea PDG, Director cabinet, Corp Consilieri ai PDG;



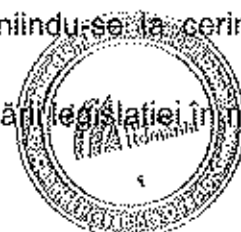
- o) răspunde de arhivarea tuturor documentelor din cadrul Secretariatului PDG și Protocol, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- p) desfășoară activitățile de protocol pentru PDG, CA, CD precum și pentru celelalte direcții/servicii/compartimente în conformitate cu dispozițiile PDG și în coordonarea Directorului de cabinet;
- q) în vederea exercitării prerogativelor sale, Secretariatul Cabinetului PDG colaborează: cu toate direcții/servicii/compartimente din cadrul structurii organizatorice ale SRR;
- r) respectă și aplică prevederile legale în vigoare referitoare la PSI, SU, SSM precum și celelalte norme legale incidente conexe activității specifice a Societății Române de Radiodifuziune;
- s) îndeplinește alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui Director General al Societății Române de Radiodifuziune.
- t) are relații de colaborare/functionale cu direcțiile/serviciile/compartimentele din structura organizatorică a SRR, precum și cu alte instituții, terțe persoane fizice sau juridice în limitele dispozițiilor legale și a mandatului dat de Președintele Director General.

(6) Compartimentul Registratură Generală

Compartimentul Registratură Generală se află în subordinea nemijlocită a Președintelui Director General și în coordonarea Directorului de Cabinet.

Compartimentul Registratură Generală este coordonat de Directorul de Cabinet care organizează și duce la îndeplinire totalitatea activităților și atribuțiilor stabilite pentru Serviciul Registratură Generală prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționarea și are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) organizează și răspunde de activitatea de registratură generală și arhivare din cadrul Compartimentului Registratură Generală;
- b) răspunde de buna desfășurare a activității de recepție, registratură generală și arhivare cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
- c) coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea prevederilor legale în îndeplinirea activității de înregistrare a documentelor (corespondenței, adeverințe, adrese, notificări, comunicări, petiții, regulamente, dispoziții, decizii, hotărâri, ordine, etc) aparținând Societății Române de Radiodifuziune;
- d) coordonează, monitorizează și răspunde de modul în care sunt înregistrate documentele aparținând fiecărei structuri interne din SRR și instruește personalul fiecărei structuri cu privire la prevederile actelor normative în domeniile arhivistic și registratură;
- e) răspunde de activitatea de recepție din cadrul sediului central al SRR;
- f) evaluează personalul din subordine, analizează rapoartele de activitate din cadrul serviciului, propune promovarea, premiarea și/sau, după caz, cercetarea personalului din subordine;
- g) elaborează strategia serviciului pe care îl conduce aliniindu-se la cerințele și exigențele legislației în materie;
- h) relaționează cu orice structură internă în vederea respectării legislației în materie;



- i) participă la elaborarea circuitului documentelor la nivelul SRR, urmărește respectarea acestuia la nivelul Compartimentul Registratură Generală, și propune modificări, după caz;
- j) răspunde de arhivarea tuturor documentelor din cadrul Compartimentul Registratură Generală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k) relaționează cu orice structură internă în vederea respectării legislației în vigoare;
- l) respectă și aplică prevederile legale în vigoare referitoare la PSI, SU, SSM precum și celelalte norme legale incidente conexe activității specifice a Societății Române de Radiodifuziune;
- m) desfășoară activități de întâmpinare a vizitatorilor, oferirea informațiilor, îndrumarea privind solicitările acestora, cu păstrarea confidențialității profesionale și organizaționale;
- n) anunță persoanele din conducere sau angajații compartimentelor asupra persoanelor ce doresc să intre în sediul central și ia măsuri de însoțire a acestora la destinație;
- o) menține relația permanentă cu postul de pază de la intrarea principală pentru controlul vizitatorilor, verifică înregistrarea vizitatorilor la posturile de pază de la intrare și solicită ori de câte ori este nevoie personalul de pază și pe cel administrativ;
- p) înregistrează corespondența primită, operează în registre și condici de predare a corespondenței și distribuie operativ corespondența la toate secretariatele din cadrul SRR;
- q) asigură primirea corespondenței, coletelor pentru Sediul Central și expedierea corespondenței colectată de compartimente, cât și a coletelor, după caz;
- r) activitatea de registratură generală, respectiv înregistrarea, expedierea corespondenței și evidența circulației acesteia în cadrul instituției, se face de către Compartimentul Registratură Generală, prin utilizarea unui program informatic de specialitate, în ordinea intrării sau ieșirii corespondenței, cu atribuirea unui număr de înregistrare unic imediat următor, cu data și ora înregistrării, indiferent de operator;
- s) activitatea de înregistrare propriu-zisă se face pe suport electronic, într-un registru general, în ordinea cronologică primirii sau expedierii lor. Registrul General se listează periodic și pe suport hârtie, cel puțin lunar prin grija coordonatorului activității;
- t) primirea sau expedierea corespondenței prin poștă, curieri, fax sau e-mail la/de la cetățeni persoane fizice sau reprezentând persoane juridice, precum și cea predată direct acestora, face obiectul activității Compartimentul Registratură Generală;
- u) preia documentele cu care intră în contact și le transmite prin registru general sub semnătură către structurile interne beneficiare a acelor documente;
- v) în cadrul registraturii generale, documentele clasificate vor fi preluate de lucrătorii de specialitate din cadrul serviciului special care, în conformitate cu prevederile legale în materie, le vor manipula, gestiona, transfera și direcționa, cu respectarea prevederilor privind protecția informațiilor clasificate.



2. DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE

(NIVEL IERARHIC 3)

Art.17. Direcția Relații Internaționale este condusă de un Director, subordonat nemijlocit Președintelui Director General și care are următoarele atribuții și responsabilități:

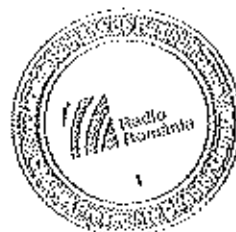
- a) coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea Direcției Relații Internaționale în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și normelor și procedurilor interne ale SRR;
- b) răspunde de activitatea de înregistrare, gestionare, manipulare și arhivare a documentelor aferente direcției pe care o conduce;
- c) răspunde de evaluarea personalului din subordine și propune, după caz, promovarea și/sau premierea acestuia în funcție de calificativele obținute și activitatea prestată;
- d) respectă prevederile regulamentelor interne și procedurilor de lucru de la nivelul Societății Române de Radiodifuziune;
- e) respectă și aplică prevederile legale în vigoare referitoare la SSM și SU;
- f) respectă procedurile interne ale SRR și relaționează cu toate structurile interne ale SRR în vederea desfășurării activității în condiții optime;
- g) răspunde de activitatea de schimburi muzicale și colaborează cu toate structurile în vederea bunei desfășurări a activității Direcției Relații Internaționale;
- h) îndeplinește orice alte atribuții, dispuse de Președintele Director General, pe domeniul de activitate pe care îl conduce;
- i) în lipsa Directorului Direcției Relații Internaționale, atribuțiile sunt preluate de o persoană desemnată de acesta;
- j) colaborează cu toate structurile interne ale SRR în vederea bunei desfășurări a activității direcției;
- k) reprezintă pe plan intern și extern Direcția Relații Internaționale numai cu acordul și mandatul expres acordat de Președintele Director General;
- l) pe baza mandatului acordat de Președintele Director General participă la reuniuni, simpozioane, întâlniri, reprezentând în baza mandatului, interesele Societății Române de Radiodifuziune;
- m) din punct de vedere managerial:
 - ▲ avizează dispozițiile emise de Comitetul Director, ce implică structura pe care o conduce;
 - ▲ întocmește și solicită în baza notelor de fundamentare asumate și semnate, orice demers necesar bunei desfășurări a activității;
 - ▲ ia parte la ședințele de Comitet Director sau ale Consiliului de Administrație în calitate de invitat, conform regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;
 - ▲ duce la îndeplinire Ordinele Președintelui Director General de aplicare și respectare a Dispozițiilor Comitetului Director și Deciziilor sau Hotărârilor Consiliului de Administrație;



- ▲ răspunde pentru avizele acordate și fundamentările inițiate în vederea avizării sau aprobării acestora de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
- ▲ avizează sau contrasemnează orice solicitare venită din partea structurilor subordonate sau salariaților din cadrul acestora în vederea aprobării sau avizării, după caz de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
- ▲ cunoaște și respectă regulamente de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director/ Comitetelor Directoare Teritoriale al SRR;
- ▲ duce la îndeplinire, în termenele stabilite, toate dispozițiile, deciziile și hotărârile Consiliului de Administrație, ordinele și deciziile Președintelui Director General;
- ▲ gestionează bugetul structurii pe care o conduce, în limitele aprobate de către conducerea SRR;
- ▲ în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR, stabilește și coordonează realizarea obiectivelor generale pentru procesele pe care le conduce, în vederea realizării Politicilor aprobate de conducerea SRR;
- ▲ participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de PDG, pentru elaborarea Programelor de management, în conformitate cu Procedurile aprobate;
- ▲ planifică și coordonează analize periodice pentru salariații din subordine.

Art.18. Rolul, competențele și atribuțiile Direcției Relații Internaționale:

- a) coordonarea la nivel de instituție a tuturor activităților din domeniul relațiilor internaționale pe care SRR le desfășoară;
- b) exercită rolul de interfață a SRR în materie de relații internaționale;
- c) oferă și solicită asistență de specialitate tuturor organismelor din domeniu, în mod special membrilor EBU - în conformitate cu codul de practici radio (facilități de studio, facilități de transmisii externe: transmisii sportive, evenimente speciale, evenimente neprevăzute);
- d) facilitează realizarea schimburilor bilaterale sau multilaterale de programe cu diverse posturi de radio din străinătate și organizații internaționale;
- e) coordonează solicitările referitoare la programe primite din partea organizațiilor străine sau adresate acestora;
- f) sprijină activitatea de pregătire a emisiunilor tip duplex cu posturile de radio din afara țării (solicitare de studio, cerere de circuite telefonice, corespondență cu postul de radio în cauză etc.);
- g) asigură asistență salariaților SRR în contactele pe care aceștia le au cu alte instituții din afara țării, în vederea desfășurării activității radioului public pe plan internațional;
- h) obține acreditări și acces la evenimente din alte țări;



- i) monitorizează dezvoltarea structurilor, a implementării noilor tehnologii radio, a tendințelor de piață și a evoluției politicii de programe în diverse țări, în vederea informării conducerii SRR;
- j) coordonează relațiile cu M.A.E., cu Departamentul pentru Românii de Pretutindeni, cu ambasadele străine acreditate la București, respectiv ambasadele României în străinătate;
- k) coordonează și dezvoltă colaborarea și contactele cu posturi de radio din afara țării, cu EBU, URTI, ABU și/sau alte organisme internaționale;
- l) organizează, participă și coordonează conferințe, seminarii și alte reuniuni cu caracter internațional ale SRR, cu mandat dat de Președintele Director General;
- m) informează departamentele interesate asupra diverselor evenimente, competiții și concursuri internaționale de profil și coordonează logistic demersurile de participare a SRR la competiții internaționale;
- n) elaborează, negociază și coordonează protocolul de semnare al acordurilor bilaterale și alte documente cu caracter internațional ale SRR;
- o) exercită rolul de interfață în materie de schimburi muzicale privind solicitările de natură muzicală ale posturilor publice de radio din afara țării, ale organismelor media din străinătate și ale organizațiilor internaționale, respectiv ale ofertelor de ordin muzical ale SRR;
- p) coordonează totalitatea evenimentelor muzicale prin care SRR participă la activitățile EBU și ale altor organizații internaționale (corespondență internațională, coordonare logistică, etc);
- q) asigură comunicarea la nivelul schimburilor muzicale dintre EBU, respectiv alte organizații internaționale și departamentul SRR care beneficiază de această colaborare;
- r) gestionează selecția ofertei muzicale a SRR către organismele partenere, respectiv organismele internaționale (EBU, ABU și altele asemenea) și asigură trimiterea înregistrărilor muzicale;
- s) primește și distribuie în cadrul SRR ofertele muzicale primite din străinătate;
- t) reprezintă SRR la anumite reuniuni internaționale ale EBU, URTI, Co.Pe.A.M. și altele asemenea, în special la acele întâlniri care au legătură cu relațiile externe și schimburile muzicale internaționale ale instituției;
- u) redactează și supune aprobării documentația internă (ordin de deplasare, etc.) pentru personalul SRR care se deplasează în afara țării în interes de serviciu;
- v) în vederea exercitării prerogativelor sale, Direcția Relații Internaționale colaborează cu toate compartimentele din cadrul structurii organizatorice ale SRR, sub coordonarea PDG;
- w) respectă și aplică prevederile procedurilor interne și actelor normative incidente în vederea desfășurării activității de relații internaționale;
- x) respectă prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă PSI;
- y) respectă și duce la îndeplinire orice alte dispoziții date de Președintele Director General.



3. DIRECȚIA MARKETING COMUNICARE

(NIVEL IERARHIC 3)

Art.19. (1) Direcția de Marketing și Comunicare se află în directă subordonare a Președintelui Director General și îndeplinește următoarele roluri și atribuții în structura organizatorică a Societății Române de Radiodifuziune:

- a) asigură serviciile de specialitate pentru buna desfășurare a tuturor activităților de marketing și comunicare din cadrul SRR;
- b) derulează activitățile de marketing și comunicare la nivelul întregii Societăți Române de Radiodifuziune;
- c) răspunde de proiectarea strategiei de marketing și comunicare a SRR și colaborează cu managerii posturilor de radio șefii de canal sau cu responsabili desemnați de aceștia în vederea asigurării coerenței activității de marketing la nivelul SRR;
- d) coordonează implementarea unei politici unitare de marketing și comunicare la nivelul instituției;
- e) supervizează întreaga activitate de marketing și comunicare a instituției, asigurând coerența, unitatea și continuitatea activităților specifice, la nivelul SRR;
- f) colaborează cu toate structurile din cadrul Societății Române de Radiodifuziune în vederea realizării în condiții optime a activității de marketing și comunicare la nivelul instituției;
- g) coordonează și controlează modul de desfășurare a activităților serviciului marketing (inclusiv evenimente), serviciului comunicare și relații cu publicul și serviciului cercetare și strategie;

(2) Pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite, a strategiei de marketing și comunicare la nivelul întregii Societăți Române de Radiodifuziune, Direcția Marketing și Comunicare este condusă de un Director care are în subordine un Director Adjunct. Directorul Adjunct acordă întreg suportul Directorului Direcției în vederea îndeplinirii tuturor sarcinilor prevăzute în prezentul regulament. Activitatea Directorului Adjunct este coordonată și controlată de Directorul Direcției Marketing și Comunicare.

(3) Directorul Direcției de Marketing și Comunicare se află în directă subordonare a Președintelui Director General și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) răspunde nemijlocit de activitatea structurilor pe care le conduce direct, în vederea bunei desfășurări a activității Direcției Marketing și Comunicare;
- b) din dispoziția conducerii SRR participă la conferințele, înțelegerile, activitățile internaționale, grupuri de lucru în cadrul organizațiilor internaționale, pe domeniul specific de activitate;
- c) propune, elaborează și modifică, împreună cu compartimentele din SRR, documentele referitoare la comunicare, marketing, publicitate și evenimente și le înaintează spre avizare și aprobare Președintelui Director General;
- d) organizează, coordonează și controlează activitatea din societate, pe domeniul specific de activitate, inclusiv pentru Studiourile Regionale și Centru Cultural Media;



- e) monitorizează și raportează respectarea procedurilor privind calitatea pentru toate proiectele în derulare la nivelul Direcției pe care o conduce;
- f) asigură interfața cu alte entități și reprezintă societatea în probleme legate de activitatea pe care o coordonează, cu acordul sau mandatul acordat de Președintele Director General;
- g) coordonează și răspunde pentru activitățile serviciilor pe care le coordonează;
- h) organizează, coordonează și controlează activitatea salariaților din cadrul serviciilor din cadrul Direcției Marketing și Comunicare;
- i) elaborează fișele de post (atribuții și responsabilități) pentru personalul din subordine;
- j) urmărește activitatea personalului din subordine în funcție de competențe;
- k) propune promovarea și sancționarea personalului din subordine;
- l) propune angajarea de personal la nivelul serviciului, în funcție de necesități;
- m) colaborează cu Directorul Direcției Programe, cu Managerii Studiourilor Regionale și cu Directorul Centrului Cultural Media pentru implementarea strategiei generale de marketing a SRR;
- n) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Președintele Director General;
- o) avizează proiectele de dispozițiile emise de Președintele Director General în urma ședințelor Comitetului Director ce implică structura pe care o conduce;
- p) întocmește și solicită în baza notelor de fundamentare asumate și semnate, orice demers necesar bunei desfășurări a activității;
- q) ia parte la ședințele de Comitet Director sau ale Consiliului de Administrație în calitate de invitat, conform regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;
- r) duce la îndeplinire Ordinele Președintelui Director General de aplicare și respectare a Dispozițiilor Comitetului Director și Deciziilor sau Hotărârilor Consiliului de Administrație;
- s) răspunde pentru avizele acordate și fundamentările inițiate în vederea avizării sau aprobării acestora de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
- t) avizează sau contrasemnează orice solicitare venită din partea structurilor subordonate sau salariaților din cadrul acestora în vederea aprobării sau avizării, după caz de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
- u) cunoaște și respectă regulamente de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director/ Comitetelor Directoare Teritoriale al SRR;
- v) duce la îndeplinire, în termenele stabilite, toate dispozițiile, deciziile și hotărârile CA, ordinele și deciziile Președintelui Director General;
- w) gestionează bugetul structurii pe care o conduce, în limitele aprobate de către conducerea SRR;



- x) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR, stabilește și coordonează realizarea obiectivelor generale pentru procesele pe care le conduce, în vederea realizării Politicilor aprobate de conducerea SRR;
- y) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de PDG, pentru elaborarea Programelor de management, în conformitate cu Procedurile aprobate;
- z) planifică și coordonează analize periodice pentru serviciile din subordine.

(4) Directorul Adjunct al Direcției de Marketing și Comunicare se află în directă subordonare a Directorului Direcției de Marketing și Comunicare și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) preia toate prerogativele Directorului Direcției, în lipsa acestuia, dar numai cu mandatul expres al Directorului Direcției;
- b) îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate și pe cele stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare;
- c) sub coordonarea directorului de direcție, răspunde de activitatea de comunicare, elaborează și propune spre avizare acestuia strategia de marketing și comunicare la nivelul întregii Societăți Române de Radiodifuziune și asigură implementarea acesteia;
- d) realizează activități de atragere de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații și de lansări de proiecte cu finanțare internă sau externă;
- e) participă, sub coordonarea directorului direcției, la ducerea la îndeplinire a tuturor obligațiilor ce revin Direcției de Marketing și Comunicare, dar cu prioritate a activităților din Serviciul Comunicare și Relații cu Publicul și Serviciul Cercetare Strategie;
- f) îndeplinește orice sarcini dispuse de Directorul de Direcție și de către Președintele Director General;
- g) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR, stabilește și coordonează realizarea obiectivelor generale pentru procesele pe care le conduce, în vederea realizării Politicilor aprobate de conducerea SRR;
- h) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de PDG, pentru elaborarea Programelor de management, în conformitate cu Procedurile aprobate;
- i) planifică și coordonează analize periodice pentru unitățile din subordine.

3.1. SERVICIUL MARKETING

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.20. (1) Serviciul Marketing se află în directă subordonare a Directorului Direcției Marketing și Comunicare îndeplinind următoarele roluri și atribuții în cadrul structurii organizatorice a Societății Române de Radiodifuziune:

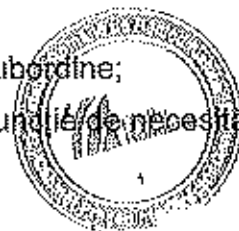
- a) proiectarea, elaborarea și implementarea strategiilor și bugetelor anuale de marketing ale SRR și avizarea strategiilor de marketing și comunicare ale Studiourilor Regionale, și ale Radio Romania Internațional și ale Centrului Cultural Media în vederea derularii unei politici unitare;



- b) asigurarea derulării campaniilor de marketing și a tuturor activităților necesare realizării obiectivelor de marketing ale Societății Române de Radiodifuziune;
- c) derularea activităților de vânzare a spațiului de publicitate al SRR, cu excepția spațiului de publicitate al Studiourilor Regionale, negocierea și urmărirea contractelor aferente;
- d) atragerea de sponsori, încheierea contractelor de sponsorizare la nivelul instituției și avizarea contractelor de sponsorizare încheiate la nivelul compartimentelor SRR;
- e) realizarea contractelor de parteneriat la nivelul instituției și avizarea de parteneriate încheiate la nivelul compartimentelor SRR;
- f) stabilirea normelor de brand ale SRR și avizarea folosirii elementelor de brand în interiorul și exteriorul instituției în acord cu normele stabilite;
- g) comunicarea permanentă cu șefii de canal sau cu responsabilii desemnați de aceștia în vederea derulării strategiei de marketing și comunicare la nivelul fiecărui sub-brand;
- h) realizarea brief-urilor în vederea colaborării cu agențiile, free-lancerii, companiile specializate în producții grafice și video pentru promovarea produselor SRR (realizarea de spoturi video, ad-uri, afișe, bannere, etc.) și avizarea acestor producții;
- i) în baza propunerilor transmise de compartimentele SRR ale căror bugete de promovare sunt gestionate de Direcția Marketing și Comunicare și în urma analizei necesarului la nivel de societate, Serviciul Marketing stabilește necesarul anual de promoționale la nivelul SRR, tipul și cantitatea de obiecte promoționale ce trebuie achiziționate pentru promovarea societății și adresează în scris direcției economice solicitarea de achiziționare precizând parametrii, caracteristicile tehnice și de calitate ce trebuie respectate;
- j) asigurarea brandingului locațiilor în care se desfășoară evenimentele proprii sau a evenimentelor unde SRR este partener, precum și a brandingului intern al SRR (branding studiouri, birouri, mașini, aparatura electronică, etc.);
- k) coordonarea cercetărilor de piață care privesc produsele SRR, derulate in-house sau cu parteneri externi;
- l) asigurarea relației Societății Române de Radiodifuziune, pe probleme de marketing, cu instituțiile, organizațiile și compartimentele de profil;
- m) elaborarea normelor metodologice, normativelor și regulamentelor care privesc activitățile de marketing la nivelul SRR;

(2) Serviciul Marketing este condus de un Șef Serviciu ce are următoarele atribuții și competențe:

- a) coordonează și răspunde pentru activitatea serviciului pe care îl conduce;
- b) organizează, coordonează și controlează activitatea salariaților din cadrul serviciului marketing;
- c) elaborează fișele de post (atribuții și responsabilități) pentru personalul din subordine;
- d) propune promovarea și sancționarea personalului din subordine;
- e) propune angajarea de personal la nivelul serviciului, în funcție de necesități;



- f) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- g) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;
- h) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Președintele Director General;
- i) coordonează cercetările de piață care privesc produsele SRR, derulate in-house sau cu parteneri externi;
- j) răspunde de asigurarea relației Societății Române de Radiodifuziune, pe probleme de marketing, cu instituțiile, organizațiile și compartimentele de profil, conform mandatului acordat de Președintele Director general al SRR;
- k) elaborează și supune aprobării Directorului de Direcție norme metodologice și normative care privesc activitatea de marketing la nivelul SRR;
- l) asigură, coordonează și răspunde de îndeplinirea în bune condiții a activității de Promo & Branding, astfel:
 - ▲ răspunde de creația și producția mesajului pentru promovarea brandurilor, a sub-brandurilor și produselor radioului prin scrierea copy-urilor și realizarea spoturilor audio, în baza briefului primit de la realizatori și prin consultare directă cu redactorii șefi ai stațiilor;
 - ▲ avizează conceptul spoturilor de promovare a brandurilor și produselor SRR, la nivel vizual și audio, în vederea realizării unor campanii integrate de marketing ale SRR;
 - ▲ în cazul materialelor de autopromovare realizate de alte compartimente din interiorul SRR (spoturi audio de promovare a posturilor, produselor, evenimentelor, etc.) precum și a oricăror materiale video sau printate, compartimentul Promo & Branding va viza materialele, urmărind ca acestea să fie realizate în conformitate cu viziunea și strategia generală de marketing și cu respectarea prezentării și a expunerii fidele a elementelor de identitate a instituției;
 - ▲ avizează spoturile publicitare care fac obiectul contractului de publicitate, sponsorizare, asociere, coproducție, comandate de clienți, conform contractelor de prestări servicii;
 - ▲ avizează folosirea brandului în interiorul și exteriorul SRR;
 - ▲ răspunde de realizarea machetelor grafice a afișelor pentru toate evenimentele SRR și avizează forma grafică și de conținut a acestora, atunci când ele sunt realizate în mod direct de către unul dintre compartimentele SRR;
 - ▲ colaborează cu Serviciul Comunicare în vederea realizării materialelor de prezentare audio, video și printate ale SRR, asigurând creația audio, video (în măsura competențelor) și colaborând cu producătorii externi pentru partea de creație ce nu poate fi realizată intern;



- ^ centralizează propunerile de materiale promoționale venite din partea tuturor compartimentelor;
 - ^ avizează necesarul de materiale promoționale la nivelul SRR, în funcție de bugetul alocat, strategia generală de marketing, etc;
 - ^ în funcție de scopul și obiectivele promovării, stabilește tipul și cantitatea de obiecte promoționale ce trebuie achiziționate și adresează în scris Direcției economice solicitarea de achiziționare precizând parametrii, caracteristicile tehnice și de calitate ce trebuie respectate;
 - ^ colaborează cu Direcția Economică în vederea achiziționării produselor promoționale, inclusiv a bannerelor, pop-up-urilor, mash-urilor;
 - ^ se ocupă de inscripționarea obiectelor promoționale;
 - ^ se ocupă de brandingul locațiilor în care se desfășoară evenimentele proprii sau unde SRR este partener și împreună cu Serviciul Administrativ, în ale asigură montajului elementelor de brand (bannere, mash-uri, afișe) la locul desfășurării evenimentelor;
 - ^ păstrează evidența produselor promoționale distribuite în interiorul și exteriorul SRR pe baza de semnătură și prezintă periodic conducerii DMC situația stocurilor;
 - ^ se ocupă de brandingul intern al SRR (branding studiouri, birouri, mașini, aparatură electronică, etc.);
 - ^ crează și derulează campaniile de promovare și comunicare de marketing;
 - ^ realizează brief-urile în vederea colaborării cu agenții, free-lanceri, companii specializate în producții grafice și video pentru promovarea produselor SRR (realizarea de spoturi video, ad-uri, afișe, bannere, etc.);
 - ^ realizează caietele de sarcini necesare selecțiilor de ofertă și a licitațiilor organizate de SRR pentru achiziționarea de servicii de profil;
 - ^ monitorizează difuzarea pe stațiile SRR a promo-urilor și spoturilor publicitare, prin urmărirea media planurilor;
 - ^ monitorizează comunicarea pe canalele audio, video precum și în print, outdoor, fly-ere, afișe, bannere, etc., a brandului corporate (SRR) și a sub-brandurilor (RRA, RRC, RRM, Editura, Revista, Gaudeamus, etc), conform contractelor de parteneriat încheiate;
 - ^ monitorizează campaniile derulate de concurență precum și conținutul editorial pe tronsoane orare al programelor posturilor de radio concurente în vederea formulării de concluzii necesare evoluției grilelor de programe ale stațiilor SRR;
 - ^ monitorizează comunicarea pe canalele audio, video precum și în print, outdoor, fly-ere, afișe, bannere, etc., a brandului corporate (SRR) și a sub-brandurilor (RRA, RRC, RRM, Editura, Revista, Gaudeamus, etc), conform contractelor de parteneriat încheiate;
- m) asigură, coordonează și răspunde de îndeplinirea în bune condiții a activității de vânzare, sponsorizare, parteneriate media, reprezentând interfața instituției în raport cu agenția de vânzări și urmărește derularea contractelor de publicitate cu respectarea tuturor clauzelor contractuale;



- n) împreună cu compartimentele de specialitate ale Direcției Economice, verifică documentele aferente operațiunilor de vânzare a spațiului publicitar de către agenția de vânzări;
- o) urmărește lunar situația vânzărilor operate de agenția media, în baza documentelor și informațiilor puse la dispoziție (contractele de publicitate încheiate cu Clienții, condițiile de vânzare și suma facturată la cursul din momentul facturării);
- p) recepționează și evaluează raportul periodic prezentat de agenția de vânzări, care conține date despre evoluția pieței și obiectivele trimestrului viitor;
- q) preia de la posturile SRR informațiile legate de programe, grile, modificări de grile și le transmite în timp util agenției de vânzare;
- r) stabilește break-urile de publicitate, împreună cu agenția de vânzări și Direcția Programe;
- s) transmite departamentelor implicate programarea media planurilor;
- t) monitorizează difuzarea spoturilor conform mediaplan-ului;
- u) negociază, redactează și încheie contracte de sponsorizare, parteneriate media, acorduri de colaborare la nivelul SRR și al stațiilor sale, colaborând strâns cu Direcția Economică și cu Serviciul Juridic în vederea redactării și derulării contractelor comerciale, pâna la urmărirea încasării banilor:
 - △ întreprinde activități de atragere de sponsori pentru evenimentele corporate;
 - △ întreprinde activități de atragere de parteneri media pentru evenimentele corporate;
 - △ analizează solicitările de parteneriat media, colaborare, asociere, co-producție venite din partea altor instituții, angajează discuții cu partenerii în funcție de oportunitatea participării SRR în aceste proiecte și de interesele instituției;
 - △ realizează și răspunde de mediaplanul care sta la baza derulării campaniei de promovare a produsului radiofonic pe aceste suporturi;
- v) colaborează, în coordonarea directă a Directorului de Marketing și Comunicare, cu Directorul Direcției Programe, cu Managerii Studiourilor Regionale și cu Directorul Centrului Cultural Media pentru implementarea strategiei de marketing a SRR;
- w) planifică, urmărește și răspunde de difuzarea corectă a calupurilor de publicitate și promo, operând orice modificare venită de la client și de la stații:
 - △ asigură difuzarea spoturilor publicitare în conformitate cu mediaplanul;
 - △ livrează spoturile audio către Direcția Programe-Grup operativ trafic;
 - △ răspunde de verificare calității tehnice a spoturilor publicitare ce urmează a fi difuzate;
 - △ reprogramează spoturile care nu au putut fi difuzate conform mediaplanului.



3.2. SERVICIUL COMUNICARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.21. (1) Serviciul Comunicare și Relații cu publicul îndeplinește următoarele roluri și atribuții:

- a) coordonarea comunicării informațiilor oficiale în interiorul și exteriorul SRR, prin mijloacele și tehnicile specifice;
- b) proiectarea, elaborarea și implementarea strategiilor și bugetelor anuale de comunicare ale SRR și avizarea strategiilor de comunicare ale Studiourilor Regionale, ale Radio România Internațional și ale Centrului Cultural Media, în vederea derularii unei politici unitare;
- c) asigurarea derulării campaniilor de promovare și comunicare;
- d) răspunde de realizarea și aplicarea instrucțiunilor privind modul de colectare a informațiilor destinate comunicării la nivelul SRR;
- e) publică hotărârile Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director pe site-ul SRR;
- f) informează în timp util toate structurile vizate, cu privire la hotărârile și deciziile manageriale adoptate de către PDG, Consiliul de Administrație și Comitetul Director, prin toate canalele disponibile (aviziere, site, newsletter);
- g) ține evidența tuturor hotărârilor și deciziilor PDG, CA și CD, comunicate;
- h) asigură comunicarea deciziilor luate de către conducerea instituției, a informarilor, comunicatelor și a oricărui informații utile pentru angajați, la avizierele din cadrul SRR precum și prin intermediul newsletter-ului;
- i) administrează rețeaua de comunicare internă online și răspunde în timp util sesizărilor, solicitărilor și sugestiilor angajaților, comunicate prin acest canal;
- j) editează și actualizează periodic agenda internă a SRR, care cuprinde datele de contact ale compartimentelor și ale tuturor managerilor SRR;
- k) concepe și actualizează permanent baza de date cuprinzând informații publice despre managerii și personalitățile SRR (CV, foto, materiale de presă, viziune, etc.);
- l) organizează, gestionează și actualizează baza de date foto a SRR (foto manageri, foto personalități, instituție, etc.);
- m) concepe evenimente interne cu scopul construirii, îmbunătățirii și consolidării relațiilor interne la nivelul SRR;
- n) organizează întâlnirile conducerii SRR cu angajații; participă la aceste întâlniri și redactează rapoarte cu privire la subiectele discutate;
- o) asigură comunicarea dintre conducerea SRR și presă / instituțiile statului;
- p) comunică în exterior hotărârile și deciziile adoptate de către conducerea SRR, ori de câte ori situația o impune;
- q) urmărește activitatea compartimentelor SRR precum și a evenimentele speciale, astfel încât să poată oferi, în orice moment, informații cu privire la principalele evenimente care au loc în radioul public;
- r) organizează conferințele de presă ale SRR, în baza solicitărilor primite din partea compartimentelor beneficiare, înregistrate cu cel puțin o săptămână înaintea



desfășurării fiecărei conferințe de presă în parte. Solicităriile vor cuprinde informații referitoare la: scopul conferinței de presă, tematica, lista de invitați, data și ora de desfășurare, etc.;

- s) realizează și actualizează o bază de date completă și la zi cu persoanele de contact din presa, precum și din cadrul companiilor partenere, instituțiilor statului, diferitelor organisme naționale și internaționale;
- t) răspunde de acreditarea jurnaliștilor din exteriorul SRR, care doresc să realizeze materiale publicistice în interiorul instituției;
- u) realizează și actualizează broșura de prezentare a SRR (română și engleză);
- v) realizează anual o sinteza a raportului de activitate ce va fi tradusă în limba engleză; răspunde de trimiterea acestei sinteze instituțiilor din străinătate cu care SRR colaborează;
- w) redactează punctajele PDG pentru întâlnirile externe și interne, alocuțiunile și discursurile PDG la reuniunile naționale și internaționale; gestionează newsletter-ul extern și newsletter-ul internațional și răspunde de transmiterea informațiilor de interes pe aceste canale;
- x) furnizează telefonic informațiile solicitate de ascultători, privind emisiunile și programele SRR; actualizează baza de date existentă (ascultători fideli); gestionează întreaga corespondență primită prin e-mail și, în funcție de conținutul ei, repartizează către departamentele SRR; înregistrează opiniile, propunerile și sugestiile ascultătorilor (audiențe, telefonic, e-mail sau scrisori); înregistrează și pastrează evidența documentelor cu valoare (CD-uri, casete, publicații etc.) și le repartizează către destinatari; întocmește rapoarte de activitate lunare, trimestriale și anuale; întocmește statistici lunare și anuale ale întregii corespondențe, a audiențelor și apelurilor telefonice; pregătește și predă (anual) arhivei radio, pe baza de tabel, materialele create și primite; selectează ascultătorii fideli ai SRR;

(2) Serviciul Comunicare și Relații cu Publicul este condus de un Șef Serviciu, ce îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizează materialele informative pentru site-ul instituției (www.srr.ro) și răspunde de actualizarea informațiilor, de transmiterea corectă a informațiilor și de actualizarea formei grafice în concordanță cu evoluțiile specifice mediului;
- b) răspunde de realizarea mapei de presă ce va fi distribuită jurnaliștilor ori de câte ori este cazul;
- c) răspunde de modul în care sunt realizate comunicatele oficiale de presă ale SRR;
- d) coordonează activitatea de monitorizare a presei și semnalează zilnic conducerii subiectele de interes, sugerând variante de reacții, atunci când este cazul;
- e) răspunde de activitatea de realizare a fotografiilor în timpul conferințelor și evenimentelor SRR;
- f) derulează acțiuni de PR în vederea promovării imaginii instituției, a sub-brandurilor și produselor SRR, sub directă coordonare a Directorului Direcției Marketing și Comunicare;
- g) răspunde de redactarea corespondenței PDG cu instituțiile și colaboratorii externi, pe specificul de activitate;



- h) asigură o bună relație cu jurnaliștii, răspunde prompt tuturor solicitărilor presei, asigură transparența în comunicarea informațiilor și respectă toate normele deontologice;
- i) organizează și coordonează comunicarea cu publicul intern și extern al SRR, prin intermediul scrisorilor, telefonului, poștei electronice și a altor mijloace de comunicare;
- j) lecturează, clasifică și repartizează pe redacții/departamente scrisorile nenominalizate;
- k) coordonează și răspunde de activitatea de clasificare a scrisorilor destinate compartimentelor SRR; clasifică și îndosariază documentele primite și create (colecția faxuri, corespondența internă); coordonează activitatea de direcționare a scrisorilor nenominalizate către instituțiile abilitate și înștiințează petenții în legătură cu demersurile făcute;
- l) elaborează fișele de post (atribuții și responsabilități) pentru personalul din subordine;
- m) urmărește activitatea personalului din subordine în funcție de competențe;
- n) propune promovarea și sancționarea personalului din subordine;
- o) propune angajarea de personal la nivelul serviciului, în funcție de necesități;
- p) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Președintele Director General;
- q) elaborează și supune aprobării Directorului de Direcție norme metodologice și normative care privesc activitatea de comunicare/evenimente la nivelul SRR;
- r) colaborează, în coordonarea directă a Directorului de Marketing și Comunicare, cu Directorul Direcției Programe, cu Managerii Studiourilor Regionale și cu Directorul Centrului Cultural Media pentru implementarea strategiei de marketing și comunicare a SRR;
- s) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- t) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

3.3. SERVICIUL CERCETARE ȘI STRATEGIE

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.22. (1) Serviciul Cercetare și Strategie se află în directă subordonare a Directorului Direcției Marketing și Comunicare și are următoarele roluri, competențe și atribuții:

- a) furnizează datele necesare compartimentelor interesate, în vederea elaborării brief-urilor de cercetare;
- b) realizează caietele de sarcini necesare selecțiilor de ofertă și a licitațiilor organizate de SRR pentru achiziționarea de servicii de profil;



- c) realizează cercetări și furnizează date de audiență relevante pentru întocmirea grilelor de programe;
- d) membrii grupului de cercetare au obligația de a se informa permanent cu privire la studiile și datele privind audiența și piața radio realizate de institutele de cercetare pentru diverși clienți și date publicității; membri grupului de cercetare aduc aceste date la cunoștința conducerii;
- e) analizează și interpretează rapoartele studiilor de cercetare cantitative și calitative livrate ca urmare a serviciilor achiziționate;
- f) realizează analize comparative privind evoluția indicilor reprezentativi de audiență;
- g) furnizează date privind audiența stațiilor SRR necesare elaborării raportului anual de activitate;
- h) furnizează date privind evoluțiile și tendințele apărute în domeniul de specialitate;
- i) participă la ședințele tehnice ARA și reprezintă interesele instituției, în baza și în limitele mandatului dat de conducerea DMC;
- j) informează conducerea DMC cu privire la subiectele discutate în comitetul tehnic al ARA;
- k) prelucrează datele furnizate de ARA după fiecare val de măsurare a audienței și elaborează un raport pe care îl prezintă conducerii DMC în termen de cel mult două săptămâni de la primirea rezultatelor Studiului Național de Audiență;
- l) asigură confidențialitatea datelor, furnizând informații clienților interni și externi doar în baza aprobării conducerii DMC;
- m) asigură elaborarea strategiei anuale, cu obiective clare, în considerarea interdependenței cu obiectivele futuror structurilor din cadrul organizației;
- n) asigură fundamentarea viziunii de comunicare prin sincronizarea cu strategia obținută din studiul de marketing, atât în plan organizațional cât și strategic, artistic, editorial și atunci când este oportun, economic;
- o) în baza cercetărilor de piață realizează strategia în domeniul specific și colaborează la implementarea strategiei Societății Române de Radiodifuziune în baza datelor și informațiilor obținute de la toate structurile interne ale instituției precum și din cadrul Studiourilor Regionale;
- p) realizează activitatea de coordonare a implementării Strategiei de marketing și comunicare a SRR și colaborează în acest sens cu Serviciul Managementul Calității în vederea respectării prevederilor legale specifice Controlului Managerial Intern, la nivelul SRR;

(2) Serviciul Cercetare și Strategie este condus de un Șef Serviciu ce îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde de activitatea la nivelul Serviciului Cercetare și Strategie;
- b) organizează, coordonează și controlează activitatea salariaților din cadrul Serviciului Cercetare și Strategie;
- c) elaborează fișele de post (atribuții și responsabilități) pentru personalul din subordine;



- d) urmărește activitatea personalului din subordine în funcție de competențe;
- e) propune promovarea și sancționarea personalului din subordine;
- f) propune angajarea de personal la nivelul serviciului, în funcție de necesități;
- g) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Președintele Director General;
- h) elaborează și supune aprobării Directorului de Direcție norme metodologice și normative care privesc activitatea de evenimente la nivelul SRR;
- i) colaborează, în coordonarea directă a Directorului de Marketing și Comunicare, cu Directorul Direcției Programe, cu Managerii Studiourilor Regionale și cu Directorul Centrului Cultural Media pentru implementarea strategiei de marketing și comunicare a SRR;
- j) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- k) participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive.

4. DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ȘI SERVICII CENTRALIZATE (NIVEL IERARHIC 3)

Art.23. (1) Direcția Managementul Resurselor Umane și Servicii Centralizate se subordonează nemijlocit Președintelui Director General al SRR, este condusa de un Director de Direcție care conlucrează cu toate compartimentele din Sediul Central și regionalele SRR, în vederea pregătirii SRR pentru situații deosebite, mobilizare, protecție informații clasificate, situații de urgență, paza și securitatea obiectivelor, securitate și sănătate în muncă, arhivă, și are în structura sa:

- A) Serviciul Resurse Umane;
- B) Serviciul Pregătire Profesională;
- C) Serviciul S.U. și S.S.M.;
- D) Serviciul Probleme Speciale;
- E) Serviciul Reglementări Interne și Raportări Strategie.

(2) Direcția Managementul Resurselor Umane și Servicii Centralizate este condusă de un Director de Direcție care, prin Ordin al Președintelui Director General, poate fi numit Șeful Structurii de Securitate sau funcționar de securitate, conform legii și care are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea serviciilor aflate în subordine;
- b) organizează, coordonează și controlează activitatea salariaților din cadrul Direcției;
- c) elaborează fișele de post (atribuții și responsabilități) pentru personalul din subordine;



- d) urmărește și evaluează, conform procedurilor interne, activitatea personalului din subordine în funcție de obiective, competențe, atribuții și responsabilități;
- e) propune promovarea și/sau sancționarea personalului din subordine în conformitate cu prevederile legale incidente, coroborate cu reglementările interne;
- f) propune angajarea de personal la nivelul Direcției în funcție de necesități;
- g) elaborează lucrările specifice activității pe care o coordonează și propune spre aprobare conducerii societății strategia Direcției Managementul Resurse Umane și Servicii Speciale, pe termen mediu și lung, în funcție de cerințele conducerii SRR;
- h) Directorul Direcției Managementul Resurse Umane și Servicii Speciale poate îndeplini și funcția de șef structurii de securitate, în baza unui Ordin al PDG, conform prevederilor legale în vigoare, coordonând funcționarii de securitate cu atribuții specifice la nivelul Societății Române de Radiodifuziune, astfel:
 - ^ elaborează și supune aprobării Președintelui Director General normele interne privind protecția informațiilor clasificate secrete de stat, potrivit legii;
 - ^ elaborează și supune aprobării Președintelui Director General normele interne privind protecția informațiilor clasificate secrete de serviciu, potrivit legii;
 - ^ întocmește Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate pentru sediul central și îl supune avizării instituțiilor abilitate, după aprobare, acționează pentru aplicarea acestora și le reactualizează ori de câte ori este nevoie;
 - ^ verifică și supune aprobării Planul de pază și apărare a informațiilor clasificate pentru Sediul Central;
 - ^ coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia de la Sediul Central și studiourile regionale;
 - ^ asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - ^ monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate secrete de stat și secrete de serviciu și modul de respectare a acestora în Sediul Central și Studiouri regionale;
 - ^ întocmește și actualizează lista funcțiilor și lista persoanelor care necesită acces la informații clasificate;
 - ^ asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate precum și a angajamentelor de confidențialitate ale salariaților;
 - ^ actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces; întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Societate, pe clase și niveluri de secretizare;
 - ^ prezintă Președintelui Director General propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;



- ^ efectuează, cu aprobarea Președintelui Director General, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
 - ^ asigură implementarea și stabilește împreună cu celelalte compartimente implicate, procedurile de îndeplinire a prevederilor legislației privind reținerea datelor;
 - ^ asigură și face demersurile necesare în vederea acreditării sistemului propriu de prelucrare, stocare și transmitere automată a informațiilor clasificate în varianta stand alone;
 - ^ exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- i) participă în comisiile care selecționează, angajează și promovează personalul din subordine;
 - j) coordonează/identifică necesitățile, programele și metodele de instruire a personalului;
 - k) coordonează, organizează și controlează activitatea de pregătire profesională la locul de muncă;
 - l) este certificat conform prevederilor legale;
 - m) îndeplinește alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui Director General al Societății Române de Radiodifuziune.;
 - n) avizează dispozițiile emise de Președintele Director General în urma ședințelor Comitetului Director ce implica structura pe care o conduce;
 - o) întocmește și solicită în baza notelor de fundamentare asumate și semnate, orice demers necesar bunei desfășurări a activității;
 - p) ia parte la ședințele de Comitet Director sau ale Consiliului de Administrație în calitate de invitat, conform regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;
 - q) duce la îndeplinire Ordinele Președintelui Director General de aplicare și respectare a Dispozițiilor Comitetului Director și Deciziilor sau Hotărârilor Consiliului de Administrație;
 - r) răspunde pentru avizele acordate și fundamentările inițiate în vederea avizării sau aprobării acestora de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
 - s) avizează sau contrasemnează orice solicitare venită din partea structurilor subordonate sau salariaților din cadrul acestora în vederea aprobării sau avizării, după caz de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
 - t) cunoaște și respectă regulamente de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director/ Comitetelor Directoare Teritoriale al SRR;
 - u) duce la îndeplinire, în termenele stabilite, toate dispozițiile, deciziile și hotărârile CA, ordinele și deciziile Președintelui Director General;
 - v) gestionează bugetul structurii pe care o conduce, în limitele aprobate de către conducerea SRR;



- w) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR, stabilește și coordonează realizarea obiectivelor generale pentru procesele pe care le conduce, în vederea realizării Politicilor aprobate de conducerea SRR;
 - x) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de PDG, pentru elaborarea Programelor de management, în conformitate cu Procedurile aprobate;
 - y) planifică și coordonează analize periodice pentru unitățile din subordine;
- (3) Direcția Managementul Resurselor Umane și Servicii Speciale îndeplinește următoarele roluri și atribuții:**
- a) coordonează activitatea structurilor din subordine;
 - b) informează periodic conducerea instituției cu privire la activitatea direcției;
 - c) elaborează strategia/politica de personal și o supune aprobării conducerii societății;
 - d) colaborează cu toate structurile interne ale Societății Române de Radiodifuziune în vederea bunei desfășurări a activității;
 - e) propune conducerii SRR procedurile interne de aplicare și respectare a prevederilor legale incidente în domeniul organizațional și resurse umane;
 - f) aplică și respectă prevederile legale în domeniile de activitate pe care le conduce;
 - g) coordonează și organizează activitățile serviciilor aflate în subordine directă:
 - ^ Serviciul Resurse Umane;
 - ^ Serviciul Pregătire Profesională;
 - ^ Serviciul SU și SSM;
 - ^ Serviciul Probleme Speciale;
 - ^ Serviciul Reglementări Interne și Raportări Strategie;

4.1.SERVICIUL RESURSE UMANE

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.24. (1) Serviciul Resurse Umane se află în directă subordonare a Directorului Managementului Resurselor Umane și Servicii Centralizate și este condus de un Șef Serviciu, care are următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde de activitatea de resurse umane la nivelul Societății Române de Radiodifuziune;
- b) elaborează propuneri de strategie și politică de personal integrată strategiei de ansamblu a societății;
- c) elaborează și transmite Directorului Managementului Resurselor Umane și Servicii Centralizate în vederea supunerii aprobării conducerii SRR, structura organizatorică a societății în ansamblu, precum și structurile organizatorice – cadru, general valabile pentru studiourile regionale;
- d) elaborează statistici referitoare la creșterea veniturilor, a productivității muncii, a fondului de salarii și a salariilor individuale ale salariaților;



- e) face propuneri de îndrumare a activității de integrare și adaptare a noilor angajați în cadrul tuturor structurilor societății împreună cu șefii structurilor SRR, direct interesate;
- f) răspunde de baza de date de resurse umane referitoare la încadrarea, compoziția și pregătirea personalului și la drepturile specifice conform Contractului Colectiv de Muncă la nivel de Societate;
- g) elaborează, organizează și participă la activitățile de recrutare, selecție și angajare a personalului pe baza evaluării capacităților profesionale și a competenței în raport de cerințele posturilor împreună cu compartimentele direct interesate;
- h) propune, împreună cu Directorul Managementului Resurselor Umane și Servicii Centralizate, comisiile și procedurile de examinare (concurș) pentru angajarea, evaluarea și promovarea personalului și coordonează, organizează și controlează activitatea acestor comisii, ce ulterior vor fi supuse spre aprobare Președintelui Director General al SRR;
- i) coordonează, organizează și transmite către Directorul Managementului Resurselor Umane și Servicii Centralizate dările de seamă statistice în domeniul Resurselor Umane la nivel de SRR;
- j) elaborează și supune spre aprobare propuneri privind redistribuirea personalului în funcție de necesități și solicitări;
- k) răspunde de rezolvarea și transmiterea sesizărilor și reclamațiilor primite, în domeniul specific resurselor umane;
- l) relaționează sub îndrumarea Directorului Managementului Resurselor Umane și Servicii Centralizate cu Ministerul Muncii, Inspekția Muncii, I.T.M și agențiile de somaj în vederea respectării și aplicării corectă a prevederilor legale incidente materiei muncii;
- m) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- n) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

(2) Atribuțiile și competențele Serviciului Resurse Umane:

- a) realizează activitatea de resurse umane din cadrul SRR;
- b) propune necesarul de personal pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate la nivelul sediului Societății;
- c) urmărește integrarea și adaptarea noilor angajați în cadrul departamentelor din Sediul Societății;
- d) analizează și verifică modul de acordare a drepturilor salariale la nivelul societății și prezintă propunerile conducerii SRR, potrivit competențelor;
- e) relaționează cu toate structurile din cadrul SRR în vederea realizării evidențelor de personal;



- f) ține evidența posturilor prevăzute și ocupate din organigrama societății și face propuneri privind radierea ori deblocarea și suplimentarea acestora;
- g) elaborează statul de funcții al societății în concordanță cu organigrama în vigoare;
- h) elaborează și actualizează fișe de post și orice alte documente specifice pe linie de organizare, pentru toți salariații SRR;
- i) efectuează evidența în registrului de evidență a salariaților, a contractelor de muncă și actelor adiționale și a dosarelor individuale care conțin documentele personale ale salariaților, actualizarea acestora pentru salariații din cadrul SRR;
- j) asigură eşalonarea concediilor de odihnă pentru salariații din cadrul sediului Societății;
- k) actualizează baza de date în sistem electronic pe anumiți indicatori referitori la vechime, studii, stare civilă, pregătirea și evoluția profesională a salariaților din cadrul sediului Societății;
- l) coordonează, organizează, controlează și actualizează baza de date ale salariaților SRR;
- m) eliberează adeverințe și orice act ce atestă calitatea de salariat la solicitarea acestor, a organelor în drept sau a Conducerii Societății, pentru salariații din cadrul sediului SRR;
- n) ține evidența prezenței la lucru a personalului de la sediul Societății;
- o) la solicitarea instituțiilor abilitate din stat, întocmește și transmite acestora situații statistice privind anumiți indicatori de resurse umane;
- p) îndeplinește alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui Director General al Societății Române de Radiodifuziune.

4.2. SERVICIUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.25. (1) Serviciul Pregătire Profesională se află în directă subordonare a Directorului Managementului Resurselor Umane și Servicii Centralizate și este condus de un Șef Serviciu, care are următoarele atribuții:

- a) coordonează, organizează și elaborează împreună cu structurile interne ale SRR, programele de pregătire, calificare, specializare și perfecționare profesională a personalului societății;
- b) coordonează, organizează și controlează instruirea și formarea angajaților în vederea îmbunătățirii continue a activității;
- c) avizează propunerile de formare profesională în țară și străinătate, în funcție de necesități și solicitări;
- d) întocmește programa de cursuri de pregătire și formare profesională și o supune avizării directorului de direcție;
- e) participă la elaborarea și executarea programelor de pregătire, calificare, specializare și perfecționare profesională a personalului Societății;



- f) propune și execută programe de pregătire și calificare profesională pentru salariați în vederea realizării reconversiei profesionale în funcție de solicitări și necesități;
- g) evaluează personalul din subordine conform procedurilor și criteriilor de evaluare interne;
- h) răspunde de buna desfășurare a întregii activități de pregătire și formare profesională, conform prevederilor prezentului regulament.
- i) asigură materialele necesare în procesul de formare profesională după ce obține aprobarea achiziționării și utilizării acestora;
- j) supune spre avizare și aprobare rapoartele privind activitatea de formare profesională la nivelul SRR;
- k) elaborează propuneri și stabilește măsuri de îmbunătățire a procesului de formare profesională ce le supune aprobării conducerii SRR, pe cale ierarhică;
- l) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- m) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

(2) Atribuțiile și competențele Serviciului Pregătire Profesională:

- a) asigură și relaționează în bune condiții cu toate structurile interne ale SRR în vederea realizării activității de pregătire și formare profesională a salariaților SRR;
- b) întocmește rapoartele de îmbunătățire a procesului de pregătire și formare profesională;
- c) asigură materialele necesare în procesul de formare profesională după ce obține aprobarea achiziționării și utilizării acestora;
- d) întocmește și supune spre avizare și aprobare rapoartele privind activitatea de formare profesională la nivelul SRR;
- e) întocmește programa de cursuri de pregătire și formare profesională și o supune avizării directorului de direcție;
- f) participă la elaborarea și executarea programelor de pregătire, calificare, specializare și perfecționare profesională a personalului Societății;
- g) întocmește propuneri de pregătire și formare profesională în țară și străinătate, în funcție de necesități și solicitări;
- h) îndeplinește alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui Director General al Societății Române de Radiodifuziune.
- i) coordonează, organizează și controlează instruirea și formarea angajaților în vederea îmbunătățirii continue a activității.



4.3. SERVICIUL SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI S.S.M.

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.26. Serviciul Situații de urgență și SSM se află în directa subordonare a Directorului Managementului Resurselor Umane și Servicii Centralizate și este condus de un Șef Serviciu, care are următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde de activitatea de Protecție civilă și de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul SRR, în conformitate cu prevederile și normele legale în materie;
- b) răspunde de toate atribuțiile specifice activităților pe care le coordonează, monitorizează aplicarea și respectarea competențelor serviciului al cărui șef este;
- c) aplică procedurile interne ale SRR cu privire la evaluarea personalului din subordine;
- d) propune spre aprobare șefilor ierarhici, promovarea, premierea și, după caz, cercetarea personalului din cadrul serviciilor pe care le conduce, în funcție de rezultatele activităților depuse de fiecare salariat în parte;
- e) are obligația de a relaționa cu toate structurile interne ale SRR în vederea ducerii la îndeplinire a activității, conform competențelor prevăzute în prezentul regulament;
- f) aplică și respectă prevederile legale incidente în domeniul situațiilor de urgență, SSM și protecție civilă;
- g) îndeplinește alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui Director General al Societății Române de Radiodifuziune.
- h) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generate stabilite de nivelul ierarhic superior;
- i) participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

Art.27. Atribuții și competențe aferente Serviciului Situații de urgență și SSM:

(1) Activitatea de Situații de urgență este formată din două componente:

- ▲ activitatea de Protecție civilă;
- ▲ activitatea de Apărare împotriva incendiilor;

(2) Activitatea de Protecție civilă conform Legii protecției civile nr. 481/2004 pentru Sediul Central:

- a) elaborează împreună cu regionalele SRR concepția organizatorică și de aplicare a planurilor de intervenție în situații de urgențe civile și de constituire a celulelor de intervenție în caz de situații de urgență;
- b) organizează și coordonează prin inspectorul de protecție civilă la nivelul Sediului Central al Societății activitatea de protecție civilă a personalului și bunurilor materiale și elaborează precizările metodologice de desfășurare a acestei activități;



- c) asigură colaborarea cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și Inspectoratele teritoriale pentru situații de urgență pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și desfășurarea pregătirii de protecție civilă;
- d) întocmește Planul anual de măsuri protecție civilă și Planul de cheltuieli pentru obiectivele aparținând sediului Societății Române de Radiodifuziune;
- e) întocmește Tematica de instruire pe linie de protecție civilă, asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecție civilă prin cele trei forme de instruire (instruire generală, la locul de muncă și periodică) și prin cursuri de perfecționare;
- f) elaborează planurile de acțiune și evacuare în caz de situații de urgență și elaborează procedurile necesare aplicării acestora;
- g) efectuează exerciții privind situațiile de urgență atât interne cât și în colaborare cu I.G.S.U.;

(3) Activitatea de Prevenirea și stingerea incendiilor conform Legii nr. 307/2006 de apărare împotriva incendiilor pentru Sediul Central:

- a) organizează și coordonează prin cadrul tehnic PSI la nivelul Sediului Central al Societății și la Studiouri regionale activitatea de prevenire și stingere a incendiilor a personalului și bunurilor materiale și elaborează precizările metodologice de desfășurare a acestei activități;
- b) asigură colaborarea cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și Inspectoratele județene pentru situații de urgență pentru realizarea măsurilor de prevenire a incendiilor cuprinse în documentele operative și desfășurarea pregătirii de apărare împotriva incendiilor;
- c) pe baza evaluării riscurilor de incendii de la obiectivele de radiocomunicații propune Președintelui Director General măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în vederea întocmirii Planurilor de intervenție în caz de incendii, care vor fi avizate de Inspectoratele teritoriale pentru situații de urgență;
- d) întocmește Planul anual de măsuri PSI și Planul de cheltuieli pentru obiectivele aparținând Societății Române de Radiodifuziune;
- e) întocmește Tematica de instruire pe linie de PSI, asigură instruirea și informarea personalului în probleme de PSI prin cele trei forme de instruire (instruire generală, la locul de muncă și periodică) și prin cursuri de perfecționare;
- f) urmărește starea și folosirea dispozitivelor de prevenire și stingere a incendiilor de la obiectivele Sediului Central;
- g) elaborează planurile de acțiune și evacuare în caz de incendii și elaborează procedurile necesare aplicării acestora;
- h) efectuează exerciții privind evacuarea în caz de incendiu atât interne cât și în colaborare cu I.G.S.U.;

(4) Activitatea de Securitate în Muncă și Sănătate pentru Sediul Central:

- a) organizează și coordonează activitatea din Societate, pe domeniul specific de activitate, privind componența de management de sănătate și securitate ocupațională;
- b) asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare



componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/ posturi de lucru;

- c) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție pentru activitățile de la Sediul Central și urmărește realizarea și actualizarea planurilor de prevenire și protecție din studiourile regionale;
- d) asigură elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, precum și ale locurilor de muncă-posturilor de lucru;
- e) propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului;
- f) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către salariați a informațiilor primite;
- g) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- h) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- i) informează Președintele Director General, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- j) participă la cercetarea evenimentelor, conform competențelor prevăzute în legislația în vigoare;
- k) elaborează rapoarte, pentru autoritățile competente, privind accidentele de muncă suferite de salariații SRR;
- l) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- m) colaborează cu reprezentanții lucrătorilor și medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- n) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- o) asigură efectuarea examenelor medicale de medicina muncii;
- p) elaborează caietele de sarcini pentru achiziția echipamentului individual de protecție și a serviciilor medicale de medicina muncii;
- q) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din Societate și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale și normelor interne privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă, pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- r) organizează ședințele Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă (CSSM) de



la Sediul SRR;

- s) elaborează Raportul, privind securitatea și sănătatea în muncă pe anul precedent, prezentat CSSM de către conducerea societății;
- t) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- u) propune, elaborează, modifică și optimizează, documentele privind securitatea și sănătatea în muncă și le înaintează spre aprobare;
- v) participă la seminarii, conferințe și simpozioane de specialitate (securitate și sănătate în muncă);
- w) verifică activitatea de SSM la nivelul studiourilor regionale și emite rapoarte anuale în legătură cu aceasta.

4.4. SERVICIUL PROBLEME SPECIALE

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.28. (1) Serviciul Probleme Speciale din cadrul Direcției Managementul Resurselor Umane și Servicii Centralizate și se subordonează Directorului Direcției.

(2) Serviciul Probleme Speciale și Informații Clasificate este condus de un Șef Serviciu, care răspunde de activităților de protecție a informațiilor clasificate, paza și securitate a obiectivelor, evidență militară și mobilizare a SRR precum și activitatea de registratură și arhivare a documentelor clasificate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Activitatea de protecție informații clasificate pentru Sediul Central este coordonată și desfășurată de Șeful Serviciului Special cu atribuții privind protecția informațiilor clasificate care asigură organizarea și funcționarea curentă a serviciului probleme speciale și informații clasificate, conform prevederilor legale referitoare la evidența, păstrarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea în condiții de siguranță a informațiilor clasificate, conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- a) urmărește, conduce, asigură și răspunde de aplicarea normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește și răspunde de toate documentele necesare bunei desfășurări a activității respectând prevederile referitoare la Programele de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- c) asigură, organizează și răspunde de activitatea de primire-expediere a corespondenței documentelor clasificate conform legislației în vigoare;
- d) asigură și răspunde de organizarea evidenței documentelor clasificate conform nivelului de clasificare conform legii;
- e) răspunde de organizarea evidenței documentelor clasificate multiplicat în Societate și multiplicarea documentelor clasificate în cadrul SRR cu respectarea normelor în vigoare; Asigură organizarea evidenței suporturilor de memorie a DVD-urilor sau CD-urilor necesare activității de procesare a informațiilor clasificate; Urmărește încadrarea corectă și uniformă în nivelurile de secretizare a informațiilor secrete de stat și secrete de serviciu emise de toate compartimentele societății atunci când sunt înregistrate;
- f) organizează și coordonează inventarierea anuală a informațiilor clasificate în societate; Asigură organizarea registraturii și arhivei informațiilor clasificate din Societate; Coordonează și răspunde de elaborarea normelor interne privind



protecția informațiilor clasificate;

- g) informează pe Directorul Direcției cu privire la normele și instrucțiunile prevăzute de legislația în vigoare, în vederea prevenirii scurgerii de informații clasificate deținute de SRR; identifică și informează pe Președintele Director General cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate și răspunde pentru aplicarea în tocmă și la timp a tuturor prevederilor legale incidente și informează în termenele legale prevăzute, pe Directorul Direcției, despre orice modificare și/sau completare a legislației incidente, a normelor de aplicare și directivelor pe linia protecției și prevenirii scurgerii de informații clasificate;
- h) verifică și răspunde de modul de păstrare, organizare și actualizare a evidenței certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informațiile clasificate; propune, potrivit competențelor, măsurile legale în cazul încălcării normelor de protecție a informațiilor clasificate; răspunde pentru desfășurare a activității din cadrul Serviciului Special și pentru respectarea și aplicarea corectă și în termen, a normelor și prevederilor legale pe linie de protecție a informațiilor clasificate;
- i) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- j) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

Art.29. Serviciul Probleme Speciale are următoarele atribuții:

- a) activitatea de protecție a informațiilor clasificate în cadrul Societății Române de Radiodifuziune, conform legii nr.182/2002 a informațiilor clasificate în România, ale HG nr. 585 / 2002 de aprobare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România și ale HG nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- b) activitatea de pază și securitatea obiectivelor în cadrul SRR conform Legii nr. 333/2003 privind paza și securitatea obiectivelor;
- c) activitatea de secretariat, registratură și arhivistică, conform legislației incidente;
- d) activități pentru mobilizare a SRR conform Legii apărării naționale nr.45/1994 și Legii nr.477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
- e) activități de elaborare a evidenței militare la nivelul Societății Române de Radiodifuziune, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) pe baza normativelor stabilite la nivelul organelor abilitate, privind compunerea și dimensiunile rezervei și capacităților de mobilizare, în colaborare cu compartimentele tehnice ale SRR, face propuneri referitoare la tipurile de echipamente și materiale care să fie cuprinse în planurile de constituire a capacităților și rezervelor de mobilizare la Societatea Română de Radiodifuziune;
- g) urmărește și controlează modul de depozitare și întreținere a materialelor cuprinse în rezervă de mobilizare și evidența acestora;



- h) elaborează împreună cu compartimentele de specialitate ale Societății, măsuri și programe pentru asigurarea continuității funcționării în bune condiții a activității SRR, prevăzută de Legea nr.41/1994, în condiții de evacuare a populației și a unităților economice, administrative etc.;
- i) elaborează măsurile tehnico-organizatorice pentru trecerea SRR de la starea de pace la starea de război, îndrumă și controlează pregătirea acestor măsuri la regionalele Societății;
- j) face propuneri privind protecția obiectivelor SRR împotriva atacurilor teroriste și altor tentative de acces neautorizat, precum și pentru paza acestor obiective în condiții de război;
- k) activități de stocare, procesare sau transmitere informații clasificate, de la Sediul Central și Regionale prin componenta de securitate pentru tehnologia informației și a comunicațiilor - CSTIC, în subordinea structurii de securitate, conform H.G.nr.585/2002;
- l) relaționarea directă cu unitatea de jandarmi care asigură paza obiectivului – sediului Societății Române de Radiodifuziune;
- m) elaborează împreună cu Studiourile Regionale și structurile Societății, propunerile pentru planul de mobilizare al SRR., pe care le supune discuției și aprobării Președintelui Director General al acesteia;

4.5. SERVICIUL REGLEMENTĂRI INTERNE ȘI RAPORTĂRI STRATEGICE

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.30. Serviciul Reglementări Interne și Raportări Strategice se află în subordinea nemijlocită a Directorului Managementului Resurselor Umane și Servicii Centralizate și este condus de un Șef Serviciu care are cu următoarele atribuții:

- a) coordonează/ organizează, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;
- b) supune aprobării conducerii Societății documentele elaborate în cadrul serviciului;
- c) elaborează atribuțiile de serviciu pentru persoanele subordonate;
- d) coordonează realizarea și urmărește actualizarea bazelor de date specifice deținute în cadrul serviciului, dacă este cazul;
- e) contribuie la aplicarea tuturor prevederilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;
- f) îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin actele normative în vigoare, precum și cele dispuse de conducerea Societății ținând cont de specificul activității serviciului;
- g) participă în comisiile care selecționează, angajează, promovează și concediază personalul din subordine;
- h) propune premierea, promovarea și sancționarea pentru personalul din subordine;
- i) propune spre aprobare conducerii Societății programe de perfecționare și specializare;
- j) propune spre aprobare conducerii Societății participarea personalului din



subordine la activitățile de perfecționare și specializare;

- k) elaborează pe baza atribuțiilor și actualizează ori de câte ori este nevoie fișele de post ale personalului din subordine;
- l) realizează, în conformitate cu reglementările interne, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine și, în funcție de concluzii, formulează propuneri pentru eficientizarea activității pe care o coordonează;
- m) elaborează cu ajutorul structurilor interne ale SRR proiecte de reglementări în funcție de necesitățile interne ale societății în condițiile în care actele normative impun acest lucru;
- n) amendează/armonizează reglementările existente în cadrul SRR în funcție de modificările și completărilor prevederilor legale sau actelor interne;
- o) ține o evidență strictă a tuturor reglementărilor emise în cadrul serviciului;
- p) răspunde de elaborarea proiectelor de reglementări în termenele stabilite de conducerea SRR;
- q) răspunde de activitatea serviciului și de corelarea proiectelor de reglementare cu actele normative în vigoare;
- r) colaborează/ relaționează cu toate structurile interne ale SRR;
- s) centralizează și monitorizează activitatea tuturor structurilor interne implicate în procesul de implementare a strategiei SRR;
- t) sesizează toți conducătorii structurilor interne ale SRR cu privire la termenele de raportare a implementării strategiei pe domeniile lor de activitate;
- u) coordonează, monitorizează activitatea de elaborare a raportului anual al SRR în termenele stabilite de legislația în vigoare;
- v) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- w) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive.

Art.31. Serviciul Reglementări Interne și Raportări Strategie are următoarele atribuții:

- a) asigură funcționarea ca "punct unic de contact intrare/ieșire" a Societății Române de Radiodifuziune cu instituții, organizații, organisme, comisii cu atribuții în domeniul reglementării, asocierii profesionale și concurenței;
- b) acordă suport privind implementarea în cadrul societății a reglementărilor în domeniul de activitate al SRR;
- c) elaborează rapoarte și informări în domeniul comunicațiilor electronice, comunicațiilor audiovizuale, în special pentru evaluarea necesității și oportunității emiterii de noi reglementări, pentru evaluarea și controlul implementării reglementărilor;



- d) acordă asistență în elaborarea strategiei generale și a celor sectoriale vizând modelarea liniilor strategice în funcție de realitățile sau previziunile din domeniul reglementărilor și concurenței;
- e) propune norme interne în acord cu reglementările în vigoare;
- f) asigură reprezentarea, dezvoltarea și stimularea relațiilor cu instituții, organizații, parteneri din zona reglementării, asocierii profesionale, concurenței, administrației centrale și locale, IT&C-ului precum și susținerea politicii, strategiei și interesului SRR;
- g) colaborează cu instituții, organizații, organisme și comisii pe domenii în care expertiza SRR este necesară sau utilă;
- h) analizează și formulează puncte de vedere referitoare la proiectele de acte normative, aflate în dezbateră publică, lansate de Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale, ANCOM, CNA sau de oricare altă instituție ce emite acte normative în domeniul de activitate al SRR;
- i) răspunde cererilor compartimentelor SRR privind rezolvarea unor aspecte de reglementare;
- j) prognozează, planifică și programează în proiectul de buget al SRR resursele financiare necesare îndeplinirii atribuțiilor ce revin serviciului;
- k) îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea SRR;
- l) propune soluții privind cadrul procedural menit să optimizeze comunicarea organizațională;
- m) participă la implementarea strategiei SRR;
- n) propune atât modalitățile de raportare a obiectivelor rezultate din strategia SRR cât și indicatorii de performanță, care pot fi utilizați pentru urmărirea gradului de realizare a respectivelor obiective;
- o) contribuie la punerea în practică a unor proiecte organizaționale ale SRR;
- p) la solicitarea factorilor de decizie, proiectează proceduri, care să permită schimbul de informații intra- și inter-departamental, necesar pentru realizarea și optimizarea strategiei de marketing și de imagine a SRR;
- q) coordonează, monitorizează activitatea de elaborare a raportului anual al SRR, în termenele stabilite de legislația în vigoare.

5. DEPARTAMENTUL NEW MEDIA

(NIVEL IERARHIC 3)

Art.32. (1) Departamentul New Media se află în directă subordonare a Președintelui Director General și este condus de un Manager Departament care are următoarele atribuții:

- a) avizează proiectarea produselor new media și supervizează dezvoltarea și implementarea lor;
- b) coordonează proiectarea și upgradarea produselor new media deja existente și supervizează implementarea lor;



- c) conduce și supraveghează legăturile Departamentului New Media cu celelalte posturi, redacții și servicii ale Radio România pentru care au fost dezvoltate produse new media;
- d) monitorizează piața media internă și internațională pentru a fi la curent cu cele mai noi realizări și pentru a proiecta produse în funcție de cererea și oferta de pe piață;
- e) studiază tendințele în materie de programare, webdesign și editare, se familiarizează cu ele și le aplică în departamentul pe care îl coordonează;
- f) asigură interfața cu alte entități sau reprezintă societatea în probleme legate de activitatea pe care o coordonează, cu acordul sau mandatul acordat de Președintele Director General;
- g) coordonează și răspunde pentru activitățile serviciilor pe care îl coordonează;
- h) organizează, coordonează, evaluează și controlează activitatea salariaților din cadrul departamentului;
- i) elaborează fișele de post (atribuții și responsabilități) pentru personalul din subordine;
- j) urmărește activitatea personalului din subordine în funcție de competențe;
- k) propune promovarea și sancționarea personalului din subordine;
- l) propune angajarea de personal la nivelul serviciului, în funcție de necesități;
- m) colaborează și relaționează cu toate structurile SRR în realizarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților Departamentului New Media;
- n) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Președintele Director General;
- o) avizează dispozițiile emise de Președintele Director General în urma ședințelor Comitetului Director ce implică structura pe care o conduce;
- p) întocmește și solicită în baza notelor de fundamentare asumate și semnate, orice demers necesar bunei desfășurări a activității;
- q) ia parte la ședințele de Comitet Director sau ale Consiliului de Administrație în calitate de invitat, conform regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;
- r) duce la îndeplinire Ordinele Președintelui director general de aplicare și respectare a Dispozițiilor Comitetului Director și Deciziilor sau Hotărârilor Consiliului de Administrație;
- s) răspunde pentru avizele acordate și fundamentările inițiate în vederea avizării sau aprobării acestora de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
- t) avizează sau contrasemnează orice solicitare venită din partea structurilor subordonate sau salariaților din cadrul acestora în vederea aprobării sau avizării, după caz de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
- u) cunoaște și respectă regulamente de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director/ Comitetelor Directoare Teritoriale al SRR;



- v) duce la îndeplinire, în termenele stabilite, toate dispozițiile, deciziile și hotărârile CA, ordinele și deciziile Președintelui Director General;
- w) gestionează bugetul structurii pe care o conduce, în limitele aprobate de către conducerea SRR;
- x) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR, stabilește și coordonează realizarea obiectivelor generale pentru procesele pe care le conduce, în vederea realizării Politicilor aprobate de conducerea SRR;
- y) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de PDG, pentru elaborarea Programelor de management, în conformitate cu Procedurile aprobate;
- z) planifică și coordonează analize periodice pentru unitățile din subordine;
- aa) monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului de Comunicare și prezentare în mediul on line.

(2) Rolul, atribuțiile și competențele Departamentului New Media:

- a) cercetează piața new media internă și internațională;
- b) dezvoltă produse new media în concordanță cu nevoile/tendențele pieței și utilizatorilor;
- c) implementează produsele new media în cadrul SRR;
- d) asigură întreținerea și administrarea produselor software realizate în cadrul departamentului;
- e) colaborează cu Direcția Tehnică pentru asigurarea mentenanței la nivelul hardware (servere);
- f) relaționează cu toate structurile din cadrul SRR în vederea realizării activității aferente New Media.

6. SERVICIUL JURIDIC

(NIVEL IERARHIC 3)

Art.33. Serviciul juridic se subordonează nemijlocit Președintelui Director General, este condus de către un Șef Serviciu, care are următoarele atribuții și responsabilități:

- ^ organizează, coordonează și controlează activitatea profesională a consilierilor juridici la nivel central;
- ^ organizează activitatea juridică în cadrul în cadrul Societății Române de Radiodifuziune și asigură suportul tuturor structurilor SRR indiferent de rolul, atribuțiile și responsabilitățile avute în cadrul serviciului public;
- ^ elaborează fișele de post (atribuții și responsabilități) pentru personalul din subordine;
- ^ urmărește activitatea personalului din subordine în funcție de competențe;
- ^ propune promovarea și sancționarea personalului din subordine;
- ^ propune angajarea de personal la nivelul Serviciului juridic în funcție de necesități;
- ^ elaborează lucrările cu caracter juridic privind activitatea societății;



- ^ elaborează și colaborează cu compartimentele de specialitate la întocmirea contractelor încheiate la nivelul SRR, a contractelor de muncă, parteneriate și/sau acorduri, etc;
- ^ avizează din punct de vedere al legalității, la cererea conducerii SRR, contractele și oricare alte documente prin care societatea intră în raporturi juridice cu terți și care angajează răspunderea patrimonială;
- ^ avizează din punct de vedere al legalității, la cererea conducerii societății și conform procedurilor interne, măsurile luate în desfășurarea activității și care antrenează răspunderea disciplinară și patrimonială a salariaților (decizii de sancționare, etc.);
- ^ asigură în baza delegației emisă de conducerea SRR, reprezentarea și apără interesele societății în fața instanțelor judecătorești, arbitrajului, a parchetelor de pe lângă instanțe, notarilor publici, a altor organe ale administrației publice centrale și locale;
- ^ formulează cereri și apărări la sesizarea compartimentelor de specialitate în baza documentelor întocmite de acestea și cu acordul conducerii;
- ^ emite propuneri/opinii privind căile procedurale de urmat în situații litigioase;
- ^ întreprinde demersuri în vederea obținerii titlurilor executorii și le transmite compartimentelor abilitate pentru executare;
- ^ studiază actele normative publicate și transmite compartimentelor informații cu privire la apariția și conținutul acestora;
- ^ rezolvă sub aspect juridic cererile sesizate și orice document repartizat de conducerea SRR;
- ^ participă în comisiile pe domeniile la care, prin lege, participarea este obligatorie;
- ^ participă la solicitarea conducerii la negocierea contractelor comerciale și a Contractului colectiv de muncă;
- ^ elaborează avize de principiu în cazul opiniilor controversate;
- ^ acordă consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul societății, la solicitarea acestora, în legătură cu domeniul de activitate;
- ^ ține evidența deciziilor emise de conducerea societății;
- ^ păstrează și arhivează documentele de identitate ale societății precum și evidențele licențelor de utilizarea a frecvențelor radioelectrice și a licențelor de utilizare a resurselor de numerotație;
- ^ organizează instruirii, întruniri profesionale în domeniul juridic și propune participarea la cursuri, seminarii, instruirii și întruniri pe teme profesionale a personalului din subordine;
- ^ execută orice alte sarcini cu caracter juridic care decurg din normele legale și dispozițiile Președintelui Director General;
- ^ redactează și avizează ordinele și dispozițiile emise de PDG;
- ^ analizează și propune spre avizare din punct de vedere al legalității, dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);



- ^ formulează puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate și al unităților fără personalitate juridică din subordinea SRR;
- ^ participă la elaborarea și avizarea proiectelor de proceduri, regulamente, metodologii inițiate de către compartimentele din structura SRR;
- ^ formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative care privesc SRR;
- ^ asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor, sesizează instanțele judecătorești, când este cazul, semnând alături de conducătorul instituției acțiuni de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, note scrise sau orice alte acte privind apărarea patrimoniului instituției;
- ^ asigură reprezentarea SRR în fața organelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ, penale, execuționale;
- ^ reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, parchetelor, a altor organe cu activitate jurisdicțională, precum și în fața organelor execuționale;
- ^ asigură reprezentarea și instrumentarea cauzelor referitoare la SRR în fața OSIM;
- ^ asigură reprezentarea SRR în fața organelor judecătorești în cauze comerciale în vederea recuperării debitelor;
- ^ asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive sau irevocabile, după caz;
- ^ în cazul dosarelor juridice cu grad înalt de risc/complexitate, informează conducerea SRR cu privire la desfășurarea acestora și propune modalități de soluționare;
- ^ redactează răspunsuri la memoriile și petițiile repartizate de conducere spre soluționare;
- ^ avizează din punct de vedere al legalității contractele încheiate de SRR;
- ^ formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
- ^ asigură consilierea juridică a compartimentelor instituției, legat de problemele care fac obiectul de activitate al instituției și răspunde de calitatea acesteia;
- ^ participă prin reprezentanții săi atât în calitate de membru cât și în calitate de secretar în comisiile constituite în vederea cercetărilor disciplinare, întocmind toată documentația necesară desfășurării cercetării disciplinare;
- ^ participă prin reprezentanții săi ca membru în comisiile constituite în vederea alegerilor membrilor CA din partea salariaților, verificând buna desfășurare a acestora;
- ^ informează conducerea structurilor instituției cu privire la noile apariții legislative incidente activității SRR;
- ^ susține și reprezintă interesele SRR în cadrul procedurilor jurisdicționale în fața Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor și a Unității pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor, în cauzele vizând achizițiile publice;



- ^ susține și reprezintă interesele SRR în cadrul procedurilor jurisdicționale desfășurate în soluționarea contestațiilor la actele administrative fiscale;
- ^ avizează din punct de vedere al legalității, proiectele de dispoziții ale Comitetului Director, conform regulamentelor de organizare și funcționare ale Comitetului Director și Comitetelor Directoare Teritoriale al SRR;
- ^ colaborează cu toate structurile din cadrul SRR în vederea realizării unor opinii juridice legale, pertinente, utile și concludente;
- ^ avizează toate dispozițiile emise de Președintele Director General în urma ședințelor Comitetului Director ce implică structura pe care o conduce;
- ^ întocmește și solicită în baza notelor de fundamentare asumate și semnate, orice demers necesar bunei desfășurări a activității;
- ^ ia parte la ședințele de Comitet Director sau ale Consiliului de Administrație în calitate de invitat, conform regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;
- ^ duce la îndeplinire Ordinele Președintelui Director General de aplicare și respectare a Dispozițiilor Comitetului Director și Deciziilor sau Hotărârilor Consiliului de Administrație;
- ^ răspunde pentru avizele de legalitate acordate și fundamentările inițiate în vederea avizării sau aprobării acestora de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
- ^ cunoaște și respectă regulamente de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director / Comitetelor Directoare Teritoriale al SRR;
- ^ duce la îndeplinire, în termenele stabilite, toate dispozițiile, deciziile și hotărârile CA, ordinele și deciziile Președintelui Director General;
- ^ gestionează bugetele structurii pe care o conduce, în limitele aprobate de către conducerea SRR;
- ^ în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR, stabilește și coordonează realizarea obiectivelor generale pentru procesele pe care le conduce, în vederea realizării Politicilor aprobate de conducerea SRR;
- ^ participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de PDG, pentru elaborarea Programelor de management, în conformitate cu Procedurile aprobate;
- ^ planifică și coordonează analize periodice pentru salariații din subordine.

Art.34. Rolurile și competențele Serviciului Juridic:

- a) elaborează și avizează ordinele și dispozițiile emise de PDG;
- b) analizează și propune spre avizare din punct de vedere al legalității, dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea/modificarea/suspendarea contractelor individuale de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- c) formulează puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor



din structura aparatului propriu de specialitate și al unităților autonome, fără personalitate juridică, din subordinea SRR;

- d) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna gestionare a dosarelor în scopul apărării drepturilor și intereselor SRR;
- e) asigură reprezentarea SRR pe baza delegației acordate de conducerea societății, apără drepturile și interesele SRR în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor organe de jurisdicție, atât la nivel central și local, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;
- f) asigură reprezentarea și instrumentarea cauzelor referitoare la SRR în fața OSIM, precum și în fața altor organe ale statului;
- g) asigură reprezentarea SRR în fața organelor judecătorești în cauze comerciale și civile în vederea recuperării debitelor;
- h) asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive sau irevocabile, după caz;
- i) în cazul dosarelor juridice cu grad înalt de risc/complexitate, informează conducerea SRR cu privire la desfășurarea acestora și propune modalități de soluționare;
- j) formulează răspunsuri la memoriile, petițiile, plingerile prealabile și interperările repartizate de conducere spre soluționare;
- k) avizează din punct de vedere al legalității contractele încheiate la nivelul SRR;
- l) formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
- m) asigură consilierea juridică a tuturor structurilor SRR, legată de problemele care fac obiectul de activitate al instituției și răspunde de calitatea acesteia;
- n) participă prin consilierii juridici atât în calitate de membru cât și/sau în calitate de secretar în comisiile constituite în vederea cercetărilor disciplinare, întocmind toată documentația necesară desfășurării cercetării disciplinare;
- o) informează conducerea structurilor instituției cu privire la noile apariții legislative incidente activității SRR;
- p) susține și reprezintă interesele SRR în cadrul procedurilor jurisdicționale în fața Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor și a Unității pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor, în cauzele vizând achizițiile publice;
- q) susține și reprezintă interesele SRR în cadrul procedurilor jurisdicționale desfășurate în soluționarea contestațiilor la actele administrative fiscale;
- r) colaborează cu toate structurile din cadrul SRR în vederea realizării unor opinii juridice legate, pertinente, utile și concludente;
- s) urmărește publicarea tuturor actelor normative în Monitorul Oficial care contribuie sau se referă la activitatea SRR și transmite imediat spre știință și aplicare structurilor SRR;
- t) urmărește și analizează toate proiectele de acte normative aflate în dezbatere și se consultă cu toate structurile SRR în vederea transmiterii unor puncte de vedere;



- u) răspunde la solicitarea tuturor structurilor din cadrul SRR cu privire la modul de aplicare și/sau derulare a unor proceduri conforme cu legislația în vigoare și a regulamentelor interne;
- v) acordă aviz de legalitate/punct de vedere juridic referitor la contractele de cesiune a drepturilor de autor și conexe, proiectele de ordine, decizii, instrucțiuni, regulamente și a altor materiale de profil juridic ce vizează sfera de competență a postului de consilier juridic; se ocupă de procedura înregistrării mărcilor SRR;
- w) participă la negocierea contractelor de drept de autor și de drepturi conexe în măsura în care este solicitat;
- x) respectă metodologiile de lucru pe domeniului său de activitate și procedurile de lucru, existente în cadrul societății.

7. SERVICIUL AUDIT INTERN

(NIVEL IERARHIC 3)

Art.35. (1) Serviciul de audit intern se află în directă subordonare a Președintelui Director General;

(2) Serviciul Audit Intern nu dispune de subunități subordonate și este condus de un șef serviciu, care are următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde pentru activitatea de audit intern de la nivelul Societății Române de Radiodifuziune;
- b) organizează, coordonează și controlează activitatea auditorilor interni din cadrul Serviciului de Audit;
- c) elaborează fișele de post (atribuții și responsabilități) pentru personalul din subordine;
- d) urmărește activitatea personalului din subordine în funcție de competențe;
- e) propune promovarea și sancționarea personalului din subordine;
- f) propune angajarea de personal la nivelul Serviciului audit intern în funcție de necesități;
- g) elaborează lucrările specifice activității de audit și propune spre aprobare conducerii societății planul de audit anual;
- h) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR, stabilește și coordonează realizarea obiectivelor generale pentru procesele pe care le conduce, în vederea realizării Politicilor aprobate de conducerea SRR;
- i) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de PDG, pentru elaborarea Programelor de management, în conformitate cu Procedurile aprobate;
- j) planifică și coordonează analize periodice pentru unitățile din subordine.

Art.36. Roluri și atribuții ale Serviciului Audit Intern:

În conformitate prevederile legale incidente referitoare la auditul public intern, coroborate cu Normele generale de exercitare a activității de audit public intern, atribuțiile Serviciului audit intern sunt următoarele:



- a) efectuează activitățile de audit intern în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale Societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- b) elaborează proiectul planurilor multianuale și anuale de audit intern ale SRR conform prevederilor art.16 din Legea 672/2002 privind auditul public intern, republicată și a punctului 6 din O.M.F. nr. 38/2003 privind Normele de exercitare a auditului public intern;
- c) auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul SRR, inclusiv asupra activităților studiourilor teritoriale subordonate;
- d) auditul intern, auditează, fără a se limita la acestea, cel puțin o dată la 3 ani, următoarele:
 - ^ activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de SRR din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - ^ plățile asumate prin angajamente legale;
 - ^ sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - ^ sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - ^ sistemele informatice;
- e) elaborează și adaptează Carta Auditului Intern și Codul de conduită etică a Auditorului intern din S.R.R. conform prevederilor legale în vigoare;
- f) desfășoară activitatea de audit intern conform planului anual de audit aprobat de organul de conducere colectivă a Societății Române de Radiodifuziune;
- g) raportează conducerii, conform Planului de audit, constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
- h) în cazul constatării de iregularități sau posibile prejudicii, raportează de urgență Președintelui Director General al SRR în vederea soluționării acestora în conformitate cu prevederile legale;
- i) elaborează Programul anual de îmbunătățire a calității activității de audit intern și Programul anual de pregătire profesională a auditorilor interni, elaborează și avizează propuneri vizând orice necesitate de îmbunătățire a activității de audit intern;
- j) informează, Președintele Director General al SRR despre eficacitatea misiunilor de audit intern;
- k) coordonează, verifică și ulterior informează, Președintele Director General despre procesul de ținere sub control a iregularităților, stadiul și punerea în aplicare a constatărilor din Rapoartele de audit intern în cadrul SRR;
- l) urmărește completarea tuturor dosarelor cu documentele de audit intern și arhivarea acestora conform prevederilor legale;
- m) Serviciul Audit Intern nu va fi implicat în elaborarea procedurilor de control și în desfășurarea activităților supuse auditării;



- n) evaluează eficiența sistemului de conducere bazat pe gestionarea riscurilor, a controlului și a proceselor administrării corporației;
- o) elaborează Norme Metodologice specifice Auditului Public Intern-SRR potrivit avizului Ministerului Finanțelor Publice;
- p) elaborează Proiectul Planului Anual de Audit Public Intern;
- q) evaluează dacă sistemele de management și control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate și eficiență;
- r) elaborează Raportul anual de activitate de Audit Public Intern.

8. SERVICIUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE - CFG

(NIVEL IERARHIC 3)

Art.37. Serviciul Control Financiar de Gestiune nu are in componenta subunitati și este condos de un Șef Serviciu, care are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și răspunde pentru activitatea de control financiar de gestiune din cadrul Societății Române de Radiodifuziune, conform prevederilor legale incidente;
- b) organizează, coordonează și controlează activitatea salariaților din cadrul serviciului CFG;
- c) elaborează fișele de post (atribuții și responsabilități) pentru personalul din subordine;
- d) urmărește activitatea personalului din subordine în funcție de competențe;
- e) propune promovarea și sancționarea personalului din subordine;
- f) propune angajarea de personal la nivelul Serviciului CFG în funcție de necesități;
- g) elaborează lucrările specifice activității de control și propune spre aprobare conducerii societății planul anual de control;
- h) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR, stabilește și coordonează realizarea obiectivelor generale pentru procesele pe care le conduce, în vederea realizării Politicilor aprobate de conducerea SRR;
- i) participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de PDG, pentru elaborarea Programelor de management, în conformitate cu Procedurile aprobate;
- j) planifică și coordonează analize periodice pentru unitățile din subordine.

Art.38. Serviciul Control Financiar de Gestiune îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează strategia de organizare a controlului financiar de gestiune potrivit prevederilor legale în vigoare;
- b) controlul financiar de gestiune are ca obiective principale respectarea normelor legale cu privire la:
 - ▲ existența, integritatea, păstrarea și pază bunurilor și valorile de orice fel și deținute cu orice titlu;
 - ▲ utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri;



- ▲ efectuarea, în numerar sau prin cont, a încasărilor și plăților, în lei și valută, de orice natură, inclusiv a salariilor și a reținerilor din acestea și a altor obligații față de salariați;
 - ▲ întocmirea și circulația documentelor primare, documentelor tehnic-operativ și contabile.
- c) controlul financiar de gestiune se efectuează cel puțin o dată pe an pentru gestiunile materiale reduse ca volum, se solicită aprobarea conducerii SRR ca acestea să fie controlate la o perioadă mai mare de un an, dar nu mai târziu de o dată la doi ani;
- d) controlul se efectuează în totalitate sau prin sondaj, în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, posibilitățile de sustrageri, condițiile de păstrare și gestionare, precum și de frecvența abaterilor constatate anterior, cuprinzându-se un număr reprezentativ de repere și documente, care să permită tragerea unor concluzii temeinice asupra respectării actelor normative din domeniul financiar, contabil și gestionar; în cazul constatării de pagube, controlul se va extinde asupra întregii perioade în care, potrivit legii, pot fi luate măsuri de recuperare a acestora și de tragere la răspundere a persoanelor vinovate;
- e) activitatea de control se desfășoară pe baza programelor de lucru semestriale, întocmite de șeful serviciului de control financiar de gestiune, aprobate de Președintele Director General; în acest program se vor nominaliza gestiunile și activitățile ce urmează a fi controlate, perioada supusă controlului și cea stabilită pentru efectuarea controlului, și cine efectuează controlul;
- f) urmărirea realizării programului semestrial se face de șeful serviciului control financiar de gestiune, care va organiza în acest sens o evidență completă a actelor de control încheiate, a altor acțiuni efectuate în afara programului aprobat, precum și a principalelor rezultate obținute (plusuri în gestiuni, pagube constatate, sancțiuni aplicate etc.).
- g) în baza rezultatelor controalelor efectuate, șeful serviciului control financiar de gestiune, periodic, va sesiza organul de conducere pentru îmbunătățirea activității de gestiune a patrimoniului;
- h) organele de control vor consemna constatările în acte de control bilaterale (procese-verbale sau note de constatare) pe baza propriilor verificări, cu indicarea prevederilor legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor economice, financiare, patrimoniale, a persoanelor vinovate, precum și măsurile luate în timpul controlului și cele stabilite a se lua în continuare;
- i) Șeful serviciului de control financiar de gestiune, pe baza actelor de control întocmite, prezintă conducerii Societății concluziile controlului efectuat, împreună cu măsurile ce se propun a fi luate în continuare în vederea înlăturării abaterilor și tragerii la răspundere a celor care au săvârșit neregulile, au produs pagube sau au comis infracțiuni.

9. SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII

(NIVEL IERARHIC 3)

Art.39. Serviciul Managementul Calității se află în subordinea Președintelui Director General și este condus de un Șef Serviciu care are următoarele atribuții:



- ^ propune «Declarația de politică în domeniul calității», din cadrul SRR, în colaborare cu structurile interne ale societății și le înaintează spre aprobare Președintelui Director General;
- ^ asigură interfața cu părțile externe sau reprezintă SRR, în probleme legate de Sistemul de Management al Calității (SMC) cu acordul Președintelui Director General;
- ^ din dispoziția conducerii SRR participă la conferințele, înțelegerile, activitățile internaționale, grupe de lucru în cadrul organizațiilor internaționale, pe domeniul specific de activitate;
- ^ asigură conformitatea Sistemului de Management al Calității al SRR cu cerințele de certificare, prin intermediul auditurilor interne planificate;
- ^ planifică și urmărește execuția operațiunilor de îmbunătățire și actualizare continuă a Sistemului de Management al Calității din SRR;
- ^ avizează propunerile de implementare specifice pentru documentele Managementului Calității din SRR;
- ^ propune, elaborează și modifică, împreună cu compartimente din SRR, documentele referitoare la managementul calității și le înaintează spre verificare și avizare conform reglementărilor interne în vigoare și spre aprobare Președintelui Director General;
- ^ controlează și îl informează pe Președintele Director General despre eficacitatea acțiunilor corective și preventive întreprinse, rezultat al auditurilor interne și externe de calitate;
- ^ coordonează, controlează și îl informează pe Președintele Director General despre procesul de ținere sub control al neconformităților, stadiul și punerea în aplicare a acțiunilor corective și preventive, la nivelul SRR, inclusiv pentru Studiourile Regionale;
- ^ organizează, coordonează și controlează activitatea din societate, pe domeniul specific de activitate, inclusiv pentru Studiourile Regionale;
- ^ coordonează/participă la analiza semestrială a calității serviciilor din organizație și întocmește propuneri pentru obiectivele privind calitatea serviciilor;
- ^ asigură ca toate proiectele în derulare să aibă mecanisme de asigurare și control al calității în conformitate cu sistemul de management al calității din societate;
- ^ monitorizează și raportează respectarea procedurilor privind calitatea pentru toate proiectele în derulare din domeniul calității;
- ^ coordonează elaborarea obiectivelor specifice pentru îmbunătățirea calității, de către compartimente;
- ^ coordonează identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice privind îmbunătățirea calității și propune acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- ^ ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul Serviciului Managementul Calității;
- ^ participă la analiza managerială privind evaluarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale SRR;



- ^ propune și avizează propunerile persoanelor din subordine, pentru efectuarea de cursuri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale, pe domeniul specific de activitate și le înaintează spre aprobare;
- ^ are un rol de coordonare și execuție a strategiei privitoare la managementul calității în cadrul SRR;
- ^ stabilește obiectivele, procedurile și metodele de lucru pentru activitatea de management al calității în cadrul SRR;
- ^ asigură interfața cu alte entități sau reprezintă societatea în probleme legate de activitatea pe care o coordonează, cu acordul sau mandatul acordat de Președintele Director General;
- ^ coordonează, supraveghează și răspunde pentru activitatea serviciului pe care îl coordonează;
- ^ organizează, coordonează și controlează activitatea salariaților din cadrul Serviciului Managementul Calității;
- ^ elaborează fișele de post (atribuții și responsabilități) pentru personalul din subordine;
- ^ urmărește activitatea personalului din subordine în funcție de competențe;
- ^ propune promovarea și sancționarea personalului din subordine, conform regulamentelor interne și prevederilor legale incidente;
- ^ propune angajarea de personal la nivelul serviciului, în funcție de necesități;
- ^ îndeplinește și alte sarcini dispuse de Președintele Director General;
- ^ avizează dispozițiile emise de Președintele Director General în urma ședințelor Comitetului Director ce implică structura pe care o conduce;
- ^ întocmește și solicită în baza notelor de fundamentare asumate și semnate, orice demers necesar bunei desfășurări a activității;
- ^ ia parte la ședințele de Comitet Director sau ale Consiliului de Administrație în calitate de invitat, conform regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;
- ^ duce la îndeplinire Ordinele Președintelui Director General de aplicare și respectare a Dispozițiilor Comitetului Director și Deciziilor sau Hotărârilor Consiliului de Administrație;
- ^ răspunde pentru avizele acordate și fundamentările inițiate în vederea avizării sau aprobării acestora de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
- ^ avizează sau contrasemnează orice solicitare venită din partea structurilor subordonate sau salariaților din cadrul acestora în vederea aprobării sau avizării, după caz de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
- ^ cunoaște și respectă regulamente de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director/ Comitetelor Directoare Teritoriale al SRR;
- ^ duce la îndeplinire, în termenele stabilite, toate dispozițiile, deciziile și hotărârile CA, ordinele și deciziile Președintelui Director General;



- ^ gestionează bugetul structurii pe care o conduce, în limitele aprobate de către conducerea SRR;
- ^ în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR, stabilește și coordonează realizarea obiectivelor generale pentru procesele pe care le conduce, în vederea realizării Politicilor aprobate de conducerea SRR;
- ^ participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de PDG, pentru elaborarea Programelor de management, în conformitate cu Procedurile aprobate;
- ^ planifică și coordonează analize periodice pentru salariații din subordine.

Art.40. Rolurile, competențele și atribuțiile Serviciului Managementul Calității:

- a) elaborează și propune «Declarația de politică în domeniul calității», obiectivele privind calitatea și planificarea componentei de management a calității aparținând Sistemului de Management al Calității din SRR și le înaintează spre avizare;
- b) asigură interfața cu părțile externe sau reprezintă SRR în probleme legate de componenta de management al calității;
- c) aduce la cunoștința compartimentelor organizației în mod operativ orice modificare în documentația Sistemului de Management al Calității;
- d) planifică și conduce procesul de audit intern al Sistemului de Management al Calității din SRR;
- e) participă la efectuarea auditurilor externe privind managementul calității și asigură interfața echipei de audit, cu compartimentele funcționale din SRR;
- f) participă la discuții/analize pe baza rezultatelor obținute în urma auditurilor (calitate, mediu, securitate ocupațională) efectuate;
- g) elaborează propuneri, vizând orice necesitate de îmbunătățire a componentei de management al calității din cadrul SRR și le înaintează spre aprobare șefului ierarhic;
- h) controlează și informează PDG asupra eficacității acțiunilor corective și preventive întreprinse, rezultat al auditurilor interne și externe - componenta de management al calității;
- i) controlează procesul de ținare sub control al neconformităților și informează PDG, despre stadiul și punerea în aplicare a acțiunilor corective și preventive, la nivelul SRR, inclusiv pentru Studiourile Regionale ale SRR;
- j) participă la analiza semestrială a calității serviciilor furnizate de organizație și întocmește propuneri pentru obiectivele privind calitatea serviciilor;
- k) se ocupă de proiectarea, implementarea și menținerea unui Sistem de Management al Calității care să conducă la îmbunătățirea continuă a activității SRR;
- l) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și management al calității aprobate, asigurând:



- planificarea acțiunilor, organizarea echipelor de lucru pentru elaborarea documentelor, instruirea personalului privind Sistemul de management al calității și gestionarea documentelor acestuia;
 - analiza concluziilor, rapoartelor de evaluare și elaborarea de propuneri vizând îmbunătățirea continuă;
 - dezvoltarea competențelor în domeniul managementului calității pentru personalul SRR și promovarea unei culturi pro-calitate în cadrul organizației;
- m) are responsabilitatea implementării SMC, a controlului aplicării, analizei evaluării eficacității și actualizării acestuia. În acest scop:
- asigură elaborarea, actualizarea și gestionarea principalelor documente ale SMC și anume: manualul calității (MC), procedurile de sistem (PS) și operaționale (PO);
 - întocmește și supune aprobării Președintelui Directorul General, graficul de elaborare și actualizare pentru toate procedurile/instrucțiunile necesare în activitățile desfășurate în cadrul societății și urmărește îndeplinirea lui;
 - avizează în conformitate cu standardele de referință, procedurile tehnice de execuție/specifice, elaborate pentru activitățile/ procesele din SRR;
 - asigură realizarea unui sistem de codificare a documentelor SMC;
 - organizează evidențe proprii pentru toate documentele specifice, elaborate sau primite și asigură difuzarea controlată a acestora în cadrul societății sau în afara ei;
 - întocmește, actualizează și difuzează periodic, lista de evidență a documentelor SMC în vigoare;
 - organizează și verifică modul în care documentele SMC, inclusiv modificările și actualizările acestora, sunt ținute sub control în ceea ce privește emiterea și gestionarea acestora de către compartimente și subunități;
 - verifică din punctul de vedere al conformității cu standardele de referință și semnează exemplarele originale ale procedurilor elaborate/actualizate.
- n) are responsabilitatea urmării aplicării prevederilor documentelor SMC în activitățile de execuție și de control al calității lucrărilor/produselor contractate de societate și în consecință elaborează și propune spre aprobare planurile calității (PC);
- o) are responsabilitatea de a supune analizei periodice efectuată de către conducere, a stadiului implementării și eficacității SMC în cadrul societății și drept urmare:
- centralizează și examinează toate informațiile, observațiile și propunerile cu privire la aplicarea documentelor SMC, precum și asupra evoluției calității pentru analiza periodică efectuată de conducere, potrivit planului aprobat;
 - organizează desfășurarea acțiunilor planificate sau neplanificate de analizare a SMC, a modului de rezolvare a neconformităților constatate la audituri, a îndeplinirii acțiunilor corective și consemnează concluziile într-un raport privind implementarea și eficacitatea SMC, în vederea prezentării lui la analiza periodică efectuată de conducere;



- răspunde direct de buna desfășurare și realizare a cerințelor aferente proceselor SMC, pentru care este responsabil/propietar de proces;
 - colaborează cu Serviciul Pregătire Profesională în vederea asigurării pregătirii și instruirii personalului societății implicat în realizarea lucrărilor/serviciilor/produselor contractate și în acest scop identifică necesitățile de instruire, rezultate în urma auditurilor efectuate, a modificărilor sau actualizărilor documentelor SMC;
- p) coordonează și asigură ținerea sub control, la nivelul societății, a activității de control documente și a înregistrărilor calității conform procedurilor de sistem aferente și pentru aceasta verifică modul în care sunt ținute sub control, păstrate și asigurate documentele și înregistrările calității emise și primite de compartimentele și subunitățile organizației;
- q) efectuează audituri planificate și neplanificate (la solicitarea PDG) la compartimentele și subunitățile societății asupra modului de respectare a prevederilor SMC în activitățile desfășurate de acestea și deschide, dacă este cazul, Rapoarte de neconformitate;
- r) elaborează și supune aprobării conducerii, la propunerea coordonatorilor de procese, programe de acțiuni corective și preventive pentru eliminarea cauzelor repetării sau apariției unor neconformități, în cadrul organizației;
- s) asigură înregistrarea deficiențelor/neconformităților depistate și a acțiunilor corective/preventive aferente în conformitate cu procedurile aprobate;
- t) asigură, în colaborare cu celelalte compartimente implicate, acțiuni pentru colectarea și centralizarea datelor în vederea analizelor și a îmbunătățirii continue, conform procedurii aprobate;
- u) asigură centralizarea datelor privind Monitorizarea satisfacției clienților pentru a le supune analizei periodice efectuate de conducere, conform procedurii aprobate.

10. SERVICIUL PATRIMONIULUI CULTURAL ȘI ARHIVE

(NIVEL IERARHIC 3)

Art.41. (1) Serviciul Patrimoniul Cultural și Arhive se subordonează nemijlocit Președintelui Director General;

(2) Relațiile ierarhice din cadrul Serviciului Patrimoniul Cultural și Arhive:

- a) Serviciul Patrimoniul Cultural și Arhive este condus de un Șef serviciu;
- b) Personalul Serviciului și Șeful de serviciu sunt subordonați nemijlocit Președintelui Director General;
- c) Serviciul colaborează în plan orizontal cu: Serviciul Juridic, Direcția Relații Internaționale, Direcția Marketing și Comunicare, Direcția Programe, Direcția Economică, Direcția Tehnic și Centrul Cultural Media.

(3) Șeful Serviciului Patrimoniul Cultural și Arhive are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitățile de colectare, valorificare, prelucrare și recondiționare a documentelor produse de SRP;
- b) coordonează conservarea și protecția patrimoniului arhivistic;



- c) coordonează operațiunile de evidență primară și de catalogare standardizată a documentelor;
- d) coordonează programele de cercetare, în conformitate cu obiectivele de valorificare, exploatare ale SRR (conform principiului subsidiarității);
- e) coordonează producția de obiecte culturale derivate din producția radiofonică;
- f) asigură expertiza în vederea eliberării normativelor privind "Viza de Patrimoniu";
- g) coordonează metodic activitățile de prelucrare a documentelor generate de producția editorială din SRR, în vederea transformării acestora în *bunuri media*;
- h) asigură creșterea nivelului de pregătire profesională a personalului din subordine și elaborează materiale strategice privind implementarea noii structuri;
- i) păstrează confidențialitatea în legătură cu lucrările care îi sunt încredințate spre rezolvare;
- j) solicită și elaborează documentele referitoare la expertiza în vederea eliberării Vizei de Patrimoniu;
- k) îndeplinește funcția de „Oficiul de licențieri” (coordonarea întregului flux privind accesul și utilizarea patrimoniului arhivistic: copieri, cesiuni, licențieri, coproducții, parteneriate, asocieri, etc.);
- l) cooperează cu ceilalți angajați ai serviciului și ai companiei în vederea bunei desfășurări ai activității Serviciului;
- m) gestionează bugetul Serviciului Patrimoniu Cultural și Arhive;
- n) răspunde de activitatea aferentă arhivei sonore, arhivei scrise și activității de documentare;
- o) răspunde de activitatea comisiei de evaluare a înregistrărilor constituite la nivelul Serviciului Patrimoniu Cultural și Arhive;
- p) avizează dispozițiile emise de Președintele Director General în urma ședințelor Comitetului Director ce implica structura pe care o conduce;
- q) întocmește și solicită în baza notelor de fundamentare asumate și semnate, orice demers necesar bunei desfășurări a activității;
- r) ia parte la ședințele de Comitet Director sau ale Consiliului de Administrație în calitate de invitat, conform regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;
- s) duce la îndeplinire Ordinele Președintelui Director General de aplicare și respectare a Dispozițiilor Comitetului Director și Deciziilor sau Hotărârilor Consiliului de Administrație;
- t) răspunde pentru avizele acordate și fundamentările inițiate în vederea avizării sau aprobării acestora de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
- u) avizează sau contrasemnează orice solicitare venită din partea structurilor subordonate sau salariaților din cadrul acestora în vederea aprobării sau avizării, după caz de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;



- v) cunoaște și respectă regulamente de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director/Comitetelor Directoare Teritoriale al SRR;
- w) duce la îndeplinire, în termenele stabilite, toate dispozițiile, deciziile și hotărârile CA, ordinele și deciziile Președintelui Director General;
- x) gestionează bugetul structurii pe care o conduce, în limitele aprobate de către conducerea SRR;
- y) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR, stabilește și coordonează realizarea obiectivelor generale pentru procesele pe care le conduce, în vederea realizării Politicilor aprobate de conducerea SRR;
- z) participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de PDG, pentru elaborarea Programelor de management, în conformitate cu Procedurile aprobate.

Art.42. Rolul și atribuțiile Serviciului Patrimoniu Cultural și Arhivă:

(1) Serviciul Patrimoniu Cultural și Arhivă asigură, în conformitate cu legislația națională în vigoare și în acord cu principiile și valorile instituției asigură:

- a) conservarea producției radiofonice;
- b) evidența fondurilor documentare;
- c) accesul la colecțiile de documente radiofonice;
- d) valorificarea patrimoniului de creație radiofonică;
- e) promovarea imaginii de creator și difuzor de cultură a Societății Române de Radiodifuziune;
- f) activitatea de arhivare;

Art.43. În cadrul Serviciului Patrimoniu Cultural și Arhivă pot fi organizate colective de lucru, fără a avea statut de structură independentă, definitivă sau dedicată exclusiv, astfel:

(1) Colectivul Arhivă Sonoră asigură:

- a) colectarea, prelucrarea și recondiționare documentelor sonore, pe orice suport, generate de producția editorială desfășurată în Societatea Română de Radiodifuziune;
- b) conservarea și protecția patrimoniului arhivistic;
- c) evidența primară a documentelor sonore, sursă primordială pentru metadata bunurilor digitalizate;
- d) susținerea/alimentarea fluxului curent de producție radiofonică → *activitate operativă*;
- e) susținerea fluxului de digitalizare a documentelor sonore;
- f) permanența la locațiile de depozitare a producției radiofonice (Depozite Radio și Depozit Jilava);

(2) Colectivul Arhiva Scrisă asigură:



- a) colectarea și prelucrarea documentelor pe suport scris provenite din Societatea Română de Radiodifuziune;
- b) evidența (sursă primordială pentru metadatele bunurilor digitalizate) și completarea colecțiilor;
- c) conservarea documentelor;
- d) accesul la fondurile de arhivă și asigurarea punerii la dispoziție a solicitanților, conform aprobărilor Președintelui Director General, cu respectarea procedurilor interne a documentelor solicitate;
- e) desfășurarea activității de cercetare/documentare în conformitate cu obiectivele de exploatare și valorificare a patrimoniului documentar;

(3) Colectivul Documentare Patrimoniu asigură:

- a) coordonarea operațiunilor de catalogare standardizată și de colectare de metadate ale bunurilor media pentru Arhiva Digitală;
- b) documentații asupra fondurilor arhivate pentru toate categoriile de beneficiari;
- c) realizează programe de exploatare și valorificare a patrimoniului arhivistic;
- d) documentații în vederea acordării Vizei de Patrimoniu;
- e) investigarea sistematică a fondurilor documentare existente;

(4) Activitatea arhivistică:

- a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul SRR;
- b) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit, asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- c) asigură secretariatul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării documentelor solicitate de angajații SRR pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- e) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- f) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- g) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- h) asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- i) solicită conducerii SRR, după caz, dotarea corespunzătoare a depozitului (mobiler, rafturi, mijloace PSI, s.a.);



- j) informează conducerea Societății și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

(5) Activitatea de evaluare a înregistrărilor muzicale prin Comisia de evaluare:

- a) Comisia are ca obiect de activitate validarea producțiilor muzicale Radio (speciale, din concerte, de pe teren), în vederea acordării calificativelor și arhivării permanente;
- b) Sistemul de evaluare se bazează pe acordarea de calificative, în urma audiției colective și a analizei tehnice;
- c) Criteriile de acordare a calificativelor sunt agreeate și recunoscute la nivelul instituției;
- d) Comisia primește de la departamentele de producție înregistrările finalizate de către regizorul muzical și echipa tehnică, și le evaluează;
- e) producțiile muzicale realizate de ansamblurile și soliștii Radio, precum și cele de pe teren, sunt audiate, evaluate și avizate, intrând apoi în patrimoniul Radio România, în gestiunea Arhivei Sonore;
- f) Comisia atestă calitatea înregistrărilor muzicale. Calificativele se decid prin consens și însoțesc apoi pentru totdeauna înregistrările, servind, pe de o parte, stocării în Arhiva Sonoră, dar și colectivelor redacționale care au, în acest fel, certitudinea calității înregistrărilor pe care le programează sau difuzează.

11. DIRECȚIA PROGRAME

(NIVEL IERARHIC 3)

Art.44. (1) Direcția Programe se află în directă subordonare a Președintelui Director General și este condusă de un Director de Programe care are următoarele atribuții și responsabilități:

a) din punct de vedere editorial:

- ▲ asigură îndeplinirea misiunii de serviciu public conferită prin lege Societății Române de Radiodifuziune, determină elaborarea și asigură aplicarea strategiilor editoriale ale posturilor naționale, regionale și internaționale, astfel încât politica editorială a posturilor Radio România să aibă o coerență pe întreaga societate, păstrându-se specificul și diversitatea absolut necesare și consolidându-se principiul complementarității;
- ▲ stimulează procesele de înnoire, schimbare, eficientizare prin responsabilizare individuală și de echipă, control și evaluare;
- ▲ stabilește, împreună cu șefii posturilor de radio subordonate și cu conducerea Direcției Marketing și Comunicare, strategia de cercetare a audienței, în așa fel încât să fie determinate științific agenda publicului ascultător, cerințele sociale, categoriile de public țintă, evoluțiile de pe piața media internă și internațională și, în consecință, poziționarea și re-poziționarea permanentă a posturilor SRR, precum și țintele de audiență a emisiunilor, radioprogramelor, rubricilor, realizatorilor și moderatorilor. Pe această bază se propun, completează și modifică, după caz, grilele de programe. Elaborează și aplică, împreună cu Direcția Relații Internaționale și Direcția Marketing și Comunicare, programe de parteneriate în domeniul editorial cu posturile



publice și comunitare de radio sau alte media din Europa și din alte zone ale lumii;

- ▲ stabilește, cu aprobarea Președintelui Director General, politica editorială a studiourilor regionale, a posturilor naționale, a structurilor din cadrul Centrului Cultural Media, precum și a celorlalte structuri cu obiect de activitate în producție editorială; coordonează activitatea managerilor de post în vederea creșterii audienței radio;
 - ▲ raportează periodic Comitetului Director al SRR modul în care au fost duse la îndeplinire dispozițiile conducerii SRR și modul în care a fost implementată strategia editorială la nivelul SRR;
 - ▲ răspunde de performanța editorială a Societății Române de Radiodifuziune;
 - ▲ participă direct și se implică în fundamentarea politicii editoriale ale Societății Române de Radiodifuziune, respectând și aplicând cu celeritate prevederile Legii nr.41/1994;
 - ▲ fundamentează, propune și supune aprobării conducerii SRR modificări și/sau completări în conținutul strategiei editoriale ale Societății Române de Radiodifuziune;
 - ▲ conduce, controlează și răspunde direct de activitatea tuturor structurilor din subordine, iar din punct de vedere editorial răspunde și de activitatea editorială a studiourilor regionale și a structurilor din cadrul Centrului Cultural Multimedia;
 - ▲ coordonează activitatea de monitorizare a surselor audio-vizuale și scrise din domeniul mass media precum și cea privind realizarea și difuzarea de produse jurnalistice specifice agențiilor de presă;
 - ▲ analizează și avizează structura grilei de program, conținutul și succesiunea rubricilor și a tuturor elementelor din program precum și repartizarea resursei umane în cadrul programelor SRR, în conformitate cu procedurile și regulamentele interne coroborate cu prevederile legale incidente;
 - ▲ coordonează și conduce întregul proces de organizare a activităților curente necesare îndeplinirii în bune condiții a atribuțiilor care revin structurilor subordonate;
 - ▲ monitorizează respectarea rolului SRR de serviciu public de radio, în conformitate cu Legea nr.41/1994, a politicii și strategiei editoriale aprobate de Consiliul de Administrație.
- b) din punct de vedere economic:
- ▲ coordonează, conduce și răspunde de activitățile economice ale Direcției;
 - ▲ propune bugetul anual de venituri și cheltuieli al Direcției;
 - ▲ gestionează bugetul aferent direcției și urmărește respectarea și executarea bugetului pe tot parcursul exercițiului financiar, în colaborare cu Direcția Economică;
 - ▲ gestionează, după caz, retribuirea colaboratorilor externi, plata acordului redacțional;



- ▲ propune conducerii SRR, în funcție de competențe, modificări și/sau completări la bugetul pe care îl administrează în vederea bunei desfășurări a activității Direcției Programe;
 - ▲ răspunde de gestionarea bugetului alocat, precum și de valorificarea cu maximă eficiență a resurselor materiale și umane pe care Direcția Programe le are la dispoziție.
- c) din punct de vedere tehnic:
- ▲ propune îmbunătățiri în dotarea redactorilor cu tehnica de înregistrare jurnalistică a studiourilor de înregistrare și emisie;
 - ▲ elaborează împreună cu Direcția Tehnică și serviciile tehnice din subordine, propunerile de dotări și amenajări din cadrul Direcției;
 - ▲ coordonează, conduce și răspunde pentru activitățile tehnice din cadrul Direcției;
 - ▲ se preocupă, împreună cu Direcția Tehnică și Serviciile Tehnice de la fiecare post, de asigurarea condițiilor optime de producție, transmisie și emisie. În aceeași relație, se preocupă de investigarea și propunerea spre dezvoltare a noilor sisteme tehnologice de producție, emisie pentru a fi în pas cu evoluțiile de pe piață;
 - ▲ coordonează și asigură suportul tehnic, prin serviciul transmisii, pentru structurile organizatorice care furnizează conținut editorial, în locații din exteriorul sediului SRR;
 - ▲ coordonează activitatea de suport tehnic pentru difuzarea materialelor de la punctele fixe de importanță strategică (Guvern, Parlament etc), precum și în situații de urgență.
- d) din punct de vedere administrativ (managerial):
- ▲ coordonează, conduce și răspunde pentru activitățile administrative;
 - ▲ aplică Hotărârile și Deciziile Consiliului de Administrație, dispozițiile Comitetului Director;
 - ▲ organizează, coordonează și stabilește modul de lucru cu și între structurile subordonate iar în vederea implementării strategiilor și politicilor editoriale relaționează în mod direct cu departamentul Studiouri Regionale și cu Centrul Cultural Media;
 - ▲ asigură actualizarea fișelor de post și concordanța între fișele de post și activitatea propriuzisă;
 - ▲ coordonează activitățile de recrutare a personalului din subordine;
 - ▲ aprobă programele de calificare, pregătire, instruire și examinare, testare pe linie profesională pentru întreg personalul, numește sau angajează lectori care posedă cunoștințe în domeniul cursurilor respective;
 - ▲ evaluează personalul din subordine și propune, după caz, promovarea și/sau premierea acestuia în funcție de calificativele obținute și activitatea prestată;
 - ▲ respectă prevederile regulamentelor interne și procedurilor de lucru de la nivelul Societății Române de Radiodifuziune;



- ▲ propune pentru personalul din subordine premieri, pentru rezultate deosebite și după caz propuneri în vederea formării profesionale a acestora în concordanță cu cerințele și exigențele activităților principale sau complementare din cadrul Direcției;
- ▲ respectă și aplică prevederile legale în vigoare referitoare la SSM și SU;
- ▲ respectă procedurile interne ale SRR și relaționează cu toate structurile interne ale SRR în vederea desfășurării activității în condiții optime;
- ▲ asigură interpretarea corectă și aplicarea strategiei editoriale a serviciului public;
- ▲ repartizează sarcinile și lucrările pe salariații direcției, îndrumă și coordonează executarea acestora, analizează lucrările întocmite în cadrul direcției;
- ▲ asigură colaborarea cu celelalte compartimente funcționale ale instituției în probleme ce privesc domeniul de activitate;
- ▲ în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR, stabilește și coordonează realizarea obiectivelor generale pentru procesele pe care le conduce, în vederea realizării Politicilor aprobate de conducerea SRR;
- ▲ participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de PDG, pentru elaborarea Programelor de management, în conformitate cu Procedurile aprobate; Planifică și coordonează analize periodice pentru unitățile din subordine;
- ▲ aduce la cunoștința conducerii Direcției Managementul Resurselor Umane și Servicii Centralizate eventualele deficiențe intervenite în colaborarea cu celelalte compartimente, care pot conduce la încălcarea dispozițiilor legale, propunând măsuri de soluționare a acestora, asigură instruirea personalului din cadrul departamentului, pe probleme rezultate din aplicarea actelor normative, legate de specificul activității, coordonează modul de îndeplinire a obligațiilor profesionale de către angajații direcției, păstrează confidențialitatea în legătură cu lucrările care îi sunt încredințate spre rezolvare, răspunde de îndeplinirea în condiții optime a atribuțiilor de serviciu și elaborează proceduri de lucru în cadrul direcției, privind principalele activități;
- ▲ asigură respectarea programului de lucru de către salariații din subordine, conform normelor interne ale societății, respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate și procedurile de lucru, existente în cadrul societății și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte, analizează periodic indicatorii calității proprii ai Direcției și urmărește implementarea acțiunilor corective;
- ▲ răspunde de organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru salariații, pe care îi conduce, fiind responsabil pentru aplicarea regulilor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, asigură instruirea la locul de muncă și instruirea periodică, privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență, tuturor salariaților din subordine;
- ▲ avizează dispozițiile Comitetului Director ce implică structura pe care o conduce;



- ^ întocmește și solicită în baza notelor de fundamentare asumate și semnate, orice demers necesar bunei desfășurări a activității și ia parte la ședințele Comitetului Director sau ale Consiliului de Administrație în calitate de invitat, conform regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;
- ^ duce la îndeplinire Ordinele Președintelui Director General de aplicare și respectare a Dispozițiilor Comitetului Director și Deciziilor sau Hotărârilor Consiliului de Administrație;
- ^ răspunde pentru avizele acordate și fundamentările inițiate în vederea avizării sau aprobării acestora de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
- ^ avizează sau contrasemnează orice solicitare venită din partea structurilor subordonate sau salariaților din cadrul acestora în vederea aprobării sau avizării, după caz de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
- ^ cunoaște și respectă regulamentele de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director/Comitetelor Directoare Teritoriale al SRR;
- ^ duce la îndeplinire, în termenele stabilite, toate dispozițiile, deciziile și hotărârile CA, ordinele și deciziile Președintelui Director General;
- ^ gestionează bugetele structurii pe care o conduce, în limitele aprobate de către conducerea SRR;
- ^ îndeplinește și alte sarcini dispuse de Președintele Director General.

(2) Direcția Programe are în structura sa următoarele:

- A) Postul Radio România Actualități;
- B) Postul Radio România Internațional;
- C) Postul Antena Satelor;
- D) Postul on-line Radio Romania 3Net;
- E) Agenția Rador;
- F) Redacția Format Muzical;
- G) Redacția Minorități;
- H) Grup operativ Trafic/Programare;
- I) Serviciul Transmisii;

(3) Direcția Programe are următoarele competențe, roluri și atribuții:

- a) coordonează și răspunde direct de activitatea structurilor din subordine;
- b) stabilește, conduce și răspunde de politica editorială a studiourilor regionale, a structurilor din cadrul Centrului Cultural Media, precum și a celorlalte structuri cu obiect de activitate în producție editorială;
- c) gestionează activitatea compartimentelor din structura sa și raportează periodic Președintelui Director General modul în care au fost duse la îndeplinire dispozițiile conducerii SRR;



- d) stabilește, derulează și răspunde împreună cu celelalte structuri de implementarea politicii editoriale a Societății Române de Radiodifuziune respectând și aplicând cu celeritate prevederile Legii nr.41/1994;
- e) coordonează activitatea de analiză și informare pentru a fundamenta, propune și supune aprobării conducerii SRR modificări și/sau completări în conținutul strategiei editoriale al Societății Române de Radiodifuziune;
- f) coordonează și conduce întregul proces de organizare a activităților curente necesare îndeplinirii în bune condiții a atribuțiilor care revin structurilor subordonate;
- g) realizează și răspunde de activitatea de evaluare a personalului din subordine în conformitate cu prevederile interne și cele prevăzute de legislația incidentă;
- h) respectă prevederile regulamentelor interne și procedurilor de lucru de la nivelul Societății Române de Radiodifuziune;
- i) răspunde direct de performanța editorială a Societății Române de Radiodifuziune, de gestionarea bugetului alocat, precum și de valorificarea cu maximă eficiență a resurselor materiale și umane pe care postul le are la dispoziție;
- j) propune conducerii SRR, în funcție de competențe, modificări și/sau completări la bugetul pe care îl administrează în vederea bunei desfășurări a activității Direcției Programe și implicit structurilor din cadrul acesteia;
- k) coordonează activitatea de monitorizare a surselor audio-vizuale și scrise din domeniul mass media precum și cea privind realizarea și difuzarea de produse jurnalistice specifice agențiilor de presă;
- l) respectă și aplică prevederile legale în vigoare referitoare la SSM și ISU;
- m) respectă procedurile interne ale SRR și relaționează cu toate structurile interne ale SRR în vederea desfășurării activității în condiții optime.

11.1. RADIO ROMANIA ACTUALITĂȚI

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.45. (1) Radio România Actualități este postul principal de radio al Societății Române de Radiodifuziune și este poziționat în structura Direcției Programe fiind în directă subordonare a Directorului Direcției Programe.

(2) Radio România Actualități are următoarele roluri și atribuții:

- a) RRA este un post generalist, de interes național;
- b) RRA asigură informarea echidistantă a populației în domeniile: *politică internă, politică externă, evenimente culturale și sociale, divertisment, sport, prin emisiuni de analiză și dezbateri în toate domeniile, etc.*;
- c) se adresează cu preponderență publicului matur, activ, urban;
- d) postul este în majoritatea timpului un produs live, structurat în fluxuri care permit la orice oră intervențiile în direct în funcție de actualitatea zilei pentru a se putea susține misiunea postului, aceea de a acoperi actualitatea internă și internațională, 24 de ore din 24, conform prevederilor legale incidente;
- e) principalele tipuri de programe realizate/difuzate:

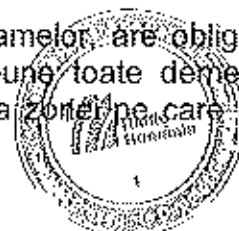


- programe informative (știri, radioprograme, emisiuni de dezbatere);
 - programe educative, culturale, religioase, sociale;
 - programe de divertisment și muzicale.
- f) Radio România Actualități produce emisiuni informative și pentru alte posturi din cadrul SRR;
- g) RRA este difuzat audio și pe internet;
- h) interacționează cu celelalte structuri editoriale ale SRR, prin realizarea de programe comune sau utilizarea reciprocă de materiale publicistice/știri, este în același timp și furnizor, dar și beneficiar al Agenției RADOR, și are sprijin tehnic din partea Direcției Tehnice.

(3) Radio România Actualități este condus de un Manager care are în subordine redactorii șefi ai editorialului și ai redacției informații, redactorii șefi adjuncți, șeful serviciului tehnic și un grup operativ.

(4) Rolul, atribuțiile și principalele competențe ale Managerului sunt:

- ^ răspunde de aplicarea strategiei editoriale a SRR, aplică politica de personal a companiei;
- ^ se subordonează Directorului Direcției Programe;
- ^ are în subordine redactorii șefi, redactorii șefi adjuncți, personalul redacțional, personal tehnic;
- ^ asigură managementul tuturor structurilor funcționale RRA, din punct de vedere editorial, tehnic, informațional, economic, administrativ, al promovării, al relațiilor cu ascultătorii și utilizatorii programelor;
- ^ în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- ^ participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive, în conformitate cu procedurile aprobate;
- ^ elaborează și propune, Direcției Programe, spre avizare, strategia editorială a postului;
- ^ elaborează structuri de grile și de program (ceasuri de program) care vor fi propuse spre aprobare conducerii SRR;
- ^ supune aprobării sau avizării Directorului Direcției Programe orice propunere de modificare/completare a structurii produsului informațional/jurnalistic, orice modificare a numărului de persoane prezente în cadrul elementelor de program realizate de Redacția Informații (jurnale de știri, buletine de știri, interviuri, rubrici), precum și orice înlocuire a persoanelor repartizate în punctele de program realizate de redactorii șefi;
- ^ evaluează permanent și răspunde de calitatea programelor, are obligația de a crește permanent audiența postului de radio și depune toate demersurile în vederea acoperirii corespunzătoare cu semnal radio a zonelor care postul pe care îl conduce o deservește;



- ^ repartizează sarcinile pe salariații RRA, îndrumă, coordonează și răspunde de executarea acestora;
- ^ coordonează și răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor profesionale de către angajații RRA;
- ^ supervizează acțiunile determinate de evenimente speciale și neprevăzute și răspunde pentru realizarea acestora; în situații excepționale, datorate unor evenimente importante neprevăzute, la propunerea redactorului șef al Redacției Informații poate lua decizia întreruperii unei emisiuni, în regim de Breaking News, cu informarea Președintelui Director General;
- ^ elaborează, avizează, după caz, proceduri de lucru în cadrul postului și le propune spre aprobare Directorului Direcției Programe sau Președintelui Director General;
- ^ propune, în baza unei fundamentări obiective, proiectul de buget al RRA și urmărește, după repartizarea acestuia, încadrarea în limitele aprobate;
- ^ analizează și informează directorul Direcției Programe asupra principalelor probleme din activitatea postului, stabilind măsuri necesare pentru creșterea operativității în rezolvarea acestora;
- ^ asigură colaborarea cu celelalte compartimente funcționale ale instituției în probleme ce privesc domeniul de activitate;
- ^ aduce la cunoștința conducerii Direcției Programe eventualele deficiențe intervenite cu celelalte compartimente care pot conduce la încălcarea dispozițiilor legale, propunând măsuri de soluționare a acestora;
- ^ are în subordine personalul redacțional din București și din țară (corespondenți) care contribuie direct sau indirect la realizarea emisiunilor RRA on air, dar și online;
- ^ coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității radioprogramelor, emisiunilor complexe și/sau proiecte editoriale speciale. Personalul redacțional specific radioprogramelor realizează și răspunde de emisiunile postului RRA;
- ^ coordonează activitatea reporterilor (social-economic, cultural, educativ, religie, sport, corespondenții interni, RRA online);
- ^ coordonează activitatea online asigură difuzarea în mediul virtual, pe de o parte a programului live al RRA difuzat on air și pe de altă parte a principalelor informații cuprinse în știrile și emisiunile RRA difuzate în cadrul programului postului;
- ^ conduce, controlează și răspunde de toate activitățile aferente postului RRA din prezentul regulament;
- ^ coordonează, conduce și răspunde de organizarea activităților curente necesare îndeplinirii în bune condiții a rolurilor și atribuțiilor SRR;
- ^ evaluează personalul din subordine și propune, după caz, promovarea, sancționarea și/sau premierea acestuia în funcție de calificativele obținute și activitatea prestată, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a regulamentelor interne ale SRR și a CCM;
- ^ asigură respectarea prevederilor regulamentelor interne și procedurilor de lucru aplicabile la nivelul Societății Române de Radiodifuziune;



- ^ propune participarea personalului din subordine la cursuri de formare profesională, în concordanță cu cerințele și exigențele privind desfășurarea activităților principale sau complementare din cadrul RRA;
- ^ îndeplinește și alte sarcini dispuse de Președintele Director General și Directorul Direcției Programe;
- ^ avizează dispozițiile Comitetului Director ce implica structura pe care o conduce;
- ^ întocmește și solicită în baza notelor de fundamentare asumate și semnate, orice demers necesar bunei desfășurări a activității și ia parte la ședințele Comitetului Director sau ale Consiliului de Administrație în calitate de invitat, conform regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;
- ^ duce la îndeplinire Ordinele Președintelui Director General de aplicare și respectare a Dispozițiilor Comitetului Director și Deciziilor sau Hotărârilor Consiliului de Administrație;
- ^ răspunde pentru avizele acordate și fundamentările inițiate în vederea avizării sau aprobării acestora de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
- ^ avizează sau contrasemnează orice solicitare venită din partea structurilor subordonate sau salariaților din cadrul acestora în vederea aprobării sau avizării, după caz de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
- ^ cunoaște și respectă regulamentele de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director/Comitetelor Directoare Teritoriale al SRR;
- ^ duce la îndeplinire, în termenele stabilite, toate dispozițiile, deciziile și hotărârile CA, ordinele și deciziile Președintelui Director General;
- ^ gestionează bugetele structurii pe care o conduce, în limitele aprobate de către conducerea SRR;
- ^ în limitele mandatului stabilit de Președintele Director General SRR/Directorul Direcției:
 - conduce, controlează și răspunde de toate activitățile aferente postului RRA din prezentul regulament;
 - poate propune sancționarea personalului din subordine, la sesizările celorlalți șefi ai structurilor din cadrul RRA, personalul subordonat care a comis abateri profesionale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a regulamentelor interne ale SRR și a CCM;
 - execută controlul ierarhic asupra tuturor structurilor funcționale RRA, din punct de vedere editorial, tehnic, informațional, economic, administrativ, al promovării, al relațiilor cu ascultătorii și utilizatorii programelor;
 - poate reprezenta Societatea Română de Radiodifuziune în proiecte sau la diferite manifestări publice, interne sau internaționale, și poate prezenta punctul de vedere al SRR/Direcției Programe, cu delegație sau mandat de la Președintele Director General SRR/ Directorului Direcției Programe;
 - reprezintă interesele RRA, conform mandatului încredințat, din punct de vedere editorial, tehnic, economic, tehnic, administrativ în relațiile cu terții;



- răspunde de imaginea de ansamblu a RRA.

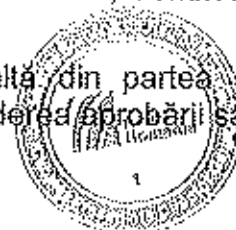
11.1.1 EDITORIAL

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.46. (1) Activitatea Editorială este condusă de un Redactor Șef, care este subordonat direct Managerului RRA și are în subordine Redactorii Șefi Adjuncți.

(2) Redactorul Șef al RRA are următoarele atribuții:

- ^ răspunde de modul în care aplică strategia editorială a SRR;
- ^ răspunde de activitatea editorială la nivelul postului RRA;
- ^ coordonează și conduce, activitatea redactorilor șefi adjuncți și a personalului redacțional din subordine, astfel încât evenimentele zilei să fie reflectate corespunzător în emisiuni, potrivit formatului acestora;
- ^ veghează la buna desfășurare a emisiunilor zilnice, la respectarea formatului, structurii, calității și intervin operativ pentru reglementarea oricăror disfuncționalități;
- ^ în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- ^ participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive, în conformitate cu procedurile aprobate;
- ^ identifică evenimentele deosebite ale zilei și propune Managerului postului și Directorului Direcției Programe, mediatizarea lor la RRA;
- ^ conduce ședințele editoriale și răspunde împreună cu redactorii șefi de buna desfășurare a activității, atât în plan editorial cât și în plan administrativ și de personal;
- ^ stabilește, asigură și răspunde de relaționarea cu Serviciul Tehnic al RRA, care asigura din punct de vedere tehnic toate condițiile unei optime desfășurări a activității postului;
- ^ întocmește și solicită în baza notelor de fundamentare asumate și semnate, orice demers necesar bunei desfășurări a activității și ia parte la ședințele Comitetului Director sau ale Consiliului de Administrație în calitate de invitat, conform regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;
- ^ duce la îndeplinire Ordinele Președintelui Director General de aplicare și respectare a Dispozițiilor Comitetului Director și Deciziilor sau Hotărârilor Consiliului de Administrație;
- ^ răspunde pentru avizele acordate și fundamentările inițiate în vederea avizării sau aprobării acestora de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
- ^ avizează sau contrasemnează orice solicitare venită din partea structurilor subordonate sau salariaților din cadrul acestora în vederea aprobării sau avizării,

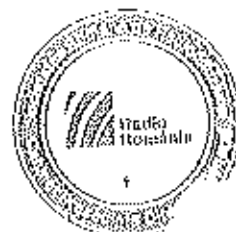


după caz de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;

- ▲ cunoaște și respectă regulamentele de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director/Comitetelor Directoare Teritoriale al SRR;
- ▲ duce la îndeplinire, în termenele stabilite, toate dispozițiile, deciziile și hotărârile CA, ordinele și deciziile Președintelui Director General;
- ▲ gestionează bugetele structurii pe care o conduce, în limitele aprobate de către conducerea SRR;
- ▲ răspunde de buna gestionare a resurselor financiare alocate RRA potrivit bugetului aprobat;
- ▲ evaluează personalul din subordine și propune, după caz, promovarea și/sau premierea acestuia în funcție de calificativele obținute și activitatea prestată;
- ▲ respectă prevederile regulamentelor interne și procedurilor de lucru de la nivelul Societății Române de Radiodifuziune;
- ▲ răspunde de realizarea programelor informative (știri, radioprograme, emisiuni de dezbatere);
- ▲ răspunde de realizarea programelor educative, culturale, religioase, sportive, sociale, etc.;
- ▲ răspunde de realizarea programelor de divertisment (inclusiv programe muzicale, produse pe baza unui format muzical de tip AC mix);
- ▲ respectă sarcinile atribuite și deciziile directorului Direcției Programe și ale Managerului RRA pentru a aduce la îndeplinire obiectivele stabilite conform strategiei editoriale a SRR;
- ▲ dispune și avizează alimentarea cu producția editorială de știri, difuzate on air pe platformele online. La propunerea redactorilor-șefi adjuncți, decide care sunt evenimentele dezvoltate de jurnaliștii din subordine, exclusiv în mediul online;
- ▲ se informează în permanență despre evoluțiile și schimbările de mentalități, despre obiceiurile de ascultare (aflate în continuă schimbare datorită progresului tehnologic), astfel încât să poată analiza corect și creativ modul de abordare a evenimentelor pe care le acoperă;
- ▲ comunică permanent cu Serviciul Cercetare Strategie și cu Direcția Programe pentru o analiză constantă a auditoriului SRR, pentru a cunoaște în amănunt sfera de interes a ascultătorilor de știri. Pe baza datelor de la specialiștii în cercetarea audienței și a consultărilor cu Direcția de programe, propune concret inserarea de știri sau features (minirubrici în jurnalul de știri) despre realități și tendințe nou apărute în țară și peste hotare.

(3) Redactorii Sefi Adjuncți îndeplinesc următoarele atribuții și competențe:

- ▲ aplică strategia editorială a SRR, respectă politica de personal a companiei;
- ▲ se subordonează Redactorului șef;
- ▲ are în subordine personal redacțional;



- ^ coordonează și conduc în limitele competențelor acordate, activitatea personalului redacțional din subordine, astfel încât evenimentele zilei să fie reflectate corespunzător în emisiuni, potrivit formatului acestora;
- ^ veghează la buna desfășurare a emisiunilor zilnice, la respectarea formatului, structurii, calității și intervin operativ pentru reglementarea oricăror disfuncționalități;
- ^ identifică evenimentele deosebite ale zilei și propune selectarea și mediatizarea lor în programele RRA;
- ^ la solicitarea redactorului șef conduce ședințele editoriale;
- ^ stabilesc relații de colaborare cu Serviciul Tehnic al RRA;
- ^ asigură buna gestionare a resurselor financiare ale RRA potrivit bugetului aprobat;
- ^ coordonează și conduce întregul proces de organizare a activităților curente necesare îndeplinirii în bune condiții a atribuțiilor care revin structurilor subordonate;
- ^ evaluează personalul din subordine și propune, după caz, promovarea și/sau premierea acestuia în funcție de calificativele obținute și activitatea prestată;
- ^ respectă prevederile regulamentelor interne și procedurilor de lucru de la nivelul Societății Române de Radiodifuziune;
- ^ răspund de realizarea programelor informative (știri, radioprograme, emisiuni de dezbatere);
- ^ răspund de realizarea programelor educative, culturale, religioase, sportive, sociale, etc.;
- ^ răspund de realizarea programelor de divertisment (inclusiv programe muzicale, produse pe baza unui format muzical de tip AC mix);
- ^ în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- ^ participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;
- ^ programează ședințele editoriale și propune redactorului-șef calendarul evenimentelor. În urma stabilirii, de către redactorul-șef, a evenimentelor care urmează să fie acoperite în programe, precum și a echipelor editoriale și tehnice, redactorii-șefi adjuncți țin legătura permanent cu redactorii, reporterii și echipele tehnice;
- ^ se asigură că materialele stabilite în ședința editorială sunt gata înainte de ora difuzării. Stabilește minutajul fiecărui material programat în ședința de sumar, în funcție de ierarhia subiectelor;
- ^ editează materialele în forma în care au fost livrate de către redactorii și reporterii;



- ▲ sunt responsabili de verificarea surselor de către reporterii și redactorii în elaborarea materialelor, astfel încât credibilitatea tuturor informațiilor să nu poate fi pusă la îndoială;
 - ▲ urmăresc și răspund de atingerea, în materialele editate, a standardelor jurnalistice ale SRR, precum și de corecta folosire a limbii, de dicție și starea vocilor;
 - ▲ țin legătura cu reporterii și redactorii aflați în teren pentru a se asigura că înregistrările acestora corespund standardelor tehnice. Refuză materialele care sunt greu de identificat din perspectiva calității sunetului;
 - ▲ urmăresc și răspund de calitatea legăturilor telefonice pentru aceia care urmează să fie introduși live de pe teren (inclusiv dacă este vorba despre colaboratori, contribuitori sau actori publici intervievați), astfel încât calitatea sunetului să fie dintre cele care permit urmărirea fără efort a transmisiunii programului;
 - ▲ stabilește înlocuitorii pentru subiectele care, din motive explicite și unanim acceptate, se dovedesc a nu fi la un nivel de relevanță programat inițial. În comun cu redactorul-șef reprogramează acoperirea evenimentelor și replierea echipelor;
 - ▲ în cazul corespondențelor externe (după caz), se asigură și răspund de claritatea subiectului relatat, astfel încât acesta să conțină suficiente detalii și explicații pentru ca auditoriul român să poată înțelege realitățile proprii altor culturi și mentalități. Urmărește folosirea în corespondențele externe a unei exprimări corecte în limba română;
 - ▲ se află în permanentă legătură cu redactorii, reporterii și personalul tehnic, pentru a le comunica deciziile (modificările) intervenite în ședințele de sumar.
- (4) Redactorii Șefi Adjuncți conduc activitatea editorială, pe aria de competență, a următoarelor categorii de personal, ce îndeplinesc următoarele atribuții:

A) Redactor RRA:

- ▲ redactează material publicistic în toate formatele jurnalistice: știri, relatări, interviuri, rubrici de specialitate, contextualizări, sinteze și analize de fenomen;
- ▲ alcătuește rubrici de specialitate și highlighting-uri asupra unor subiecte de mare interes sau de primă pagină;
- ▲ redactează comperaje pentru programe informative, emisiuni sau fluxuri de emisiuni;
- ▲ la solicitarea managementului RRA participă la evenimente majore în regim de actualitate (transmisiuni în direct).

B) Reporter RRA:

- ▲ acoperă evenimentele zilei în regim de actualitate, în funcție de politica editorială și prioritățile postului, prin realizarea de știri, relatări, reportaje și interviuri;
- ▲ asigură culegerea, verificarea și transmiterea informațiilor de pe teren/sursa;
- ▲ procesează primar informația în regim audio și/sau multimedia;
- ▲ asigură reflectarea actualității în flux, în formate jurnalistice primare.



- ^ realizează reportaje și interviuri;
- ^ acoperă actualitatea în domeniul de specialitate, dacă este cazul;
- ^ contribuie la realizarea emisiunilor de specialitate;
- ^ la solicitarea managementului RRA realizează material publicistic pentru principalele radioprograme ale RRA;
- ^ la solicitarea managementului RRA acoperă evenimente majore în regim de actualitate (transmisiuni în direct).

C) Realizator RRA:

- ^ realizează producția de radioprograme în prime-time;
- ^ moderează radioprograme (fluxuri);
- ^ concepe proiecte editoriale uzuale și/sau speciale la solicitarea managementului RRA;
- ^ la solicitarea RRA monitorizează emisiuni/fluxuri și întocmește rapoarte zilnice de monitorizare;

11.1.2. REDACȚIA INFORMAȚII

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.47. (1) Redacția Informații este o structură editorială aflată în cadrul Radio România Actualități și este condusă de un Redactor Șef.

(2) Rolul și atribuțiile generale ale Redacției Informații:

- a) produce programe de știri (buletine de știri, radiojurnale, ediții speciale) destinate în principal postului Radio România Actualități, dar și altor posturi din componența Societății Române de Radiodifuziune, la cererea acestora, cu formatul și durata solicitate de beneficiari;
- b) colectează informații din surse proprii și externe, asigură elaborarea și prezentarea în direct pe posturile Societății Române de Radiodifuziune, în conformitate cu grilele de programe elaborate de acestea și aprobate de Comitetul Director al SRR precum și cu bugetul alocat, de emisiuni informative cu caracter generalist, în conformitate cu normele deontologice și cu cele mai bune practici profesionale;
- c) asigură în perioada campaniilor electorale (locale, naționale, referendumuri și europarlamentare): coordonarea și realizarea pe posturile naționale a emisiunilor speciale prevăzute conform legii pentru promovarea candidaților;
- d) produce o emisiune specializată (pe un spațiu alocat de Radio România Actualități de luni până vineri) dedicată activității partidelor politice parlamentare;
- e) asigură coordonarea activității unei rețele de corespondenți internaționali precum și distribuirea produselor editoriale ale acestor corespondenți către posturile SRR;
- f) colaborează cu toate structurile interne ale SRR în vederea unei bune desfășurări a activității redacției;
- g) asigură relatarea tuturor aspectelor relevante ale vieții cotidiene pe plan intern și ale evenimentelor internaționale, prezentând cu promptitudine, acuratețe și



echilibru conținut editorial de cea mai înaltă calitate , așa cum derivă din evoluția societății, a interesului public și din prerogativele Legii 41.

(3) Atribuții generale ale Redactorului Șef - Redacția Informații:

- a) coordonează, avizează și răspunde de întreaga producție de știri realizată de Redacția Informații, în sensul atingerii la cea mai înaltă cotă a standardelor editoriale și tehnice ale SRR; răspunde de echidistanța și echilibrul știrilor, conform prevederilor Legii nr.41/1994;
- b) Participă la ședințele editoriale unde se stabilește agenda evenimentelor acoperite de programele de știri ale zilei și organizează, împreună cu redactorii-șefi adjuncți, repartizarea reporterilor, corespondenților și a tehnicienilor, a echipamentelor, precum și genul jurnalistic abordat (relatare în direct sau înregistrată, depeșă, pachet, feature, interviu, discuție cu prezentatorul etc.) . În funcție de evoluțiile zilei și de programarea calendarului, stabilește împărțirea timpilor și a orelor de difuzare pe spațiul gestionat – jurnale sau buletine;
- c) stabilește, în ședințele de sumar, ordinea ierarhică a subiectelor în programul de știri. În cadrul acestor ședințe evaluează, împreună cu redactorii-șefi adjuncți, care sunt evenimentele care urmează să fie dezvoltate pe parcursul zilei, prin ce instrumente și tehnici jurnalistice, dacă se restrâng sau de largesc echipele care urmăresc subiectele. Redactorul-șef răspunde de completarea obligatorie și ritmică (în funcție de spațiul emisiunii informative) a tuturor etapelor pentru desăvârșirea modalităților de prezentare a unui eveniment dominant pe agendă (relatare eveniment, reacții aflate în echilibru, contextualizare, analiză sau comentariu). În ședințele de sumar se stabilesc și materialele preluate de la corespondenții interni și externi ai RRA, iar în colaborare cu redactorul-șef al RRA se stabilește cine acoperă și editează materialele, în cazul în care subiectul se dezvoltă;
- d) controlează și răspunde de calitatea editării materialelor, atât a corectitudinii și clarității scrierii și vorbirii, a dicției și stării vocilor, cât și a calității sunetului întregii producții difuzate în programele de știri;
- e) se asigură de calitatea tehnică a înregistrării și/sau conexiunii, înainte de difuzarea on air sau on line că știrile, interviurile, discuțiile, pachetele sau reportajele și documentarele realizate acoperă normele de relevanță, credibilitate, obiectivitate și acuratețe, echilibrul opiniilor părților potrivit standardelor SRR și ale codurilor deontologice. Redactorul-șef este responsabil pentru respectarea acestor norme;
- f) împreună cu redactorul-șef RRA, propune spre aprobare, managerului RRA când și dacă este nevoie de difuzarea dreptului la replică al unui actor public în conformitate cu prevederile legale în vigoare și deciziilor CNA;
- g) propune Managerului RRA, împreună cu redactorul-șef al RRA, când intervine, și pentru cât timp, întreruperea fluxului cotidian al RRA pentru difuzarea de breaking-news pe spațiul programelor gestionate de alte redacții. Aceeași ierarhie se păstrează și pentru stabilirea transmisiunilor live de la evenimente considerate de maxim interes public, precum și a situațiilor de urgență. Orice întrerupere se execută numai cu informarea Președintelui Director General. Redactorul-șef al Redacției Informații, împreună cu redactorii-șefi adjuncți din subordine organizează acoperirea acestor tipuri de evenimente (personal



- editorial, personal tehnic, echipamente de transmisiuni și difuzare, de mobilitate etc);
- h) dispune și avizează alimentarea cu producția editorială de știri, difuzate on air pe platformele online ale RRA. La propunerea redactorilor-șefi adjuncți, decide care sunt evenimentele dezvoltate de jurnaliștii din subordine, exclusiv în mediul online;
 - i) concepe măsurile concrete de aplicare în cadrul redacției a strategiei și a politicii editoriale a SRR;
 - j) se informează în permanentă despre evoluțiile și schimbările de mentalități, despre obiceiurile de ascultare (aflate în continuă schimbare datorită progresului tehnologic), astfel încât să poată analiza corect și creativ modul de abordare a evenimentelor pe care le acoperă;
 - k) comunică permanent cu Serviciul Cercetare Strategie și cu Direcția Programe pentru o analiză constantă a auditoriului SRR, pentru a cunoaște în amănunt sfera de interes a ascultătorilor de știri. Pe baza datelor de la specialiștii în cercetarea audienței și a consultărilor cu Direcția de programe, propune concret inserarea de știri sau features (minirubrici în jurnalul de știri) despre realități și tendințe nou apărute în țară și peste hotare;
 - l) Redactorul-șef al Redacției Informații este inițiatorul, organizatorul și responsabilul întregii activități editoriale a acestei entități, este motorul echipei, cel care stimulează, evaluează și corectează atitudinile profesionale ale personalului editorial și tehnic. Redactează comunicările verbale sau scrise referitoare la organizarea activității zilnice, la modul de acoperire a evenimentelor neprevăzute sau de interes maxim. De aceea, el trebuie să stăpânească cele mai înalte și sofisticate abilități profesionale, să-și partajeze rațional și prompt timpul necesar organizării și supravegherii întregii activități;
 - m) evaluează personalul din subordine, propune avansarea, premiarea sau sancționarea angajaților, după caz, în baza unor argumente temeinice și concrete care au generat demersul. În cazul propunerii de sancționare a încălcării deontologiei profesionale și a politicii editoriale a SRR, redactorul-șef trebuie să consulte Consiliul de Onoare al SRR. Rezultatul analizei și verificării celor sesizate, este comunicat în scris managerului RRA, redactorului-șef al RRA și Direcției Managementul Resurse Umane și Serviciii Centralizate;
 - n) organizează împreună cu Serviciul Pregătire Profesională activitatea de training a reporterilor noi, stabilește personalul care îi îndrumă și le editează materialele, participă la unele dintre ședințele de training pentru a comunica personal practicile și standardele profesionale și comportamentale ale SRR. La final, evaluează în scris activitatea îndrumătorilor și a noilor reporteri pe care o comunică Managerului RRA, Redactorului-șef al RRA și Direcției Managementul Resurse Umane și Serviciii Centralizate;
 - o) răspunde de realizarea în termen util a obiectivelor cuprinse în proiectul managerial;
 - p) colaborează cu compartimentele specializate ale Radio România Actualități, Muzical, Cultural, Studiourilor Regionale, Radio România Internațional care pot transmite către Camera Știrilor Informații din teren;
 - q) organizează și supervizează activitățile editoriale: ture de lucru, flux productiv;



- r) evaluează personalul din subordine conform CCM, Codului Muncii și reglementărilor interne ale SRR;
- s) răspunde de organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru salariații pe care îi conduce, de aplicarea regulilor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență conform normelor PSI și SSM;
- t) îndeplinește și alte sarcini dispuse de Președintele Director General și șefii ierarhici;
- u) supune aprobării sau avizării Directorului Direcției Programe orice propunere de modificare/completare a structurii produsului informațional/jurnalistic, repartizarea resursei umane în cadrul activităților redacției informații;

(4) Activitatea Redactorilor-șefi adjuncți - Redacția Informații:

Redactorii-șefi adjuncți ai Redacției Informații organizează activitatea curentă a redacției și răspund de aplicarea politicii editoriale și a standardelor jurnalistice ale SRR.

Redactorii-șefi adjuncți au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) programează ședințele editoriale și propun redactorului-șef calendarul evenimentelor. În urma stabilirii, de către redactorul-șef, a evenimentelor care urmează să fie acoperite în programe, precum și a echipelor editoriale și tehnice, redactorii-șefi adjuncți țin legătura permanent cu redactorii, reporterii și echipele tehnice;
- b) se asigură că materialele stabilite în ședința editorială sunt gata înainte de ora difuzării. Stabilește minutajul fiecărui material programat în ședința de sumar, în funcție de ierarhia subiectelor;
- c) editează materialele în forma în care au fost livrate de către redactori și reporteri;
- d) sunt responsabili de verificarea surselor de către reporteri și redactori în elaborarea materialelor, astfel încât credibilitatea tuturor informațiilor să nu poate fi pusă la îndoială;
- e) urmăresc și răspund de atingerea, în materialele editate, a standardelor jurnalistice ale SRR, precum și de corecta folosire a limbii, de dicție și starea vocilor;
- f) țin legătura cu reporterii și redactorii aflați în teren pentru a se asigura că înregistrările acestora corespund standardelor tehnice. Refuză materialele care sunt greu de identificat din perspectiva calității sunetului;
- g) urmăresc și răspund de calitatea legăturilor telefonice pentru aceia care urmează să fie introduși live de pe teren (inclusiv dacă este vorba despre colaboratori, contribuitori sau actori publici intervievați), astfel încât calitatea sunetului să fie dintre cele care permit urmărirea fără efort a transmisiilor programului;
- h) stabilesc înlocuitorii pentru subiectele care, din motive explicite și unanim acceptate, se dovedesc a nu fi la un nivel de relevanță programat inițial. În comun cu redactorul-șef reprogramează acoperirea evenimentelor și replierea echipelor;
- i) în cazul corespondențelor externe (după caz), se asigură și răspunde de claritatea subiectului relatat, astfel încât acesta să contină suficiente detalii și explicații pentru ca auditoriul român să poată înțelege realitățile proprii altor culturi și mentalități. Urmărește folosirea în corespondențele externe a unei exprimări corecte în limba română;



- j) se află în permanentă legătură cu redactorii, reporterii și personalul tehnic, pentru a le comunica deciziile (modificările) intervenite în ședințele de sumar.

11.1.3. SERVICIUL TEHNIC

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.48. (1) Serviciul Tehnic din cadrul Radio România Actualități este condus de un Șef Serviciu, care:

- a) se subordonează Managerului;
- b) are în subordine: personal tehnic;
- c) are următoarele sarcini, atribuții și responsabilități:
 - ^ asigură suportul tehnic al postului RRA pentru întreaga activitate editorială (toate compartimentele RRA) și răspunde de modul de îndeplinire a activității tehnice la nivelul RRA colaborând, în acest sens, cu Direcția Tehnică a Societății Române de Radiodifuziune;
 - ^ planifică, organizează, coordonează și răspunde de activitățile Serviciului Tehnic al RRA pe baza grilelor de program aprobate, asigurând suport tehnic pentru RRA și celelalte compartimente ale SRR cu care colaborează RRA;
 - ^ organizează și participă direct la realizarea emisiunilor complexe cu grad mare de responsabilitate, răspunzând pentru activitatea prestată;
 - ^ asigură suport și asistență tehnică pentru activitățile editoriale curente și pentru proiecte editoriale speciale și răspunde pentru activitatea salariaților din subordine, în acest sens;
 - ^ controlează îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine;
 - ^ asigură colaborarea și relaționarea eficientă cu celelalte compartimente din SRR, în principal cu Direcția Tehnică, dar și cu terți pentru difuzarea programelor RRA;
 - ^ realizează analize și propuneri pentru optimizarea activităților și modernizarea dotărilor tehnice;
 - ^ preia rapoartele întocmite de subordonați, primite de la ascultători și de la sistemul automat de monitorizare permanentă a stațiilor AM și FM, le corelează între ele și realizează rapoarte pentru conducerea postului RRA sau alte compartimente;
 - ^ răspunde de difuzarea programelor conform grilei de program a RRA, din punct de vedere al emisiei, (în direct sau înregistrate), iar pe de altă parte răspunde de modul în care pregătește materiale publicistice /emisiuni pentru difuzare (înregistrare/editare), în activitatea de producție, aceste activități fiind coordonate și controlate direct de șeful de serviciu;
 - ^ evaluează personalul din subordine și propune, după caz, promovarea și/sau premiarea acestuia în funcție de calificativele obținute și activitatea prestată;
 - ^ respectă prevederile regulamentelor interne și procedurilor de lucru de la nivelul Societății Române de Radiodifuziune;



- ^ întocmește și solicită în baza notelor de fundamentare asumate și semnate, orice demers necesar bunei desfășurări a activității și ia parte la ședințele Comitetului Director sau ale Consiliului de Administrație în calitate de invitat, conform regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;
- ^ ia parte la ședințele Comitetului Director sau ale Consiliului de Administrație în calitate de invitat, conform regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;
- ^ duce la îndeplinire Ordinele Președintelui Director General de aplicare și respectare a Dispozițiilor Comitetului Director și Deciziilor sau Hotărârilor Consiliului de Administrație
- ^ răspunde pentru avizele acordate și fundamentările inițiate în vederea avizării sau aprobării acestora de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
- ^ avizează sau contrasemnează orice solicitare venită din partea structurilor subordonate sau salariaților din cadrul acestora în vederea aprobării sau avizării, după caz de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
- ^ cunoaște și respectă regulamentele de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director/Comitetelor Directoare Teritoriale al SRR;
- ^ duce la îndeplinire, în termenele stabilite, toate dispozițiile, deciziile și hotărârile CA, ordinele și deciziile Președintelui Director General;
- ^ gestionează bugetele structurii pe care o conduce, în limitele aprobate de către conducerea SRR;
- ^ îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Președintele Director General și șefii ierarhici;
- ^ în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- ^ participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive.

(2) Serviciul Tehnic are următoarele competențe și atribuții:

- a) participă direct la serviciul desfășurat în studioul de emisie și răspunde de activitatea tehnică din cadrul studiourilor de emisie;
- b) asigură și răspunde de întreținerea echipamentului din sectorul de activitate;
- c) execută, coordonează și/sau conduce manevrele necesare pentru menținerea modulației în normele tehnice;
- d) asigură suportul tehnic în realizarea transmisiunii în direct în teren, de la diferite manifestări;



- e) realizează, din punct de vedere tehnic (asigură suportul tehnic) transmiterea programelor muzicale, spoturilor publicitare, generice, promo-urilor pe tehnica digitală;
- f) răspunde de integritatea și funcționalitatea aparaturii din dotare;
- g) răspunde de relaționarea cu Direcția Tehnică a SRR și de modul în care pune în aplicare dispozițiile de natură tehnică în vederea bunei desfășurări a activității RRA.

11.1.4. GRUP OPERATIV

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.49. (1) Grupul Operativ al RRA reprezintă cumulusul activităților complementare ce asigură suportul serviciului producție editorială.

(2) Grupul operativ se află în directă subordonare a Managerului RRA și are următoarele competențe și atribuții:

- a) asigură fluxul comunicațional intern și extern la nivelul RRA;
- b) asigură și răspunde de gestiunea documentelor (inclusiv asupra modificărilor zilnice intervenite în grila de programe) a postului RRA pe domeniul editorial și în cadrul Redacției Informații;
- c) realizează activitatea de gestiune economică a resurselor, analiză cercetare și monitorizare, autopromovare, parteneriate, secretariat și registratură, etc, la nivelul RRA (editorial, redacția informații și serviciul tehnic);
- d) îndeplinește și răspunde de activitățile de secretariat, analiză, cercetare, monitorizare registratură și activitățile economico-administrative la nivelul Radio România Actualități.

11.2. RADIO ROMÂNIA INTERNAȚIONAL

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.50. (1) Radio România Internațional se subordonează Directorului Direcției Programe.

(2) Radio România Internațional este condus de un Secretar general, care are următoarele:

- a) atribuții de control:
 - ▲ execută controlul ierarhic asupra tuturor structurilor funcționale RRI, din punct de vedere editorial, tehnic, economic, administrativ, al promovării, al relațiilor cu ascultătorii și utilizatorii programelor;
- b) atribuții de reprezentare:
 - ▲ poate reprezenta Societatea Română de Radiodifuziune în proiecte sau la diferite manifestări publice, interne sau internaționale, și poate prezenta punctul de vedere al SRR/Direcției Programe, cu delegație sau mandat de la Președintele Director General SRR/ Directorului Direcției Programe;
 - ▲ reprezintă interesele RRI, conform mandatului încredințat, din punct de vedere editorial, tehnic, economic, administrativ în relațiile cu terții.



- ^ răspunde de imaginea de ansamblu a RRI;
- ^ răspunde de menținerea, respectiv dezvoltarea relațiilor cu instituții ale statului cu atribuții în domeniul românilor de peste hotare (MAE, DPRP, ICR, ANOFM, Ministerul Muncii, Ministerul Educației, MAI, ORI, Institutul Limbii Române, Institutul „Eudoxiu Hurmuzachi” etc.);
- ^ răspunde de menținerea, respectiv dezvoltarea relațiilor cu asociații, organizații, biserici, publicații tipărite și online, posturi de radio și TV on air sau online, site-uri și portaluri ale românilor și aromânilor de peste hotare;

c) competențe:

- ^ în limitele mandatului stabilit de Președintele Director General SRR/Directorul Direcției;
- ^ la propunerea celorlalți manageri din RRI, poate propune sancționarea personalului subordonat care a comis abateri profesionale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a regulamentelor interne ale SRR;
- ^ avizează dispozițiile emise de Președintele Director General în urma ședințelor Comitetului Director ce implica structura pe care o conduce;
- ^ întocmește și solicită în baza notelor de fundamentare asumate și semnate, orice demers necesar bunei desfășurări a activității;
- ^ ia parte la ședințele Comitetului Director sau ale Consiliului de Administrație în calitate de invitat, conform regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;
- ^ duce la îndeplinire Ordinele Președintelui Director General de aplicare și respectare a Dispozițiilor Comitetului Director și Deciziilor sau Hotărârilor Consiliului de Administrație;
- ^ răspunde pentru avizele acordate și fundamentările inițiate în vederea avizării sau aprobării acestora de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
- ^ avizează sau contrasemnează orice solicitare venită din partea structurilor subordonate sau salariaților din cadrul acestora în vederea aprobării sau avizării, după caz de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
- ^ cunoaște și respectă regulamentele de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director/Comitetelor Directoare Teritoriale al SRR;
- ^ duce la îndeplinire, în termenele stabilite, toate dispozițiile, deciziile și hotărârile CA, ordinele și deciziile Președintelui Director General;
- ^ gestionează bugetele structurii pe care o conduce, în limitele aprobate de către conducerea SRR;
- ^ în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;



- ^ participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventiv;

d) atribuții editoriale:

- ^ propune și aplică, cu aprobarea Directorului Direcției Programe, obiectivele, strategia și politica de programe ale RRI, pe care le gestionează împreună cu Redactorul șef RRI 1 și Redactorul șef RRI 2;
- ^ coordonează, prin intermediul Redactorilor șefi RRI 1 și RRI 2, componentele editoriale ale RRI;
- ^ coordonează schimbarea/adaptarea grilei de programe a RRI, în funcție de evoluțiile din societatea românească și de pe piața media internă, de sugestiile și așteptările ascultătorilor/utilizatorilor de Internet, de evoluțiile în lumea radiourilor internaționale și de resursele tehnice, financiare și de personal ale RRI;
- ^ conduce reuniunile de redacție ale managementului RRI și discută, în întâlniri de lucru, cu responsabilii de programe și personalul subordonat despre rezultatele și perspectivele profesionale și despre condițiile de desfășurare a activității;
- ^ aprobă, la propunerea Redactorului șef RRI 1 și a Redactorului șef RRI 2, planificarea săptămânală și lunară a subiectelor ce urmează să fie tratate în rubricile tip "Panoramic", respectiv în rubricile și emisiunile de analiză și sinteză ale tuturor compartimentelor editoriale ale RRI, în conformitate cu misiunea și strategia RRI, auditoriul-țintă și calendarul de evenimente previzibile;
- ^ răspunde de site-ul RRI (conținut, grafică, infrastructură) și de prezența RRI pe rețelele sociale, alături de Redactorii șefi și coordonatorii Serviciilor sau Secțiilor RRI;
- ^ coordonează activitatea jurnalistică a RRI în mediul online, prin redactori specializați (site-ul www.rr1.ro, profilurile RRI de pe rețelele sociale – Facebook, Twitter, YouTube, Flickr, Pinterest, Google+, etc.) în toate limbile și dialectele de emisie;
- ^ coordonează menținerea legăturii, de către redactorii pentru mediul online, cu Departamentul New Media pentru intervenții operative, dezvoltări și optimizări ale site-ului RRI;
- ^ răspunde, alături de Redactorii șefi RRI 1 și RRI 2, de controlul prin sondaj și evaluarea emisiunilor difuzate, în raport cu standardele profesionale ale RRI;
- ^ răspunde, alături de Redactorii șefi RRI 1 și RRI 2, autori și coordonatorii Secțiilor RRI, respectiv Șeful Serviciului Tehnic RRI, de conținutul, respectiv de calitatea tehnică ale programelor;
- ^ răspunde de organizarea și valorificarea sondajelor și a analizei feed-back-ului în condițiile concurențiale ale pieței;
- ^ coordonează și gestionează proiectele jurnalistice sau de formare profesională cu finanțare externă, inclusiv finanțare europeană, la care RRI este parte;



- ^ analizează continuu poziția și prestațiile mijloacelor concurente pe piață, propune și supune spre aprobare îmbunătățiri ale activității și funcționării RRI , are obligația de a crește permanent audiența postului de radio și depune toate demersurile în vederea acoperirii corespunzătoare cu semnal radio a zonei pe care postul pe care îl conduce o deservește;
- ^ coordonează colaborarea redacțională cu alte structuri din SRR;
- ^ execută la termen și la parametrii de calitate specifici SRR sarcinile de serviciu;
- ^ analizează periodic indicatorii calității proprii compartimentului, propune Directorului Direcției Programe și urmărește implementarea acțiunilor corective necesare;

e) atribuții economice:

- ^ propune Directorului Direcției Programe, pe baza sugestiilor managerilor din subordine, bugetul anual de venituri și cheltuieli al RRI;
- ^ gestionează bugetul anual de venituri și cheltuieli al RRI și urmărește respectarea și executarea bugetului pe tot parcursul exercițiului financiar;
- ^ propune directorilor direcțiilor programe și tehnica măsuri pentru remedierea rapidă a eventualelor disfuncții în domeniu;
- ^ coordonează realizarea, de către personal cu atribuții economice, a tuturor activităților de tip economic aferente funcționării RRI (întocmire sub coordonarea Secretarului general RRI a bugetului de venituri și cheltuieli al RRI, urmărire execuție buget, raportări privind bugetul, prezență, salarii, contracte, acorduri, tichete de masă, programare și urmărire concedii, situații, bilanțuri, urmărire deconturi delegații interne și externe etc.);
- ^ identifică parteneri și sponsori pentru RRI (parteneriate-cadru, pe evenimente și campanii, sponsorizări etc.);
- ^ negociază și încheie contracte de publicitate sau barter, sponsorizare, prestări-servicii, parteneriat, parteneriat media, etc., în numele RRI, în limita competențelor funcției;
- ^ gestionează, la propunerea managerilor din subordine, retribuirea colaboratorilor externi, plata acordului redacțional și acordarea de premii anjajaților RRI;

f) atribuții tehnice:

- ^ răspunde de dotarea tehnică a RRI, împreună cu Șeful Serviciului Tehnic RRI;
- ^ propune directorilor Direcțiilor Programe și Tehnice, la sugestia managerilor din subordine, îmbunătățiri în dotarea redactorilor cu tehnică de înregistrare jurnalistică, a studiourilor de înregistrare și emisie;
- ^ elaborează, împreună cu Șeful Serviciului Tehnic RRI, proiecte, propuneri și planuri de investiții, amenajări și dotări la RRI;
- ^ propune Directorului Direcției și Direcției Tehnice din SRR, la sugestia managerilor din subordine, îmbunătățiri în domeniul difuzării sau redifuzării hertziene, via satelit, prin Internet sau alte mijloace de difuzare/redifuzare;



- ▲ se preocupă, sub coordonarea Directorului Direcției Programe, de găsirea de parteneri de cooperare în domeniile producerii de programe și al redifuzării emisiunilor;
 - ▲ răspunde de relațiile cu societățile care difuzează sau redifuzează programele RRI;
- g) atribuții administrative:
- ▲ răspunde de aducerea la cunoștință, aplicarea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare din SRR, a Regulamentului Intern al SRR și a Contractului Colectiv de Muncă din SRR;
 - ▲ răspunde, alături de managerii din subordine, de respectarea normelor de tehnica securității muncii;
 - ▲ coordonează activitățile de recrutare, testare, angajare, evaluare, motivare, formare și perfecționare profesională a personalului RRI;
 - ▲ coordonează, respectiv aprobă, după caz, planificarea concediilor, recuperărilor, ca și delegațiile și deplasările în țară și străinătate ale angajaților RRI;
 - ▲ coordonează, prin personal cu atribuții de secretariat, activitatea de aprovizionare a RRI;
 - ▲ acordă audiențe și rezolvă, conform competențelor funcției, problemele cu care este sesizat;
 - ▲ coordonează realizarea, de către personalul aferent, a activităților de secretariat;
- h) atribuții de promovare:
- ▲ coordonează realizarea acțiunilor promoționale și a campaniilor RRI;
- i) relații cu ascultătorii și utilizatorii programelor:
- ▲ coordonează gestionarea și arhivarea de către structurile funcționale RRI și personalul specializat a corespondenței scrise cu ascultătorii și utilizatorii programelor RRI;
 - ▲ coordonează gestionarea bazelor de date cu ascultătorii și utilizatorii programelor RRI;
 - ▲ coordonează activitățile de primiri și trimiteri poștale RRI, efectuate de personal specializat;
 - ▲ coordonează activitățile de tipărire de pliante, calendare, felicitări, QSL-uri (cărți poștale ilustrate etc.) destinate promovării RRI;
 - ▲ coordonează promoționalele RRI și a premiilor în obiecte promoționale acordate de RRI în urma concursurilor de cultură generală organizate pentru fidelizarea audienței;

(3) Rolul și atribuțiile Radio România Internațional:

- a) conform articolului 16 al Legii nr. 41/1994 republicate, RRI elaborează și transmite spre difuzare programe în limba română și în alte limbi, adresate ascultătorilor din întreaga lume, pentru a promova imaginea României și politica sa internă și externă;



- b) RRI colaborează orizontal cu toate compartimentele și departamentele din SRR, redacționale (posturi naționale, posturi regionale, redacții, RADOR) sau de suport;
- c) atribuțiile redactorilor RRI:
- ▲ redactează patru materiale publicistice săptămânal, pe care le prezintă în emisie;
 - ▲ moderează emisiuni în direct/interactive ale Serviciului Român RRI 1, de două ori pe lună;
 - ▲ editează o emisiune înregistrată la Serviciul Român RRI 1 (cel puțin o dată pe săptămână);
 - ▲ participă la realizarea de emisiuni sau rubrici consacrate schimburilor cu posturi de radio / portaluri Internet partener;
 - ▲ efectuează deplasări pe teren (pentru informații, interviuri, relatări, declarații și reportaje);
 - ▲ se asigură că materialele redacționale proprii ori emisiunile pe care le realizează respectă parametri de calitate (jurnalistică și tehnică) specifici unui post de radio internațional;
 - ▲ participă la soluționarea corespondenței cu ascultătorii;
 - ▲ participă la actualizarea zilnică a paginii de Internet și a profilurilor Facebook și Twitter RRI în limba română;
 - ▲ redactează și transmite newsletter-ul RRI în limba română;
 - ▲ la cererea managementului, RRI participă la formarea echipelor pentru emisiunile de tip "Panoramic";
 - ▲ se documentează zilnic din presă, de la radio și TV, de pe Internet, precum și de pe agențiile de presă;
 - ▲ se preocupă de propria perfecționare profesională;

11.2.1 RADIO ROMANIA INTERNAȚIONAL 1

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.51. (1) Radio Romania International 1 se subordonează Secretarului General RRI;

(2) RRI 1 este condus de un Redactor șef, care are următoarele:

- a) atribuții de control:
- ▲ execută controlul ierarhic asupra Secției Publicistică-Analize-Sinteze, Secției Reportaj-Panoramice, Secției Române și Secției Aromâne, din punct de vedere editorial și administrativ;
- b) atribuții de reprezentare:
- ▲ în cooperare cu secretarul general RRI, cu Redactorul șef RRI 2 și conform mandatului reprezintă interesele RRI 1 în relațiile cu terții;
- c) competențe:
- ▲ în limitele mandatului stabilit de Președintele / Director General SRR/directorul de direcție /Secretarul general RRI;



d) atribuții editoriale:

- ^ supervizează componentele editoriale ale RRI 1: Secția Publicistică-Analize-Sinteze, Secția Reportaj-Panoramice, Secția Română și Secția Aromână, sub coordonarea Secretarului general RRI;
- ^ aplică obiectivele, strategia și politica de programe ale RRI 1, sub coordonarea Secretarului general RRI;
- ^ propune Directorului Direcției Programe și secretarului general RRI, după consultarea cu Secțiile din subordine, respectiv urmărește schimbarea/adaptarea grilei de programe a RRI 1, în funcție de evoluțiile din societatea românească și de pe piața media internă, de sugestiile și așteptările ascultătorilor/utilizatorilor de Internet, de evoluțiile în lumea radiourilor internaționale și de posibilitățile tehnice, financiare și de personal ale RRI 1;
- ^ propune Directorului Direcției Programe și Secretarului general RRI modificările pe care le consideră necesare în ceea ce privește obiectivele, strategia și politica de programe ale RRI 1;
- ^ stabilește, sub coordonarea secretarului general RRI și împreună cu Redactorul șef RRI 2, temele sondajelor de audiență, în urma cărora se proiectează structura programelor și configurația publicului-țintă;
- ^ participă la reuniunile de redacție ale conducerii RRI și discută, în întâlniri de lucru, cu responsabilii de programe și personal subordonat despre rezultatele și perspectivele profesionale și despre condițiile de desfășurare a activității;
- ^ elaborează, sub coordonarea Secretarului general RRI și împreună cu Redactorul șef RRI 2, proceduri de lucru în cadrul RRI 1, privind principalele activități;
- ^ răspunde, sub coordonarea Secretarului general RRI, de aprobarea sumarelor de emisiuni, precum și de controlul prin sondaj și evaluarea materialelor difuzate, în raport cu standardele profesionale RRI 1;
- ^ răspunde, alături de autori și coordonatorii Secțiilor, de conținutul programelor, respectiv alături de Șeful Serviciului Tehnic RRI, de calitatea tehnică a programelor;
- ^ sub coordonarea Secretarului general RRI stabilește cu jurnaliștii din subordine principalele teme ale zilei și săptămânii, forma publicistică, standardele de conținut și calitate, termenele de predare și cronometrul rezervat, sarcinile și lucrările pe salariații RRI 1, îndrumă și coordonează executarea acestora;
- ^ avizează, sub coordonarea Secretarului general RRI, la propunerea coordonatorilor Secțiilor din subordine, planificarea săptămânală și lunară a subiectelor ce urmează să fie tratate, corespunzător misiunii și strategiei RRI 1, auditoriului-țintă, calendarului de evenimente previzibile, etc.;
- ^ supervizează, alături de coordonatorii Secțiilor din subordine, conținutul și actualizarea paginilor pe Internet și a profilurilor de pe rețelele sociale RRI în limba română și dialectul aromân;



- ^ participă la organizarea și valorificarea sondajelor și analizei feed-back-ului în condițiile concurențiale ale pieței;
- ^ propune proiecte jurnalistice la care să ia parte RRI 1;
- ^ participă la realizarea acțiunilor promoționale ale RRI;
- ^ analizează continuu poziția și prestațiile mijloacelor concurente pe piață și propune îmbunătățiri ale activității și funcționării RRI 1;
- ^ contribuie la alcătuirea arhivei de texte, a bazei de date și a fonotecii RRI;
- ^ asigură colaborarea cu celelalte structuri funcționale ale instituției în probleme ce privesc domeniul său de activitate;
- ^ analizează periodic indicatorii de calitate proprii RRI 1, propune Secretarului general RRI și urmărește implementarea acțiunilor corective necesare;
- ^ dispune și avizează alimentarea cu producția editorială de știri, difuzate on air pe platformele on line. La propunerea redactorilor-șefi adjuncți, decide care sunt evenimentele dezvoltate de jurnaliștii din subordine, exclusiv în mediul on line;
- ^ se informează în permanență despre evoluțiile și schimbările de mentalități, despre obiceiurile de ascultare (afiate în continuă schimbare datorită progresului tehnologic), astfel încât să poată analiza corect și creativ modul de abordare a evenimentelor pe care le acoperă;
- ^ comunică permanent cu Serviciul Cercetare Strategie și cu Direcția Programe pentru o analiză constantă a auditoriului SRR, pentru a cunoaște în amănunt sfera de interes a ascultătorilor de știri. Pe baza datelor de la specialiștii în cercetarea audienței și a consultărilor cu Direcția de programe, propune concret inserarea de știri sau features (minirubrici în jurnalul de știri) despre realități și tendințe nou apărute în țară și peste hotare;

e) atribuții economice:

- ^ propune Secretarului general RRI, cu consultarea Redactorului șef RRI 2 și a coordonatorilor Secțiilor RRI 1, bugetul anual de venituri și cheltuieli al RRI 1;
- ^ urmărește respectarea și executarea BVC al RRI 1 pe tot parcursul exercițiului financiar și propune Secretarului general RRI măsuri de corectare rapidă a eventualelor disfuncții în domeniu;
- ^ propune spre aprobare Secretarului general RRI retribuirea colaboratorilor externi, plata acordului redacțional și acordarea de premii anjagaților RRI 1;

f) atribuții tehnice:

- ^ propune îmbunătățiri în dotarea redactorilor cu tehnică de înregistrare jurnalistică;
- ^ propune îmbunătățiri ale dotării tehnice a studiourilor de înregistrare și emisie ale RRI 1;
- ^ propune îmbunătățiri în domeniul difuzării sau redifuzării hertziene, via satelit, prin Internet sau alte mijloace de difuzare/redifuzare;



- ^ se preocupă, împreună cu Redactorul șef RRI 2 și sub coordonarea Secretarului general RRI, de găsirea de parteneri de cooperare în domeniile producerii de programe și al redifuzării emisiunilor;
- ^ elaborează proiecte și propuneri de investiții, amenajări și dotări la RRI 1;

g) atribuții administrative:

- ^ răspunde de aducerea la cunoștință, aplicarea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al SRR, a Regulamentului Intern al SRR și a CCM din SRR;
- ^ asigură instruirea personalului din cadrul RRI 1 pe probleme rezultate din aplicarea actelor normative legate de specificul activității;
- ^ participă la activitățile de recrutare, testare, angajare, evaluare, motivare, formare și perfecționare profesională a personalului RRI 1;
- ^ supervizează planificarea de către coordonatorii compartimentelor RRI 1 a turelor, concediilor, recuperărilor angajaților din subordine;
- ^ coordonează activitatea de aprovizionare a RRI 1;
- ^ acordă audiențe și rezolvă, conform competențelor funcției, problemele cu care este sesizat;
- ^ se preocupă de imaginea de ansamblu a RRI 1;
- ^ gestionează corespondența internă și externă a RRI 1, sub coordonarea Secretarului general RRI;
- ^ în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- ^ participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;
- ^ îndeplinește și alte sarcini dispuse de Secretarul General al RRI și/sau Directorul Direcției Programe și/sau Președintele Director General al SRR;

(3) Rolul și atribuțiile RRI 1:

- a) realizează, în limba română, buletine de știri, revista presei, materiale jurnalistice de actualitate cu inserturi audio, rubrici de sinteză a evenimentelor săptămânii, analize pe diverse teme, cu specialiști invitați; produsele jurnalistice ale Camerei Știrilor sunt puse în undă de cei care le-au realizat la Secția Română, respectiv traduse și adaptate în emisiunile RRI în limbi străine și dialectul aromân;
- b) realizează, în limba română, buletine de știri destinate programului estival Radiovacanța Mamaia;
- c) realizează, prin Secția Reportaj-Panoramice, în limba română, produse jurnalistice (rubrici și reportaje cu inserturi audio și emisiuni în direct și preînregistrate) pe teme de istorie, cultură, economie, ecologie și mediu, muzică, sport, sociale, turistice, de fapt divers, informații utilitare, filatelic, tradiții și obiceiuri, gastronomie românească etc.; produsele jurnalistice ale Camerei



Știrilor sunt puse în undă de cei care le-au realizat la Secția Română, respectiv traduse și adaptate în emisiunile RRI în limbi străine și dialectul aromân;

- d) realizează, prin Secția Română, emisiuni și conținuturi online destinate etnicilor români și românofonilor de peste hotare, inclusiv emisiuni pentru nișe de public (marinarii români de pe nave din lume, militarii și jandarmii români din teatre externe de operațiuni, expați în România, studenți străini în România etc.);
- e) furnizează posturilor interne din SRR buletine de știri și conținuturi jurnalistice audio și text în limba română și dialectul aromân, pentru utilizarea în programele acestora;
- f) furnizează posturilor interne din SRR fotografii și fișiere video, libere de drepturi de autor, pentru utilizarea în site-urile și profilurile de pe rețele sociale ale acestora;
- g) preia de la posturi interne SRR emisiuni informative, muzicale, culturale, teatru radiofonic, pe care le transmite spre difuzare, alături de producțiile Secției Române, într-o ofertă radiofonică nonstop pentru etnicii români și românofonii de peste hotare;
- h) menține și dezvoltă, prin Secția Română, relațiile cu instituții ale statului cu atribuții în domeniul românilor de peste hotare (MAE, DPRP, ICR, ANOFM, Ministerul Muncii, Ministerul Educației, MAI, ORI, Institutul Limbii Române, Institutul „Eudoxiu Hurmuzachi” etc.);
- i) menține și dezvoltă, prin Secția Română, relațiile cu asociații, organizații, biserici, publicații tipărite și online, posturi de radio și TV on air sau online, site-uri și portaluri ale românilor de peste hotare;
- j) colaborează, prin Secția Română, cu posturi de radio on air sau online, site-uri și portaluri ale românilor de peste hotare, cărora le furnizează conținuturi audio, pe bază de acorduri de parteneriat, pentru a fi folosite în emisia sau pe site-urile acestora;
- k) realizează, prin Secția Aromână, emisiuni destinate aromâni de peste hotare;
- l) menține și dezvoltă, prin Secția Aromână, relațiile cu asociații, organizații, publicații tipărite și online, posturi de radio și TV on air sau online, site-uri și portaluri ale aromânilor de peste hotare;
- m) updatează în limba română și dialectul aromân site-ul RRI și profilurile de pe rețele sociale cu texte, fotografii, fișiere audio etc.;

(4) RRI 1 are următoarele structuri funcționale:

- A) Camera Știrilor (Secția Publicistică-Analize-Sinteze);
- B) Secția Reportaj-Panoramice;
- C) Secția Română;
- D) Secția Aromână

11.2.2. RADIO ROMANIA INTERNAȚIONAL 2

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.52. (1) RRI 2 se subordonează Secretarului general RRI;

(2) RRI 2 este condus de un Redactor șef, care are următoarele:



a) atribuții de control:

- ^ execută controlul ierarhic asupra Secțiilor RRI 2 (Secțiile Engleză, Franceză, Germană, Spaniolă, Rusă, Arabă, Italiană, Sârbă, Ucraineană și Chineză), din punct de vedere editorial și administrativ;

b) atribuții de reprezentare:

- ^ în cooperare cu secretarul general RRI, cu Redactorul șef RRI 1 și conform mandatului, reprezintă interesele RRI 2 în relațiile cu terți;

c) competențe:

- ^ în limitele mandatului stabilit de Președintele Director General SRR/Directorului Direcției/Secretarul general RRI;

d) atribuții editoriale:

- ^ supervizează componentele editoriale ale RRI 2: Secțiile Engleză, Franceză, Germană, Spaniolă, Rusă, Arabă, Italiană, Sârbă, Ucraineană și Chineză, sub coordonarea Secretarului general RRI;
- ^ aplică obiectivele, strategia și politica de programe ale RRI 2, sub coordonarea Secretarului general RRI;
- ^ propune Directorului Direcției Programe și Secretarului general RRI, după consultarea cu Secțiile din subordine, respectiv urmărește schimbarea/adaptarea grilei de programe a RRI 2, în funcție de evoluțiile din societatea românească și de pe piața media internă, de sugestiile și așteptările ascultătorilor/utilizatorilor de Internet, de evoluțiile în lumea radiourilor internaționale și de posibilitățile tehnice, financiare și de personal ale RRI 2;
- ^ propune Directorului Direcției Programe și Secretarului general RRI modificările pe care le consideră necesare în ceea ce privește obiectivele, strategia și politica de programe ale RRI 2;
- ^ stabilește, sub coordonarea Secretarului general RRI și împreună cu Redactorul șef RRI 1, temele sondajelor de audiență, în urma cărora se proiectează structura programelor și configurația publicului-țintă;
- ^ participă la reuniunile de redacție ale conducerii RRI și discută, în întâlniri de lucru, cu responsabilii de programe și personal subordonat despre rezultatele și perspectivele profesionale și despre condițiile de desfășurare a activității;
- ^ elaborează, sub coordonarea Secretarului general RRI și împreună cu Redactorul șef RRI 1, proceduri de lucru în cadrul RRI 2, privind principalele activități;
- ^ răspunde, sub coordonarea Secretarului general RRI, de aprobarea sumarelor de emisiuni, precum și de controlul prin sondaj și evaluarea materialelor difuzate, în raport cu standardele profesionale RRI 2;
- ^ răspunde, alături de autori și coordonatorii Secțiilor, de conținutul programelor, respectiv alături de Șeful Serviciului Tehnic RRI, de calitatea tehnică a programelor;
- ^ sub coordonarea Secretarului general RRI stabilește, cu jurnaliștii din subordine principalele teme ale zilei și săptămânii, forma publicistică, standardele de conținut și calitate, termenele de predare și cronometrarea



rezervat, sarcinile și lucrările pe salariații RRI 2, îndrumă și coordonează executarea acestora;

- △ avizează, sub coordonarea Secretarului general RRI, la propunerea coordonatorilor Secțiilor din subordine, planificarea săptămânală și lunară a subiectelor ce urmează să fie tratate, corespunzător misiunii și strategiei RRI 2, auditoriului-țintă, calendarului de evenimente previzibile, etc.;
- △ supervizează, alături de coordonatorii compartimentelor din subordine, conținutul și actualizarea paginilor pe Internet și a profilurilor de pe rețelele sociale RRI în limba română și dialectul aromân;
- △ participă la organizarea și valorificarea sondajelor și analizei feed-back-ului în condițiile concurențiale ale pieței;
- △ propune proiecte jurnalistice la care să ia parte RRI 2;
- △ participă la realizarea acțiunilor promoționale ale RRI;
- △ analizează continuu poziția și prestațiile mijloacelor concurente pe piață și propune îmbunătățiri ale activității și funcționării RRI 2;
- △ contribuie la alcătuirea arhivei de texte, a bazei de date și a fonotecii RRI;
- △ asigură colaborarea cu celelalte structuri funcționale ale instituției în probleme ce privesc domeniul său de activitate;
- △ analizează periodic indicatorii de calitate proprii compartimentului, propune Secretarului general RRI și urmărește implementarea acțiunilor corective necesare;
- △ dispune și avizează alimentarea cu producția editorială de știri, difuzate on air pe platformele on line. La propunerea redactorilor-șefi adjuncți, decide care sunt evenimentele dezvoltate de jurnaliștii din subordine, exclusiv în mediul on line;
- △ se informează în permanență despre evoluțiile și schimbările de mentalități, despre obiceiurile de ascultare (aflate în continuă schimbare datorită progresului tehnologic), astfel încât să poată analiza corect și creativ modul de abordare a evenimentelor pe care le acoperă;
- △ comunică permanent cu Serviciul Cercetare Strategie și cu Direcția Programe pentru o analiză constantă a auditoriului SRR, pentru a cunoaște în amănunt sfera de interes a ascultătorilor de știri. Pe baza datelor de la specialiștii în cercetarea audienței și a consultărilor cu Direcția de programe, propune concret inserarea de știri sau features (minirubrici în jurnalul de știri) despre realități și tendințe nou apărute în țară și peste hotare;

e) atribuții economice:

- △ propune Secretarului general RRI, cu consultarea Redactorului șef RRI 1 și a coordonatorilor Secțiilor RRI 2, bugetul anual de venituri și cheltuieli al RRI 2;
- △ urmărește respectarea și executarea BVC al RRI 2 pe tot parcursul exercițiului financiar și propune Secretarului general RRI măsuri de corectare rapidă a eventualelor disfuncții în domeniu;
- △ propune spre aprobare Secretarului general RRI retribuirea colaboratorilor externi, plata acordului redacțional și acordarea de premii anjaților RRI 2;



f) atribuții tehnice:

- ^ propune îmbunătățiri în dotarea redactorilor cu tehnică de înregistrare jurnalistică;
- ^ propune îmbunătățiri ale dotării tehnice a studiourilor de înregistrare și emisie ale RRI 2;
- ^ propune îmbunătățiri în domeniul difuzării sau redifuzării hertziene, via satelit, prin Internet sau alte mijloace de difuzare/redifuzare;
- ^ se preocupă, împreună cu Redactorul șef RRI 1 și sub coordonarea Secretarului general RRI, de găsirea de parteneri de cooperare în domeniile producerii de programe și al redifuzării emisiunilor;
- ^ elaborează proiecte și propuneri de investiții, amenajări și dotări la RRI 2;

g) atribuții administrative:

- ^ răspunde de aducerea la cunoștință, aplicarea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al SRR, a Regulamentului Intern al SRR și a CCM din SRR;
- ^ asigură instruirea personalului din cadrul RRI 2 pe probleme rezultate din aplicarea actelor normative legate de specificul activității;
- ^ participă la activitățile de recrutare, testare, angajare, evaluare, motivare, formare și perfecționare profesională a personalului RRI 2;
- ^ supervizează planificarea de către coordonatorii Secțiilor RRI 2 a turelor, concediilor, recuperărilor angajaților din subordine;
- ^ coordonează activitatea de aprovizionare a RRI 2;
- ^ acordă audiențe și rezolvă, conform competențelor funcției, problemele cu care este sesizat;
- ^ se preocupă de imaginea de ansamblu a RRI 2;
- ^ gestionează corespondența internă și externă a RRI 2, sub coordonarea Secretarului general RRI;
- ^ în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- ^ participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

(3) Rolul și atribuțiile RRI 2:

- a) realizează, în limbile de emisie (engleză, franceză, germană, spaniolă, rusă, arabă, sârbă, ucraineană, italiană) programe radiofonice destinate publicului din lume interesat de România prin traducerea, adaptarea și punerea în undă a conținuturilor jurnalistice furizate de Camera Știrilor (Secția Publicistică-Analize-Sinteze) și Secția Reportaj-Panoramice în limba română;



- b) realizează, în limbile de emisie rubrici și emisiuni producție proprie, pe specific (relații bilaterale în toate domeniile, interferențe culturale, interviuri, reportaje, programe muzicale, rubrici de tradiții și obiceiuri, rubrici despre minoritățile naționale, lecții de limba română, rubrici de dialog cu ascultătorii și răspunsuri la mesajele lor, rubrici destinate radioamatorilor, etc.);
- c) updatează în limbile de emisie site-ul RRI și profilurile de pe rețele sociale cu texte, fotografii, fișiere audio etc.;
- d) traduce și trimite în limbile engleză, franceză, germană, rusă și italiană buletinele de știri realizate de Camera Știrilor (Secția Publicistică-Analize-Sinteze) destinate programului estival Radiovacanța Mamaia, precum și rubrici culturale, sportive, turistice, muzicale, de informații utile, producție proprie, pentru a fi utilizate în programul Radiovacanța;
- e) furnizează posturilor interne din SRR buletine de știri și conținuturi jurnalistice audio și text în limbi străine, pentru utilizarea în programele acestora;
- f) furnizează posturilor interne din SRR fotografii și fișiere video, libere de drepturi de autor, pentru utilizarea în site-urile și profilurile de pe rețele sociale ale acestora;
- g) menține și dezvoltă relația cu publicul (ascultători, utilizatori) prin emisiuni și prin concursuri de cultură generală, dotate cu premii;
- h) menține și dezvoltă relațiile cu instituții ale statului român în diverse state (Ambasade, consulate generale, consulate, consulate onorifice, ICR-uri, lectorate, asociații ale românilor expați sau stabiliți în diferite state, etc.);
- i) menține și dezvoltă relațiile cu instituții sau asociații străine în România (Ambasade, consulate generale, consulate, consulate onorifice, asociații ale expaților, ale studenților străini, etc.);
- j) colaborează cu posturi de radio on air sau online, site-uri și portaluri de peste hotare, cărora le furnizează conținuturi audio, pe bază de acorduri de parteneriat, pentru a fi folosite în emisia sau pe site-urile acestora;
- k) realizează traduceri de materiale jurnalistice pentru publicațiile cu care cooperează RRI pe bază de acorduri de parteneriat;

(4) RRI 2 are următoarele compartimente funcționale:

- A) Secția Engleză;
- B) Secția Franceză;
- C) Secția Germană;
- D) Secția Spaniolă;
- E) Secția Rusă;
- F) Secția Arabă;
- G) Secția Sârbă;
- H) Secția Ucraineană;
- I) Secția Chineză;
- J) Secția Italiană



11.2.3. SERVICIUL TEHNIC

(NIVEL IERARHIIC 5)

Art.53. (1) Serviciul Tehnic RRI se subordonează Secretarului general RRI;

(2) Serviciul Tehnic RRI este condus de un Șef Serviciu, care are următoarele atribuții:

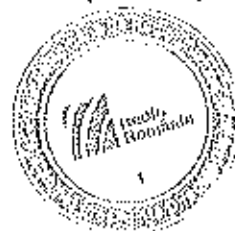
- a) coordonează, organizează, îndrumă și planifică activitatea Serviciului Tehnic RRI iar în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior; Participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;
- b) asigură comunicarea între Serviciu și conducerea RRI 1 și RRI 2 și colaborează direct cu Direcția Tehnică a SRR sub îndrumarea Secretarului General al RRI;
- c) coordonează aplicarea strategiilor de difuzare a programelor externe ale RRI 1 și RRI 2 la nivelul activității Serviciului cu ajutorul și sub îndrumarea Direcției Tehnice a SRR;
- d) răspunde de calitatea emisiei programelor RRI 1 și RRI 2 - hertzian, pe Internet, via satelit și pe alți vectori de difuzare;
- e) depune toate demersurile necesare pentru îmbogățirea modalităților de difuzare și de redifuzare a programelor radiofonice pentru străinătate și participă direct la acest demers, răspunzând în consecință;
- f) monitorizează continuu starea echipamentelor tehnice ale RRI sub consilierea directă a Direcției Tehnice pe specificul de activitate;
- g) elaborează proiecte, propuneri și planuri de investiții, amenajări și dotări în domeniul tehnic la RRI 1 și RRI 2 și colaborează în acest sens cu direcția tehnică;
- h) participă la elaborarea proiectelor de programe externe RRI 1 și RRI 2;
- i) studiază, analizează și răspunde continuu de calitatea recepției hertziene și menține legătura cu centrele internaționale de control și cu monitorii voluntari;
- j) elaborează, cu ajutorul Specialistului Tehnic RRI, rapoarte de monitorizare a frecvențelor, pe care le prezintă managementului RRI;
- k) propune măsuri tehnice determinate de calitatea recepției, la solicitarea Secretarului General, sub îndrumarea Direcției Tehnice, pe specificul de activitate;
- l) colaborează, împreună cu Specialistul Tehnic RRI, cu reprezentanții Departamentului Tehnic SRR, ai SNR și ai Ministerului Comunicațiilor la programarea frecvențelor, a emițătoarelor și antenelor de emisie;
- m) studiază, cu ajutorul Specialistului Tehnic RRI, îmbunătățirea metodelor de prognoză și planificare a frecvențelor și raționalizarea programelor externe în funcție de cerințele ascultătorilor, de tendințele de pe piață și de mijloacele tehnice recent apărute pe piața de specialitate;



- n) pe baza acestui studiu continuu, elaborează, cu ajutorul Specialistului Tehnic RRI, materiale informative pentru managementul RRI și Departamentul Tehnic SRR;
- o) răspunde de activitatea regizorilor tehnici de emisie și de înregistrări;
- p) răspunde de funcționarea sistemului de producție-emisie la RRI;
- q) prin/cu acordul Secretarului General al RRI, ține legătura cu partenerii interni externi care redifuzează sau retransmit programe RRI și rezolvă operativ orice defecțiune tehnică (TVR, Internet provider, etc.);
- r) planifică activitățile curente și de perspectivă, conform fișelor de post, controlează îndeplinirea sarcinilor de serviciu, precum și respectarea disciplinei muncii;
- s) răspunde de disciplina de program și de evidența prezenței subordonaților;
- t) asigură planificarea concediilor și a recuperărilor pentru subordonați și integrarea profesională a noilor angajați, formarea și perfecționarea profesională a subordonaților;
- u) asigură, la cererea Secretarului general RRI, permanența pe RRI, propune recompense și sancțiuni pentru subordonați, întreține raporturi de colaborare cu Departamentul Tehnic SRR, inclusiv cu Controlul General Tehnic (CGT), cu Data Center-ul SRR, cu alte compartimente neredacționale ale SRR, cu SNR (Radiocom), cu TVR și cu Ministerul Comunicațiilor;
- v) îndeplinește și alte sarcini dispuse de Secretarul General al RRI.

(3) Rolul și atribuțiile Serviciul Tehnic RRI:

- a) realizează producția tehnică preînregistrată a rubricilor și emisiunilor RRI în limba română, dialectul aromân și limbi străine;
- b) realizează asistența tehnică pentru emiterea, în direct sau înregistrat, a programelor, rubricilor și emisiunilor RRI în limba română, dialectul aromân și limbi străine;
- c) asigură funcționarea sistemelor de producție-emisie asistate de calculator la RRI;
- d) elaborează proiecte, propuneri și planuri de investiții, amenajări și dotări în domeniul tehnic la RRI;
- e) ține legătura cu partenerii interni externi care redifuzează sau retransmit programe RRI și rezolvă operativ orice defecțiune tehnică;
- f) monitorizează continuu starea echipamentelor tehnice ale RRI;
- g) studiază calitatea recepției hertziene și menține legătura cu centrele internaționale de control și cu monitorii voluntari;
- h) elaborează rapoarte de monitorizare a frecvențelor;
- i) colaborează la programarea frecvențelor, a emițătoarelor și antenelor de emisie;
- j) studiază îmbunătățirea metodelor de prognoză și planificare a frecvențelor și raționalizarea programelor externe în funcție de cerințele ascultătorilor, de tendințele de pe piață și de mijloacele tehnice recent apărute pe piața de specialitate;
- k) realizează activități de documentare;



- l) realizează activități de secretariat tehnic;
- m) realizează activități de secretariat

11.3. ANTENA SATELOR

(NIVEL IERARHIC 4)

Art. 54. (1) Postul Antena Satelor se află în relații de subordonare cu Direcția Programe și în relații funcționale cu toate structurile SRR;

(2) Antena Satelor este un post național specializat în problematica rurală;

(3) Rolul, competențele și atribuțiile postului Antena Satelor în structura SRR:

- a) realizarea de emisiuni radiofonice pentru informarea, educarea și divertismentul locuitorilor din mediul rural;
- b) prezentarea într-o manieră accesibilă, a informației specializate, inclusiv despre legislația și Politica Agricolă Comuna a Uniunii Europene;
- c) promovarea valorilor tradiționale ale satului, în sensul conservării acestora și transmiterii lor către tinerii din mediul rural, pentru ca aceștia să intre în legătură directă cu folclorul autentic, cu obiceiurile, cu viața spirituală a satului și cu meseriile tradiționale;
- d) prezentarea și dezbaterile problemelor reale ale satului românesc;
- e) crearea de valori publice importante pentru identitatea națională și civilizația rurală, prin promovarea valorilor autentice și a experimentelor pozitive.

(4) Radio România Antena Satelor este condusă de către un Manager, care are următoarele atribuții:

- a) propune și aplică obiectivele editoriale, strategia și politica de programe;
- b) propune bugetul anual de venituri și cheltuieli și urmărește încadrarea în parametri acestuia, pe tot parcursul exercițiului financiar;
- c) supune aprobării sau avizării Directorului Direcției Programe orice propunere de modificare/completare a structurii produsului informațional/jurnalistic, orice modificare a numărului de persoane prezente în cadrul elementelor de program realizate de postul Antena Satelor (jurnale de știri, buletine de știri, interviuri, rubrici), precum și orice înlocuire a persoanelor repartizate în punctele de program realizate de Antena Satelor;
- d) coordonează activitatea economistului postului, în vederea unei gestionări judicioase a resurselor financiare ale postului;
- e) concepe și propune spre aprobare grila cadru de programe;
- f) coordonează desfășurarea componentelor editoriale, conform grilei de programe, cât și activitatea din domeniu tehnic;
- g) organizează și conduce ședințele de redacție și analizează rezultatele și perspectivele editoriale;
- h) analizează activitatea personalului din subordine, și propune sancțiuni în situații limită, în deplină concordanță cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale SRR;



- i) coordonează realizarea acțiunilor de promovare a postului și acțiunile de marketing, în directă colaborare cu serviciul de specialitate din SRR;
- j) analizează studiile periodice de audiență și propune modificări în grilă, conform rezultatelor, are obligația de a crește permanent audiența postului de radio și depune toate demersurile în vederea acoperirii corespunzătoare cu semnal radio a zonei pe care postul pe care îl conduce o deservește;
- k) coordonează colaborarea redacției cu alte structuri ale SRR;
- l) coordonează activitatea online a postului, în vederea atragerii de noi resurse financiare, de publicitate, sponsorizari, și de fonduri europene;
- m) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR, stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- n) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive.

(5) Rolul, competențele și principalele atribuții ale Managerului:

- a) obiective specifice:
 - ^ aplică strategia editorială a SRR, aplica politica de personal a companiei;
 - ^ se subordonează Directorului Direcției Programe;
 - ^ are în subordine: personal redacțional, personal tehnic;
- ^ avizează dispozițiile emise de Președintele Director General în urma ședințelor Comitetului Director ce implica structura pe care o conduce;
- ^ întocmește și solicită în baza notelor de fundamentare asumate și semnate, orice demers necesar bunei desfășurări a activității;
- ^ ia parte la ședințele Comitetului Director sau ale Consiliului de Administrație în calitate de invitat, conform regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;
- ^ duce la îndeplinire Ordinele Președintelui Director General de aplicare și respectare a Dispozițiilor Comitetului Director și Deciziilor sau Hotărârilor Consiliului de Administrație;
- ^ răspunde pentru avizele acordate și fundamentările inițiate în vederea avizării sau aprobării acestora de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
- ^ avizează sau contrasemnează orice solicitare venită din partea structurilor subordonate sau salariaților din cadrul acestora în vederea aprobării sau avizării, după caz de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
- ^ cunoaște și respectă regulamentele de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director/Comitetelor Directoare Teritoriale al SRR;



- ^ duce la îndeplinire, în termenele stabilite, toate dispozițiile, deciziile și hotărârile CA, ordinele și deciziile Președintelui Director General;
 - ^ gestioneaza bugetele structurii pe care o conduce, în limitele aprobate de către conducerea SRR;
- b) sarcini și responsabilități:
- ^ propune și aplică obiectivele editoriale, strategia și politica de programe;
 - ^ propune bugetul anual de venituri și cheltuieli și urmărește încadrarea în parametri acestuia, pe tot parcursul exercițiului financiar;
 - ^ supune aprobării sau avizării Directorului Direcției Programe orice propunere de modificare/completare a structurii produsului informațional/jurnalistic, orice modificare a numărului de persoane prezente în cadrul elementelor de program realizate de postul Antena Satelor (jurnale de stiri, buletine de stiri, interviuri, rubrici), precum și orice înlocuire a persoanelor repartizate în punctele de program realizate de Antena Satelor;
 - ^ coordonează activitatea economistului postului, în vederea unei gestionări judicioase a resurselor financiare ale postului;
 - ^ concepe grila cadru de programe și organizează licitații pentru emisiuni;
 - ^ coordonează desfășurarea componentelor editoriale, conform grilei de programe;
 - ^ organizează și conduce ședințele de redacție și analizează rezultatele și perspectivele editoriale;
 - ^ analizeaza activitatea personalului din subordine, si propune sanctiuni in situatii limita, in deplina concordanta cu prevederile legislatiei in vigoare, ale Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale SRR;
 - ^ coordoneaza realizarea actiunilor de promovare a postului si actiunile de marketing, în directă colaborare cu serviciul de specialitate din SRR;
 - ^ analizeaza studiile periodice de audiență și propune modificări în grila, conform rezultatelor;
 - ^ coordoneaza colaborarea postului cu alte structuri ale SRR;
 - ^ coordoneaza activitatea online a postului, in vederea atragerii de noi resurse financiare, de publicitate, sponsorizari, si de fonduri europene;
 - ^ supune aprobării sau avizării Directorului Direcției Programe orice propunere de modificare/completare a structurii produsului informațional/jurnalistic, orice modificare a numărului de persoane prezente in cadrul elementelor de program realizate de Redactia Informatii (jurnale de stiri, buletine de stiri, interviuri, rubrici), precum si orice inlocuire a persoanelor repartizate in punctele de program realizate de Antena Satelor;
 - ^ evaluează și răspunde de calitatea programelor;
 - ^ repartizează sarcinile și lucrările postului pe salariații Antena Satelor, îndrumă, coordonează și răspunde de executarea acestora;
 - ^ coordonează și răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor profesionale de către angajații Antena Satelor;



- ^ supervizează acțiunile determinate de evenimente speciale și neprevăzute și răspunde pentru realizarea acestora;
 - ^ elaborează, avizează, după caz, proceduri de lucru în cadrul postului și le propune spre aprobare Directorului Direcției sau Președintelui Director General;
 - ^ analizează și informează directorul Direcției Programe asupra principalelor probleme din activitatea postului, stabilind măsuri necesare pentru creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor;
 - ^ asigură colaborarea cu celelalte compartimente funcționale ale instituției în probleme ce privesc domeniul de activitate;
 - ^ aduce la cunoștința conducerii Direcției Programe eventualele deficiențe intervenite cu celelalte compartimente care pot conduce la încălcarea dispozițiilor legale, propunând măsuri de soluționare a acestora;
- c) din punct de vedere editorial:
- ^ are în subordine personalul Antena Satelor, contribuie direct sau indirect la realizarea emisiunilor postului atât on air, cât și online;
 - ^ dispune și avizează alimentarea cu producția editorială de știri, difuzate on air pe platformele on line. La propunerea redactorului șef, decide care sunt evenimentele dezvoltate de jurnaliștii din subordine, exclusiv în mediul on line;
 - ^ se informează în permanență despre evoluțiile și schimbările de mentalități, despre obiceiurile de ascultare (aflate în continuă schimbare datorită progresului tehnologic), astfel încât să poată analiza corect și creativ modul de abordare a evenimentelor pe care le acoperă;
 - ^ comunică permanent cu Serviciul Cercetare Strategie și cu Direcția Programe pentru o analiză constantă a audienței SRR, pentru a cunoaște în amănunt sfera de interes a ascultătorilor de știri. Pe baza datelor de la specialiștii în cercetarea audienței și a consultărilor cu Direcția de programe, propune concret inserarea de știri sau features (minirubrici în jurnalul de știri) despre realități și tendințe nou apărute în țară și peste hotare;
- d) din punct de vedere managerial:
- ^ coordonează și conduce și răspunde de întregul proces de organizare a activităților curente necesare îndeplinirii în bune condiții a atribuțiilor care-i revin;
 - ^ evaluează personalul din subordine și propune, după caz, promovarea și/sau premiarea acestuia în funcție de calificativele obținute și activitatea prestată;
 - ^ respectă prevederile regulamentelor interne și procedurilor de lucru de la nivelul Societății Române de Radiodifuziune;
 - ^ propune pentru personalul din subordine premieri, pentru rezultate deosebite și după caz propuneri în vederea formării profesionale a acestora în concordanță cu cerințele și exigențele activităților principale sau complementare din cadrul Direcției;
 - ^ îndeplinește și alte sarcini dispuse de Președintele Director General și Directorul de Direcție;



e) competențe:

- ^ în limitele mandatului stabilit de Președintele Director General SRR/Directorul Direcției, conduce, controlează și răspunde de toate activitățile aferente postului Antena Satelor din prezentul regulament;
- ^ execută controlul ierarhic asupra activității postului, din punct de vedere editorial, tehnic, informațional, economic, administrativ, al promovării, al relațiilor cu ascultătorii și utilizatorii programelor;
- ^ poate reprezenta Societatea Română de Radiodifuziune în proiecte sau la diferite manifestări publice, interne sau internaționale, și poate prezenta punctul de vedere al SRR/Direcției Programe, cu delegație sau mandat de la Președintele Director General SRR;
- ^ reprezintă interesele postului, conform mandatului încredințat, din punct de vedere editorial, tehnic, economic, tehnic, administrativ în relațiile cu terții;
- ^ răspunde de imaginea de ansamblu a postului Antena Satelor;

f) conduce și răspunde împreună cu Redactorul Șef de activitățile realizatorului de programe. Realizatorul de programe Antena Satelor are următoarele atribuții generale:

- ^ este prezent la ședințele de redacție, unde primește însărcinări de la redactorul șef;
- ^ are calitatea de editor și poartă răspunderea personală a propriilor emisiuni;
- ^ realizează emisiuni, radioprograme, analize politice, sociale, economice sau culturale, în raport cu pregătirea de specialitate;
- ^ realizează emisiuni documentare în țară;
- ^ realizează selecția valorică a materialelor jurnalistice, pe care le include în propriile emisiuni;
- ^ poate propune Redactorului Șef/ Managerului Postului, introducerea de noi emisiuni în grila de programe;
- ^ realizează materiale aparținând tuturor genurilor publicistice, conform sarcinilor stabilite de redactorul șef;
- ^ respectă graficele de planificare a muncii și de deplasări;
- ^ răspunde de activitatea de editare și producție radiofonică a emisiunilor ce-i revin ca sarcină;
- ^ ține legătura cu grupurile etnice aparținătoare minorităților, oglindind în emisiuni aspecte din viața și activitatea acestor etnii;
- ^ realizează emisiuni muzicale și de divertisment, colaborând cu personalități ale genului din zona de acoperire teritorială a studioului;
- ^ semnalează evenimente, culege știri și informații (activitate de teren), propune subiecte de actualitate, previzibile sau de urmărit;
- ^ poartă întreaga responsabilitate pentru veridicitatea, acuratețea și obiectivitatea informațiilor transmise; în cazul difuzării, răspunderea este egală cu cea a moderatorului-prezentator de emisiune și a șefului grupului de lucru;



11.3.1. EDITORIAL

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.55. (1) Activitatea editorială din cadrul postului Antena Satelor este condusa de un Redactor Șef care are urmatoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează activitatea editorială;
- b) sondează piața media în vederea identificării de noi oportunități de producție editorială;
- c) participă la ședința de sumar a redacției, contribuind la alcătuirea programelor din ziua respectivă și din ziua următoare, în strânsă colaborare cu moderatorii – prezentatori ai emisiunilor respective;
- d) poate realiza materiale aparținând tuturor genurilor publicistice, conform sarcinilor stabilite de managerul studioului;
- e) răspunde de activitatea editorială din cadrul Postului Antena Satelor;
- f) îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea SRR;

(2) Activitatea editorială:

- a) urmărește asigurarea unei calități superioare a producției editoriale, creșterea competitivității publicistice;
- b) asigură și urmărește realizarea obiectivelor tematice generale și de actualitate în domeniul emisiunilor specializate și creează condiții adecvate pentru realizarea acestora;
- c) poate realiza emisiuni, radioprograme, analize politice, sociale, economice sau culturale;
- d) realizează selecția valorică a materialelor jurnalistice pe care le include în sumarele emisiunilor:
 - ▲ angajații și colaboratorii care își desfășoară activitatea în domeniul editorial au obligația să aibe legaturi permanente cu persoanele abilitate din domeniile alocate, pe baza competențelor dovedite;
 - ▲ verifică informațiile și răspund pentru corectitudinea materialelor difuzate pe post;
 - ▲ conduce echipe de creație și producție editorială;
 - ▲ elaborează împreună cu echipa pe care o conduce și reprezintă formatul și structura programului, în conformitate cu politica editorială a studioului;
 - ▲ răspunde de realizarea emisiunilor încredințate; în exercitarea acestei atribuții, elaborează, gestionează și răspunde de utilizarea eficientă a bugetului echipei de creație și producție;
 - ▲ concepe, propune și prezintă pe post, în direct sau înregistrat, rubrici și emisiuni radiofonice;
 - ▲ stabilește responsabilitățile membrilor echipei, deplasările repartizează sarcini, asigură disciplina redacțională și răspunde pentru activitatea membrilor echipei;



- ▲ stabilește sumarele, desfășurătoarele și invitații emisiunii. Se preocupă de promovarea pe post a vocilor radiofonice;
- ▲ asigură la promovarea emisiunilor realizate în cadrul programului general al postului și în exterior;
- ▲ vizează listele muzicale și de drepturi de autor întocmite de ilustratorul muzical iar, în lipsa acestuia din echipă răspunde de întocmirea lor;
- ▲ dispune și avizează alimentarea cu producția editorială de știri, difuzate on air pe platformele online. La propunere subordonaților decide care sunt evenimentele dezvoltate de jurnaliștii din subordine, exclusiv în mediul online;
- ▲ se informează în permanență despre evoluțiile și schimbările de mentalități, despre obiceiurile de ascultare (afiate în continuă schimbare datorită progresului tehnologic), astfel încât să poată analiza corect și creativ modul de abordare a evenimentelor pe care le acoperă;
- ▲ comunică permanent cu Serviciul Cercetare Strategie și cu Direcția Programe pentru o analiză constantă a auditoriului SRR, pentru a cunoaște în amănunt sfera de interes a ascultătorilor postului. Pe baza datelor de specialiștii în cercetarea audienței și a consultărilor cu Direcția de Programe, propune concret inserarea de știri sau features (minirubrici în jurnalul de știri) despre realități și tendințe nou apărute în țară și peste hotare.

11.3.2. SERVICIUL TEHNIC

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.56. (1) Serviciul tehnic din cadrul postului Antena Satelor este direct subordonat Managerului Antena Satelor și este condus de un Șef serviciu, care are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) urmărește realizarea în timp util a obiectivelor stabilite de conducerea SRR;
- b) menține și coordonează activitatea tehnică a compartimentului tehnic la standardele profesionale adecvate SRR;
- c) îmbunătățește dotarea tehnică a compartimentului tehnic;
- d) organizează, pe baza grilelor de program ale postului, difuzarea și realizarea programelor de radio la nivelul studioului regional;
- e) colaborează cu celelalte compartimente, în vederea realizării și difuzării programului postului de radio;
- f) coordonează activitatea de întocmire a documentațiilor necesare obținerii licențelor de audiovizual pentru Postul Antena Satelor;
- g) participă în mod direct la realizarea emisiunilor complexe cu un grad mare de responsabilitate;
- h) face propuneri de premiere sau sancționare a personalului din subordine;
- i) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;



- j) participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

(2) Serviciul tehnic are următoarele roluri, competențe și atribuții:

- a) participă direct la serviciul desfășurat în studioul de emisie;
- b) asigură întreținerea echipamentului din sectorul de activitate;
- c) execută manevrele necesare pentru menținerea modulației în normele tehnice;
- d) asigură transmisiuni în direct, în teren, de la diferite manifestări;
- e) realizează programe muzicale, spoturi publicitare, generice, promo-uri pe tehnica digitală;
- f) răspunde de integritatea și funcționalitatea aparaturii din dotare
 - Activitatea de ordin tehnic corespunzătoare Postului Antena Satelor este derulată de personalul tehnic din cadrul Postului Regional București, iar atribuțiile corespunzătoare șefului serviciu tehnic sunt gestionate de inginerul șef din cadrul Postului Regional București.

11.4. RADIO ROMANIA 3NET

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.57. (1) Radio Romania 3Net „Florian Pittis” se află în directă subordonare a Direcției Programe și este condus de un Manager care are următoarele atribuții:

- a) asigură interpretarea corectă și aplicarea strategiei SRR;
- b) coordonează activitatea editorială a postului și elaborează grila de programe;
- c) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- d) participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;
- e) evaluează personalul din subordine, propune, după caz, premierea, promovarea sau sancționarea salariaților din subordine;
- f) elaborează strategia editorială a postului Radio 3Net Florian Pittis;
- g) evaluează calitatea programelor, pe baza rapoartelor de audiență primite de la motoarele de monitorizare a traficului pe site și a softului de log pe stream-urile audio;
- h) repartizează sarcinile și lucrările pe salariații postului, îndrumă și coordonează executarea acestora;
- i) supervizează acțiunile determinate de evenimente speciale și neprevăzute;
- j) asigură colaborarea cu celelalte compartimente funcționale ale instituției în probleme ce privesc domeniul de activitate;



- k) asigură instruirea personalului din cadrul postului, pe probleme rezultate din aplicarea noilor tehnologii IT și Web, domenii aflate în permanentă up-datare;
- l) analizează și informează operativ directorul Direcției Programe asupra principalelor probleme din activitatea postului;
- m) coordonează modul de îndeplinire a obligațiilor profesionale de către angajații postului;
- n) cooperează cu ceilalți angajați ai postului și ai companiei;
- o) analizează periodic indicatorii calității proprii compartimentului și urmărește implementarea acțiunilor corective;
- p) realizează propuneri de promovare, premiere și/sau după caz, sancționare a personalului din subordine;
- q) elaborează strategia de dezvoltare de conținut media OnDemand la nivelul portalului www.radio3net.ro;
- r) elaborează strategia de dezvoltare de conținut și promovare a programelor pe paginile de social media ale R3Net;
- s) repartizează sarcinile și lucrările pe salariații postului, îndrumă și coordonează executarea acestora;
- t) analizează lucrările întocmite în cadrul postului;
- u) analizează și informează operativ directorul direcției asupra principalelor probleme din activitatea postului, stabilind măsurile necesare pentru creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor;
- v) coordonează modul de îndeplinire a obligațiilor profesionale de către angajații postului- respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate și procedurile de lucru, existente în cadrul societății și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte, realizează studii de previziune privind dinamica postului în cadrul companiei, răspunde de organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru salariații, pe care îi conduce, fiind responsabil pentru aplicarea regulilor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică, privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență, tuturor salariaților din subordine, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- w) păstrează confidențialitatea în legătură cu lucrările, care îi sunt încredințate spre rezolvare;
- x) răspunde de îndeplinirea în condiții optime a atribuțiilor de serviciu;
- y) elaborează proceduri de lucru în cadrul postului, privind principalele activități și cooperează cu ceilalți angajați ai postului și ai companiei; colaborează cu onestitate cu aceștia

(2) Managerul Radio Romania 3Net are următoarele competențe:

a) ierarhice:

▲ subordonat față de directorul de programe;

b) funcționale:



- ^ colaborează cu toate structurile organizatorice;
- c) de control:
 - ^ controlează activitatea depusă de personalul din subordine;
- d) de reprezentare:
 - ^ reprezintă Societatea Română de Radiodifuziune la diverse reuniuni internaționale de profil, în limitele mandatului stabilit de PDG;
- e) competențe generale:
 - ^ cunoaște prevederile Contractului Colectiv de Muncă;
 - ^ cunoaște prevederile Contractului Individual de Muncă;
 - ^ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern;
 - ^ posedă experiență și capacitate profesională corespunzătoare postului;
 - ^ cunoaște activitatea și legislația în vigoare specifică postului Radio3Net - „Florian Pittiș”;
 - ^ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului privind utilizarea sistemului informatic al SRR și politicile de protecție a informației din sistemul informatic al SRR;
 - ^ posedă aptitudini de interrelaționare, capacitatea de a înțelege comportamentul uman, de a conduce și de a motiva oamenii;
 - ^ posedă aptitudini de planificare, organizare și control al activității de luare de decizii, inițiativă;
 - ^ întocmește și solicită în baza notelor de fundamentare asumate și semnate, orice demers necesar bunei desfășurări a activității;
 - ^ la parte la ședințele Comitetului Director sau ale Consiliului de Administrație în calitate de invitat, conform regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;
 - ^ duce la îndeplinire Ordinele Președintelui Director General de aplicare și respectare a Dispozițiilor Comitetului Director și Deciziilor sau Hotărârilor Consiliului de Administrație;
 - ^ răspunde pentru avizele acordate și fundamentările inițiate în vederea avizării sau aprobării acestora de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
 - ^ avizează sau contrasemnează orice solicitare venită din partea structurilor subordonate sau salariaților din cadrul acestora în vederea aprobării sau avizării, după caz de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
 - ^ cunoaște și respectă regulamentele de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director/Comitetelor Directoare Teritoriale al SRR;
 - ^ duce la îndeplinire, în termenele stabilite, toate dispozițiile, deciziile și hotărârile CA, ordinele și deciziile Președintelui Director General;
 - ^ gestionează bugetul structurii pe care o conduce, în limitele aprobate de către conducerea SRR;



- ▲ dispune și avizează alimentarea cu producția editorială de știri, difuzate on air pe platformele on line. La propunerea redactorilor-șefi adjuncți, decide care sunt evenimentele dezvoltate de jurnaliștii din subordine, exclusiv în mediul on line; are obligația de a crește permanent audiența postului de radio și depune toate demersurile în vederea acoperirii corespunzătoare cu semnal radio a zonei pe care postul pe care îl conduce o deservește;
- ▲ se informează în permanență despre evoluțiile și schimbările de mentalități, despre obiceiurile de ascultare (aflate în continuă schimbare datorită progresului tehnologic), astfel încât să poată analiza corect și creativ modul de abordare a evenimentelor pe care le acoperă;
- ▲ comunică permanent cu Serviciul Cercetare Strategie și cu Direcția Programe pentru o analiză constantă a auditoriului SRR, pentru a cunoaște în amănunt sfera de interes a ascultătorilor de știri. Pe baza datelor de la specialiștii în cercetarea audienței și a consultărilor cu Direcția de programe, propune concret inserarea de știri sau features (minirubrici în jurnalul de știri) despre realități și tendințe nou apărute în țară și peste hotare.

(3) Rolul, competențe și atribuții Radio Romania 3Net:

- a) respectă misiune, viziunea, valorile și principiile Radio Romania atât prin programele realizate cât și prin prezența pe internet la adresa www.radio3net.ro;
- b) are ca activități principale informarea, formare, educare și divertismentul;
- c) respectă manualul de brand al Radio Romania în toate prezențele publice unde este afișată sigla și logo-ul R3Net;
- d) formatul editorial este infotainment și desfășoară activitatea pe zona de emisie live ca orice produs radiofonic, adaptat comportamentului utilizatorului de internet;
- e) își desfășoară activitatea pe portalul www.radio3net.ro, precum și pe subdomeniile ale domeniului de internet principal;
- f) are activități de dezvoltare și publicare conținut multimedia (audio/video/foto) OnDemand, static și dinamic;
- g) utilizează softuri de emisie radio (scheduling playlist software) cât și softuri de video mix, accentul punându-se în mare parte pe componenta video;
- h) relaționează și colaborează cu structurile similare din Radio Romania;
- i) atribuțiile editoriale ale Radio Romania 3Net:
 - ▲ detalierea în planul concepției a strategiei de programe a Postului și execută controlul permanent al respectării acesteia;
 - ▲ participă cu proiecte la toate licitațiile pentru emisiuni On-Line organizate de Post;
 - ▲ realizează emisiuni de moderație muzicale On-Line (obligatoriu în direct) în intervalele orare săptămânale stabilite de conducerea Postului;
 - ▲ realizează emisia postului în segmentele orare stabilite;
 - ▲ promovează cu prioritate creațiile muzicale autentice, naționale și universale, producții ale formațiilor muzicale ale Radiodifuziunii, toate genurile muzicale, formații, interpreți, compozitori reprezentativi prin valoare și recunoscuți în lumea muzicală;



- ^ selectează muzica numai din baza de date a Postului, având posibilitatea de a propune îmbunătățirea permanentă a acesteia;
- ^ respectă toate deciziile în vigoare ale deontologiei profesionale, CNA și ale Organizmelor de Gestiune Colectivă, atât On-Line cât și în chat, e-mail și Forum;
- ^ alcătuiește și predă playlist-ul Serviciului Drepturi de Autor din cadrul S.R.R. (în maximum 48 de ore de la difuzarea emisiunii). Neîndeplinirea acestei obligații duce la suspendarea de pe Post;
- ^ propune și urmărește realizarea unor pagini individuale pe site pentru fiecare moderator;
- ^ asigură colaborarea din punct de vedere electronic în toate parteneriatele R3net;
- ^ urmărește valabilitatea link-urilor audio și video pentru toate categoriile din site;
- ^ urmărește și asigură din punct de vedere grafic unitatea întregului site;
- ^ asigură buna funcționare a sistemului de emisie live și on-demand;
- ^ asigură popularea băncii de date pentru sistemul de emisie live și on-demand;
- ^ realizează interactivitatea emisiunii prin chat și e-mail;
- ^ intermediază legătura cu specialiștii din diferite domenii în vederea unor răspunsuri competente în Forum, la problemele ridicate;
- ^ poate alcătui sau contribui la realizarea de materiale publicistice necesare Postului;
- ^ participă la ședințele operative ale Postului;
- ^ urmărește zilnic corespondența electronică de la adresa individuală atribuită de conducerea Postului;
- ^ este obligat să participe la cursurile de perfecționare profesională;
- ^ răspunde la solicitarea conducerii Postului în caz de forță majoră.

11.5. AGENȚIA RADOR

(NIVEL IERARHIC 4)

Art. 58. (1) Agenția RADOR este o structură editorială aflată în subordinea Directorului Direcției Programe;

(2) Atribuții generale ale Agenției RADOR:

- a) monitorizarea surselor audio-vizuale și scrise din domeniul mass media;
- b) realizarea și difuzarea de produse jurnalistice specifice agențiilor de presă, buletine tematice și calendare de evenimente;
- c) asigurarea la cerere a informațiilor din presă pe subiecte specifice;
- d) selectarea informației de interes;
- e) transcrierea și traducerea integrală sau parțială a informațiilor, fără însă a denatura conținutul acesteia;



- f) redactarea, controlul redacțional și transmiterea în formatul finit al materialului;
- g) RADOR realizează materiale proprii, difuzate și pe posturile de radio ale SRR;
- h) promovează toate acțiunile de marketing și comunicare ale Societății Române de Radiodifuziune.

(3) Agenția RADOR este condusă de un Manager, care are următoarele atribuții:

a) ierarhice:

- △ subordonat față de directorul de programe;

b) funcționale:

- △ colaborează cu toate structurile organizatorice;
- △ coordonează și conduce întregul proces de organizare a activităților curente necesare îndeplinirii în bune condiții a atribuțiilor care revin Agenției RADOR;
- △ stabilește obiectivele profesionale de atins de către personalul din subordine și verifică ori de câte ori este necesar modul și gradul de îndeplinire a acestor obiective;
- △ răspunde direct de performanța editorială și de vânzări a Agenției RADOR, de gestionarea bugetului alocat, precum și de valorificarea cu maximă eficiență a resurselor materiale și umane pe care Agenția RADOR le are la dispoziție;
- △ propune premiarea sau sancționarea, după caz, a salariaților din subordine;
- △ coordonează și respectă procedura de evaluare a personalului din subordine;
- △ coordonează și răspunde de activitatea de documentare a centrului agenției RADOR;
- △ răspunde de îndeplinirea și altor sarcini dispuse de șefii ierarhici

c) de control:

- △ controlează activitatea depusă de personalul din subordine;

d) de reprezentare:

- △ reprezintă Societatea Română de Radiodifuziune la diverse reuniuni internaționale de profil, în limitele mandatului stabilit de PDG;

e) competente generale:

- △ cunoaște prevederile Contractului Colectiv de Muncă;
- △ cunoaște prevederile Contractului Individual de Muncă;
- △ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern;
- △ posedă experiență și capacitate profesională corespunzătoare postului;
- △ cunoaște activitatea și legislația în vigoare specifică Agenției RADOR;
- △ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului privind utilizarea sistemului informatic al SRR și politicile de protecție a informației din sistemul informatic al SRR;
- △ posedă aptitudini de interrelaționare, capacitatea de a înțelege comportamentul uman, de a conduce și de a motiva oamenii



- ^ posedă aptitudini de planificare, organizare și control al activității de luare de decizii, inițiativă;
 - ^ întocmește și solicită în baza notelor de fundamentare asumate și semnate, orice demers necesar bunei desfășurări a activității;
 - ^ ia parte la ședințele Comitetului Director sau ale Consiliului de Administrație în calitate de invitat, conform regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;
 - ^ duce la îndeplinire Ordinele Președintelui Director General de aplicare și respectare a Dispozițiilor Comitetului Director și Deciziilor sau Hotărârilor Consiliului de Administrație;
 - ^ răspunde pentru avizele acordate și fundamentările inițiate în vederea avizării sau aprobării acestora de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
 - ^ avizează sau contrasemnează orice solicitare venită din partea structurilor subordonate sau salariaților din cadrul acestora în vederea aprobării sau avizării, după caz de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
 - ^ cunoaște și respectă regulamentele de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director/Comitetelor Directoare Teritoriale al SRR;
 - ^ duce la îndeplinire, în termenele stabilite, toate dispozițiile, deciziile și hotărârile CA, ordinele și deciziile Președintelui Director General;
 - ^ gestionează bugetul structurii pe care o conduce, în limitele aprobate de către conducerea SRR;
 - ^ în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
 - ^ participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;
- f) categoriile de personal ce răspund împreună cu Managerul RADOR de strategia editorială a redacției:
- ^ Redactorul RADOR:
 - monitorizează posturile de radio și televiziune, care emit în limba română/în limba străină (...), figurând în grila agenției (ascultă emisiunile, transcrie/traduce și redactează textul pe suport electronic; selecția materialelor de interes este realizată de coordonator);
 - realizează sumare ale emisiunilor posturilor de radio și televiziune monitorizate;
 - transcrie, la cerere, alte emisiuni sau conferințe de presă solicitate de clienții agenției, inclusiv materiale difuzate în cadrul campaniilor electorale;



- transcrie sau sintetizează informații transmise de corespondenții Radio România pentru RADOR;
 - redactează reviste ale presei, buletine tematice și calendare de evenimente;
 - redactează materiale pentru site RADOR;
 - redactează sinteze pentru fluxurile și buletinele agenției;
- △ Realizator RADOR:
- propune redactorului șef subiectele și emisiunile ce pot face obiectul emisiunii;
 - corectează întreaga producție editorială a RADOR;
 - asigură selecția materialelor de interes pentru fluxurile generale și cele personalizate;
 - transcrie sau traduce la cererea managerului orice material de interes pentru fluxurile agenției;
 - redactează materiale jurnalistice pentru fluxurile agenției, redactează reviste ale presei, buletine tematice și calendare de evenimente.

11.6. REDACȚIA MINORITĂȚI

(NIVEL IERARHIC 4)

Art. 59. (1) Redacția Minorității (Redacția Emisiunilor pentru Minorități Naționale) este o structură editorială aflată în subordinea Directorului Direcției Programe;

(2) Atribuțiile generale ale Redacției Emisiunilor pentru Minorități Naționale:

- a) produce emisiuni radiofonice consacrate Minorităților Naționale din România, în limbile vorbite de acestea, în conformitate cu strategia editorială a Societății Române de Radiodifuziune;
- b) susține programe complementare necesare îndeplinirii misiunii editoriale a Societății Române de Radiodifuziune;

(3) Redacția Emisiunilor pentru Minorități Naționale este condusă de un Redactor Șef;

(4) Atribuțiile generale ale Redactorului Șef al Redacției Emisiunilor pentru Minorități Naționale:

- a) ierarhice:
 - △ subordonat față de directorul de programe;
- b) funcționale:
 - △ colaborează cu toate structurile organizatorice;
 - △ coordonează și conduce întregul proces de organizare a activităților curente necesare îndeplinirii în bune condiții a atribuțiilor care revin redacției;
 - △ stabilește obiectivele profesionale de atins de către personalul din subordine și verifică ori de câte ori este necesar modul și gradul de îndeplinire a acestor obiective;



- ^ răspunde direct de performanța editorială a redacției pe care o conduce, de gestionarea bugetului alocat, precum și de valorificarea cu maximă eficiență a resurselor materiale și umane pe care redacția le are la dispoziție;
 - ^ propune premierea sau sancționarea personalului din subordine cu respectarea prevederilor Contractului Colectiv de muncă și a reglementărilor interne;
 - ^ coordonează și aplică procedura de evaluare in vigoare a personalului din subordine;
 - ^ îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici;
- c) de control:
- ^ controlează activitatea depusă de personalul din subordine;
- d) de reprezentare:
- ^ reprezintă Societatea Română de Radiodifuziune la diverse reuniuni internaționale de profil, în limitele mandatului stabilit de PDG;
- e) competențe generale:
- ^ cunoaște prevederile Contractului Colectiv de Muncă;
 - ^ cunoaște prevederile Contractului Individual de Muncă;
 - ^ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern;
 - ^ posedă experiență și capacitate profesională corespunzătoare postului;
 - ^ cunoaște activitatea și legislația în vigoare specifică Redacției Minorității;
 - ^ cunoaște și respectă prevederile Regulamentului privind utilizarea sistemului informatic al SRR și politicile de protecție a informației din sistemul informatic al SRR;
 - ^ posedă aptitudini de interrelaționare, capacitatea de a înțelege comportamentul uman, de a conduce și de a motiva oamenii;
 - ^ posedă aptitudini de planificare, organizare și control al activității de luare de decizii, inițiativă;
 - ^ întocmește și solicită în baza notelor de fundamentare asumate și semnate, orice demers necesar bunei desfășurări a activității;
 - ^ ia parte la ședințele Comitetului Director sau ale Consiliului de Administrație în calitate de invitat, conform regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;
 - ^ duce la îndeplinire Ordinele Președintelui Director General de aplicare și respectare a Dispozițiilor Comitetului Director și Deciziilor sau Hotărârilor Consiliului de Administrație;
 - ^ răspunde pentru avizele acordate și fundamentările inițiate în vederea avizării sau aprobării acestora de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
 - ^ avizează sau contrasemnează orice solicitare venită din partea structurilor subordonate sau salariaților din cadrul acestora în vederea aprobării sau avizării, după caz de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;



- ▲ cunoaște și respectă regulamentele de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director/Comitetelor Directoare Teritoriale al SRR;
- ▲ duce la îndeplinire, în termenele stabilite, toate dispozițiile, deciziile și hotărârile CA, ordinele și deciziile Președintelui Director General;
- ▲ gestionează bugetul structurii pe care o conduce, în limitele aprobate de către conducerea SRR;
- ▲ în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- ▲ participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;
- ▲ programează ședințele editoriale și țin legătura permanent cu redactorii, reporterii și echipele tehnice;
- ▲ se asigură că materialele stabilite în ședința editorială sunt gata înainte de ora difuzării. Stabilește minutajul fiecărui material programat în ședința de sumar, în funcție de ierarhia subiectelor;
- ▲ editează materialele în forma în care au fost livrate de către redactori și reporteri;
- ▲ este responsabil de verificarea surselor de către reporteri și redactori în elaborarea materialelor, astfel încât credibilitatea tuturor informațiilor să nu poate fi pusă la îndoială;
- ▲ urmărește și răspunde de atingerea, în materialele editate, a standardelor jurnalistice ale SRR, precum și de corecta folosire a limbii, de dicție și starea vocilor;
- ▲ ține legătura cu reporterii și redactorii aflați în teren pentru a se asigura că înregistrările acestora corespund standardelor tehnice. Refuză materialele care sunt greu de identificat din perspectiva calității sunetului;
- ▲ urmărește și răspunde calitatea legăturilor telefonice pentru aceia care urmează să fie introduși live de pe teren (inclusiv dacă este vorba despre colaboratori, contribuitori sau actori publici intervievați), astfel încât calitatea sunetului să fie dintre cele care permit urmărirea fără efort a transmisiilor programului;
- ▲ stabilește înlocuitorii pentru subiectele care, din motive explicite și unanim acceptate, se dovedesc a nu fi la un nivel de relevanță programat inițial. ; reprogamează acoperirea evenimentelor și replierea echipelor;
- ▲ În cazul corespondențelor externe (după caz), se asigură și răspunde de claritatea subiectului relatat, astfel încât acesta să conțină suficiente detalii și explicații pentru ca auditoriul român să poată înțelege realitățile proprii altor culturi și mentalități. Urmărește folosirea în corespondențele externe a unei exprimări corecte în limba română;



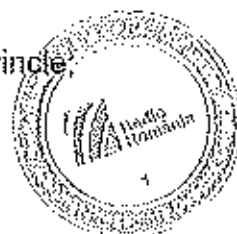
- ▲ se află în permanentă legătură cu redactorii, reporterii și personalul tehnic, pentru a le comunica deciziile (modificările) intervenite în ședințele de sumar;
- f) categoriile de personal ce răspund împreună cu redactorul șef de strategia editorială a redacției:

- ▲ Redactorul Redacției Minorități:

- redactează știri interne și externe;
- realizează emisiuni, culturale politice, economice, sociale, sănătate;
- redactează rubrica revista presei;
- realizează jurnalul emisiunii;
- realizează rubrica revista presei centrale;
- realizează sinteze ale informațiilor actuale regionale în special de zonele neacoperite de corespondenți;
- participă și relatează de la conferințe de presă cu accent de cele organizate de societatea civilă;
- se deplasează în țară pentru reportaje;
- participă la realizarea emisiunilor de sâmbătă și duminică;
- relatează de la conferințe de prese și alte evenimente din București cu accent pe evenimentele culturale, religioase, sociale;
- se documentează din presa centrală și cea din provincie;
- se informează de la corespondenți asupra evenimentelor locale, evaluează, triază și comandă în funcție de importanță informațiile despre care trebuie să relateze corespondenții;
- realizează rubrici culturale, politice, economice, sociale (reportaje, interviuri, portrete de creatori);
- în lipsa secretarului tehnic, încarcă site-ul redacției cu materialele audio și text;
- urmărește asigurarea unei calități superioare a producției editoriale, creșterea competitivității publicistice;
- asigură și urmărește realizarea obiectivelor tematice generale și de actualitate ale Redacției Minorități;
- participă la pregătirea ședinței de sumar;

- ▲ Reporterul Redacției Minorități:

- redactează știri interne și externe;
- redactează rubrica „Revista presei”;
- prezintă știrile pe post;
- realizează emisiuni;
- se documentează din presa centrală și cea din provincie;



- se informează de la colaboratori externi asupra evenimentelor importante pentru jurnal;
- realizează jurnalul emisiunii;
- relatează de la conferințe de presă și alte evenimente din București și din țară;
- în lipsa secretarului tehnic, încarcă site-ul redacției cu materialele audio și text;
- se perfecționează pentru a ține pas din punct de vedere tehnic cu noile metode de lucru în Radiodifuziune;
- asigură eficientizarea producției editoriale în cadrul redacției;
- urmărește asigurarea unei calități superioare a producției editoriale, creșterea competitivității publicistice;
- asigură și urmărește realizarea obiectivelor tematice generale și de actualitate ale Redacției Minorității;
- participă la pregătirea ședinței de sumar;
- exercită și alte sarcini precizate de redactorul șef;
- răspunde pentru consecințele deciziilor adoptate și ale acțiunilor inițiate;

11.7. SERVICIUL TRANSMISII

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.60. (1) Serviciul Transmisii este o structură operațională a Direcției Programe.

(2) Serviciul Transmisii este structurat în trei colective:

- A) Colectiv coordonare transmisii;
- B) Colectiv puncte fixe;
- C) Colectiv transmisii curente;

(3) Șeful Serviciului Transmisii se subordonează nemijlocit Directorului Direcției Programe;

(4) Activitatea Serviciului Transmisii este gestionată de către un Șef de serviciu;

(5) Serviciul Transmisii are următoarele competențe și atribuții:

- a) efectuarea de transmisii curente (pe circuite analogice, ISDN, POTS, satelit, over IP – audio și video, etc.) din exteriorul casei radio, atât de la puncte fixe (Senat, Camera Deputaților, Guvern, Președinție, Patriarhie), cât și din puncte de transmisie ocazionale;
- b) efectuarea de sonorizări pentru: spectacole de complexitate redusă și medie, târguri, expoziții;
- c) realizarea de transmisii și înregistrări cu caracter special, operațiuni ce implică un nivel înalt de responsabilitate;
- d) participarea la procesele de implementare în SRR a unor noi tehnologii de transmitere a semnalelor audio;



- e) pregătirea profesională a jurnaliștilor de teren, în vederea dezvoltării competențelor tehnice necesare utilizării echipamentelor portabile de înregistrare din dotarea acestora;
- f) elaborarea propunerilor de achiziții și a caietelor de sarcini, în scopul asigurării echipamentelor necesare atingerii obiectivelor serviciului;
- g) colaborarea continuă cu Direcția Tehnică în vederea bunei desfășurări a activității la nivelul Serviciului;

(6) Șeful Serviciului Transmisii are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitățile de efectuare a de transmisii curente (pe circuite analogice, ISDN, POTS, satelit, over IP – audio și video) din exteriorul casei radio, atât de la puncte fixe (Senat, Camera Deputaților, Guvern, Președinție, Patriarhie), cât și din puncte de transmisie ocazionale;
- b) răspunde de efectuarea de sonorizări pentru: spectacole de complexitate redusă și medie, târguri, expoziții;
- c) răspunde de realizarea de transmisii și înregistrări cu caracter special, operațiuni ce implică un nivel înalt de responsabilitate;
- d) coordonează participarea la procesele de implementare în SRR a unor noi tehnologii de transmitere a semnalelor audio;
- e) asigură pregătirea profesională a jurnaliștilor de teren, în vederea dezvoltării competențelor tehnice necesare utilizării device-urilor de înregistrare din dotarea acestora;
- f) face propuneri de achiziții și întocmește caiete de sarcini, în scopul asigurării echipamentelor necesare atingerii obiectivelor serviciului;
- g) evaluează personalul din subordine și propune, după caz, promovarea și/sau premiarea acestuia în funcție de calificativele obținute și activitatea prestată;
- h) respectă prevederile regulamentelor interne și procedurilor de lucru de la nivelul Societății Române de Radiodifuziune;
- i) respectă și aplică prevederile legale în vigoare referitoare la SSM și SU;
- j) respectă procedurile interne ale SRR și relaționează cu toate structurile interne ale SRR în vederea desfășurării activității în condiții optime;
- k) se subordonează direct Directorului de Programe și colaborează continuu cu direcția tehnică, sub îndrumarea și coordonarea directorului de programe;
- l) întocmește și solicită în baza notelor de fundamentare asumate și semnate, orice demers necesar bunei desfășurări a activității;
- m) ia parte la ședințele Comitetului Director sau ale Consiliului de Administrație în calitate de invitat, conform regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;
- n) duce la îndeplinire Ordinele Președintelui Director General de aplicare și respectare a Dispozițiilor Comitetului Director și Deciziilor sau Hotărârilor Consiliului de Administrație;
- o) răspunde pentru avizele acordate și fundamentările inițiate în vederea avizării sau aprobării acestora de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;



- p) avizează sau contrasemnează orice solicitare venită din partea structurilor subordonate sau salariaților din cadrul acestora în vederea aprobării sau avizării, după caz de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
- q) cunoaște și respectă regulamentele de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director/Comitetelor Directoare Teritoriale al SRR;
- r) duce la îndeplinire, în termenele stabilite, toate dispozițiile, deciziile și hotărârile CA, ordinele și deciziile Președintelui Director General;
- s) gestionează bugetul structurii pe care o conduce, în limitele aprobate de către conducerea SRR;
- t) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- u) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive.

11.8. REDACȚIA FORMAT MUZICAL

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.61. (1) Redacția Format Muzical este o structură editorială aflată în subordinea Direcției Programe și este condusă de un Redactor Șef și un Redactor șef adjunct;

(2) Atribuții generale ale Redacției Format Muzical;

- a) furnizează și gestionează sub îndrumarea nemijlocită și aprobarea ulterioară a Directorului Direcției Programe sau a persoanei desemnate de acesta, conținut muzical pentru toate structurile din subordinea Direcției (RRA, Antena Satelor, RRI, Radio 3Net) precum și Studiourilor Regionale, în conformitate cu strategia editorială, cu grila de programe și cu formatul elaborat de Direcția Programe;
- b) colaborează cu toate structurile interne ale SRR în vederea unei bune desfășurări a activității redacției;
- c) respectă întocmai structurile muzicale ale ceasurilor de program stabilite de Directorul Direcției de Programe și de conducătorul ierarhic superior, în conformitate cu strategia editorială a SRR;
- d) îndeplinește și răspunde de toate activitățile complementare pentru buna desfășurare a activității în conformitate cu prezentul regulament și cu normele interne aprobate;
- e) implementează și răspunde de strategia muzicală (format muzical) în conformitate cu cele stabilite de direcția de programe;

(3) Atribuții generale ale Redactorului Șef al Redacției Format Muzical:

- a) Coordonează, conduce și răspunde alături de redactorul șef adjunct de întregul proces de organizare a activităților curente necesare îndeplinirii în bune condiții a atribuțiilor care revin Redacției;



- b) stabilește și răspunde împreună cu redactorul șef adjunct de obiectivele profesionale de atins de către personalul din subordine și verifică ori de câte ori este necesar modul și gradul de îndeplinire a acestor obiective;
- c) răspunde de performanța editorială a emisiunilor pe care le coordonează, produce și realizează;
- d) răspunde de gestionarea bugetului alocat, precum și de valorificarea cu maximă eficiență a resurselor materiale și umane pe care redacția le are la dispoziție;
- e) evaluează personalul din subordine conform CCM, Codului Muncii și reglementărilor interne ale SRR;
- f) propune premiarea sau sancționarea personalului din subordine;
- g) respectă prevederile legale referitoare la situațiile de urgență, PSI și SSM;
- h) îndeplinește și alte sarcini dispuse de șefii ierarhici;
- i) avizează implementarea strategiei muzicale (format muzical) și răspunde de aplicabilitatea acesteia în conformitate cu cele stabilite de direcția de programe;
- j) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- k) participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;
- l) conduce și coordonează activitățile redactorilor și reporterilor, respectiv:
 - ▲ Redactor Redacția Format Muzicală:
 - realizează play-list-uri pentru radioprograme, pentru emisiuni curente și emisiuni complexe, pentru fluxuri tematice cu caracter de permanență și rubrici comandate special;
 - realizează corespondențe, interviuri și reportaje în direct sau înregistrate de la evenimente muzicale;
 - contribuie la actualizarea bazei computerizate de date muzicale;
 - asigură difuzarea producțiilor proprii conform grilelor de program;
 - poate realiza emisiuni de tip unicat, cu sau fără colaboratori, precum și toate categoriile publicisticii radiofonice, cicluri de emisiuni, line-uri, urmărind respectarea formatelor aprobate precum și asigurarea unei calități superioare a producției editoriale și creșterea competitivității publicistice;
 - urmărește actualizarea emisiunilor în care este implicat, pe site-ul institutiei;
 - coordonează transmisii de concerte și spectacole în funcție de solicitările conducerii redacției;
 - face propuneri de înregistrări speciale și participă la comisii de avizare artistică a acestora;



- propune idei, teme și proiecte de emisiuni pentru grilele de program;
- sondează piața media în vederea identificării de noi oportunități de producție editorială;
- răspunde pentru consecințele deciziilor adoptate și ale acțiunilor inițiate;
- răspunde de conținutul producțiilor jurnalistice proprii, de modalitățile de realizare, de valoarea publicistică și caracterul original al informației difuzate, raportate la obiectivele propuse;
- răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor transmise;
- răspunde de calitatea selecțiilor muzicale difuzate în producțiile proprii și de calitatea produsului finit;
- evaluează piesele muzicale posibile pentru pachetul general;
- transmite playlistul producțiilor realizate către Serviciul juridic;
- asigură încadrarea în indicatorii bugetelor prevăzute pentru proiect și urmărește realizarea de economii;
- asigură îndeplinirea prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- asigură promovarea echilibrată a valorilor creației și interpretării muzicale universale, punând accent pe creația națională și europeană;
- asigură, prin activitatea sa, realizarea obiectivelor generale și specifice pe termen lung și scurt ale SRR, în cadrul planului de producție al Redacției Muzicale;
- supune vizei profesionale a realizatorului/ realizatorului cu atribuții de coordonator de secție materialele jurnalistice proprii ce urmează a fi difuzate pe post;
- se implică în toate evenimentele Redacției Muzicale la care este solicitat de superiorii ierarhici;
- ca reprezentant al Redacției Muzicale la manifestări de profil se obligă să contribuie la creșterea prestigiului și imaginii SRR;
- urmărește fenomenul muzical și este la curent cu principalele evenimente și manifestări;
- participă la ședințele de lucru ale secției și Redacției Format Muzical;
- participă la forme de instruire locale sau la diverse forme de pregătire și perfecționare profesională la recomandarea superiorului;
- participă la procesul de evaluare periodică a performanțelor sale profesionale;

▲ Reporter Redacția Format Muzical:

- asigură furnizarea de știri, corespondențe, interviuri și reportaje în direct sau înregistrate de la evenimente muzicale de gen la care este trimisă;
- urmărește fenomenul muzical și este la curent cu principalele evenimente și manifestări;



- poate propune și realiza rubrici comandate special;
- asigură difuzarea producțiilor proprii conform grilelor de program;
- urmărește respectarea formatelor aprobate precum și asigurarea unei calități superioare a producției editoriale și creșterea competitivității publicistice;
- face propuneri de înregistrări speciale;
- sondează piața media în vederea identificării de noi oportunități de producție editorială;
- răspunde pentru consecințele deciziilor adoptate și ale acțiunilor inițiate;
- răspunde de conținutul producțiilor jurnalistice proprii, de modalitățile de realizare, de valoarea publicistică și caracterul original al informației difuzate, raportate la obiectivele propuse;
- răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor transmise;
- răspunde de calitatea selecțiilor muzicale difuzate în producțiile proprii și de calitatea produsului finit;
- asigură eficientizarea producției editoriale în cadrul redacției prin punerea în practică a tuturor instrumentelor jurnalistice specifice muncii sale;
- asigură încadrarea în indicatorii bugetelor prevăzute pentru proiect și urmărește realizarea de economii;
- asigură îndeplinirea prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- asigură promovarea echilibrată a valorilor creației și interpretării muzicale universale, punând accent pe creația națională și europeană;
- asigură, prin activitatea sa, realizarea obiectivelor generale și specifice pe termen lung și scurt ale SRR, în cadrul planului de producție al Redacției Format Muzical;
- supune vizei profesionale a realizatorului/ realizatorului cu atribuții de coordonator de secție materialele jurnalistice proprii ce urmează a fi difuzate pe post;
- se implică în toate evenimentele Redacției Format Muzical la care este solicitat de superiorii ierarhici;
- ca reprezentant al Redacției Format Muzical la manifestări de profil se obligă să contribuie la creșterea prestigiului și imaginii SRR;
- urmărește fenomenul muzical și este la curent cu principalele evenimente și manifestări;
- participă la ședințele de lucru ale secției și Redacției Format Muzical;
- participă la forme de instruire locale sau la diverse forme de pregătire și perfecționare profesională la recomandarea superiorului;
- participă la procesul de evaluare periodică a performanțelor sale profesionale;



(4) Atribuțiile Redactorului Șef Adjunct:

- ▲ programează ședințele editoriale și propune redactorului-șef calendarul evenimentelor. În urma stabilirii, de către redactorul-șef, a evenimentelor care urmează să fie acoperite în programe, precum și a echipelor editoriale și tehnice, redactorii-șefi adjuncți țin legătura permanent cu redactorii, reporterii și echipele tehnice;
- ▲ se asigură că materialele stabilite în ședința editorială sunt gata înainte de ora difuzării. Stabilește minutajul fiecărui material programat în ședința de sumar, în funcție de ierarhia subiectelor;
- ▲ editează materialele în forma în care au fost livrate de către redactori și reporteri;
- ▲ este responsabil de verificarea surselor de către reporteri și redactori în elaborarea materialelor, astfel încât credibilitatea tuturor informațiilor să nu poate fi pusă la îndoială;
- ▲ urmărește și răspunde de atingerea, în materialele editate, a standardelor jurnalistice ale SRR, precum și de corecta folosire a limbii, de dicție și starea vocilor;
- ▲ ține legătura cu reporterii și redactorii aflați în teren pentru a se asigura că înregistrările acestora corespund standardelor tehnice. Refuză materialele care sunt greu de identificat din perspectiva calității sunetului;
- ▲ urmărește și răspunde calitatea legăturilor telefonice pentru aceia care urmează să fie introduși live de pe teren (inclusiv dacă este vorba despre colaboratori, contributori sau actori publici intervievați), astfel încât calitatea sunetului să fie dintre cele care permit urmărirea fără efort a transmisiilor programului;
- ▲ stabilește înlocuitorii pentru subiectele care, din motive explicite și unanimitate acceptate, se dovedesc a nu fi la un nivel de relevanță programat inițial. În comun cu redactorul-șef reprogramează acoperirea evenimentelor și replierea echipelor;
- ▲ în cazul corespondențelor externe (după caz), se asigură și răspunde de claritatea subiectului relatat, astfel încât acesta să conțină suficiente detalii și explicații pentru ca auditoriul român să poată înțelege realitățile proprii altor culturi și mentalități. Urmărește folosirea în corespondențele externe a unei exprimări corecte în limba română;
- ▲ se află în permanentă legătură cu redactorii, reporterii și personalul tehnic, pentru a le comunica deciziile (modificările) intervenite în ședințele de sumar.

11.9. GRUP OPERATIV TRAFIC/PROGRAMARE

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.62. Grupul Operativ Trafic/ Programare se află în directă subordonare a Directorului Direcției Programe și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) introduce în difuzare toate spoturile comerciale respectând comanda specifică;
- b) raportează Directorului de Programe, la solicitarea acestuia, toate datele corespunzătoare activității grupului operativ trafic;
- c) în vederea desfășurării în condiții optime a activității Grupului Operativ Trafic, va colabora și interacționa cu toate structurile interne ale SRR.



- d) introduce în difuzare toate concursurile respectând comanda specifică;
- e) monitorizează difuzarea tuturor spoturilor comerciale în punctele de program stabilite conform strategiei Direcției de Programe;
- f) monitorizează difuzarea tuturor spoturilor promoționale pentru parteneriate și alte acțiuni proprii SRR în punctele de program stabilite conform strategiei Direcției de Programe;
- g) monitorizează difuzarea tuturor concursurilor sau acțiunilor interactive în punctele stabilite conform comenzii specifice;
- h) monitorizează succesiunea tuturor emisiunilor în programele SRR;
- i) monitorizează prezența tuturor realizatorilor pe posturile de radio ale SRR;
- j) monitorizează modul de adresare al tuturor realizatorilor de program, prezentatorilor de știri, reporterilor, invitaților, colaboratorilor și în general al tuturor persoanelor care se exprimă pe posturile de radio ale SRR;
- k) monitorizează succesiunea tuturor elementelor de program (rubrici, buletine de știri, jurnale de știri, interviuri, piese muzicale);
- l) monitorizează modul în care sunt introduse în emisie elementele de program din punct de vedere tehnic (întreruperi de piese, dispariția semnalului, probleme tehnice generale, etc);
- m) monitorizează, după caz, conținutul și/sau desfășurarea emisiunilor sau a elementelor de program din cadrul programelor posturilor de radio din cadrul SRR;
- n) îndeplinește și alte atribuții dispuse de Directorul Direcției sau Președintele Director General;
- o) supervizarea bazelor de date muzicale și a play listurilor muzicale ale posturilor SRR.

12. DEPARTAMENTUL STUDIOURI REGIONALE

(NIVEL IERARHIC 3)

Art.63. (1) Departamentul Studiouri Regionale se află în directă subordonare a Președintelui Director General și este condus de un Secretar General, care are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) urmărește realizarea în timp util a obiectivelor stabilite de Consiliul de Administrație, Comitetul Director sau Președinte - Director General;
- b) propune proiectul de buget și urmărește încadrarea în limitele aprobate;
- c) menține activitatea studiourilor la standardele profesionale adecvate SRR;
- d) asigură și răspunde de funcționarea administrativă optimă a studiourilor;
- e) asigură interpretarea corectă și aplicarea strategiei companiei;
- f) repartizează sarcinile și lucrările pe salariați, îndrumă și coordonează executarea acestora;
- g) analizează și avizează lucrările întocmite de personalul din subordine, asigură colaborarea cu celelalte compartimente funcționale ale instituției în probleme ce privesc domeniul de activitate;



- h) aduce la cunoștința conducerii Serviciului Resurse umane eventualele deficiențe intervenite în colaborarea cu celelalte compartimente, care pot conduce la încălcarea dispozițiilor legale, propunând măsuri de soluționare a acestora;
- i) asigură instruirea personalului din cadrul studiourilor, pe probleme rezultate din aplicarea actelor normative, legate de specificul activității;
- j) stabilește măsurile necesare pentru creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor;
- k) coordonează modul de îndeplinire a obligațiilor profesionale de către angajați,
- l) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR, stabilește și coordonează realizarea obiectivelor generale pentru procesele pe care le conduce, în vederea realizării Politicilor aprobate de conducerea SRR;
- m) participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de PDG, pentru elaborarea Programelor de management, în conformitate cu Procedurile aprobate;
- n) planifică și coordonează analize periodice pentru unitățile din subordine;
- o) păstrează confidențialitatea în legătură cu lucrările care îi sunt încredințate spre rezolvare;
- p) răspunde de îndeplinirea în condiții optime a atribuțiilor de serviciu;
- q) elaborează proceduri de lucru privind principalele activități;
- r) cooperează cu ceilalți angajați ai studiourilor și ai companiei;
- s) execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu, păstrează confidențialitatea rezultatelor obținute, respectă programul de lucru, conform normelor interne ale societății, respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate și procedurile de lucru, existente în cadrul societății și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- t) analizează periodic indicatorii calității și urmărește implementarea acțiunilor corective;
- u) realizează studii de previziune privind dinamica studiourilor în cadrul companiei;
- v) respectă și aplică procedura de evaluarea a personalului din subordine, conform CCM, Regulamentului Intern și legislației în vigoare;
- w) răspunde de organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru salariații, pe care îi conduce, fiind răspunzător pentru aplicarea regulilor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică, privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență, tuturor salariaților din subordine, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- x) avizează dispozițiile emise de Președintele Director General în urma ședințelor Comitetului Director ce implică structura pe care o conduce, întocmește și solicită în baza notelor de fundamentare asumate și semnate, orice demers necesar bunei desfășurări a activității;
- y) ia parte la ședințele Comitetului Director sau ale Consiliului de Administrație în calitate de invitat, conform regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;



- z) duce la îndeplinire Ordinele Președintelui Director General de aplicare și respectare a Dispozițiilor Comitetului Director și Deciziilor sau Hotărârilor Consiliului de Administrație;
 - aa) răspunde pentru avizele acordate și fundamentările inițiate în vederea avizării sau aprobării acestora de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
 - bb) avizează sau contrasemnează orice solicitare venită din partea structurilor subordonate sau salariaților din cadrul acestora în vederea aprobării sau avizării, după caz de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
 - cc) cunoaște și respecta regulamente de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director/Comitetelor Directoare Teritoriale al SRR;
 - dd) duce la îndeplinire, în termenele stabilite, toate dispozițiile, deciziile și hotărârile CA, ordinele și deciziile Președintelui Director General;
 - ee) îndeplinește și alte sarcini dispuse de Președintele Director General.
- (2) Departamentul Studiouri Regionale îndeplinește următoarele roluri și competențe:
- a) coordonează activitatea studiourilor regionale;
 - b) coordonează componentele editoriale studioului regional;
 - c) analizează poziția și prestația concurenților din piață;
 - d) coordonează activitatea de pregătire, negociere a timpilor de emisie și desfășurarea campaniei electorale în emisiunile studioului Regional;
 - e) răspunde de controlul prin sondaj și evaluarea emisiunilor difuzate, în raport cu standardele profesionale;
 - f) propune și aplică obiectivele, strategia și politica de programe inclusiv în domeniul minorităților naționale și/sau a românilor de peste hotare, din vecinătate sau emigrație;
 - g) coordonează elaborarea și difuzarea emisiunilor care sprijină dezvoltarea și consolidarea societății civile, promovarea drepturilor individuale;
 - h) conduce reuniunile de redacție ale studioului regional și discută în întâlniri de lucru cu responsabilii de programe și personalul subordonat despre rezultatele profesionale, perspective și despre condițiile de desfășurarea a activității.

12.1. STUDIOUL REGIONAL BUCUREȘTI

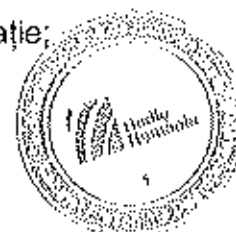
(NIVEL IERARHIC 4)

Art.64. (1) Studioul Regional București se află în directă subordonare a Președintelui Director General prin coordonarea Secretarului General al Departamentului Studiouri Regionale și este condus de un Manager, care este membru de drept al Comitetului Director Teritorial și are următoarele atribuții:

- a) din punct de vedere editorial:
 - ▲ coordonează componentele editoriale Studioului Regional



- ▲ coordonează schimbarea sau adaptarea grilei de programe a postului, în funcție de evoluțiile din societatea românească și de piața media internă, de sugestiile și așteptările ascultătorilor și de resursele tehnice, financiare și de personal;
 - ▲ conduce reuniunile de redacție ale studioului regional și discută în întâlniri de lucru cu responsabili de programe și personalul subordonat despre rezultatele profesionale, perspective și despre condițiile de desfășurare a activității;
 - ▲ răspunde de controlul prin sondaj și evaluarea emisiunilor difuzate, în raport cu standardele profesionale;
 - ▲ are obligația de a crește permanent audiența postului de radio și depune toate demersurile în vederea acoperirii corespunzătoare cu semnal radio a zonei pe care postul pe care îl conduce o deservește;
 - ▲ coordonează activitatea de pregătire, negociere a timpilor de emisie și desfășurarea campaniei electorale în emisiunile studioului Regional;
 - ▲ propune și aplică obiectivele, strategia și politica de programe inclusiv în domeniul minorităților naționale și/sau a românilor de peste hotare, din vecinătate sau emigrație;
 - ▲ coordonează elaborarea și difuzarea emisiunilor care sprijină dezvoltarea și consolidarea societății civile, promovarea drepturilor individuale;
 - ▲ răspunde de conținutul și calitatea tehnică a programelor;
 - ▲ coordonează realizarea acțiunilor promoționale, on air, off air, online;
 - ▲ analizează poziția și prestația concurenților din piață.
- b) din punct de vedere economic:
- ▲ coordonează, conduce și răspunde pentru activitățile economice;
 - ▲ propune bugetul anual de venituri și cheltuieli al studioului;
 - ▲ gestionează BVC aferent, îl alocă structurilor funcționale din subordine și urmărește respectarea și executarea bugetului pe tot parcursul exercițiului financiar, în colaborare cu contabilul șef al studioului;
 - ▲ gestionează retribuirea colaboratorilor externi, plata acordului redacțional.
- c) din punct de vedere tehnic:
- ▲ coordonează, conduce și răspunde pentru activitățile tehnice;
 - ▲ răspunde de dotarea tehnică împreună cu inginerul șef din subordine;
 - ▲ propune îmbunătățiri în dotarea redactorilor cu tehnică de înregistrare jurnalistică a studiourilor de înregistrare și emisie;
 - ▲ elaborează împreună cu inginerul șef, proiecte, propuneri de amenajări și dotări ale Studioului Regional;
- d) din punct de vedere administrativ:
- ▲ coordonează, conduce și răspunde pentru activitățile administrative;
 - ▲ aplică Hotărârile și Deciziile Consiliului de Administrație;



- ^ asigură actualizarea fișelor de post și concordanța între fișele de post și activitatea propriuzisă;
- ^ coordonează activitățile de recrutare, testare, evaluare a personalului din subordine;
- ^ aprobă programele de calificare, pregătire, instruire și examinare, testare pe linie profesională pentru întreg personalul, numește sau angajează lectori care posedă cunoștințe în domeniul cursurilor respective;
- ^ analizează lunar desfășurarea activității și problemele apărute, în baza rapoartelor întocmite de redactorul șef, inginerul șef și contabilul șef, dispunând luarea măsurilor ce se impun;
- ^ dezvoltă mijloace de motivare a personalului aflat în subordine;
- ^ stabilește măsuri de eficientizare a personalului aflat în subordine;
- ^ coordonează și aprobă planificarea concediilor, recuperărilor, delegațiilor și deplasărilor în țară și străinătate a anagajaților;
- ^ negociază și conciliază situațiile conflictuale aparute în relațiile interpersonale;
- ^ acordă audiențe și rezolvă problemele cu care este sesizat;
- ^ se preocupă de imaginea de ansamblu a postului;
- ^ reprezintă Studioul Regional în raporturile cu conducerea SRR, cu celelalte instituții și organisme;
- ^ stabilește posibilitățile de colaborare și decide asupra parteneriatelor strategice;
- ^ angajează Studioul Regional în raporturile cu persoane juridice sau persoane fizice, în acest sens putând da împuternicire de reprezentare altor persoane aflate în subordine;
- ^ gestionează corespondența externă a studioului regional;
- ^ dispune măsuri pentru ținerea sub control a documentelor;
- ^ analizează și emite dispoziții cu privire la circulația internă a documentelor primite;
- ^ analizează și aprobă documentele cu caracter intern elaborate în cadrul activităților Studioului Regional;
- ^ asigură cunoașterea, respectarea și actualizarea obiectivelor SRR, în cadrul Studioului Regional printr-o comunicare internă adecvată;
- ^ aprobă și semnează contracte, acte adiționale în relația cu colaboratorii;
- ^ dispune măsuri organizatorice în vederea asigurării condițiilor necesare desfășurării activităților în conformitate cu prevederile POS al SRR;
- ^ răspunde de organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru salariații pe care îi conduce, fiind răspunzător pentru aplicarea regulilor de securitate a muncii;
- ^ evaluează rezultatele și prestația subordonaților;
- ^ își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;



- ▲ cunoaște prevederile Legii 41/1994, regulamentele CA și CD, regulamentele și procedurile interne și cunoaște Statutul jurnalistului;
- ▲ în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- ▲ participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive.

(2) Studioul Regional București are următoarele competențe și atribuții în structura organizatorică a SRR:

- a) urmărește realizarea în timp util a obiectivelor stabilite de Consiliul de Administrație, Comitetul Director sau Președinte – Director General;
- b) menținerea unor standarde profesionale adecvate unui studio regional;
- c) asigurarea unei funcționări administrative optime;
- d) colaborarea permanentă prin Departamentul Studiouri Regionale cu toate structurile din Societatea Română de Radiodifuziune;
- e) aplică strategia editorială aprobată de președintele Director General și elaborată de Direcția de Programe;
- f) asigură profilul pluricultural al postului, potrivit caracterului multiethnic și lingvistic al ariel de acoperire;

12.1.1. EDITORIAL

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.65. (1) Activitatea editorială din cadrul Studioului Regional București este condusă de un Redactor Șef subordonat Managerului Studioului Regional București, care are următoarele atribuții și responsabilități:

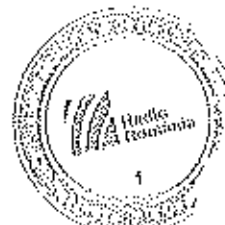
- a) coordonează activitatea editorială;
- b) sondează piața media în vederea identificării de noi oportunități de producție editorială;
- c) participă la ședința de sumar a redacției, contribuind la alcătuirea programelor din ziua respectivă și din ziua următoare, în strânsă colaborare cu moderatorii – prezentatori ai emisiunilor respective;
- d) poate realiza materiale aparținând tuturor genurilor publicistice, conform sarcinilor stabilite de managerul studioului;
- e) răspunde de activitatea editorială din cadrul Studioului regional;
- f) îndeplinește și alte sarcini dispuse de Managerul Studioului;

(2) Activitatea editorială:

- a) urmărește asigurarea unei calități superioare a producției editoriale, creșterea competitivității publicistice;



- b) asigură și urmărește realizarea obiectivelor tematice generale și de actualitate, în domeniul emisiunilor specializate și creează condiții adecvate pentru realizarea acestora;
- c) poate realiza emisiuni, radioprograme, analize politice, sociale, economice sau culturale;
- d) realizează selecția valorică a materialelor jurnalistice pe care le include în sumarele emisiunilor:
 - ▲ angajații și colaboratorii care își desfășoară activitatea în domeniul editorial au obligația să aibe legături permanente cu persoanele abilitate din domeniile alocate, pe baza competențelor dovedite;
 - ▲ verifică informațiile și răspund pentru corectitudinea materialelor difuzate pe post;
 - ▲ conduce echipe de creație și producție editorială;
 - ▲ elaborează împreună cu echipa pe care o conduce și reprezintă formatul și structura programului, în conformitate cu politica editorială a studioului;
 - ▲ răspunde de realizarea emisiunilor încredințate; în exercitarea acestei atribuții, elaborează, gestionează și răspunde de utilizarea eficientă a bugetului echipei de creație și producție;
 - ▲ concepe, propune și prezintă pe post, în direct sau înregistrat, rubrici și emisiuni radiofonice;
 - ▲ stabilește responsabilitățile membrilor echipei, deplasările repartizează sarcini, asigură disciplina redacțională și răspunde pentru activitatea membrilor echipei;
 - ▲ stabilește sumarele, desfășurătoarele și invitații emisiunii;
 - ▲ se preocupă de promovarea pe post a vocilor radiofonice;
 - ▲ asigură la promovarea emisiunilor realizate în cadrul programului general al postului și în exterior;
 - ▲ vizează listele muzicale și de drepturi de autor întocmite de ilustratorul muzical iar, în lipsa acestuia din echipă, răspunde de întocmirea lor;
 - ▲ dispune și avizează alimentarea cu producția editorială de știri, difuzate on air pe platformele online. La propunerea redactorilor-șefi adjuncți, decide care sunt evenimentele dezvoltate de jurnaliștii din subordine, exclusiv în mediul online;
 - ▲ se informează în permanență despre evoluțiile și schimbările de mentalități, despre obiceiurile de ascultare (aflăte în continuă schimbare datorită progresului tehnologic), astfel încât să poată analiza corect și creativ modul de abordare a evenimentelor pe care le acoperă;
 - ▲ comunică permanent cu Serviciul Cercetare Strategie și cu Direcția Programe pentru o analiză constantă a auditoriului SRR, pentru a cunoaște în amănunt sfera de interes a ascultătorilor de știri. Pe baza datelor de la specialiștii în cercetarea audienței și a consultărilor cu Direcția de programe, propune concret inserarea de știri sau features (minirubrici în jurnalul de știri) despre realități și tendințe nou apărute în țară și peste hotare;



e) Realizatorul:

- ▲ răspunde de buna desfășurare a emisiunii și de respectarea spațiului de emisie alocat, precum și de interacțiunea cu spațiile de emisie limitrofe din cadrul grilei de programe a redacției;
- ▲ este partenerul de negociere cu ceilalți realizatori și cu conducerea redacției și a noutăților legate de domeniul unde este acreditat;
- ▲ centralizează raportările privind asigurarea exprimării politice;
- ▲ realizează coordonarea editorială a site-ului www.radioromaniaregional.ro;
- ▲ realizează analize/sinteze, la solicitarea Secretarului General și a Managerului Studioului Regional;
- ▲ asigură și urmărește realizarea obiectivelor tematice generale și de actualitate ale studioului în domeniul editorial;
- ▲ răspunde de îndeplinirea sarcinilor de serviciu încredințate;
- ▲ asigură eficientizarea producției editoriale în cadrul redacției;
- ▲ actualizează din punct de vedere editorial pagina de internet a postului;
- ▲ urmărește asigurarea unei calități superioare a producției editoriale, creșterea competitivității publicistice;
- ▲ are obligația de a se documenta și a urmări evoluția evenimentelor din aria sa de responsabilitate (prin monitorizarea activității reporterilor, a agențiilor de știri, a presei scrise și audio-vizuale, a comunicatelor de presă și a activității purtătorilor de cuvânt și a departamentelor de imagine și relații cu publicul), asigurând reflectarea publicistică a acestora;
- ▲ concepe, propune și prezintă pe post, în direct sau înregistrat, rubrici și emisiuni radiofonice, în conformitate cu caietul de sarcini al acestora;
- ▲ are obligația de a constitui și conserva arhiva sonoră a redacției pentru aria sa de responsabilitate;
- ▲ asigură și actualizează fondul documentar al redacției pentru aria sa de specializare și responsabilitate;

f) Redactorul:

- ▲ redactează și prezintă analize, sinteze și comentarii specializate;
- ▲ răspunde direct de acuratețea și obiectivitatea materialelor publicistice realizate;
- ▲ asigură pregătirea tehnică (fonotecare, editare) pentru difuzarea în emisie a materialelor publicistice realizate;

g) Reporterul:

- ▲ asigură informația primară pentru activitatea editorială;
- ▲ asigură și urmărește realizarea obiectivelor tematice generale și de actualitate ale studioului în domeniul editorial;
- ▲ asigură eficientizarea producției editoriale în cadrul redacției;
- ▲ are obligația de a se documenta și a urmări evoluția evenimentelor din aria sa de responsabilitate (prin monitorizarea agențiilor de știri, a presei scrise și



audio - vizuale, a comunicatelor de presă și a activității purtătorilor de cuvânt și a departamentelor de imagine și relații cu publicul), asigurând reflectarea publicistică a acestora;

- ▲ poate concepe, propune și prezintă pe post, în direct sau înregistrat, rubrici și emisiuni radiofonice, în conformitate cu caietul de sarcini al acestora;
- ▲ are obligația de a constitui și conserva arhiva sonoră a redacției pentru aria sa de responsabilitate;
- ▲ asigură și actualizează fondul documentar al redacției pentru aria sa de specializare și responsabilitate;
- ▲ redactează și prezintă știri, analize, sinteze și comentarii specializate;
- ▲ răspunde direct de acuratețea și obiectivitatea materialelor publicistice realizate;
- ▲ asigură pregătirea tehnică (fonotecare, editare) pentru difuzarea în emisie a materialelor publicistice realizate;

h) Secretarul de redacție:

- ▲ sortarea, înregistrarea, dotarea și distribuirea documentelor primite în cadrul studioului, primirea materialelor, pe o anumită tematică, centralizarea și înaintarea spre aprobare sau informare;
- ▲ executarea lucrărilor propriuzise de secretariat de natura transcrierii sau chiar redactării, mai mult sau mai puțin independente, a unor adrese, note, referate;
- ▲ lecturarea corespondenței primite, prezentarea acesteia redactorului șef, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite;
- ▲ pregătirea corespondenței pentru expedierea, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz;
- ▲ organizarea sistemului informațional: primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor;
- ▲ întocmirea și urmărirea contractelor de drept de autor;
- ▲ evidența de personal: întocmirea prezenței, evidența orelor suplimentare, concediilor, delegațiilor, deplasărilor;
- ▲ evidența necesarului de consumabile, întocmirea referatului sau bonului cu necesarul de rechizite;
- ▲ centralizarea și arhivarea rapoartelor de activitate;
- ▲ asigurarea comunicării interne, relația Comitet Director al Studioului;

(3) Atribuțiile Redactorului Șef Adjunct:

- a) programează ședințele editoriale și propune redactorului-șef calendarul evenimentelor. În urma stabilirii, de către redactorul-șef, a evenimentelor care urmează să fie acoperite în programe, precum și a echipelor editoriale și tehnice, redactorii-șefi adjuncți țin legătura permanent cu redactorii, reporterii și echipele tehnice;
- b) se asigură că materialele stabilite în ședința editorială sunt gata înainte de ora difuzării. Stabilește minutajul fiecărui material programat în ședința de sumar, în funcție de ierarhia subiectelor;



- c) editează materialele în forma în care au fost livrate de către redactori și reporteri;
- d) este responsabil de verificarea surselor de către reporteri și redactori în elaborarea materialelor, astfel încât credibilitatea tuturor informațiilor să nu poate fi pusă la îndoială;
- e) urmărește și răspunde de atingerea, în materialele editate, a standardelor jurnalistice ale SRR, precum și de corecta folosire a limbii, de dicție și starea vocilor;
- f) ține legătura cu reporterii și redactorii aflați în teren pentru a se asigura că înregistrările acestora corespund standardelor tehnice. Refuză materialele care sunt greu de identificat din perspectiva calității sunetului;
- g) urmărește și răspunde calitatea legăturilor telefonice pentru aceia care urmează să fie introduși live de pe teren (inclusiv dacă este vorba despre colaboratori, contribuitori sau actori publici intervievați), astfel încât calitatea sunetului să fie dintre cele care permit urmărirea fără efort a transmisiilor programului;
- h) stabilește înlocuitorii pentru subiectele care, din motive explicite și unanim acceptate, se dovedesc a nu fi la un nivel de relevanță programat inițial. În comun cu redactorul-șef reprogramează acoperirea evenimentelor și replierea echipelor;
- i) în cazul corespondențelor externe (după caz), se asigură și răspunde de claritatea subiectului relatat, astfel încât acesta să conțină suficiente detalii și explicații pentru ca auditoriul român să poată înțelege realitățile proprii altor culturi și mentalități. Urmărește folosirea în corespondențele externe a unei exprimări corecte în limba română;
- j) se află în permanentă legătură cu redactorii, reporterii și personalul tehnic, pentru a le comunica deciziile (modificările) intervenite în ședințele de sumar.

12.1.2. SERVICIUL ECONOMIC-ADMINISTRATIV

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.66. (1) Serviciul economic din cadrul Studioului Regional București este condus de un Contabil șef subordonat Managerului Studioului Regional București, care are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură stabilitatea financiară;
- b) este persoana desemnata să acorde viza de control financiar preventiv pe documentele care angajează patrimonial studioul regional;
- c) atragerea veniturilor prin maximizarea acestora și controlul cheltuielilor;
- d) încasarea taxei radio de la agenții economici, care nu au contract cu Enel;
- e) respectă metodologiile de lucru ale domeniului și procedurile de lucru existente în cadrul societății;
- f) păstrează confidențialitatea rezultatelor obținute;
- g) răspunde de exactitatea datelor contabile furnizate;
- h) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile,

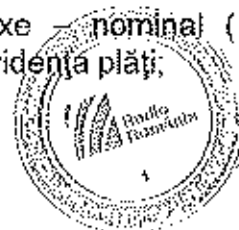


abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;

- i) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

(2) Serviciul economic are următoarele roluri, competențe și atribuții:

- a) gestionează patrimoniul, inclusiv asigurarea controlului de gestiune;
- b) planifică și urmărește cheltuielile;
- c) întocmește proiectului de Buget al Studioului Regional, a Planului anual de aprovizionare;
- d) asigură managementul financiar;
- e) asigură desfășurarea activității contabile în cadrul SRR, în conformitate cu prevederile legale și punerea acestora în concordanță cu prevederile europene în domeniu;
- f) asigură efectuarea corectă și la timp a calculelor privind drepturile salariale, a drepturilor de autor și conexe și a drepturilor colaboratorilor;
- g) asigură servicii economice de specialitate în vederea obținerii surselor financiare necesare bunului mers al tuturor activităților conform prevederilor anuale și ale celor de perspectivă;
- h) organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu, conform prevederilor legale;
- i) gestionează documente economice și asigură explicațiile necesare la solicitarea organelor de control economic;
- j) realizează integral și în timp util a raportărilor financiar-contabile și a celorlalte documente economice solicitate de conducerea SRR și de instituțiile abilitate;
- k) administrează spațiul de funcționare;
- l) calculează salariile conform pontaj, calculează indemnizația de concediu odihnă, calculează indemnizației de concediu medical;
- m) întocmește declarațiile lunare aferente salariilor: sănătate, pensie, șomaj, impozit;
- n) întocmește statele de plată nominale a colaboratorilor cu contracte de cesiune a dreptului de autor, conform situației de evidență a emisiunilor, reportajelor, transmisiilor, etc.;
- o) întocmește statele de plată pentru achitare comisionului de publicitate pentru colaboratori și angajați în baza încasărilor de publicitate;
- p) întocmește lista-program pentru încercare carduri salarii;
- q) emite adeverințe de venit pentru personal, la solicitarea acestora, necesare în diverse situații, întocmește Ordinul de plată către bancă și Trezorerie, întocmește Dispozițiile de plată în casierie, evidența valorică a obiectelor de inventar – nominal, evidența valorică a mijloacelor fixe – nominal (fișe individuale), Registru de casă – zilnic, evidența încasări, evidența plăți;



- r) înregistrează în programul informatic notele contabile pentru întocmirea registrului jurnal și a bilanței lunare de venituri și cheltuieli, salarii, contribuții salarii, amortizarea mijloacelor fixe, cheltuieli materiale, prestări servicii, utilități, venituri din publicitate, anunțuri, mesaje muzicale, sponsorizări, dobânda conturi, decontări între subunitate și unitate; vizează referatele de necesitate – control financiar preventiv; vizează contractele de publicitate; vizează contractele de prestări servicii, achiziții directe; vizează Ordinele de deplasare a angajaților și colaboratorilor; întocmește decontul de TVA - lunar prin jurnalele de cumpărări și jurnalele de vânzări; urmărește facturile de încasări și plăți conform contractelor încheiate anterior;
- s) întocmește situațiile statistice trimestriale referitoare investiții mijloace fixe, întocmește situațiile statistice semestriale referitoare la număr angajați și venituri realizate; întocmește inventarierea anuală a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, propuneri casare și scoaterea din uz în urma aprobărilor; întocmește evidența consumului de combustibil prin foile de parcurs, pe fiecare mașină – zilnic; înregistrează în programul informatic extrasele de cont din bancă și Trezorerie; emite fișe fiscale anuale pentru angajați și colaboratori;
- t) colaborează cu departamentele de contabilitate ale tuturor Studiourilor Regionale; are relații de colaborare locale cu: Trezoreria, Casa Județeană de Pensii, Casa de Sănătate, Șomaj precum și cu diverși agenți economici din regiune –colaboratori; asigură recepția mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, lucrări de prestări servicii, îngrijire, întreținere curățenie spațiu sediu, întocmește referate de necesitate materiale, monitorizează consumul de utilități (gaz, apă, energie electrică), convorbirile telefonice, materialele auxiliare, evidența fișelor individuale ale personalului cu obiectele de inventar în folosință;

12.1.3. SERVICIUL TEHNIC

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.67. (1) Serviciul tehnic din cadrul Studioului Regional București este condus de un Inginer șef subordonat Managerului Studioului Regional București care are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) urmărește realizarea în timp util a obiectivelor stabilite de conducerea SRR;
- b) menține și coordonează activitatea tehnică a compartimentului tehnic la standardele profesionale adecvate SRR;
- c) îmbunătățește dotarea tehnică a compartimentului tehnic;
- d) organizează, pe baza grilelor de program ale postului, difuzarea și realizarea programelor de radio la nivelul studioului regional;
- e) colaborează cu celelalte compartimente, în vederea realizării și difuzării programului postului de radio;
- f) coordonează activitatea de întocmire a documentațiilor necesare obținerii licențelor de audiovizual pentru Postul Regional;
- g) participă în mod direct la realizarea emisiunilor complexe cu un grad mare de responsabilitate;
- h) face propuneri de premiere sau sancționare a personalului din subordine;



- i) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- j) participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;
- k) răspunde de monitorizarea constantă a acoperirii cu semnal a teritoriului și populației, precum și de identificarea soluțiilor de îmbunătățire a acoperirii și are obligația de a crește permanent gradul de acoperire și calitatea semnalului radio;

(2) Serviciul tehnic are următoarele roluri, competențe și atribuții:

- a) participă direct la serviciul desfășurat în studioul de emisie;
- b) asigură întreținerea echipamentului din sectorul de activitate;
- c) execută manevrele necesare pentru menținerea modulației în normele tehnice;
- d) asigură transmisiuni în direct, în teren, de la diferite manifestări;
- e) realizează programe muzicale, spoturi publicitare, generice, promo-uri pe tehnica digitală;
- f) monitorizarea constantă a acoperirii de semnal a teritoriului și populației, identificarea de soluții de îmbunătățire a acoperirii și obligația de a crește permanent gradul de acoperire și calitatea semnalului radio;
- g) răspunde de integritatea și funcționalitatea aparaturii din dotare.

12.2. STUDIOUL REGIONAL CLUJ

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.68. (1) Studioul Regional Cluj se află în directă subordonare a Președintelui Director General prin coordonarea Secretarului General al Departamentului Studiouri Regionale și este condus de un Manager, care este membru de drept al Comitetului Director Teritorial și are următoarele atribuții:

- a) din punct de vedere editorial:
 - ▲ coordonează componentele editoriale Studioului Regional;
 - ▲ coordonează schimbarea sau adaptarea grilei de programe a postului, în funcție de evoluțiile din societatea românească și de piața media internă, de sugestiile și așteptările ascultătorilor și de resursele tehnice, financiare și de personal;
 - ▲ conduce reuniunile de redacție ale studioului regional și discută în întâlniri de lucru cu responsabili de programe și personalul subordonat despre rezultatele profesionale, perspective și despre condițiile de desfășurare a activității;
 - ▲ răspunde de controlul prin sondaj și evaluarea emisiunilor difuzate, în raport cu standardele profesionale;



- ^ are obligația de a crește permanent audiența postului de radio și depune toate demersurile în vederea acoperirii corespunzătoare cu semnal radio a zonei pe care postul pe care îl conduce o deservește;
 - ^ coordonează activitatea de pregătire, negociere a timpilor de emisie și desfășurarea campaniei electorale în emisiunile studioului Regional;
 - ^ propune și aplică obiectivele, strategia și politica de programe inclusiv în domeniul minorităților naționale și/sau a românilor de peste hotare, din vecinătate sau emigrație;
 - ^ coordonează elaborarea și difuzarea emisiunilor care sprijină dezvoltarea și consolidarea societății civile, promovarea drepturilor individuale;
 - ^ răspunde de conținutul și calitatea tehnică a programelor;
 - ^ coordonează realizarea acțiunilor promoționale, on air, off air, online;
 - ^ analizează poziția și prestația concurenților din piață.
- b) din punct de vedere economic:
- ^ coordonează, conduce și răspunde pentru activitățile economice;
 - ^ propune bugetul anual de venituri și cheltuieli al studioului;
 - ^ gestionează BVC aferent, îl alocă structurilor funcționale din subordine și urmărește respectarea și executarea bugetului pe tot parcursul exercițiului financiar, în colaborare cu contabilul șef al studioului;
 - ^ gestionează retribuirea colaboratorilor externi, plata acordului redacțional.
- c) din punct de vedere tehnic:
- ^ coordonează, conduce și răspunde pentru activitățile tehnice;
 - ^ răspunde de dotarea tehnică împreună cu inginerul șef din subordine;
 - ^ propune îmbunătățiri în dotarea redactorilor cu tehnică de înregistrare jurnalistică a studiourilor de înregistrare și emisie;
 - ^ elaborează împreună cu inginerul șef, proiecte, propuneri de amenajări și dotări ale Studioului Regional;
- d) din punct de vedere administrativ:
- ^ coordonează, conduce și răspunde pentru activitățile administrative;
 - ^ aplică Hotărârile și Deciziile Consiliului de Administrație;
 - ^ asigură actualizarea fișelor de post și concordanța între fișele de post și activitatea propriuzisă;
 - ^ coordonează activitățile de recrutare, testare, evaluare a personalului din subordine;
 - ^ aprobă programele de calificare, pregătire, instruire și examinare, testare pe linie profesională pentru întreg personalul, numește sau angajează lectori care posedă cunoștințe în domeniul cursurilor respective;
 - ^ analizează lunar desfășurarea activității și problemele apărute, în baza rapoartelor întocmite de redactorul șef, inginerul șef și contabilul șef, dispunând luarea măsurilor ce se impun;
 - ^ dezvoltă mijloace de motivare a personalului aflat în subordine;



- ▲ stabilește măsuri de eficientizare a personalului aflat în subordine;
- ▲ coordonează și aprobă planificarea concediilor, recuperărilor, delegațiilor și deplasărilor în țară și străinătate a anagajaților;
- ▲ negociază și conciliază situațiile conflictuale aparute în relațiile interpersonale;
- ▲ acordă audiențe și rezolvă problemele cu care este sesizat;
- ▲ se preocupă de imaginea de ansamblu a postului;
- ▲ reprezintă Studioul Regional în raporturile cu conducerea SRR, cu celelalte instituții și organisme;
- ▲ stabilește posibilitățile de colaborare și decide asupra parteneriatelor strategice;
- ▲ angajează Studioul Regional în raporturile cu persoane juridice sau persoane fizice, în acest sens putând da împuternicire de reprezentare altor persoane aflate în subordine;
- ▲ gestionează corespondența externă a studioului regional;
- ▲ dispune măsuri pentru ținerea sub control a documentelor;
- ▲ analizează și emite dispoziții cu privire la circulația internă a documentelor primite;
- ▲ analizează și aprobă documentele cu caracter intern elaborate în cadrul activităților Studioului Regional;
- ▲ asigură cunoașterea, respectarea și actualizarea obiectivelor SRR, în cadrul Studioului Regional printr-o comunicare internă adecvată;
- ▲ aprobă și semnează contracte, acte adiționale în relația cu colaboratorii;
- ▲ dispune măsuri organizatorice în vederea asigurării condițiilor necesare desfășurării activităților în conformitate cu prevederile POS al SRR;
- ▲ răspunde de organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru salariații pe care îi conduce, fiind răspunzător pentru aplicarea regulilor de securitate a muncii;
- ▲ evaluează rezultatele și prestația subordonaților;
- ▲ își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- ▲ cunoaște prevederile Legii 41/1994, regulamentele CA și CD, regulamentele și procedurile interne și cunoaște Statutul jurnalistului;
- ▲ în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- ▲ participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive.



(2) Studioul Regional Cluj are următoarele competențe și atribuții în structura organizatorică a SRR:

- a) urmărește realizarea în timp util a obiectivelor stabilite de Consiliul de Administrație, Comitetul Director sau Președinte – Director General;
- b) menținerea unor standarde profesionale adecvate unui studio regional;
- c) asigurarea unei funcționări administrative optime;
- d) colaborarea permanentă prin Departamentul Studiouri Regionale cu toate structurile din Societatea Română de Radiodifuziune;
- e) aplică strategia editorială aprobată de președintele Director General și elaborată de Direcția de Programe;
- f) asigură profilul pluricultural al postului, potrivit caracterului multiethnic și lingvistic al ariei de acoperire;

12.2.1. EDITORIAL

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.69. (1) Activitatea editorială din cadrul Studioului Regional Cluj este condusă de un Redactor Șef subordonat Managerului Studioului Regional Cluj, care are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează activitatea editorială;
- b) sondează piața media în vederea identificării de noi oportunități de producție editorială;
- c) participă la ședința de sumar a redacției, contribuind la alcătuirea programelor din ziua respectivă și din ziua următoare, în strânsă colaborare cu moderatorii – prezentatori ai emisiunilor respective;
- d) poate realiza materiale aparținând tuturor genurilor publicistice, conform sarcinilor stabilite de managerul studioului;
- e) răspunde de activitatea editorială din cadrul Studioului regional;
- f) îndeplinește și alte sarcini dispuse de Managerul Studioului;

(2) Activitatea editorială:

- a) urmărește asigurarea unei calități superioare a producției editoriale, creșterea competitivității publicistice;
- b) asigură și urmărește realizarea obiectivelor tematice generale și de actualitate, în domeniul emisiunilor specializate și creează condiții adecvate pentru realizarea acestora;
- c) poate realiza emisiuni, radioprograme, analize politice, sociale, economice sau culturale;
- d) realizează selecția valorică a materialelor jurnalistice pe care le include în sumarele emisiunilor:
 - ▲ angajații și colaboratorii care își desfășoară activitatea în domeniul editorial au obligația să aibe legături permanente cu persoanele abilitate din domeniile alocate, pe baza competențelor dovedite;



- ▲ verifică informațiile și răspund pentru corectitudinea materialelor difuzate pe post;
- ▲ conduce echipe de creație și producție editorială;
- ▲ elaborează împreună cu echipa pe care o conduce și reprezintă formatul și structura programului, în conformitate cu politica editorială a studioului;
- ▲ răspunde de realizarea emisiunilor încredințate; în exercitarea acestei atribuții, elaborează, gestionează și răspunde de utilizarea eficientă a bugetului echipei de creație și producție;
- ▲ concepe, propune și prezintă pe post, în direct sau înregistrat, rubrici și emisiuni radiofonice;
- ▲ stabilește responsabilitățile membrilor echipei, deplasările repartizează sarcini, asigură disciplina redacțională și răspunde pentru activitatea membrilor echipei;
- ▲ stabilește sumarele, desfășurătoarele și invitații emisiunii;
- ▲ se preocupă de promovarea pe post a vocilor radiofonice;
- ▲ asigură la promovarea emisiunilor realizate în cadrul programului general al postului și în exterior;
- ▲ vizează listele muzicale și de drepturi de autor întocmite de ilustratorul muzical iar, în lipsa acestuia din echipă, răspunde de întocmirea lor;
- ▲ dispune și avizează alimentarea cu producția editorială de știri, difuzate on air pe platformele online. La propunerea redactorilor-șefi adjuncți, decide care sunt evenimentele dezvoltate de jurnaliștii din subordine, exclusiv în mediul online;
- ▲ se informează în permanență despre evoluțiile și schimbările de mentalități, despre obiceiurile de ascultare (aflate în continuă schimbare datorită progresului tehnologic), astfel încât să poată analiza corect și creativ modul de abordare a evenimentelor pe care le acoperă;
- ▲ comunică permanent cu Serviciul Cercetare Strategie și cu Direcția Programe pentru o analiză constantă a auditoriului SRR, pentru a cunoaște în amănunt sfera de interes a ascultătorilor de știri. Pe baza datelor de la specialiștii în cercetarea audienței și a consultărilor cu Direcția de programe, propune concret inserarea de știri sau features (minirubrici în jurnalul de știri) despre realități și tendințe nou apărute în țară și peste hotare;

e) Realizatorul:

- ▲ răspunde de buna desfășurare a emisiunii și de respectarea spațiului de emisie alocat, precum și de interacțiunea cu spațiile de emisie limitrofe din cadrul grilei de programe a redacției;
- ▲ este partenerul de negociere cu ceilalți realizatori și cu conducerea redacției și a noutăților legate de domeniul unde este acreditat;
- ▲ centralizează raportările privind asigurarea exprimării politice;
- ▲ realizează coordonarea editorială a site-ului www.radioromaniaregional.ro;
- ▲ realizează analize/sinteze, la solicitarea Secretarului General și a Managerului Studioului Regional;



- ▲ asigură și urmărește realizarea obiectivelor tematice generale și de actualitate ale studioului în domeniul editorial;
 - ▲ răspunde de îndeplinirea sarcinilor de serviciu încredințate;
 - ▲ asigură eficientizarea producției editoriale în cadrul redacției;
 - ▲ actualizează din punct de vedere editorial pagina de internet a postului;
 - ▲ urmărește asigurarea unei calități superioare a producției editoriale, creșterea competitivității publicistice;
 - ▲ are obligația de a se documenta și a urmări evoluția evenimentelor din aria sa de responsabilitate (prin monitorizarea activității reporterilor, a agențiilor de știri, a presei scrise și audio-vizuale, a comunicatelor de presă și a activității purtătorilor de cuvânt și a departamentelor de imagine și relații cu publicul), asigurând reflectarea publicistică a acestora;
 - ▲ concepe, propune și prezintă pe post, în direct sau înregistrat, rubrici și emisiuni radiofonice, în conformitate cu caietul de sarcini al acestora;
 - ▲ are obligația de a constitui și conserva arhiva sonoră a redacției pentru aria sa de responsabilitate;
 - ▲ asigură și actualizează fondul documentar al redacției pentru aria sa de specializare și responsabilitate;
- f) Redactorul:
- ▲ redactează și prezintă analize, sinteze și comentarii specializate;
 - ▲ răspunde direct de acuratețea și obiectivitatea materialelor publicistice realizate;
 - ▲ asigură pregătirea tehnică (fonotecare, editare) pentru difuzarea în emisie a materialelor publicistice realizate;
- g) Reporterul:
- ▲ asigură informația primară pentru activitatea editorială;
 - ▲ asigură și urmărește realizarea obiectivelor tematice generale și de actualitate ale studioului în domeniul editorial;
 - ▲ asigură eficientizarea producției editoriale în cadrul redacției;
 - ▲ are obligația de a se documenta și a urmări evoluția evenimentelor din aria sa de responsabilitate (prin monitorizarea agențiilor de știri, a presei scrise și audio - vizuale, a comunicatelor de presă și a activității purtătorilor de cuvânt și a departamentelor de imagine și relații cu publicul), asigurând reflectarea publicistică a acestora;
 - ▲ poate concepe, propune și prezintă pe post, în direct sau înregistrat, rubrici și emisiuni radiofonice, în conformitate cu caietul de sarcini al acestora;
 - ▲ are obligația de a constitui și conserva arhiva sonoră a redacției pentru aria sa de responsabilitate;
 - ▲ asigură și actualizează fondul documentar al redacției pentru aria sa de specializare și responsabilitate;
 - ▲ redactează și prezintă știri, analize, sinteze și comentarii specializate;



- ▲ răspunde direct de acuratețea și obiectivitatea materialelor publicistice realizate;
 - ▲ asigură pregătirea tehnică (fonotecare, editare) pentru difuzarea în emisie a materialelor publicistice realizate;
- h) Secretarul de redacție:
- ▲ sortarea, înregistrarea, dotarea și distribuirea documentelor primite în cadrul studioului, primirea materialelor, pe o anumită tematică, centralizarea și înaintarea spre aprobare sau informare;
 - ▲ executarea lucrărilor propriuzise de secretariat de natura transcrierii sau chiar redactării, mai mult sau mai puțin independente, a unor adrese, note, referate;
 - ▲ lecturarea corespondenței primite, prezentarea acesteia redactorului șef, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite;
 - ▲ pregătirea corespondenței pentru expedierea, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz;
 - ▲ organizarea sistemului informațional: primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor;
 - ▲ întocmirea și urmărirea contractelor de drept de autor;
 - ▲ evidența de personal: întocmirea prezenței, evidența orelor suplimentare, concediilor, delegațiilor, deplasărilor;
 - ▲ evidența necesarului de consumabile, întocmirea referatului sau bonului cu necesarul de rechizite;
 - ▲ centralizarea și arhivarea rapoartelor de activitate;
 - ▲ asigurarea comunicării interne, relația Comitet Director al Studioului;

(3) Atribuțiile Redactorului Șef Adjunct:

- a) programează ședințele editoriale și propune redactorului-șef calendarul evenimentelor. În urma stabilirii, de către redactorul-șef, a evenimentelor care urmează să fie acoperite în programe, precum și a echipelor editoriale și tehnice, redactorii-șefi adjuncți țin legătura permanent cu redactorii, reporterii și echipele tehnice;
- b) se asigură că materialele stabilite în ședința editorială sunt gata înainte de ora difuzării. Stabilește minutajul fiecărui material programat în ședința de sumar, în funcție de ierarhia subiectelor;
- c) editează materialele în forma în care au fost livrate de către redactori și reporteri;
- d) este responsabil de verificarea surselor de către reporteri și redactori în elaborarea materialelor, astfel încât credibilitatea tuturor informațiilor să nu poate fi pusă la îndoială;
- e) urmărește și răspunde de atingerea, în materialele editate, a standardelor jurnalistice ale SRR, precum și de corecta folosire a limbii, de dicție și starea vocilor;
- f) ține legătura cu reporterii și redactorii aflați în teren pentru a se asigura că înregistrările acestora corespund standardelor tehnice. Refuză materialele care sunt greu de identificat din perspectiva calității sunetului;



- g) urmărește și răspunde calitatea legăturilor telefonice pentru aceia care urmează să fie introduși live de pe teren (inclusiv dacă este vorba despre colaboratori, contribuitori sau actori publici intervievați), astfel încât calitatea sunetului să fie dintre cele care permit urmărirea fără efort a transmisiilor programului;
- h) stabilește înlocuitorii pentru subiectele care, din motive explicite și unanim acceptate, se dovedesc a nu fi la un nivel de relevanță programat inițial. În comun cu redactorul-șef reprogramează acoperirea evenimentelor și replierea echipelor;
- i) în cazul corespondențelor externe (după caz), se asigură și răspunde de claritatea subiectului relatat, astfel încât acesta să conțină suficiente detalii și explicații pentru ca auditoriul român să poată înțelege realitățile proprii altor culturi și mentalități. Urmărește folosirea în corespondențele externe a unei exprimări corecte în limba română;
- j) se află în permanentă legătură cu redactorii, reporterii și personalul tehnic, pentru a le comunica deciziile (modificările) intervenite în ședințele de sumar.

12.2.2. SERVICIUL ECONOMIC-ADMINISTRATIV

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.70. (1) Serviciul economic din cadrul Studioului Regional Cluj este condus de un Contabil șef subordonat Managerului Studioului Regional Cluj, care are următoarele atribuții și responsabilități:

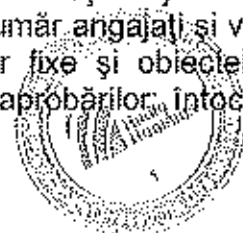
- a) asigură stabilitatea financiară;
- b) este persoana desemnata să acorde viza de control financiar preventiv pe documentele care angajează patrimonial studioul regional;
- c) atragerea veniturilor prin maximizarea acestora și controlul cheltuielilor;
- d) încasarea taxei radio de la agenții economici, care nu au contract cu Enel;
- e) respectă metodologiile de lucru ale domeniului și procedurile de lucru existente în cadrul societății;
- f) păstrează confidențialitatea rezultatelor obținute;
- g) răspunde de exactitatea datelor contabile furnizate;
- h) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- i) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

(2) Serviciul economic are următoarele roluri, competențe și atribuții:

- a) gestionează patrimoniul, inclusiv asigurarea controlului de gestiune;
- b) planifică și urmărește cheltuielile;
- c) întocmește proiectului de Buget al Studioului Regional și a Planului anual de aprovizionare;



- d) asigură managementul financiar;
- e) asigură desfășurarea activității contabile în cadrul SRR, în conformitate cu prevederile legale și punerea acestora în concordanță cu prevederile europene în domeniu;
- f) asigură efectuarea corectă și la timp a calculelor privind drepturile salariale, a drepturilor de autor și conexe și a drepturilor colaboratorilor;
- g) asigură servicii economice de specialitate în vederea obținerii surselor financiare necesare bunului mers al tuturor activităților conform prevederilor anuale și ale celor de perspectivă;
- h) organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu, conform prevederilor legale;
- i) gestionează documente economice și asigură explicațiile necesare la solicitarea organelor de control economic;
- j) realizează integral și în timp util a raportărilor financiar-contabile și a celorlalte documente economice solicitate de conducerea SRR și de instituțiile abilitate;
- k) administrează spațiul de funcționare;
- l) calculează salariile conform pontaj, calculează indemnizația de concediu odihnă, calculează indemnizației de concediu medical;
- m) întocmește declarațiile lunare aferente salariilor: sănătate, pensie, șomaj, impozit;
- n) întocmește statele de plată nominale a colaboratorilor cu contracte de cesiune a dreptului de autor, conform situației de evidență a emisiunilor, reportajelor, transmisiilor, etc.;
- o) întocmește statele de plată pentru achitare comisionului de publicitate pentru colaboratori și angajați în baza încasărilor de publicitate;
- p) întocmește lista-program pentru încărcare carduri salarii;
- q) emite adeverințe de venit pentru personal, la solicitarea acestora, necesare în diverse situații, întocmește Ordinul de plată către bancă și Trezorerie, întocmește Dispozițiile de plată în casierie, evidența valorică a obiectelor de inventar – nominal, evidența valorică a mijloacelor fixe – nominal (fișe individuale), Registrul de casă – zilnic, evidența încasări, evidența plăți;
- r) înregistrează în programul informatic notele contabile pentru întocmirea registrului jurnal și a bilanței lunare de venituri și cheltuieli, salarii, contribuții salarii, amortizarea mijloacelor fixe, cheltuieli materiale, prestări servicii, utilități, venituri din publicitate, anunțuri, mesaje muzicale, sponsorizări, dobânda conturi, decontări între subunitate și unitate; vizează referatele de necesitate – control financiar preventiv; vizează contractele de publicitate; vizează contractele de prestări servicii, achiziții directe; vizează Ordinul de deplasare a angajaților și colaboratorilor; întocmește decontul de TVA - lunar prin jurnalele de cumpărări și jurnalele de vânzări; urmărește facturile de încasări și plăți conform contractelor încheiate anterior;
- s) întocmește situațiile statistice trimestriale referitoare investiții mijloace fixe, întocmește situațiile statistice semestriale referitoare la număr angajați și venituri realizate; întocmește inventarierea anuală a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, propuneri casare și scoaterea din uz în urma aprobărilor; întocmește



evidența consumului de combustibil prin foile de parcurs, pe fiecare mașină – zilnic; înregistrează în programul informatic extrasele de cont din bancă și Trezorerie; emite fișe fiscale anuale pentru angajați și colaboratori;

- t) colaborează cu departamentele de contabilitate ale tuturor Studiourilor Regionale; are relații de colaborare locale cu: Trezoreria, Casa Județeană de Pensii, Casa de Sănătate, Șomaj precum și cu diverși agenți economici din regiune –colaboratori; asigură recepția mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, lucrări de prestări servicii, îngrijire, întreținere curățenie spațiu sediu, întocmește referate de necesitate materiale, monitorizează consumul de utilități (gaz, apă, energie electrică), convorbirile telefonice, materialele auxiliare, evidența fișelor individuale ale personalului cu obiectele de inventar în folosință;

12.2.3. SERVICIUL TEHNIC

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.71. (1) Serviciul tehnic din cadrul Studioului Regional Cluj este condus de un Inginer șef subordonat Managerului Studioului Regional Cluj, care are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) urmărește realizarea în timp util a obiectivelor stabilite de conducerea SRR;
- b) menține și coordonează activitatea tehnică a compartimentului tehnic la standardele profesionale adecvate SRR;
- c) îmbunătățește dotarea tehnică a compartimentului tehnic;
- d) organizează, pe baza grilelor de program ale postului, difuzarea și realizarea programelor de radio la nivelul studioului regional;
- e) colaborează cu celelalte compartimente, în vederea realizării și difuzării programului postului de radio;
- f) coordonează activitatea de întocmire a documentațiilor necesare obținerii licențelor de audiovizual pentru Postul Regional;
- g) participă în mod direct la realizarea emisiunilor complexe cu un grad mare de responsabilitate;
- h) face propuneri de premiere sau sancționare a personalului din subordine;
- i) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- j) participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;
- k) răspunde de monitorizarea constantă a acoperirii cu semnal a teritoriului și populației, precum și de identificarea soluțiilor de îmbunătățire a acoperirii și are obligația de a crește permanent gradul de acoperire și calitatea semnalului radio;

(2) Serviciul tehnic are următoarele roluri, competențe și atribuții:



- a) participă direct la serviciul desfășurat în studioul de emisie;
- b) asigură întreținerea echipamentului din sectorul de activitate;
- c) execută manevrele necesare pentru menținerea modulației în normele tehnice;
- d) asigură transmisiuni în direct, în teren, de la diferite manifestări;
- e) realizează programe muzicale, spoturi publicitare, generice, promo-uri pe tehnica digitală;
- f) monitorizarea constantă a acoperirii de semnal a teritoriului și populației, identificarea de soluții de îmbunătățire a acoperirii și obligația de a crește permanent gradul de acoperire și calitatea semnalului radio;
- g) răspunde de integritatea și funcționalitatea aparaturii din dotare.

12.3. STUDIOUL REGIONAL CONSTANȚA

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.72. (1) Studioul Regional Constanța se află în directă subordonare a Președintelui Director General prin coordonarea Secretarului General al Departamentului Studiouri Regionale și este condus de un Manager, care este membru de drept al Comitetului Director Teritorial și are următoarele atribuții:

- a) din punct de vedere editorial:
 - ▲ coordonează componentele editoriale Studioului Regional;
 - ▲ coordonează schimbarea sau adaptarea grilei de programe a postului, în funcție de evoluțiile din societatea românească și de piața media internă, de sugestiile și așteptările ascultătorilor și de resursele tehnice, financiare și de personal;
 - ▲ conduce reuniunile de redacție ale studioului regional și discută în întâlniri de lucru cu responsabilii de programe și personalul subordonat despre rezultatele profesionale, perspective și despre condițiile de desfășurare a activității;
 - ▲ răspunde de controlul prin sondaj și evaluarea emisiunilor difuzate, în raport cu standardele profesionale;
 - ▲ are obligația de a crește permanent audiența postului de radio și depune toate demersurile în vederea acoperirii corespunzătoare cu semnal radio a zonei pe care postul pe care îl conduce o deservește;
 - ▲ coordonează activitatea de pregătire, negociere a timpilor de emisie și desfășurarea campaniei electorale în emisiunile studioului Regional;
 - ▲ propune și aplică obiectivele, strategia și politica de programe inclusiv în domeniul minorităților naționale și/sau a românilor de peste hotare, din vecinătate sau emigrație;
 - ▲ coordonează elaborarea și difuzarea emisiunilor care sprijină dezvoltarea și consolidarea societății civile, promovarea drepturilor individuale;
 - ▲ răspunde de conținutul și calitatea tehnică a programelor;
 - ▲ coordonează realizarea acțiunilor promoționale, on air, off air, online;
 - ▲ analizează poziția și prestația concurenților din piață.



b) din punct de vedere economic:

- ▲ coordonează, conduce și răspunde pentru activitățile economice;
- ▲ propune bugetul anual de venituri și cheltuieli al studioului;
- ▲ gestionează BVC aferent, îl alocă structurilor funcționale din subordine și urmărește respectarea și executarea bugetului pe tot parcursul exercițiului financiar, în colaborare cu contabilul șef al studioului;
- ▲ gestionează retribuirea colaboratorilor externi, plata acordului redacțional.

c) din punct de vedere tehnic:

- ▲ coordonează, conduce și răspunde pentru activitățile tehnice;
- ▲ răspunde de dotarea tehnică împreună cu inginerul șef din subordine;
- ▲ propune îmbunătățiri în dotarea redactorilor cu tehnică de înregistrare jurnalistică a studiourilor de înregistrare și emisie;
- ▲ elaborează împreună cu inginerul șef, proiecte, propuneri de amenajări și dotări ale Studioului Regional;

d) din punct de vedere administrativ:

- ▲ coordonează, conduce și răspunde pentru activitățile administrative;
- ▲ aplică Hotărârile și Deciziile Consiliului de Administrație;
- ▲ asigură actualizarea fișelor de post și concordanța între fișele de post și activitatea propriuzisă;
- ▲ coordonează activitățile de recrutare, testare, evaluare a personalului din subordine;
- ▲ aprobă programele de calificare, pregătire, instruire și examinare, testare pe linie profesională pentru întreg personalul, numește sau angajează lectori care posedă cunoștințe în domeniul cursurilor respective;
- ▲ analizează lunar desfășurarea activității și problemele apărute, în baza rapoartelor întocmite de redactorul șef, inginerul șef și contabilul șef, dispunând luarea măsurilor ce se impun;
- ▲ dezvoltă mijloace de motivare a personalului aflat în subordine;
- ▲ stabilește măsuri de eficientizare a personalului aflat în subordine;
- ▲ coordonează și aprobă planificarea concediilor, recuperărilor, delegațiilor și deplasărilor în țară și străinătate a anagajaților;
- ▲ negociază și conciliază situațiile conflictuale aparute în relațiile interpersonale;
- ▲ acordă audiențe și rezolvă problemele cu care este sesizat;
- ▲ se preocupă de imaginea de ansamblu a postului;
- ▲ reprezintă Studioul Regional în raporturile cu conducerea SRR, cu celelalte instituții și organisme;
- ▲ stabilește posibilitățile de colaborare și decide asupra parteneriatelor strategice;
- ▲ angajează Studioul Regional în raporturile cu persoane juridice sau persoane fizice, în acest sens putând da împuternicire de reprezentare altor persoane aflate în subordine;



- ▲ gestionează corespondența externă a studioului regional;
- ▲ dispune măsuri pentru ținerea sub control a documentelor;
- ▲ analizează și emite dispoziții cu privire la circulația internă a documentelor primite;
- ▲ analizează și aprobă documentele cu caracter intern elaborate în cadrul activităților Studioului Regional;
- ▲ asigură cunoașterea, respectarea și actualizarea obiectivelor SRR, în cadrul Studioului Regional printr-o comunicare internă adecvată;
- ▲ aprobă și semnează contracte, acte adiționale în relația cu colaboratorii;
- ▲ dispune măsuri organizatorice în vederea asigurării condițiilor necesare desfășurării activităților în conformitate cu prevederile POS al SRR;
- ▲ răspunde de organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru salariații pe care îi conduce, fiind răspunzător pentru aplicarea regulilor de securitate a muncii;
- ▲ evaluează rezultatele și prestația subordonaților;
- ▲ își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- ▲ cunoaște prevederile Legii 41/1994, regulamentele CA și CD, regulamentele și procedurile interne și cunoaște Statutul jurnalistului;
- ▲ în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- ▲ participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive.

(2) Studioul Regional Constanța are următoarele competențe și atribuții în structura organizatorică a SRR:

- a) urmărește realizarea în timp util a obiectivelor stabilite de Consiliul de Administrație, Comitetul Director sau Președinte -- Director General;
- b) menținerea unor standarde profesionale adecvate unui studio regional;
- c) asigurarea unei funcționări administrative optime;
- d) colaborarea permanentă prin Departamentul Studiouri Regionale cu toate structurile din Societatea Română de Radiodifuziune;
- e) aplică strategia editorială aprobată de președintele Director General și elaborată de Direcția de Programe;
- f) asigură profilul pluricultural al postului, potrivit caracterului multiethnic și lingvistic al ariei de acoperire;



12.3.1. EDITORIAL

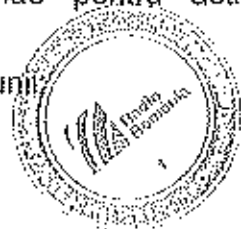
(NIVEL IERARHIC 5)

Art.73. (1) Activitatea editorială din cadrul Studioului Regional Constanța este condusă de un Redactor Șef subordonat Managerului Studioului Regional Constanța, care are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează activitatea editorială;
- b) sondează piața media în vederea identificării de noi oportunități de producție editorială;
- c) participă la ședința de sumar a redacției, contribuind la alcătuirea programelor din ziua respectivă și din ziua următoare, în strânsă colaborare cu moderatorii – prezentatori ai emisiunilor respective;
- d) poate realiza materiale aparținând tuturor genurilor publicistice, conform sarcinilor stabilite de managerul studioului;
- e) răspunde de activitatea editorială din cadrul Studioului regional;
- f) îndeplinește și alte sarcini dispuse de Managerul Studioului;

(2) Activitatea editorială:

- a) urmărește asigurarea unei calități superioare a producției editoriale, creșterea competitivității publicistice;
- b) asigură și urmărește realizarea obiectivelor tematice generale și de actualitate, în domeniul emisiunilor specializate și creează condiții adecvate pentru realizarea acestora;
- c) poate realiza emisiuni, radioprograme, analize politice, sociale, economice sau culturale;
- d) realizează selecția valorică a materialelor jurnalistice pe care le include în sumarele emisiunilor:
 - ▲ angajații și colaboratorii care își desfășoară activitatea în domeniul editorial au obligația să aibe legături permanente cu persoanele abilitate din domeniile alocate, pe baza competențelor dovedite;
 - ▲ verifică informațiile și răspund pentru corectitudinea materialelor difuzate pe post;
 - ▲ conduce echipe de creație și producție editorială;
 - ▲ elaborează împreună cu echipa pe care o conduce și reprezintă formatul și structura programului, în conformitate cu politica editorială a studioului;
 - ▲ răspunde de realizarea emisiunilor încredințate; în exercitarea acestei atribuții, elaborează, gestionează și răspunde de utilizarea eficientă a bugetului echipei de creație și producție;
 - ▲ concepe, propune și prezintă pe post, în direct sau înregistrat, rubrici și emisiuni radiofonice;
 - ▲ stabilește responsabilitățile membrilor echipei, deplasările repartizează sarcini, asigură disciplina redacțională și răspunde pentru activitatea membrilor echipei;
 - ▲ stabilește sumarele, desfășurătoarele și invitații emisiunii;



- ▲ se preocupă de promovarea pe post a vocilor radiofonice;
- ▲ asigură la promovarea emisiunilor realizate în cadrul programului general al postului și în exterior;
- ▲ vizează listele muzicale și de drepturi de autor întocmite de ilustratorul muzical iar, în lipsa acestuia din echipă, răspunde de întocmirea lor;
- ▲ dispune și avizează alimentarea cu producția editorială de știri, difuzate on air pe platformele online. La propunerea redactorilor-șefi adjuncți, decide care sunt evenimentele dezvoltate de jurnaliștii din subordine, exclusiv în mediul online;
- ▲ se informează în permanență despre evoluțiile și schimbările de mentalități, despre obiceiurile de ascultare (afiate în continuă schimbare datorită progresului tehnologic), astfel încât să poată analiza corect și creativ modul de abordare a evenimentelor pe care le acoperă;
- ▲ comunică permanent cu Serviciul Cercetare Strategie și cu Direcția Programe pentru o analiză constantă a auditoriului SRR, pentru a cunoaște în amănunt sfera de interes a ascultătorilor de știri. Pe baza datelor de la specialiștii în cercetarea audienței și a consultărilor cu Direcția de programe, propune concret inserarea de știri sau features (minirubrici în jurnalul de știri) despre realități și tendințe nou apărute în țară și peste hotare;

e) Realizatorul:

- ▲ răspunde de buna desfășurare a emisiunii și de respectarea spațiului de emisie alocat, precum și de interacțiunea cu spațiile de emisie limitrofe din cadrul grilei de programe a redacției;
- ▲ este partenerul de negociere cu ceilalți realizatori și cu conducerea redacției și a noutăților legate de domeniul unde este acreditat;
- ▲ centralizează raportările privind asigurarea exprimării politice;
- ▲ realizează coordonarea editorială a site-ului www.radioromaniaregional.ro;
- ▲ realizează analize/sinteze, la solicitarea Secretarului General și a Managerului Studioului Regional;
- ▲ asigură și urmărește realizarea obiectivelor tematice generale și de actualitate ale studioului în domeniul editorial;
- ▲ răspunde de îndeplinirea sarcinilor de serviciu încredințate;
- ▲ asigură eficientizarea producției editoriale în cadrul redacției;
- ▲ actualizează din punct de vedere editorial pagina de internet a postului;
- ▲ urmărește asigurarea unei calități superioare a producției editoriale, creșterea competitivității publicistice;
- ▲ are obligația de a se documenta și a urmări evoluția evenimentelor din aria sa de responsabilitate (prin monitorizarea activității reporterilor, a agențiilor de știri, a presei scrise și audio-vizuale, a comunicatelor de presă și a activității purtătorilor de cuvânt și a departamentelor de imagine și relații cu publicul), asigurând reflectarea publicistică a acestora;
- ▲ concepe, propune și prezintă pe post, în direct sau înregistrat, rubrici și emisiuni radiofonice, în conformitate cu caietul de sarcini al acestora;



- ▲ are obligația de a constitui și conserva arhiva sonoră a redacției pentru aria sa de responsabilitate;
 - ▲ asigură și actualizează fondul documentar al redacției pentru aria sa de specializare și responsabilitate;
- f) Redactorul:
- ▲ redactează și prezintă analize, sinteze și comentarii specializate;
 - ▲ răspunde direct de acuratețea și obiectivitatea materialelor publicistice realizate;
 - ▲ asigură pregătirea tehnică (fonotecare, editare) pentru difuzarea în emisie a materialelor publicistice realizate;
- g) Reporterul:
- ▲ asigură informația primară pentru activitatea editorială;
 - ▲ asigură și urmărește realizarea obiectivelor tematice generale și de actualitate ale studioului în domeniul editorial;
 - ▲ asigură eficientizarea producției editoriale în cadrul redacției;
 - ▲ are obligația de a se documenta și a urmări evoluția evenimentelor din aria sa de responsabilitate (prin monitorizarea agențiilor de știri, a presei scrise și audio - vizuale, a comunicatelor de presă și a activității purtătorilor de cuvânt și a departamentelor de imagine și relații cu publicul), asigurând reflectarea publicistică a acestora;
 - ▲ poate concepe, propune și prezintă pe post, în direct sau înregistrat, rubrici și emisiuni radiofonice, în conformitate cu caietul de sarcini al acestora;
 - ▲ are obligația de a constitui și conserva arhiva sonoră a redacției pentru aria sa de responsabilitate;
 - ▲ asigură și actualizează fondul documentar al redacției pentru aria sa de specializare și responsabilitate;
 - ▲ redactează și prezintă știri, analize, sinteze și comentarii specializate;
 - ▲ răspunde direct de acuratețea și obiectivitatea materialelor publicistice realizate;
 - ▲ asigură pregătirea tehnică (fonotecare, editare) pentru difuzarea în emisie a materialelor publicistice realizate;
- h) Secretarul de redacție:
- ▲ sortarea, înregistrarea, dotarea și distribuirea documentelor primite în cadrul studioului, primirea materialelor, pe o anumită tematică, centralizarea și înaintarea spre aprobare sau informare;
 - ▲ executarea lucrărilor propriuzise de secretariat de natura transcrierii sau chiar redactării, mai mult sau mai puțin independente, a unor adrese, note, referate;
 - ▲ lecturarea corespondenței primite, prezentarea acesteia redactorului șef, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite;
 - ▲ pregătirea corespondenței pentru expedierea, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz;



- ▲ organizarea sistemului informațional: primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor;
- ▲ întocmirea și urmărirea contractelor de drept de autor;
- ▲ evidența de personal: întocmirea prezenței, evidența orelor suplimentare, concediilor, delegațiilor, deplasărilor;
- ▲ evidența necesarului de consumabile, întocmirea referatului sau bonului cu necesarul de rechizite;
- ▲ centralizarea și arhivarea rapoartelor de activitate;
- ▲ asigurarea comunicării interne, relația Comitet Director al Studioului;

(3) Atribuțiile Redactorului Șef Adjunct:

- a) programează ședințele editoriale și propune redactorului-șef calendarul evenimentelor. În urma stabilirii, de către redactorul-șef, a evenimentelor care urmează să fie acoperite în programe, precum și a echipelor editoriale și tehnice, redactorii-șefi adjuncți țin legătura permanent cu redactorii, reporterii și echipele tehnice;
- b) se asigură că materialele stabilite în ședința editorială sunt gata înainte de ora difuzării. Stabilește minutajul fiecărui material programat în ședința de sumar, în funcție de ierarhia subiectelor;
- c) editează materialele în forma în care au fost livrate de către redactori și reporteri;
- d) este responsabil de verificarea surselor de către reporteri și redactori în elaborarea materialelor, astfel încât credibilitatea tuturor informațiilor să nu poate fi pusă la îndoială;
- e) urmărește și răspunde de atingerea, în materialele editate, a standardelor jurnalistice ale SRR, precum și de corecta folosire a limbii, de dicție și starea vocilor;
- f) ține legătura cu reporterii și redactorii aflați în teren pentru a se asigura că înregistrările acestora corespund standardelor tehnice. Refuză materialele care sunt greu de identificat din perspectiva calității sunetului;
- g) urmărește și răspunde calitatea legăturilor telefonice pentru aceia care urmează să fie introduși live de pe teren (inclusiv dacă este vorba despre colaboratori, contributori sau actori publici intervievați), astfel încât calitatea sunetului să fie dintre cele care permit urmărirea fără efort a transmisiilor programului;
- h) stabilește înlocuitorii pentru subiectele care, din motive explicite și unanim acceptate, se dovedesc a nu fi la un nivel de relevanță programat inițial. În comun cu redactorul-șef reprogamează acoperirea evenimentelor și replierea echipelor;
- i) în cazul corespondențelor externe (după caz), se asigură și răspunde de claritatea subiectului relatat, astfel încât acesta să conțină suficiente detalii și explicații pentru ca auditoriul român să poată înțelege realitățile proprii altor culturi și mentalități. Urmărește folosirea în corespondențele externe a unei exprimări corecte în limba română;
- j) se află în permanentă legătură cu redactorii, reporterii și personalul tehnic, pentru a le comunica deciziile (modificările) intervenite în ședințele de sumar.



12.3.2. SERVICIUL ECONOMIC-ADMINISTRATIV

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.74. (1) Serviciul economic din cadrul Studioului Regional Constanța este condus de un Contabil șef subordonat Managerului Studioului Regional Constanța, care are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură stabilitatea financiară;
- b) este persoana desemnata să acorde viza de control financiar preventiv pe documentele care angajează patrimonial studioul regional;
- c) atragerea veniturilor prin maximizarea acestora și controlul cheltuielilor;
- d) încasarea taxei radio de la agenții economici, care nu au contract cu Enel;
- e) respectă metodologiile de lucru ale domeniului și procedurile de lucru existente în cadrul societății;
- f) păstrează confidențialitatea rezultatelor obținute;
- g) răspunde de exactitatea datelor contabile furnizate;
- h) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- i) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

(2) Serviciul economic are următoarele roluri, competențe și atribuții:

- a) gestionează patrimoniul, inclusiv asigurarea controlului de gestiune;
- b) planifică și urmărește cheltuielile;
- c) întocmește proiectului de Buget al Studioului Regional, a Planului anual de aprovizionare;
- d) asigură managementul financiar;
- e) asigură desfășurare activității contabile în cadrul SRR, în conformitate cu prevederile legale și punerea acestora în concordanța cu prevederile europene în domeniu;
- f) asigură efectuarea corectă și la timp a calculelor privind drepturile salariale, a drepturilor de autor și conexe și a drepturilor colaboratorilor;
- g) asigură servicii economice de specialitate în vederea obținerii surselor financiare necesare bunului mers al tuturor activităților conform prevederilor anuale și ale celor de perspectivă;
- h) organizează și exercita controlul financiar preventiv propriu, conform prevederilor legale;
- i) gestionează documente economice și asigură explicațiile necesare la solicitarea organelor de control economic;
- j) realizează integral și în timp util a raportărilor financiar-contabile și a celorlalte documente economice solicitate de conducerea SRR și de instituțiile abilitate;



- k) administrează spațiul de funcționare;
- l) calculează salariile conform pontaj, calculează indemnizația de concediu odihnă, calculează indemnizației de concediu medical;
- m) întocmește declarațiile lunare aferente salariilor: sănătate, pensie, șomaj, impozit;
- n) întocmește statele de plată nominale a colaboratorilor cu contracte de cesiune a dreptului de autor, conform situației de evidență a emisiunilor, reportajelor, transmisiilor, etc.;
- o) întocmește statele de plată pentru achitare comisionului de publicitate pentru colaboratori și angajați în baza încasărilor de publicitate;
- p) întocmește lista--program pentru încărcare carduri salarii;
- q) emite adeverințe de venit pentru personal, la solicitarea acestora, necesare în diverse situații, întocmește Ordinile de plată către bancă și Trezorerie, întocmește Dispozițiile de plată în casierie, evidența valorică a obiectelor de inventar – nominal, evidența valorică a mijloacelor fixe – nominal (fișe individuale), Registru de casă – zilnic, evidența încasări, evidența plăți;
- r) înregistrează în programul informatic notele contabile pentru întocmirea registrului jurnal și a balanței lunare de venituri și cheltuieli, salarii, contribuții salarii, amortizarea mijloacelor fixe, cheltuieli materiale, prestări servicii, utilități, venituri din publicitate, anunțuri, mesaje muzicale, sponsorizări, dobânda conturi, decontări între subunitate și unitate; vizează referatele de necesitate – control financiar preventiv; vizează contractele de publicitate; vizează contractele de prestări servicii, achiziții directe; vizează Ordinele de deplasare a angajaților și colaboratorilor; întocmește decontul de TVA - lunar prin jurnalele de cumpărări și jurnalele de vânzări; urmărește facturile de încasări și plăți conform contractelor încheiate anterior;
- s) întocmește situațiile statistice trimestriale referitoare investiții mijloace fixe, întocmește situațiile statistice semestriale referitoare la număr angajați și venituri realizate; întocmește inventarierea anuală a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, propuneri casare și scoaterea din uz în urma aprobărilor; întocmește evidența consumului de combustibil prin foile de parcurs, pe fiecare mașină – zilnic; înregistrează în programul informatic extrasele de cont din bancă și Trezorerie; emite fișe fiscale anuale pentru angajați și colaboratori;
- t) colaborează cu departamentele de contabilitate ale tuturor Studiourilor Regionale; are relații de colaborare locale cu: Trezoreria, Casa Județeană de Pensii, Casa de Sănătate, Șomaj precum și cu diverși agenți economici din regiune –colaboratori; asigură recepția mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, lucrări de prestări servicii, îngrijire, întreținere curățenie spațiu sediu, întocmește referate de necesitate materiale, monitorizează consumul de utilități (gaz, apă, energie electrică), convorbirile telefonice, materialele auxiliare, evidența fișelor individuale ale personalului cu obiectele de inventar în folosință;



12.3.3. SERVICIUL TEHNIC

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.75. (1) Serviciul tehnic din cadrul Studioului Regional Constanța este condus de un Inginer șef subordonat Managerului Studioului Regional Constanța, care are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) urmărește realizarea în timp util a obiectivelor stabilite de conducerea SRR;
- b) menține și coordonează activitatea tehnică a compartimentului tehnic la standardele profesionale adecvate SRR;
- c) îmbunătățește dotarea tehnică a compartimentului tehnic;
- d) organizează, pe baza grilelor de program ale postului, difuzarea și realizarea programelor de radio la nivelul studioului regional;
- e) colaborează cu celelalte compartimente, în vederea realizării și difuzării programului postului de radio;
- f) coordonează activitatea de întocmire a documentațiilor necesare obținerii licențelor de audiovizual pentru Postul Regional;
- g) participă în mod direct la realizarea emisiunilor complexe cu un grad mare de responsabilitate;
- h) face propuneri de premiere sau sancționare a personalului din subordine;
- i) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- j) participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;
- k) răspunde de monitorizarea constantă a acoperirii cu semnal a teritoriului și populației, precum și de identificarea soluțiilor de îmbunătățire a acoperirii și are obligația de a crește permanent gradul de acoperire și calitatea semnalului radio;

(2) Serviciul tehnic are următoarele roluri, competențe și atribuții:

- a) participă direct la serviciul desfășurat în studioul de emisie;
- b) asigură întreținerea echipamentului din sectorul de activitate;
- c) execută manevrele necesare pentru menținerea modulației în normele tehnice;
- d) asigura transmisiuni în direct, în teren, de la diferite manifestări;
- e) realizează programe muzicale, spoturi publicitare, generice, promo-uri pe tehnica digitală;
- f) monitorizarea constantă a acoperirii de semnal a teritoriului și populației, identificarea de soluții de îmbunătățire a acoperirii și obligația de a crește permanent gradul de acoperire și calitatea semnalului radio;
- g) răspunde de integritatea și funcționalitatea aparaturii din dotare.



12.4. STUDIOUL REGIONAL CRAIOVA

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.76. (1) Studioul Regional Craiova se află în directă subordonare a Președintelui Director General prin coordonarea Secretarului General al Departamentului Studiouri Regionale și este condus de un Manager, care este membru de drept al Comitetului Director Teritorial și are următoarele atribuții:

a) din punct de vedere editorial:

- ▲ coordonează componentele editoriale Studioului Regional;
- ▲ coordonează schimbarea sau adaptarea grilei de programe a postului, în funcție de evoluțiile din societatea românească și de piața media internă, de sugestiile și așteptările ascultătorilor și de resursele tehnice, financiare și de personal;
- ▲ conduce reuniunile de redacție ale studioului regional și discută în întâlniri de lucru cu responsabilii de programe și personalul subordonat despre rezultatele profesionale, perspective și despre condițiile de desfășurare a activității;
- ▲ răspunde de controlul prin sondaj și evaluarea emisiunilor difuzate, în raport cu standardele profesionale;
- ▲ are obligația de a crește permanent audiența postului de radio și depune toate demersurile în vederea acoperirii corespunzătoare cu semnal radio a zonei pe care postul pe care îl conduce o deservește;
- ▲ coordonează activitatea de pregătire, negociere a timpilor de emisie și desfășurarea campaniei electorale în emisiunile studioului Regional;
- ▲ propune și aplică obiectivele, strategia și politica de programe inclusiv în domeniul minorităților naționale și/sau a românilor de peste hotare, din vecinătate sau emigrație;
- ▲ coordonează elaborarea și difuzarea emisiunilor care sprijină dezvoltarea și consolidarea societății civile, promovarea drepturilor individuale;
- ▲ răspunde de conținutul și calitatea tehnică a programelor;
- ▲ coordonează realizarea acțiunilor promoționale, on air, off air, online;
- ▲ analizează poziția și prestația concurenților din piață.

b) din punct de vedere economic:

- ▲ coordonează, conduce și răspunde pentru activitățile economice;
- ▲ propune bugetul anual de venituri și cheltuieli al studioului;
- ▲ gestionează BVC aferent, îl alocă structurilor funcționale din subordine și urmărește respectarea și executarea bugetului pe tot parcursul exercițiului financiar, în colaborare cu contabilul șef al studioului;
- ▲ gestionează retribuirea colaboratorilor externi, plata acordului redacțional.

c) din punct de vedere tehnic:

- ▲ coordonează, conduce și răspunde pentru activitățile tehnice;
- ▲ răspunde de dotarea tehnică împreună cu inginerul șef din subordine



- ▲ propune îmbunătățiri în dotarea redactorilor cu tehnică de înregistrare jurnalistică a studiourilor de înregistrare și emisie;
 - ▲ elaborează împreună cu inginerul șef, proiecte, propuneri de amenajări și dotări ale Studioului Regional;
- d) din punct de vedere administrativ:
- ▲ coordonează, conduce și răspunde pentru activitățile administrative;
 - ▲ aplică Hotărârile și Deciziile Consiliului de Administrație;
 - ▲ asigură actualizarea fișelor de post și concordanța între fișele de post și activitatea propriuzisă;
 - ▲ coordonează activitățile de recrutare, testare, evaluare a personalului din subordine;
 - ▲ aprobă programele de calificare, pregătire, instruire și examinare, testare pe linie profesională pentru întreg personalul, numește sau angajează lectori care posedă cunoștințe în domeniul cursurilor respective;
 - ▲ analizează lunar desfășurarea activității și problemele apărute, în baza rapoartelor întocmite de redactorul șef, inginerul șef și contabilul șef, dispunând luarea măsurilor ce se impun;
 - ▲ dezvoltă mijloace de motivare a personalului aflat în subordine;
 - ▲ stabilește măsuri de eficientizare a personalului aflat în subordine;
 - ▲ coordonează și aprobă planificarea concediilor, recuperărilor, delegațiilor și deplasărilor în țară și străinătate a angajaților;
 - ▲ negociază și conciliază situațiile conflictuale aparute în relațiile interpersonale;
 - ▲ acordă audiențe și rezolvă problemele cu care este sesizat;
 - ▲ se preocupă de imaginea de ansamblu a postului;
 - ▲ reprezintă Studioul Regional în raporturile cu conducerea SRR, cu celelalte instituții și organisme;
 - ▲ stabilește posibilitățile de colaborare și decide asupra parteneriatelor strategice;
 - ▲ angajează Studioul Regional în raporturile cu persoane juridice sau persoane fizice, în acest sens putând da împuternicire de reprezentare altor persoane aflate în subordine;
 - ▲ gestionează corespondența externă a studioului regional;
 - ▲ dispune măsuri pentru ținerea sub control a documentelor;
 - ▲ analizează și emite dispoziții cu privire la circulația internă a documentelor primite;
 - ▲ analizează și aprobă documentele cu caracter intern elaborate în cadrul activităților Studioului Regional;
 - ▲ asigură cunoașterea, respectarea și actualizarea obiectivelor SRR, în cadrul Studioului Regional printr-o comunicare internă adecvată;
 - ▲ aprobă și semnează contracte, acte adiționale în relația cu colaboratorii



- ▲ dispune măsuri organizatorice în vederea asigurării condițiilor necesare desfășurării activităților în conformitate cu prevederile POS ai SRR;
- ▲ răspunde de organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru salariații pe care îi conduce, fiind răspunzător pentru aplicarea regulilor de securitate a muncii;
- ▲ evaluează rezultatele și prestația subordonaților;
- ▲ își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- ▲ cunoaște prevederile Legii 41/1994, regulamentele CA și CD, regulamentele și procedurile interne și cunoaște Statutul jurnalistului;
- ▲ în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- ▲ participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive.

(2) Studioul Regional Craiova are următoarele competențe și atribuții în structura organizatorică a SRR:

- a) urmărește realizarea în timp util a obiectivelor stabilite de Consiliul de Administrație, Comitetul Director sau Președinte – Director General;
- b) menținerea unor standarde profesionale adecvate unui studio regional;
- c) asigurarea unei funcționări administrative optime;
- d) colaborarea permanentă prin Departamentul Studiouri Regionale cu toate structurile din Societatea Română de Radiodifuziune;
- e) aplică strategia editorială aprobată de președintele Director General și elaborată de Direcția de Programe;
- f) asigură profilul pluricultural al postului, potrivit caracterului multietnic și lingvistic al ariei de acoperire;

12.4.1. EDITORIAL

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.77. (1) Activitatea editorială din cadrul Studioului Regional Craiova este condusă de un Redactor Șef subordonat Managerului Studioului Regional Craiova, care are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează activitatea editorială;
- b) sondează piața media în vederea identificării de noi oportunități de producție editorială;
- c) participă la ședința de sumar a redacției, contribuind la aloțuirea programelor din ziua respectivă și din ziua următoare, în strânsă colaborare cu moderatorii – prezentatori ai emisiunilor respective;



- d) poate realiza materiale aparținând tuturor genurilor publicistice, conform sarcinilor stabilite de managerul studioului;
- e) răspunde de activitatea editorială din cadrul Studioului regional;
- f) îndeplinește și alte sarcini dispuse de Managerul Studioului;

(2) Activitatea editorială:

- a) urmărește asigurarea unei calități superioare a producției editoriale, creșterea competitivității publicistice;
- b) asigură și urmărește realizarea obiectivelor tematice generale și de actualitate, în domeniul emisiunilor specializate și creează condiții adecvate pentru realizarea acestora;
- c) poate realiza emisiuni, radioprograme, analize politice, sociale, economice sau culturale;
- d) realizează selecția valorică a materialelor jurnalistice pe care le include în sumarele emisiunilor:
 - ▲ angajații și colaboratorii care își desfășoară activitatea în domeniul editorial au obligația să aibă legături permanente cu persoanele abilitate din domeniile alocate, pe baza competențelor dovedite;
 - ▲ verifică informațiile și răspund pentru corectitudinea materialelor difuzate pe post;
 - ▲ conduce echipe de creație și producție editorială;
 - ▲ elaborează împreună cu echipa pe care o conduce și reprezintă formatul și structura programului, în conformitate cu politica editorială a studioului;
 - ▲ răspunde de realizarea emisiunilor încredințate; în exercitarea acestei atribuții, elaborează, gestionează și răspunde de utilizarea eficientă a bugetului echipei de creație și producție;
 - ▲ concepe, propune și prezintă pe post, în direct sau înregistrat, rubrici și emisiuni radiofonice;
 - ▲ stabilește responsabilitățile membrilor echipei, deplasările repartizează sarcini, asigură disciplina redacțională și răspunde pentru activitatea membrilor echipei;
 - ▲ stabilește sumarele, desfășurătoarele și invitații emisiunii;
 - ▲ se preocupă de promovarea pe post a vocilor radiofonice;
 - ▲ asigură la promovarea emisiunilor realizate în cadrul programului general al postului și în exterior;
 - ▲ vizează listele muzicale și de drepturi de autor întocmite de ilustratorul muzical iar, în lipsa acestuia din echipă, răspunde de întocmirea lor;
 - ▲ dispune și avizează alimentarea cu producția editorială de știri, difuzate on air pe platformele online. La propunerea redactorilor-șefi adjuncți, decide care sunt evenimentele dezvoltate de jurnaliștii din subordine, exclusiv în mediul online;
 - ▲ se informează în permanență despre evoluțiile și schimbările de mentalități, despre obiceiurile de ascultare (afiate în continuă schimbare datorită



progresului tehnologic), astfel încât să poată analiza corect și creativ modul de abordare a evenimentelor pe care le acoperă;

- ▲ comunică permanent cu Serviciul Cercetare Strategie și cu Direcția Programe pentru o analiză constantă a auditoriului SRR, pentru a cunoaște în amănunt sfera de interes a ascultătorilor de știri. Pe baza datelor de la specialiștii în cercetarea audienței și a consultărilor cu Direcția de programe, propune concret inserarea de știri sau features (minirubrici în jurnalul de știri) despre realități și tendințe nou apărute în țară și peste hotare;

e) Realizatorul:

- ▲ răspunde de buna desfășurare a emisiunii și de respectarea spațiului de emisie alocat, precum și de interacțiunea cu spațiile de emisie limitrofe din cadrul grilei de programe a redacției;
- ▲ este partenerul de negociere cu ceilalți realizatori și cu conducerea redacției și a noutăților legate de domeniul unde este acreditat;
- ▲ centralizează raportările privind asigurarea exprimării politice;
- ▲ realizează coordonarea editorială a site-ului www.radioromaniaregional.ro;
- ▲ realizează analize/sinteze, la solicitarea Secretarului General și a Managerului Studioului Regional;
- ▲ asigură și urmărește realizarea obiectivelor tematice generale și de actualitate ale studioului în domeniul editorial;
- ▲ răspunde de îndeplinirea sarcinilor de serviciu încredințate;
- ▲ asigură eficientizarea producției editoriale în cadrul redacției;
- ▲ actualizează din punct de vedere editorial pagina de internet a postului;
- ▲ urmărește asigurarea unei calități superioare a producției editoriale, creșterea competitivității publicistice;
- ▲ are obligația de a se documenta și a urmări evoluția evenimentelor din aria sa de responsabilitate (prin monitorizarea activității reporterilor, a agențiilor de știri, a presei scrise și audio-vizuale, a comunicatelor de presă și a activității purtătorilor de cuvânt și a departamentelor de imagine și relații cu publicul), asigurând reflectarea publicistică a acestora;
- ▲ concepe, propune și prezintă pe post, în direct sau înregistrat, rubrici și emisiuni radiofonice, în conformitate cu caietul de sarcini al acestora;
- ▲ are obligația de a constitui și conserva arhiva sonoră a redacției pentru aria sa de responsabilitate;
- ▲ asigură și actualizează fondul documentar al redacției pentru aria sa de specializare și responsabilitate;

f) Redactorul:

- ▲ redactează și prezintă analize, sinteze și comentarii specializate;
- ▲ răspunde direct de acuratețea și obiectivitatea materialelor publicistice realizate;
- ▲ asigură pregătirea tehnică (fonotecare, editare) pentru difuzarea în emisie a materialelor publicistice realizate;



g) Reporterul:

- ▲ asigură informația primară pentru activitatea editorială;
- ▲ asigură și urmărește realizarea obiectivelor tematice generale și de actualitate ale studioului în domeniul editorial;
- ▲ asigură eficientizarea producției editoriale în cadrul redacției;
- ▲ are obligația de a se documenta și a urmări evoluția evenimentelor din aria sa de responsabilitate (prin monitorizarea agențiilor de știri, a presei scrise și audio - vizuale, a comunicatelor de presă și a activității purtătorilor de cuvânt și a departamentelor de imagine și relații cu publicul), asigurând reflectarea publicistică a acestora;
- ▲ poate concepe, propune și prezintă pe post, în direct sau înregistrat, rubrici și emisiuni radiofonice, în conformitate cu caietul de sarcini al acestora;
- ▲ are obligația de a constitui și conserva arhiva sonoră a redacției pentru aria sa de responsabilitate;
- ▲ asigură și actualizează fondul documentar al redacției pentru aria sa de specializare și responsabilitate;
- ▲ redactează și prezintă știri, analize, sinteze și comentarii specializate;
- ▲ răspunde direct de acuratețea și obiectivitatea materialelor publicistice realizate;
- ▲ asigură pregătirea tehnică (fonotecare, editare) pentru difuzarea în emisie a materialelor publicistice realizate;

h) Secretarul de redacție:

- ▲ sortarea, înregistrarea, dotarea și distribuția documentelor primite în cadrul studioului, primirea materialelor, pe o anumită tematică, centralizarea și înaintarea spre aprobare sau informare;
- ▲ executarea lucrărilor propriuzise de secretariat de natura transcrierii sau chiar redactării, mai mult sau mai puțin independente, a unor adrese, note, referate;
- ▲ lecturarea corespondenței primite, prezentarea acesteia redactorului șef, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite;
- ▲ pregătirea corespondenței pentru expedierea, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz;
- ▲ organizarea sistemului informațional: primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor;
- ▲ întocmirea și urmărirea contractelor de drept de autor;
- ▲ evidența de personal: întocmirea prezenței, evidența orelor suplimentare, concediilor, delegațiilor, deplasărilor;
- ▲ evidența necesarului de consumabile, întocmirea referatului sau bonului cu necesarul de rechizite;
- ▲ centralizarea și arhivarea rapoartelor de activitate;
- ▲ asigurarea comunicării interne, relația Comitet Director al Studioului;



(3) Atribuțiile Redactorului Șef Adjunct:

- a) programează ședințele editoriale și propune redactorului-șef calendarul evenimentelor. În urma stabilirii, de către redactorul-șef, a evenimentelor care urmează să fie acoperite în programe, precum și a echipelor editoriale și tehnice, redactorii-șefi adjuncți țin legătura permanent cu redactorii, reporterii și echipele tehnice;
- b) se asigură că materialele stabilite în ședința editorială sunt gata înainte de ora difuzării. Stabilește minutaajul fiecărui material programat în ședința de sumar, în funcție de ierarhia subiectelor;
- c) editează materialele în forma în care au fost livrate de către redactori și reporteri;
- d) este responsabil de verificarea surselor de către reporterii și redactorii în elaborarea materialelor, astfel încât credibilitatea tuturor informațiilor să nu poate fi pusă la îndoială;
- e) urmărește și răspunde de atingerea, în materialele editate, a standardelor jurnalistice ale SRR, precum și de corecta folosire a limbii, de dicție și starea vocilor;
- f) ține legătura cu reporterii și redactorii aflați în teren pentru a se asigura că înregistrările acestora corespund standardelor tehnice. Refuză materialele care sunt greu de identificat din perspectiva calității sunetului;
- g) urmărește și răspunde calitatea legăturilor telefonice pentru aceia care urmează să fie introduși live de pe teren (inclusiv dacă este vorba despre colaboratori, contribuitori sau actori publici intervievați), astfel încât calitatea sunetului să fie dintre cele care permit urmărirea fără efort a transmisiilor programului;
- h) stabilește înlocuitorii pentru subiectele care, din motive explicite și unanim acceptate, se dovedesc a nu fi la un nivel de relevanță programat inițial. În comun cu redactorul-șef reprogamează acoperirea evenimentelor și replierea echipelor;
- i) în cazul corespondențelor externe (după caz), se asigură și răspunde de claritatea subiectului relatat, astfel încât acesta să conțină suficiente detalii și explicații pentru ca auditoriul român să poată înțelege realitățile proprii altor culturi și mentalități. Urmărește folosirea în corespondențele externe a unei exprimări corecte în limba română;
- j) se află în permanentă legătură cu redactorii, reporterii și personalul tehnic, pentru a le comunica deciziile (modificările) intervenite în ședințele de sumar.

12.4.2. SERVICIUL ECONOMIC-ADMINISTRATIV

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.78. (1) Serviciul economic din cadrul Studioului Regional Craiova este condus de un Contabil șef subordonat Managerului Studioului Regional Craiova, care are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură stabilitatea financiară;
- b) este persoana desemnată să acorde viza de control financiar preventiv pe documentele care angajează patrimoniul studioului regional;
- c) atragerea veniturilor prin maximizarea acestora și controlul cheltuielilor



- d) încasarea taxei radio de la agenții economici, care nu au contract cu Enel;
- e) respectă metodologiile de lucru ale domeniului și procedurile de lucru existente în cadrul societății;
- f) păstrează confidențialitatea rezultatelor obținute;
- g) răspunde de exactitatea datelor contabile furnizate;
- h) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- i) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

(2) Serviciul economic are următoarele roluri, competențe și atribuții:

- a) gestionează patrimoniul, inclusiv asigurarea controlului de gestiune;
- b) planifică și urmărește cheltuielile;
- c) întocmește proiectului de Buget al Studioului Regional, a Planului anual de aprovizionare;
- d) asigură managementul financiar;
- e) asigură desfășurare activității contabile în cadrul SRR, în conformitate cu prevederile legale și punerea acestora în concordanța cu prevederile europene în domeniu;
- f) asigură efectuarea corectă și la timp a calculelor privind drepturile salariale, a drepturilor de autor și conexe și a drepturilor colaboratorilor;
- g) asigură servicii economice de specialitate în vederea obținerii surselor financiare necesare bunului mers al tuturor activităților conform prevederilor anuale și ale celor de perspectivă;
- h) organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu, conform prevederilor legale;
- i) gestionează documente economice și asigură explicațiile necesare la solicitarea organelor de control economic;
- j) realizează integral și în timp util a raportărilor financiar-contabile și a celorlalte documente economice solicitate de conducerea SRR și de instituțiile abilitate;
- k) administrează spațiul de funcționare;
- l) calculează salariile conform pontaj, calculează indemnizația de concediu odihnă, calculează indemnizației de concediu medical;
- m) întocmește declarațiile lunare aferente salariilor: sănătate, pensie, șomaj, impozit;
- n) întocmește statelor de plată nominale a colaboratorilor cu contracte de cesiune a dreptului de autor, conform situației de evidență a emisiunilor, reportajelor, transmisiilor, etc.;



- o) întocmește statele de plată pentru achitare comisionului de publicitate pentru colaboratori și angajați în baza încasărilor de publicitate;
- p) întocmește lista-program pentru încărcare carduri salarii;
- q) emite adeverințe de venit pentru personal, la solicitarea acestora, necesare în diverse situații, întocmește Ordinilor de plată către bancă și Trezorerie, întocmește Dispozițiile de plată în casierie, evidența valorică a obiectelor de inventar -- nominal, evidența valorică a mijloacelor fixe -- nominal (fișe individuale), Registru de casă -- zilnic, evidența încasări, evidența plăți;
- r) înregistrează în programul informatic notele contabile pentru întocmirea registrului jurnal și a bilanței lunare de venituri și cheltuieli, salarii, contribuții salarii, amortizarea mijloacelor fixe, cheltuieli materiale, prestări servicii, utilități, venituri din publicitate, anunțuri, mesaje muzicale, sponsorizări, dobânda conturi, decontări între subunitate și unitate; vizează referatele de necesitate -- control financiar preventiv; vizează contractele de publicitate; vizează contractele de prestări servicii, achiziții directe; vizează Ordinele de deplasare a angajaților și colaboratorilor; întocmește decontul de TVA - lunar prin jurnalele de cumpărări și jurnalele de vânzări; urmărește facturile de încasări și plăți conform contractelor încheiate anterior;
- s) întocmește situațiile statistice trimestriale referitoare investiții mijloace fixe, întocmește situațiile statistice semestriale referitoare la număr angajați și venituri realizate; întocmește inventarierea anuală a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, propuneri casare și scoaterea din uz în urma aprobărilor; întocmește evidența consumului de combustibil prin foile de parcurs, pe fiecare mașină -- zilnic; înregistrează în programul informatic extrasele de cont din bancă și Trezorerie; emite fișe fiscale anuale pentru angajați și colaboratori;
- t) colaborează cu departamentele de contabilitate ale tuturor Studiourilor Regionale; are relații de colaborare locale cu: Trezoreria, Casa Județeană de Pensii, Casa de Sănătate, Șomaj precum și cu diverși agenți economici din regiune --colaboratori; asigură recepția mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, lucrări de prestări servicii, îngrijire, întreținere curățenie spațiu sediu, întocmește referate de necesitate materiale, monitorizează consumul de utilități (gaz, apă, energie electrică), convorbirile telefonice, materialele auxiliare, evidența fișelor individuale ale personalului cu obiectele de inventar în folosință;

12.4.3. SERVICIUL TEHNIC

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.79. (1) Serviciul tehnic din cadrul Studioului Regional Craiova este condus de un Inginer șef subordonat Managerului Studioului Regional Craiova, care are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) urmărește realizarea în timp util a obiectivelor stabilite de conducerea SRR;
- b) menține și coordonează activitatea tehnică a compartimentului tehnic la standardele profesionale adecvate SRR;
- c) îmbunătățește dotarea tehnică a compartimentului tehnic;
- d) organizează, pe baza grilelor de program ale postului, difuzarea și realizarea programelor de radio la nivelul studioului regional;



- e) colaborează cu celelalte compartimente, în vederea realizării și difuzării programului postului de radio;
- f) coordonează activitatea de întocmire a documentațiilor necesare obținerii licențelor de audiovizual pentru Postul Regional;
- g) participă în mod direct la realizarea emisiunilor complexe cu un grad mare de responsabilitate;
- h) face propuneri de premiere sau sancționare a personalului din subordine;
- i) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- j) participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;
- k) răspunde de monitorizarea constantă a acoperirii cu semnal a teritoriului și populației, precum și de identificarea soluțiilor de îmbunătățire a acoperirii și are obligația de a crește permanent gradul de acoperire și calitatea semnalului radio;

(2) Serviciul tehnic are următoarele roluri, competențe și atribuții:

- a) participă direct la serviciul desfășurat în studioul de emisie;
- b) asigură întreținerea echipamentului din sectorul de activitate;
- c) execută manevrele necesare pentru menținerea modulației în normele tehnice;
- d) asigură transmisiuni în direct, în teren, de la diferite manifestări;
- e) realizează programe muzicale, spoturi publicitare, generice, promo-uri pe tehnica digitală;
- f) monitorizarea constantă a acoperirii de semnal a teritoriului și populației, identificarea de soluții de îmbunătățire a acoperirii și obligația de a crește permanent gradul de acoperire și calitatea semnalului radio;
- g) răspunde de integritatea și funcționalitatea aparaturii din dotare.

12.5. STUDIOUL REGIONAL IASI

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.80. (1) Studioul Regional Iași se află în directă subordonare a Președintelui Director General prin coordonarea Secretarului General al Departamentului Studiouri Regionale și este condus de un Manager, care este membru de drept al Comitetului Director Teritorial și are următoarele atribuții:

- a) din punct de vedere editorial:
 - ▲ coordonează componentele editoriale Studioului Regional;
 - ▲ coordonează schimbarea sau adaptarea grilei de programe a postului, în funcție de evoluțiile din societatea românească și de piața media internă, de



sugestiile și așteptările ascultătorilor și de resursele tehnice, financiare și de personal;

- ▲ conduce reuniunile de redacție ale studioului regional și discută în întâlniri de lucru cu responsabilii de programe și personalul subordonat despre rezultatele profesionale, perspective și despre condițiile de desfășurare a activității;
- ▲ răspunde de controlul prin sondaj și evaluarea emisiunilor difuzate, în raport cu standardele profesionale;
- ▲ are obligația de a crește permanent audiența postului de radio și depune toate demersurile în vederea acoperirii corespunzătoare cu semnal radio a zonei pe care postul pe care îl conduce o deservește;
- ▲ coordonează activitatea de pregătire, negociere a timpilor de emisie și desfășurarea campaniei electorale în emisiunile studioului Regional;
- ▲ propune și aplică obiectivele, strategia și politica de programe inclusiv în domeniul minorităților naționale și/sau a românilor de peste hotare, din vecinătate sau emigrație;
- ▲ coordonează elaborarea și difuzarea emisiunilor care sprijină dezvoltarea și consolidarea societății civile, promovarea drepturilor individuale;
- ▲ răspunde de conținutul și calitatea tehnică a programelor;
- ▲ coordonează realizarea acțiunilor promoționale, on air, off air, online;
- ▲ analizează poziția și prestația concurenților din piață.

b) din punct de vedere economic:

- ▲ coordonează, conduce și răspunde pentru activitățile economice;
- ▲ propune bugetul anual de venituri și cheltuieli al studioului;
- ▲ gestionează BVC aferent, îl alocă structurilor funcționale din subordine și urmărește respectarea și executarea bugetului pe tot parcursul exercițiului financiar, în colaborare cu contabilul șef al studioului;
- ▲ gestionează retribuirea colaboratorilor externi, plata acordului redacțional.

c) din punct de vedere tehnic:

- ▲ coordonează, conduce și răspunde pentru activitățile tehnice;
- ▲ răspunde de dotarea tehnică împreună cu inginerul șef din subordine;
- ▲ propune îmbunătățiri în dotarea redactorilor cu tehnică de înregistrare jurnalistică a studiourilor de înregistrare și emisie;
- ▲ elaborează împreună cu inginerul șef, proiecte, propuneri de amenajări și dotări ale Studioului Regional;

d) din punct de vedere administrativ:

- ▲ coordonează, conduce și răspunde pentru activitățile administrative;
- ▲ aplică Hotărârile și Deciziile Consiliului de Administrație;
- ▲ asigură actualizarea fișelor de post și concordanța între fișele de post și activitatea propriuzisă;



- ▲ coordonează activitățile de recrutare, testare, evaluare a personalului din subordine;
- ▲ aprobă programele de calificare, pregătire, instruire și examinare, testare pe linie profesională pentru întreg personalul, numește sau angajează lectori care posedă cunoștințe în domeniul cursurilor respective;
- ▲ analizează lunar desfășurarea activității și problemele apărute, în baza rapoartelor întocmite de redactorul șef, inginerul șef și contabilul șef, dispunând luarea măsurilor ce se impun;
- ▲ dezvoltă mijloace de motivare a personalului aflat în subordine;
- ▲ stabilește măsuri de eficientizare a personalului aflat în subordine;
- ▲ coordonează și aprobă planificarea concediilor, recuperărilor, delegațiilor și deplasărilor în țară și străinătate a anagajaților;
- ▲ negociază și conciliază situațiile conflictuale aparute în relațiile interpersonale;
- ▲ acordă audiențe și rezolvă problemele cu care este sesizat;
- ▲ se preocupă de imaginea de ansamblu a postului;
- ▲ reprezintă Studioul Regional în raporturile cu conducerea SRR, cu celelalte instituții și organisme;
- ▲ stabilește posibilitățile de colaborare și decide asupra parteneriatelor strategice;
- ▲ angajează Studioul Regional în raporturile cu persoane juridice sau persoane fizice, în acest sens putând da împuternicire de reprezentare altor persoane aflate în subordine;
- ▲ gestionează corespondența externă a studioului regional;
- ▲ dispune măsuri pentru ținerea sub control a documentelor;
- ▲ analizează și emite dispoziții cu privire la circulația internă a documentelor primite;
- ▲ analizează și aprobă documentele cu caracter intern elaborate în cadrul activităților Studioului Regional;
- ▲ asigură cunoașterea, respectarea și actualizarea obiectivelor SRR, în cadrul Studioului Regional printr-o comunicare internă adecvată;
- ▲ aprobă și semnează contracte, acte adiționale în relația cu colaboratorii;
- ▲ dispune măsuri organizatorice în vederea asigurării condițiilor necesare desfășurării activităților în conformitate cu prevederile POS al SRR;
- ▲ răspunde de organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru salariații pe care îi conduce, fiind răspunzător pentru aplicarea regulilor de securitate a muncii;
- ▲ evaluează rezultatele și prestația subordonaților;
- ▲ își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- ▲ cunoaște prevederile Legii 41/1994, regulamentele CA și CD, regulamentele și procedurile interne și cunoaște Statutul jurnalistului;



- ▲ în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- ▲ participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive.

(2) Studioul Regional Iași are următoarele competențe și atribuții în structura organizatorică a SRR:

- a) urmărește realizarea în timp util a obiectivelor stabilite de Consiliul de Administrație, Comitetul Director sau Președinte -- Director General;
- b) menținerea unor standarde profesionale adecvate unui studio regional;
- c) asigurarea unei funcționări administrative optime;
- d) colaborarea permanentă prin Departamentul Studiouri Regionale cu toate structurile din Societatea Română de Radiodifuziune;
- e) aplică strategia editorială aprobată de președintele Director General și elaborată de Direcția de Programe;
- f) asigură profilul pluricultural al postului, potrivit caracterului multietnic și lingvistic al ariei de acoperire;

12.5.1. EDITORIAL

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.81. (1) Activitatea editorială din cadrul Studioului Regional Iași este condusă de un Redactor Șef subordonat Managerului Studioului Regional Iași, care are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează activitatea editorială;
- b) sondează piața media în vederea identificării de noi oportunități de producție editorială;
- c) participă la ședința de sumar a redacției, contribuind la alcătuirea programelor din ziua respectivă și din ziua următoare, în strânsă colaborare cu moderatorii – prezentatori ai emisiunilor respective;
- d) poate realiza materiale aparținând tuturor genurilor publicistice, conform sarcinilor stabilite de managerul studioului;
- e) răspunde de activitatea editorială din cadrul Studioului regional;
- f) îndeplinește și alte sarcini dispuse de Managerul Studioului;

(2) Activitatea editorială:

- a) urmărește asigurarea unei calități superioare a producției editoriale, creșterea competitivității publicistice;



- b) asigură și urmărește realizarea obiectivelor tematice generale și de actualitate, în domeniul emisiunilor specializate și creează condiții adecvate pentru realizarea acestora;
- c) poate realiza emisiuni, radioprograme, analize politice, sociale, economice sau culturale;
- d) realizează selecția valorică a materialelor jurnalistice pe care le include în sumarele emisiunilor:
 - ▲ angajații și colaboratorii care își desfășoară activitatea în domeniul editorial au obligația să aibe legături permanente cu persoanele abilitate din domeniile alocate, pe baza competențelor dovedite;
 - ▲ verifică informațiile și răspund pentru corectitudinea materialelor difuzate pe post;
 - ▲ conduce echipe de creație și producție editorială;
 - ▲ elaborează împreună cu echipa pe care o conduce și reprezintă formatul și structura programului, în conformitate cu politica editorială a studioului;
 - ▲ răspunde de realizarea emisiunilor încredințate; în exercitarea acestei atribuții, elaborează, gestionează și răspunde de utilizarea eficientă a bugetului echipei de creație și producție;
 - ▲ concepe, propune și prezintă pe post, în direct sau înregistrat, rubrici și emisiuni radiofonice;
 - ▲ stabilește responsabilitățile membrilor echipei, deplasările repartizează sarcini, asigură disciplina redacțională și răspunde pentru activitatea membrilor echipei;
 - ▲ stabilește sumarele, desfășurătoarele și invitații emisiunii;
 - ▲ se preocupă de promovarea pe post a vocilor radiofonice;
 - ▲ asigură la promovarea emisiunilor realizate în cadrul programului general al postului și în exterior;
 - ▲ vizează listele muzicale și de drepturi de autor întocmite de ilustratorul muzical iar, în lipsa acestuia din echipă, răspunde de întocmirea lor;
 - ▲ dispune și avizează alimentarea cu producția editorială de știri, difuzate on air pe platformele online. La propunerea redactorilor-șefi adjuncți, decide care sunt evenimentele dezvoltate de jurnaliștii din subordine, exclusiv în mediul online;
 - ▲ se informează în permanență despre evoluțiile și schimbările de mentalități, despre obiceiurile de ascultare (aflate în continuă schimbare datorită progresului tehnologic), astfel încât să poată analiza corect și creativ modul de abordare a evenimentelor pe care le acoperă;
 - ▲ comunică permanent cu Serviciul Cercetare Strategie și cu Direcția Programe pentru o analiză constantă a auditoriului SRR, pentru a cunoaște în amănunt sfera de interes a ascultătorilor de știri. Pe baza datelor de la specialiștii în cercetarea audienței și a consultărilor cu Direcția de programe, propune concret inserarea de știri sau features (minirubrici în jurnalul de știri) despre realități și tendințe nou apărute în țară și peste hotare.



e) Realizatorul:

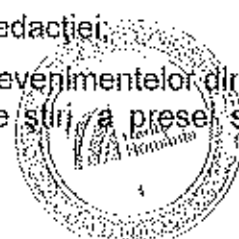
- ^ răspunde de buna desfășurare a emisiunii și de respectarea spațiului de emisie alocat, precum și de interacțiunea cu spațiile de emisie limitrofe din cadrul grilei de programe a redacției;
- ^ este partenerul de negociere cu ceilalți realizatori și cu conducerea redacției și a noutăților legate de domeniul unde este acreditat;
- ^ centralizează raportările privind asigurarea exprimării politice;
- ^ realizează coordonarea editorială a site-ului www.radioromaniaregional.ro;
- ^ realizează analize/sinteze, la solicitarea Secretarului General și a Managerului Studioului Regional;
- ^ asigură și urmărește realizarea obiectivelor tematice generale și de actualitate ale studioului în domeniul editorial;
- ^ răspunde de îndeplinirea sarcinilor de serviciu încredințate;
- ^ asigură eficientizarea producției editoriale în cadrul redacției;
- ^ actualizează din punct de vedere editorial pagina de internet a postului;
- ^ urmărește asigurarea unei calități superioare a producției editoriale, creșterea competitivității publicistice;
- ^ are obligația de a se documenta și a urmări evoluția evenimentelor din aria sa de responsabilitate (prin monitorizarea activității reporterilor, a agențiilor de știri, a presei scrise și audio-vizuale, a comunicatelor de presă și a activității purtătorilor de cuvânt și a departamentelor de imagine și relații cu publicul), asigurând reflectarea publicistică a acestora;
- ^ concepe, propune și prezintă pe post, în direct sau înregistrat, rubrici și emisiuni radiofonice, în conformitate cu caietul de sarcini al acestora;
- ^ are obligația de a constitui și conserva arhiva sonoră a redacției pentru aria sa de responsabilitate;
- ^ asigură și actualizează fondul documentar al redacției pentru aria sa de specializare și responsabilitate;

f) Redactorul:

- ^ redactează și prezintă analize, sinteze și comentarii specializate;
- ^ răspunde direct de acuratețea și obiectivitatea materialelor publicistice realizate;
- ^ asigură pregătirea tehnică (fonotecare, editare) pentru difuzarea în emisie a materialelor publicistice realizate;

g) Reporterul:

- ^ asigură informația primară pentru activitatea editorială;
- ^ asigură și urmărește realizarea obiectivelor tematice generale și de actualitate ale studioului în domeniul editorial;
- ^ asigură eficientizarea producției editoriale în cadrul redacției;
- ^ are obligația de a se documenta și a urmări evoluția evenimentelor din aria sa de responsabilitate (prin monitorizarea agențiilor de știri, a presei scrise și



audio - vizuale, a comunicatelor de presă și a activității purtătorilor de cuvânt și a departamentelor de imagine și relații cu publicul), asigurând reflectarea publicistică a acestora;

- ▲ poate concepe, propune și prezintă pe post, în direct sau înregistrat, rubrici și emisiuni radiofonice, în conformitate cu caietul de sarcini al acestora;
- ▲ are obligația de a constitui și conserva arhiva sonoră a redacției pentru aria sa de responsabilitate;
- ▲ asigură și actualizează fondul documentar al redacției pentru aria sa de specializare și responsabilitate;
- ▲ redactează și prezintă știri, analize, sinteze și comentarii specializate;
- ▲ răspunde direct de acuratețea și obiectivitatea materialelor publicistice realizate;
- ▲ asigură pregătirea tehnică (fonotecare, editare) pentru difuzarea în emisie a materialelor publicistice realizate;

h) Secretarul de redacție:

- ▲ sortarea, înregistrarea, dotarea și distribuirea documentelor primite în cadrul studioului, primirea materialelor, pe o anumită tematică, centralizarea și înaintarea spre aprobare sau informare;
- ▲ executarea lucrărilor propriuzise de secretariat de natura transcrierii sau chiar redactării, mai mult sau mai puțin independente, a unor adrese, note, referate;
- ▲ lecturarea corespondenței primite, prezentarea acesteia redactorului șef, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite;
- ▲ pregătirea corespondenței pentru expedierea, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz;
- ▲ organizarea sistemului informațional: primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor;
- ▲ întocmirea și urmărirea contractelor de drept de autor;
- ▲ evidența de personal: întocmirea prezenței, evidența orelor suplimentare, concediilor, delegațiilor, deplasărilor;
- ▲ evidența necesarului de consumabile, întocmirea referatului sau bonului cu necesarul de rechizite;
- ▲ centralizarea și arhivarea rapoartelor de activitate;
- ▲ asigurarea comunicării interne, relația Comitet Director al Studioului;

(3) Atribuțiile Redactorului Șef Adjunct:

- a) programează ședințele editoriale și propune redactorului-șef calendarul evenimentelor. În urma stabilirii, de către redactorul-șef, a evenimentelor care urmează să fie acoperite în programe, precum și a echipelor editoriale și tehnice, redactorii-șefi adjuncți țin legătura permanent cu redactorii, reporterii și echipele tehnice;
- b) se asigură că materialele stabilite în ședința editorială sunt gata înainte de ora difuzării. Stabilește minutajul fiecărui material programat în ședința de sumar, în funcție de ierarhia subiectelor;



- c) editează materialele în forma în care au fost livrate de către redactori și reporteri;
- d) este responsabil de verificarea surselor de către reporteri și redactori în elaborarea materialelor, astfel încât credibilitatea tuturor informațiilor să nu poate fi pusă la îndoială;
- e) urmărește și răspunde de atingerea, în materialele editate, a standardelor jurnalistice ale SRR, precum și de corecta folosire a limbii, de dicție și starea vocilor;
- f) ține legătura cu reporterii și redactorii aflați în teren pentru a se asigura că înregistrările acestora corespund standardelor tehnice. Refuză materialele care sunt greu de identificat din perspectiva calității sunetului;
- g) urmărește și răspunde calitatea legăturilor telefonice pentru aceia care urmează să fie introduși live de pe teren (inclusiv dacă este vorba despre colaboratori, contributori sau actori publici intervievați), astfel încât calitatea sunetului să fie dintre cele care permit urmărirea fără efort a transmisiunii programului;
- h) stabilește înlocuitorii pentru subiectele care, din motive explicite și unanimitate acceptate, se dovedesc a nu fi la un nivel de relevanță programat inițial. În comun cu redactorul-șef reprogramează acoperirea evenimentelor și replierea echipelor;
- i) în cazul corespondențelor externe (după caz), se asigură și răspunde de claritatea subiectului relatat, astfel încât acesta să conțină suficiente detalii și explicații pentru ca auditoriul român să poată înțelege realitățile proprii altor culturi și mentalități. Urmărește folosirea în corespondențele externe a unei exprimări corecte în limba română;
- j) se află în permanentă legătură cu redactorii, reporterii și personalul tehnic, pentru a le comunica deciziile (modificările) intervenite în ședințele de sumar.

12.5.2. SERVICIUL ECONOMIC-ADMINISTRATIV

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.82. (1) Serviciul economic din cadrul Studioului Regional Iași este condus de un Contabil șef subordonat Managerului Studioului Regional Iași, care are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură stabilitatea financiară;
- b) este persoana desemnată să acorde viza de control financiar preventiv pe documentele care angajează patrimoniul studioului regional;
- c) atragerea veniturilor prin maximizarea acestora și controlul cheltuielilor;
- d) încasarea taxei radio de la agenții economici, care nu au contract cu Enel;
- e) respectă metodologiile de lucru ale domeniului și procedurile de lucru existente în cadrul societății;
- f) păstrează confidențialitatea rezultatelor obținute;
- g) răspunde de exactitatea datelor contabile furnizate;
- h) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile,

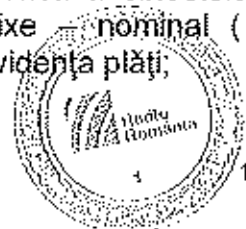


abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;

- i) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

(2) Serviciul economic are următoarele roluri, competențe și atribuții:

- a) gestionează patrimoniul, inclusiv asigurarea controlului de gestiune;
- b) planifică și urmărește cheltuielile;
- c) întocmește proiectului de Buget al Studioului Regional, a Planului anual de aprovizionare;
- d) asigură managementul financiar;
- e) asigură desfășurare activității contabile în cadrul SRR, în conformitate cu prevederile legale și punerea acesteia în concordanța cu prevederile europene în domeniu;
- f) asigură efectuarea corectă și la timp a calculelor privind drepturile salariale, a drepturilor de autor și conexe și a drepturilor colaboratorilor;
- g) asigură servicii economice de specialitate în vederea obținerii surselor financiare necesare bunului mers al tuturor activităților conform prevederilor anuale și ale celor de perspectivă;
- h) organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu, conform prevederilor legale;
- i) gestionează documente economice și asigură explicațiile necesare la solicitarea organelor de control economic;
- j) realizează integral și în timp util a raportărilor financiar-contabile și a celorlalte documente economice solicitate de conducerea SRR și de instituțiile abilitate;
- k) administrează spațiul de funcționare;
- l) calculează salariile conform pontaj, calculează indemnizația de concediu odihnă, calculează indemnizației de concediu medical;
- m) întocmește declarațiile lunare aferente salariilor: sănătate, pensie, șomaj, impozit;
- n) întocmește statelor de plată nominale a colaboratorilor cu contracte de cesiune a dreptului de autor, conform situației de evidență a emisiunilor, reportajelor, transmisiilor, etc.;
- o) întocmește statele de plată pentru achitare comisionului de publicitate pentru colaboratori și angajați în baza încasărilor de publicitate;
- p) întocmește lista-program pentru încărcare carduri salarii;
- q) emite adeverințe de venit pentru personal, la solicitarea acestora, necesare în diverse situații, întocmește Ordinilor de plată către bancă și Trezorerie, întocmește Dispozițiile de plată în casierie, evidența valorică a obiectelor de inventar -- nominal, evidența valorică a mijloacelor fixe -- nominal (fișe individuale), Registru de casă -- zilnic, evidența încasări, evidența plăți;



- r) înregistrează în programul informatic notele contabile pentru întocmirea registrului jurnal și a bilanței lunare de venituri și cheltuieli, salarii, contribuții salarii, amortizarea mijloacelor fixe, cheltuieli materiale, prestări servicii, utilități, venituri din publicitate, anunțuri, mesaje muzicale, sponsorizări, dobânda conturi, decontări între subunitate și unitate; vizează referatele de necesitate – control financiar preventiv; vizează contractele de publicitate; vizează contractele de prestări servicii, achiziții directe; vizează Ordinele de deplasare a angajaților și colaboratorilor; întocmește decontul de TVA - lunar prin jurnalele de cumpărări și jurnalele de vânzări; urmărește facturile de încasări și plăți conform contractelor încheiate anterior;
- s) întocmește situațiile statistice trimestriale referitoare investiții mijloace fixe, întocmește situațiile statistice semestriale referitoare la număr angajați și venituri realizate; întocmește inventarierea anuală a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, propunerii casare și scoaterea din uz în urma aprobărilor; întocmește evidența consumului de combustibil prin foile de parcurs, pe fiecare mașină – zilnic; înregistrează în programul informatic extrasele de cont din bancă și Trezorerie; emite fișe fiscale anuale pentru angajați și colaboratori;
- t) colaborează cu departamentele de contabilitate ale tuturor Studiourilor Regionale; are relații de colaborare locale cu: Trezoreria, Casa Județeană de Pensii, Casa de Sănătate, Șomaj precum și cu diverși agenți economici din regiune –colaboratori; asigură recepția mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, lucrări de prestări servicii, îngrijire, întreținere curățenie spațiu sediu, întocmește referate de necesitate materiale, monitorizează consumul de utilități (gaz, apă, energie electrică), convorbirile telefonice, materialele auxiliare, evidența fișelor individuale ale personalului cu obiectele de inventar în folosință;

12.5.3. SERVICIUL TEHNIC

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.83. (1) Serviciul tehnic din cadrul Studioului Regional Iași este condus de un Inginer șef subordonat Managerului Studioului Regional Iași, care are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) urmărește realizarea în timp util a obiectivelor stabilite de conducerea SRR;
- b) menține și coordonează activitatea tehnică a compartimentului tehnic la standardele profesionale adecvate SRR;
- c) îmbunătățește dotarea tehnică a compartimentului tehnic;
- d) organizează, pe baza grilelor de program ale postului, difuzarea și realizarea programelor de radio la nivelul studioului regional;
- e) colaborează cu celelalte compartimente, în vederea realizării și difuzării programului postului de radio;
- f) coordonează activitatea de întocmire a documentațiilor necesare obținerii licențelor de audiovizual pentru Postul Regional;
- g) participă în mod direct la realizarea emisiunilor complexe cu un grad mare de responsabilitate;
- h) face propuneri de premiere sau sancționare a personalului din subordine;



- i) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- j) participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;
- k) răspunde de monitorizarea constantă a acoperirii cu semnal a teritoriului și populației, precum și de identificarea soluțiilor de îmbunătățire a acoperirii și are obligația de a crește permanent gradul de acoperire și calitatea semnalului radio;

(2) Serviciul tehnic are următoarele roluri, competențe și atribuții:

- a) participă direct la serviciul desfășurat în studioul de emisie;
- b) asigură întreținerea echipamentului din sectorul de activitate;
- c) execută manevrele necesare pentru menținerea modulației în normele tehnice;
- d) asigură transmisiuni în direct, în teren, de la diferite manifestări;
- e) realizează programe muzicale, spoturi publicitare, generice, promo-uri pe tehnica digitală;
- f) monitorizarea constantă a acoperirii de semnal a teritoriului și populației, identificarea de soluții de îmbunătățire a acoperirii și obligația de a crește permanent gradul de acoperire și calitatea semnalului radio;
- g) răspunde de integritatea și funcționalitatea aparaturii din dotare.

12.6. STUDIOUL REGIONAL REȘIȚA

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.84. (1) Studioul Regional Reșița se află în directă subordonare a Președintelui Director General prin coordonarea Secretarului General al Departamentului Studiouri Regionale și este condus de un Manager, care este membru de drept al Comitetului Director Teritorial și are următoarele atribuții:

- a) din punct de vedere editorial:
 - ▲ coordonează componentele editoriale Studioului Regional;
 - ▲ coordonează schimbarea sau adaptarea grilei de programe a postului, în funcție de evoluțiile din societatea românească și de piața media internă, de sugestiile și așteptările ascultătorilor și de resursele tehnice, financiare și de personal;
 - ▲ conduce reuniunile de redacție ale studioului regional și discută în întâlniri de lucru cu responsabilii de programe și personalul subordonat despre rezultatele profesionale, perspective și despre condițiile de desfășurare a activității;
 - ▲ răspunde de controlul prin sondaj și evaluarea emisiunilor difuzate, în raport cu standardele profesionale;



- ▲ are obligația de a crește permanent audiența postului de radio și depune toate demersurile în vederea acoperirii corespunzătoare cu semnal radio a zonei pe care postul pe care îl conduce o deservește;
 - ▲ coordonează activitatea de pregătire, negociere a timpilor de emisie și desfășurarea campaniei electorale în emisiunile studioului Regional;
 - ▲ propune și aplică obiectivele, strategia și politica de programe inclusiv în domeniul minorităților naționale și/sau a românilor de peste hotare, din vecinătate sau emigrație;
 - ▲ coordonează elaborarea și difuzarea emisiunilor care sprijină dezvoltarea și consolidarea societății civile, promovarea drepturilor individuale;
 - ▲ răspunde de conținutul și calitatea tehnică a programelor;
 - ▲ coordonează realizarea acțiunilor promoționale, on air, off air, online;
 - ▲ analizează poziția și prestația concurenților din piață.
- b) din punct de vedere economic:
- ▲ coordonează, conduce și răspunde pentru activitățile economice;
 - ▲ propune bugetul anual de venituri și cheltuieli al studioului;
 - ▲ gestionează BVC aferent, îl alocă structurilor funcționale din subordine și urmărește respectarea și executarea bugetului pe tot parcursul exercițiului financiar, în colaborare cu contabilul șef al studioului;
 - ▲ gestionează retribuirea colaboratorilor externi, plata acordului redacțional.
- c) din punct de vedere tehnic:
- ▲ coordonează, conduce și răspunde pentru activitățile tehnice;
 - ▲ răspunde de dotarea tehnică împreună cu inginerul șef din subordine;
 - ▲ propune îmbunătățiri în dotarea redactorilor cu tehnică de înregistrare jurnalistică a studiourilor de înregistrare și emisie;
 - ▲ elaborează împreună cu inginerul șef, proiecte, propuneri de amenajări și dotări ale Studioului Regional;
- d) din punct de vedere administrativ:
- ▲ coordonează, conduce și răspunde pentru activitățile administrative;
 - ▲ aplică Hotărârile și Deciziile Consiliului de Administrație;
 - ▲ asigură actualizarea fișelor de post și concordanța între fișele de post și activitatea propriuzisă;
 - ▲ coordonează activitățile de recrutare, testare, evaluare a personalului din subordine;
 - ▲ aprobă programele de calificare, pregătire, instruire și examinare, testare pe linie profesională pentru întreg personalul, numește sau angajează lectori care posedă cunoștințe în domeniul cursurilor respective;
 - ▲ analizează lunar desfășurarea activității și problemele apărute, în baza rapoartelor întocmite de redactorul șef, inginerul șef și contabilul șef, dispunând luarea măsurilor ce se impun;
 - ▲ dezvoltă mijloace de motivare a personalului aflat în subordine;



- ^ stabilește măsuri de eficientizare a personalului aflat în subordine;
- ^ coordonează și aprobă planificarea concediilor, recuperărilor, delegațiilor și deplasărilor în țară și străinătate a anagajaților;
- ^ negociază și conciliază situațiile conflictuale aparute în relațiile interpersonale;
- ^ acordă audiențe și rezolvă problemele cu care este sesizat;
- ^ se preocupă de imaginea de ansamblu a postului;
- ^ reprezintă Studioul Regional în raporturile cu conducerea SRR, cu celelalte instituții și organisme;
- ^ stabilește posibilitățile de colaborare și decide asupra parteneriatelor strategice;
- ^ angajează Studioul Regional în raporturile cu persoane juridice sau persoane fizice, în acest sens putând da împuternicire de reprezentare altor persoane aflate în subordine;
- ^ gestionează corespondența externă a studioului regional;
- ^ dispune măsuri pentru ținerea sub control a documentelor;
- ^ analizează și emite dispoziții cu privire la circulația internă a documentelor primite;
- ^ analizează și aprobă documentele cu caracter intern elaborate în cadrul activităților Studioului Regional;
- ^ asigură cunoașterea, respectarea și actualizarea obiectivelor SRR, în cadrul Studioului Regional printr-o comunicare internă adecvată;
- ^ aprobă și semnează contracte, acte adiționale în relația cu colaboratorii;
- ^ dispune măsuri organizatorice în vederea asigurării condițiilor necesare desfășurării activităților în conformitate cu prevederile POS al SRR;
- ^ răspunde de organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru salariații pe care îi conduce, fiind răspunzător pentru aplicarea regulilor de securitate a muncii;
- ^ evaluează rezultatele și prestația subordonaților;
- ^ își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- ^ cunoaște prevederile Legii 41/1994, regulamentele CA și CD, regulamentele și procedurile interne și cunoaște Statutul jurnalistului;
- ^ în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- ^ participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive.



(2) Studioul Regional Reșița are următoarele competențe și atribuții în structura organizatorică a SRR:

- a) urmărește realizarea în timp util a obiectivelor stabilite de Consiliul de Administrație, Comitetul Director sau Președinte -- Director General;
- b) menținerea unor standarde profesionale adecvate unui studio regional;
- c) asigurarea unei funcționări administrative optime;
- d) colaborarea permanentă prin Departamentul Studiouri Regionale cu toate structurile din Societatea Română de Radiodifuziune;
- e) aplică strategia editorială aprobată de președintele Director General și elaborată de Direcția de Programe;
- f) asigură profilul pluricultural al postului, potrivit caracterului multietnic și lingvistic al ariei de acoperire;

12.6.1. EDITORIAL

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.85. (1) Activitatea editorială din cadrul Studioului Regional Reșița este condusă de un Redactor Șef subordonat Managerului Studioului Regional Reșița, care are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează activitatea editorială;
- b) sondează piața media în vederea identificării de noi oportunități de producție editorială;
- c) participă la ședința de sumar a redacției, contribuind la alcătuirea programelor din ziua respectivă și din ziua următoare, în strânsă colaborare cu moderatorii – prezentatori ai emisiunilor respective;
- d) poate realiza materiale aparținând tuturor genurilor publicistice, conform sarcinilor stabilite de managerul studioului;
- e) răspunde de activitatea editorială din cadrul Studioului regional;
- f) îndeplinește și alte sarcini dispuse de Managerul Studioului;

(2) Activitatea editorială:

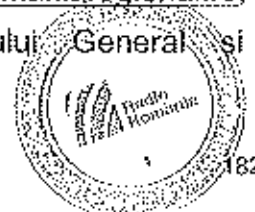
- a) urmărește asigurarea unei calități superioare a producției editoriale, creșterea competitivității publicistice;
- b) asigură și urmărește realizarea obiectivelor tematice generale și de actualitate, în domeniul emisiunilor specializate și creează condiții adecvate pentru realizarea acestora;
- c) poate realiza emisiuni, radioprograme, analize politice, sociale, economice sau culturale;
- d) realizează selecția valorică a materialelor jurnalistice pe care le include în sumarele emisiunilor:
 - ▲ angajații și colaboratorii care își desfășoară activitatea în domeniul editorial au obligația să aibe legături permanente cu persoanele abilitate din domeniile alocate, pe baza competențelor dovedite;



- ▲ verifică informațiile și răspund pentru corectitudinea materialelor difuzate pe post;
- ▲ conduce echipe de creație și producție editorială;
- ▲ elaborează împreună cu echipa pe care o conduce și reprezintă formatul și structura programului, în conformitate cu politica editorială a studioului;
- ▲ răspunde de realizarea emisiunilor încredințate; în exercitarea acestei atribuții, elaborează, gestionează și răspunde de utilizarea eficientă a bugetului echipei de creație și producție;
- ▲ concepe, propune și prezintă pe post, în direct sau înregistrat, rubrici și emisiuni radiofonice;
- ▲ stabilește responsabilitățile membrilor echipei, deplasările repartizează sarcini, asigură disciplina redacțională și răspunde pentru activitatea membrilor echipei;
- ▲ stabilește sumarele, desfășurătoarele și invitații emisiunii;
- ▲ se preocupă de promovarea pe post a vocilor radiofonice;
- ▲ asigură la promovarea emisiunilor realizate în cadrul programului general al postului și în exterior;
- ▲ vizează listele muzicale și de drepturi de autor întocmite de ilustratorul muzical iar, în lipsa acestuia din echipă, răspunde de întocmirea lor;
- ▲ dispune și avizează alimentarea cu producția editorială de știri, difuzate on air pe platformele online. La propunerea redactorilor-șefi adjuncți, decide care sunt evenimentele dezvoltate de jurnaliștii din subordine, exclusiv în mediul online;
- ▲ se informează în permanentă despre evoluțiile și schimbările de mentalități, despre obiceiurile de ascultare (aflate în continuă schimbare datorită progresului tehnologic), astfel încât să poată analiza corect și creativ modul de abordare a evenimentelor pe care le acoperă;
- ▲ comunică permanent cu Serviciul Cercetare Strategie și cu Direcția Programe pentru o analiză constantă a auditoriului SRR, pentru a cunoaște în amănunt sfera de interes a ascultătorilor de știri. Pe baza datelor de la specialiștii în cercetarea audienței și a consultărilor cu Direcția de programe, propune concret inserarea de știri sau features (minirubrici în jurnalul de știri) despre realități și tendințe nou apărute în țară și peste hotare;

e) Realizatorul:

- ▲ răspunde de buna desfășurare a emisiunii și de respectarea spațiului de emisie alocat, precum și de interacțiunea cu spațiile de emisie limitrofe din cadrul grilei de programe a redacției;
- ▲ este partenerul de negociere cu ceilalți realizatori și cu conducerea redacției și a noutăților legate de domeniul unde este acreditat;
- ▲ centralizează raportările privind asigurarea exprimării politice;
- ▲ realizează coordonarea editorială a site-ului www.radioromaniaregional.ro;
- ▲ realizează analize/sinteze, la solicitarea Secretarului General și a Managerului Studioului Regional;



- ▲ asigură și urmărește realizarea obiectivelor tematice generale și de actualitate ale studioului în domeniul editorial;
- ▲ răspunde de îndeplinirea sarcinilor de serviciu încredințate;
- ▲ asigură eficientizarea producției editoriale în cadrul redacției;
- ▲ actualizează din punct de vedere editorial pagina de internet a postului;
- ▲ urmărește asigurarea unei calități superioare a producției editoriale, creșterea competitivității publicistice;
- ▲ are obligația de a se documenta și a urmări evoluția evenimentelor din aria sa de responsabilitate (prin monitorizarea activității reporterilor, a agențiilor de știri, a presei scrise și audio-vizuale, a comunicatelor de presă și a activității purtătorilor de cuvânt și a departamentelor de imagine și relații cu publicul), asigurând reflectarea publicistică a acestora;
- ▲ concepe, propune și prezintă pe post, în direct sau înregistrat, rubrici și emisiuni radiofonice, în conformitate cu caietul de sarcini al acestora;
- ▲ are obligația de a constitui și conserva arhiva sonoră a redacției pentru aria sa de responsabilitate;
- ▲ asigură și actualizează fondul documentar al redacției pentru aria sa de specializare și responsabilitate;

f) Redactorul:

- ▲ redactează și prezintă analize, sinteze și comentarii specializate;
- ▲ răspunde direct de acuratețea și obiectivitatea materialelor publicistice realizate;
- ▲ asigură pregătirea tehnică (fonotecare, editare) pentru difuzarea în emisie a materialelor publicistice realizate;

g) Reporterul:

- ▲ asigură informația primară pentru activitatea editorială;
- ▲ asigură și urmărește realizarea obiectivelor tematice generale și de actualitate ale studioului în domeniul editorial;
- ▲ asigură eficientizarea producției editoriale în cadrul redacției;
- ▲ are obligația de a se documenta și a urmări evoluția evenimentelor din aria sa de responsabilitate (prin monitorizarea agențiilor de știri, a presei scrise și audio - vizuale, a comunicatelor de presă și a activității purtătorilor de cuvânt și a departamentelor de imagine și relații cu publicul), asigurând reflectarea publicistică a acestora;
- ▲ poate concepe, propune și prezintă pe post, în direct sau înregistrat, rubrici și emisiuni radiofonice, în conformitate cu caietul de sarcini al acestora;
- ▲ are obligația de a constitui și conserva arhiva sonoră a redacției pentru aria sa de responsabilitate;
- ▲ asigură și actualizează fondul documentar al redacției pentru aria sa de specializare și responsabilitate;
- ▲ redactează și prezintă știri, analize, sinteze și comentarii specializate;



- ▲ răspunde direct de acuratețea și obiectivitatea materialelor publicistice realizate;
 - ▲ asigură pregătirea tehnică (fonotecare, editare) pentru difuzarea în emisie a materialelor publicistice realizate;
- h) Secretarul de redacție:
- ▲ sortarea, înregistrarea, dotarea și distribuirea documentelor primite în cadrul studioului, primirea materialelor, pe o anumită tematică, centralizarea și înaintarea spre aprobare sau informare;
 - ▲ executarea lucrărilor propriuzise de secretariat de natura transcrierii sau chiar redactării, mai mult sau mai puțin independente, a unor adrese, note, referate;
 - ▲ lecturarea corespondenței primite, prezentarea acesteia redactorului șef, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite;
 - ▲ pregătirea corespondenței pentru expedierea, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz;
 - ▲ organizarea sistemului informațional: primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor;
 - ▲ întocmirea și urmărirea contractelor de drept de autor;
 - ▲ evidența de personal: întocmirea prezenței, evidența orelor suplimentare, concediilor, delegațiilor, deplasărilor;
 - ▲ evidența necesarului de consumabile, întocmirea referatului sau bonului cu necesarul de rechizite;
 - ▲ centralizarea și arhivarea rapoartelor de activitate;
 - ▲ asigurarea comunicării interne, relația Comitet Director al Studioului;

(3) Atribuțiile Redactorului Șef Adjunct:

- a) programează ședințele editoriale și propune redactorului-șef calendarul evenimentelor. În urma stabilirii, de către redactorul-șef, a evenimentelor care urmează să fie acoperite în programe, precum și a echipelor editoriale și tehnice, redactorii-șefi adjuncți țin legătura permanent cu redactorii, reporterii și echipele tehnice;
- b) se asigură că materialele stabilite în ședința editorială sunt gata înainte de ora difuzării. Stabilește minutajul fiecărui material programat în ședința de sumar, în funcție de ierarhia subiectelor;
- c) editează materialele în forma în care au fost livrate de către redactori și reporteri;
- d) este responsabil de verificarea surselor de către reporteri și redactori în elaborarea materialelor, astfel încât credibilitatea tuturor informațiilor să nu poate fi pusă la îndoială;
- e) urmărește și răspunde de atingerea, în materialele editate, a standardelor jurnalistice ale SRR, precum și de corecta folosire a limbii, de dicție și starea vocilor;
- f) ține legătura cu reporterii și redactorii aflați în teren pentru a se asigura că înregistrările acestora corespund standardelor tehnice. Refuză materialele care sunt greu de identificat din perspectiva calității sunetului;



- g) urmărește și răspunde calitatea legăturilor telefonice pentru aceia care urmează să fie introduși live de pe teren (inclusiv dacă este vorba despre colaboratori, contribuitori sau actori publici intervievați), astfel încât calitatea sunetului să fie dintre cele care permit urmărirea fără efort a transmisiilor programului;
- h) stabilește înlocuitorii pentru subiectele care, din motive explicite și unanim acceptate, se dovedesc a nu fi la un nivel de relevanță programat inițial. În comun cu redactorul-șef reprogramează acoperirea evenimentelor și replierea echipelor;
- i) în cazul corespondențelor externe (după caz), se asigură și răspunde de claritatea subiectului relatat, astfel încât acesta să conțină suficiente detalii și explicații pentru ca auditoriul român să poată înțelege realitățile proprii altor culturi și mentalități. Urmărește folosirea în corespondențele externe a unei exprimări corecte în limba română;
- j) se află în permanentă legătură cu redactorii, reporterii și personalul tehnic, pentru a le comunica deciziile (modificările) intervenite în ședințele de sumar.

12.6.2. SERVICIUL ECONOMIC-ADMINISTRATIV

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.86. (1) Serviciul economic din cadrul Studioului Regional Reșița este condus de un Contabil șef subordonat Managerului Studioului Regional Reșița, care are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură stabilitatea financiară;
- b) este persoana desemnata să acorde viza de control financiar preventiv pe documentele care angajează patrimonial studioul regional;
- c) atragerea veniturilor prin maximizarea acestora și controlul cheltuielilor;
- d) încasarea taxei radio de la agenții economici, care nu au contract cu Enel;
- e) respectă metodologiile de lucru ale domeniului și procedurile de lucru existente în cadrul societății;
- f) păstrează confidențialitatea rezultatelor obținute;
- g) răspunde de exactitatea datelor contabile furnizate;
- h) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- i) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

(2) Serviciul economic are următoarele roluri, competențe și atribuții:

- a) gestionează patrimoniul, inclusiv asigurarea controlului de gestiune;
- b) planifică și urmărește cheltuielile;
- c) întocmește proiectul de Buget al Studioului Regional, a Planului anual de aprovizionare;



- d) asigură managementul financiar;
- e) asigură desfășurarea activității contabile în cadrul SRR, în conformitate cu prevederile legale și punerea acestora în concordanță cu prevederile europene în domeniu;
- f) asigură efectuarea corectă și la timp a calculelor privind drepturile salariale, a drepturilor de autor și conexe și a drepturilor colaboratorilor;
- g) asigură servicii economice de specialitate în vederea obținerii surselor financiare necesare bunului mers al tuturor activităților conform prevederilor anuale și ale celor de perspectivă;
- h) organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu, conform prevederilor legale;
- i) gestionează documente economice și asigură explicațiile necesare la solicitarea organelor de control economic;
- j) realizează integral și în timp util a raportărilor financiar-contabile și a celorlalte documente economice solicitate de conducerea SRR și de instituțiile abilitate;
- k) administrează spațiul de funcționare;
- l) calculează salariile conform pontaj, calculează indemnizația de concediu odihnă, calculează indemnizației de concediu medical;
- m) întocmește declarațiile lunare aferente salariilor: sănătate, pensie, șomaj, impozit;
- n) întocmește statele de plată nominale a colaboratorilor cu contracte de cesiune a dreptului de autor, conform situației de evidență a emisiunilor, reportajelor, transmisiilor, etc.;
- o) întocmește statele de plată pentru achitare comisionului de publicitate pentru colaboratori și angajați în baza încasărilor de publicitate;
- p) întocmește lista-program pentru încărcare carduri salarii;
- q) emite adeverințe de venit pentru personal, la solicitarea acestora, necesare în diverse situații, întocmește Ordinilor de plată către bancă și Trezorerie, întocmește Dispozițiile de plată în casierie, evidența valorică a obiectelor de inventar – nominal, evidența valorică a mijloacelor fixe – nominal (fișe individuale), Registrul de casă – zilnic, evidența încasări, evidența plăți;
- r) înregistrează în programul informatic notele contabile pentru întocmirea registrului jurnal și a bilanțului lunar de venituri și cheltuieli, salarii, contribuții salarii, amortizarea mijloacelor fixe, cheltuieli materiale, prestări servicii, utilități, venituri din publicitate, anunțuri, mesaje muzicale, sponsorizări, dobânda conturi, decontări între subunitate și unitate; vizează referatele de necesitate -- control financiar preventiv; vizează contractele de publicitate; vizează contractele de prestări servicii, achiziții directe; vizează Ordinile de deplasare a angajaților și colaboratorilor; întocmește decontul de TVA - lunar prin jurnalele de cumpărări și jurnalele de vânzări; urmărește facturile de încasări și plăți conform contractelor încheiate anterior;
- s) întocmește situațiile statistice trimestriale referitoare investiții mijloace fixe, întocmește situațiile statistice semestriale referitoare la număr angajați și venituri realizate; întocmește inventarierea anuală a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, propuneri casare și scoaterea din uz în urma aprobărilor; întocmește

evidența consumului de combustibil prin foile de parcurs, pe fiecare mașină – zilnic; înregistrează în programul informatic extrasele de cont din bancă și Trezorerie; emite fișe fiscale anuale pentru angajați și colaboratori;

- t) colaborează cu departamentele de contabilitate ale tuturor Studiourilor Regionale; are relații de colaborare locale cu: Trezoreria, Casa Județeană de Pensii, Casa de Sănătate, Șomaj precum și cu diverși agenți economici din regiune –colaboratori; asigură recepția mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, lucrări de prestări servicii, îngrijire, întreținere curățenie spațiu sediu, întocmește referate de necesitate materiale, monitorizează consumul de utilități (gaz, apă, energie electrică), convorbirile telefonice, materialele auxiliare, evidența fișelor individuale ale personalului cu obiectele de inventar în folosință;

12.6.3. SERVICIUL TEHNIC

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.87. (1) Serviciul tehnic din cadrul Studioului Regional Reșița este condus de un Inginer șef subordonat Managerului Studioului Regional Reșița, care are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) urmărește realizarea în timp util a obiectivelor stabilite de conducerea SRR;
- b) menține și coordonează activitatea tehnică a compartimentului tehnic la standardele profesionale adecvate SRR;
- c) îmbunătățește dotarea tehnică a compartimentului tehnic;
- d) organizează, pe baza grilelor de program ale postului, difuzarea și realizarea programelor de radio la nivelul studioului regional;
- e) colaborează cu celelalte compartimente, în vederea realizării și difuzării programului postului de radio;
- f) coordonează activitatea de întocmire a documentațiilor necesare obținerii licențelor de audiovizual pentru Postul Regional;
- g) participă în mod direct la realizarea emisiunilor complexe cu un grad mare de responsabilitate;
- h) face propuneri de premiere sau sancționare a personalului din subordine;
- i) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- j) participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;
- k) răspunde de monitorizarea constantă a acoperirii cu semnal a teritoriului și populației, precum și de identificarea soluțiilor de îmbunătățire a acoperirii și are obligația de a crește permanent gradul de acoperire și calitatea semnalului radio;



(2) Serviciul tehnic are următoarele roluri, competențe și atribuții:

- a) participă direct la serviciul desfășurat în studioul de emisie;
- b) asigură întreținerea echipamentului din sectorul de activitate;
- c) execută manevrele necesare pentru menținerea modulației în normele tehnice;
- d) asigură transmisiuni în direct, în teren, de la diferite manifestări;
- e) realizează programe muzicale, spoturi publicitare, generice, promo-uri pe tehnica digitală;
- f) monitorizarea constantă a acoperirii de semnal a teritoriului și populației, identificarea de soluții de îmbunătățire a acoperirii și obligația de a crește permanent gradul de acoperire și calitatea semnalului radio;
- g) răspunde de integritatea și funcționalitatea aparaturii din dotare.

12.7. STUDIOUL REGIONAL TÂRGU-MUREȘ

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.88. (1) Studioul Regional Târgu-Mureș se află în directă subordonare a Președintelui Director General prin coordonarea Secretarului General al Departamentului Studiouri Regionale și este condus de un Manager, care este membru de drept al Comitetului Director Teritorial și are următoarele atribuții:

a) din punct de vedere editorial:

- ▲ coordonează componentele editoriale Studioului Regional;
- ▲ coordonează schimbarea sau adaptarea grilei de programe a postului, în funcție de evoluțiile din societatea românească și de piața media internă, de sugestiile și așteptările ascultătorilor și de resursele tehnice, financiare și de personal;
- ▲ conduce reuniunile de redacție ale studioului regional și discută în întâlniri de lucru cu responsabilii de programe și personalul subordonat despre rezultatele profesionale, perspective și despre condițiile de desfășurare a activității;
- ▲ răspunde de controlul prin sondaj și evaluarea emisiunilor difuzate, în raport cu standardele profesionale;
- ▲ are obligația de a crește permanent audiența postului de radio și depune toate demersurile în vederea acoperirii corespunzătoare cu semnal radio a zonei pe care postul pe care îl conduce o deservește;
- ▲ coordonează activitatea de pregătire, negociere a timpilor de emisie și desfășurarea campaniei electorale în emisiunile studioului Regional;
- ▲ propune și aplică obiectivele, strategia și politica de programe inclusiv în domeniul minorităților naționale și/sau a românilor de peste hotare, din vecinătate sau emigrație;
- ▲ coordonează elaborarea și difuzarea emisiunilor care sprijină dezvoltarea și consolidarea societății civile, promovarea drepturilor individuale;
- ▲ răspunde de conținutul și calitatea tehnică a programelor;
- ▲ coordonează realizarea acțiunilor promoționale, on air, off air, online



- ▲ analizează poziția și prestația concurenților din piață.
- b) din punct de vedere economic:
- ▲ coordonează, conduce și răspunde pentru activitățile economice;
 - ▲ propune bugetul anual de venituri și cheltuieli al studioului;
 - ▲ gestionează BVC aferent, îl alocă structurilor funcționale din subordine și urmărește respectarea și executarea bugetului pe tot parcursul exercițiului financiar, în colaborare cu contabilul șef al studioului;
 - ▲ gestionează retribuirea colaboratorilor externi, plata acordului redacțional.
- c) din punct de vedere tehnic:
- ▲ coordonează, conduce și răspunde pentru activitățile tehnice;
 - ▲ răspunde de dotarea tehnică împreună cu inginerul șef din subordine;
 - ▲ propune îmbunătățiri în dotarea redactorilor cu tehnică de înregistrare jurnalistică a studiourilor de înregistrare și emisie;
 - ▲ elaborează împreună cu inginerul șef, proiecte, propuneri de amenajări și dotări ale Studioului Regional;
- d) din punct de vedere administrativ:
- ▲ coordonează, conduce și răspunde pentru activitățile administrative;
 - ▲ aplică Hotărârile și Deciziile Consiliului de Administrație;
 - ▲ asigură actualizarea fișelor de post și concordanța între fișele de post și activitatea propriuzisă;
 - ▲ coordonează activitățile de recrutare, testare, evaluare a personalului din subordine;
 - ▲ aprobă programele de calificare, pregătire, instruire și examinare, testare pe linie profesională pentru întreg personalul, numește sau angajează lectori care posedă cunoștințe în domeniul cursurilor respective;
 - ▲ analizează lunar desfășurarea activității și problemele apărute, în baza rapoartelor întocmite de redactorul șef, inginerul șef și contabilul șef, dispunând luarea măsurilor ce se impun;
 - ▲ dezvoltă mijloace de motivare a personalului aflat în subordine;
 - ▲ stabilește măsuri de eficientizare a personalului aflat în subordine;
 - ▲ coordonează și aprobă planificarea concediilor, recuperărilor, delegațiilor și deplasărilor în țară și străinătate a anagajaților;
 - ▲ negociază și conciliază situațiile conflictuale aparute în relațiile interpersonale;
 - ▲ acordă audiențe și rezolvă problemele cu care este sesizat;
 - ▲ se preocupă de imaginea de ansamblu a postului;
 - ▲ reprezintă Studioul Regional în raporturile cu conducerea SRR, cu celelalte instituții și organisme;
 - ▲ stabilește posibilitățile de colaborare și decide asupra parteneriatelor strategice;



- ▲ angajează Studioul Regional în raporturile cu persoane juridice sau persoane fizice, în acest sens putând da împuternicire de reprezentare altor persoane aflate în subordine;
- ▲ gestionează corespondența externă a studioului regional;
- ▲ dispune măsuri pentru ținerea sub control a documentelor;
- ▲ analizează și emite dispoziții cu privire la circulația internă a documentelor primite;
- ▲ analizează și aprobă documentele cu caracter intern elaborate în cadrul activităților Studioului Regional;
- ▲ asigură cunoașterea, respectarea și actualizarea obiectivelor SRR, în cadrul Studioului Regional printr-o comunicare internă adecvată;
- ▲ aprobă și semnează contracte, acte adiționale în relația cu colaboratorii;
- ▲ dispune măsuri organizatorice în vederea asigurării condițiilor necesare desfășurării activităților în conformitate cu prevederile POS al SRR;
- ▲ răspunde de organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru salariații pe care îi conduce, fiind răspunzător pentru aplicarea regulilor de securitate a muncii;
- ▲ evaluează rezultatele și prestația subordonaților;
- ▲ își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- ▲ cunoaște prevederile Legii 41/1994, regulamentele CA și CD, regulamentele și procedurile interne și cunoaște Statutul jurnalistului;
- ▲ în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- ▲ participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive.

(2) Studioul Regional Târgu-Mureș are următoarele competențe și atribuții în structura organizatorică a SRR:

- a) urmărește realizarea în timp util a obiectivelor stabilite de Consiliul de Administrație, Comitetul Director sau Președinte – Director General;
- b) menținerea unor standarde profesionale adecvate unui studio regional;
- c) asigurarea unei funcționări administrative optime;
- d) colaborarea permanentă prin Departamentul Studiouri Regionale cu toate structurile din Societatea Română de Radiodifuziune;
- e) aplică strategia editorială aprobată de președintele Director General și elaborată de Direcția de Programe;
- f) asigură profilul pluricultural al postului, potrivit caracterului multiethnic și lingvistic al ariei de acoperire;



12.7.1. EDITORIAL

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.89. (1) Activitatea editorială din cadrul Studioului Regional Târgu-Mureș este condusă de un Redactor Șef subordonat Managerului Studioului Regional Târgu-Mureș, care are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează activitatea editorială;
- b) sondează piața media în vederea identificării de noi oportunități de producție editorială;
- c) participă la ședința de sumar a redacției, contribuind la alcătuirea programelor din ziua respectivă și din ziua următoare, în strânsă colaborare cu moderatorii – prezentatori ai emisiunilor respective;
- d) poate realiza materiale aparținând tuturor genurilor publicistice, conform sarcinilor stabilite de managerul studioului;
- e) răspunde de activitatea editorială din cadrul Studioului regional;
- f) îndeplinește și alte sarcini dispuse de Managerul Studioului;

(2) Activitatea editorială:

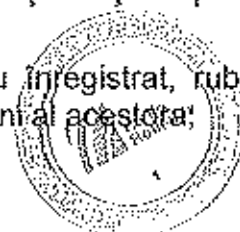
- a) urmărește asigurarea unei calități superioare a producției editoriale, creșterea competitivității publicistice;
- b) asigură și urmărește realizarea obiectivelor tematice generale și de actualitate, în domeniul emisiunilor specializate și creează condiții adecvate pentru realizarea acestora;
- c) poate realiza emisiuni, radioprograme, analize politice, sociale, economice sau culturale;
- d) realizează selecția valorică a materialelor jurnalistice pe care le include în sumarele emisiunilor:
 - ▲ angajații și colaboratorii care își desfășoară activitatea în domeniul editorial au obligația să aibe legături permanente cu persoanele abilitate din domeniile alocate, pe baza competențelor dovedite;
 - ▲ verifică informațiile și răspund pentru corectitudinea materialelor difuzate pe post;
 - ▲ conduce echipe de creație și producție editorială;
 - ▲ elaborează împreună cu echipa pe care o conduce și reprezintă formatul și structura programului, în conformitate cu politica editorială a studioului;
 - ▲ răspunde de realizarea emisiunilor încredințate; în exercitarea acestei atribuții, elaborează, gestionează și răspunde de utilizarea eficientă a bugetului echipei de creație și producție;
 - ▲ concepe, propune și prezintă pe post, în direct sau înregistrat, rubrici și emisiuni radiofonice;
 - ▲ stabilește responsabilitățile membrilor echipei, deplasările repartizează sarcini, asigură disciplina redacțională și răspunde pentru activitatea membrilor echipei;
 - ▲ stabilește sumarele, desfășurătoarele și invitații emisiunii;



- ▲ se preocupă de promovarea pe post a vocilor radiofonice;
- ▲ asigură la promovarea emisiunilor realizate în cadrul programului general al postului și în exterior;
- ▲ vizează listele muzicale și de drepturi de autor întocmite de ilustratorul muzical iar, în lipsa acestuia din echipă, răspunde de întocmirea lor;
- ▲ dispune și avizează alimentarea cu producția editorială de știri, difuzate on air pe platformele online. La propunerea redactorilor-șefi adjuncți, decide care sunt evenimentele dezvoltate de jurnaliștii din subordine, exclusiv în mediul online;
- ▲ se informează în permanență despre evoluțiile și schimbările de mentalități, despre obiceiurile de ascultare (afiate în continuă schimbare datorită progresului tehnologic), astfel încât să poată analiza corect și creativ modul de abordare a evenimentelor pe care le acoperă;
- ▲ comunică permanent cu Serviciul Cercetare Strategie și cu Direcția Programe pentru o analiză constantă a auditoriului SRR, pentru a cunoaște în amănunt sfera de interes a ascultătorilor de știri. Pe baza datelor de la specialiștii în cercetarea audienței și a consultărilor cu Direcția de programe, propune concret inserarea de știri sau features (minirubrici în jurnalul de știri) despre realități și tendințe nou apărute în țară și peste hotare;

e) Realizatorul:

- ▲ răspunde de buna desfășurare a emisiunii și de respectarea spațiului de emisie alocat, precum și de interacțiunea cu spațiile de emisie limitrofe din cadrul grilei de programe a redacției;
- ▲ este partenerul de negociere cu ceilalți realizatori și cu conducerea redacției și a noutăților legate de domeniul unde este acreditat;
- ▲ centralizează raportările privind asigurarea exprimării politice;
- ▲ realizează coordonarea editorială a site-ului www.radioromaniaregional.ro;
- ▲ realizează analize/sinteze, la solicitarea Secretarului General și a Managerului Studioului Regional;
- ▲ asigură și urmărește realizarea obiectivelor tematice generale și de actualitate ale studioului în domeniul editorial;
- ▲ răspunde de îndeplinirea sarcinilor de serviciu încredințate;
- ▲ asigură eficientizarea producției editoriale în cadrul redacției;
- ▲ actualizează din punct de vedere editorial pagina de internet a postului;
- ▲ urmărește asigurarea unei calități superioare a producției editoriale, creșterea competitivității publicistice;
- ▲ are obligația de a se documenta și a urmări evoluția evenimentelor din aria sa de responsabilitate (prin monitorizarea activității reporterilor, a agențiilor de știri, a presei scrise și audio-vizuale, a comunicatelor de presă și a activității purtătorilor de cuvânt și a departamentelor de imagine și relații cu publicul), asigurând reflectarea publicistică a acestora;
- ▲ concepe, propune și prezintă pe post, în direct sau înregistrat, rubrici și emisiuni radiofonice, în conformitate cu caietul de sarcini al acestora;



- ^ are obligația de a constitui și conserva arhiva sonoră a redacției pentru aria sa de responsabilitate;
 - ^ asigură și actualizează fondul documentar al redacției pentru aria sa de specializare și responsabilitate;
- f) Redactorul:
- ^ redactează și prezintă analize, sinteze și comentarii specializate;
 - ^ răspunde direct de acuratețea și obiectivitatea materialelor publicistice realizate;
 - ^ asigură pregătirea tehnică (fonotecare, editare) pentru difuzarea în emisie a materialelor publicistice realizate;
- g) Reporterul:
- ^ asigură informația primară pentru activitatea editorială;
 - ^ asigură și urmărește realizarea obiectivelor tematice generale și de actualitate ale studioului în domeniul editorial;
 - ^ asigură eficientizarea producției editoriale în cadrul redacției;
 - ^ are obligația de a se documenta și a urmări evoluția evenimentelor din aria sa de responsabilitate (prin monitorizarea agențiilor de știri, a presei scrise și audio - vizuale, a comunicatelor de presă și a activității purtătorilor de cuvânt și a departamentelor de imagine și relații cu publicul), asigurând reflectarea publicistică a acestora;
 - ^ poate concepe, propune și prezintă pe post, în direct sau înregistrat, rubrici și emisiuni radiofonice, în conformitate cu caietul de sarcini al acestora;
 - ^ are obligația de a constitui și conserva arhiva sonoră a redacției pentru aria sa de responsabilitate;
 - ^ asigură și actualizează fondul documentar al redacției pentru aria sa de specializare și responsabilitate;
 - ^ redactează și prezintă știri, analize, sinteze și comentarii specializate;
 - ^ răspunde direct de acuratețea și obiectivitatea materialelor publicistice realizate;
 - ^ asigură pregătirea tehnică (fonotecare, editare) pentru difuzarea în emisie a materialelor publicistice realizate;
- h) Secretarul de redacție:
- ^ sortarea, înregistrarea, dotarea și distribuirea documentelor primite în cadrul studioului, primirea materialelor, pe o anumită tematică, centralizarea și înaintarea spre aprobare sau informare;
 - ^ executarea lucrărilor propriuzise de secretariat de natura transcrierii sau chiar redactării, mai mult sau mai puțin independente, a unor adrese, note, referate;
 - ^ lectura corespondenței primite, prezentarea acesteia redactorului șef, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite;
 - ^ pregătirea corespondenței pentru expedierea, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz;



- ▲ organizarea sistemului informațional: primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor;
- ▲ întocmirea și urmărirea contractelor de drept de autor;
- ▲ evidența de personal: întocmirea prezenței, evidența orelor suplimentare, concediilor, delegațiilor, deplasărilor;
- ▲ evidența necesarului de consumabile, întocmirea referatului sau bonului cu necesarul de rechizite;
- ▲ centralizarea și arhivarea rapoartelor de activitate;
- ▲ asigurarea comunicării interne, relația Comitet Director al Studioului;

(3) Atribuțiile Redactorului Șef Adjunct:

- a) programează ședințele editoriale și propune redactorului-șef calendarul evenimentelor. În urma stabilirii, de către redactorul-șef, a evenimentelor care urmează să fie acoperite în programe, precum și a echipelor editoriale și tehnice, redactorii-șefi adjuncți țin legătura permanent cu redactorii, reporterii și echipele tehnice;
- b) se asigură că materialele stabilite în ședința editorială sunt gata înainte de ora difuzării. Stabilește minutajul fiecărui material programat în ședința de sumar, în funcție de ierarhia subiectelor;
- c) editează materialele în forma în care au fost livrate de către redactori și reporteri;
- d) este responsabil de verificarea surselor de către reporteri și redactori în elaborarea materialelor, astfel încât credibilitatea tuturor informațiilor să nu poate fi pusă la îndoială;
- e) urmărește și răspunde de atingerea, în materialele editate, a standardelor jurnalistice ale SRR, precum și de corecta folosire a limbii, de dicție și starea vocilor;
- f) ține legătura cu reporterii și redactorii aflați în teren pentru a se asigura că înregistrările acestora corespund standardelor tehnice. Refuză materialele care sunt greu de identificat din perspectiva calității sunetului;
- g) urmărește și răspunde calitatea legăturilor telefonice pentru aceia care urmează să fie introduși live de pe teren (inclusiv dacă este vorba despre colaboratori, contribuitori sau actori publici intervievați), astfel încât calitatea sunetului să fie dintre cele care permit urmărirea fără efort a transmisiunii programului;
- h) stabilește înlocuitorii pentru subiectele care, din motive explicite și unanim acceptate, se dovedesc a nu fi la un nivel de relevanță programat inițial. În comun cu redactorul-șef reprogamează acoperirea evenimentelor și replierea echipelor;
- i) în cazul corespondențelor externe (după caz), se asigură și răspunde de claritatea subiectului relatat, astfel încât acesta să conțină suficiente detalii și explicații pentru ca auditoriul român să poată înțelege realitățile proprii altor culturi și mentalități. Urmărește folosirea în corespondențele externe a unei exprimări corecte în limba română;
- j) se află în permanentă legătură cu redactorii, reporterii și personalul tehnic, pentru a le comunica deciziile (modificările) intervenite în ședințele de sumar.



12.7.2. SERVICIUL ECONOMIC-ADMINISTRATIV

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.90. (1) Serviciul economic din cadrul Studioului Regional Târgu-Mureș este condus de un Contabil șef subordonat Managerului Studioului Regional Târgu-Mureș, care are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură stabilitatea financiară;
- b) este persoana desemnata să acorde viza de control financiar preventiv pe documentele care angajează patrimonial studioul regional;
- c) atragerea veniturilor prin maximizarea acestora și controlul cheltuielilor;
- d) încasarea taxei radio de la agenții economici, care nu au contract cu Enel;
- e) respectă metodologiile de lucru ale domeniului și procedurile de lucru existente în cadrul societății;
- f) păstrează confidențialitatea rezultatelor obținute;
- g) răspunde de exactitatea datelor contabile furnizate;
- h) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- i) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

(2) Serviciul economic are următoarele roluri, competențe și atribuții:

- a) gestionează patrimoniul, inclusiv asigurarea controlului de gestiune;
- b) planifică și urmărește cheltuielile;
- c) întocmește proiectului de Buget al Studioului Regional, a Planului anual de aprovizionare;
- d) asigură managementul financiar;
- e) asigură desfășurarea activității contabile în cadrul SRR, în conformitate cu prevederile legale și punerea acestora în concordanță cu prevederile europene în domeniu;
- f) asigură efectuarea corectă și la timp a calculelor privind drepturile salariale, a drepturilor de autor și conexe și a drepturilor colaboratorilor;
- g) asigură servicii economice de specialitate în vederea obținerii surselor financiare necesare bunului mers al tuturor activităților conform prevederilor anuale și ale celor de perspectivă;
- h) organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu, conform prevederilor legale;
- i) gestionează documente economice și asigură explicațiile necesare la solicitarea organelor de control economic;



- j) realizează integral și în timp util a raportărilor financiar-contabile și a celorlalte documente economice solicitate de conducerea SRR și de instituțiile abilitate;
- k) administrează spațiul de funcționare;
- l) calculează salariile conform pontaj, calculează indemnizația de concediu odihnă, calculează indemnizației de concediu medical;
- m) întocmește declarațiile lunare aferente salariilor: sănătate, pensie, șomaj, impozit;
- n) întocmește statelor de plată nominale a colaboratorilor cu contracte de cesiune a dreptului de autor, conform situației de evidență a emisiunilor, reportajelor, transmisiilor, etc.;
- o) întocmește statele de plată pentru achitare comisionului de publicitate pentru colaboratori și angajați în baza încasărilor de publicitate;
- p) întocmește lista-program pentru încărcare carduri salarii;
- q) emite adeverințe de venit pentru personal, la solicitarea acestora, necesare în diverse situații, întocmește Ordinilor de plată către bancă și Trezorerie, întocmește Dispozițiile de plată în casierie, evidența valorică a obiectelor de inventar – nominal, evidența valorică a mijloacelor fixe – nominal (fișe individuale), Registru de casă – zilnic, evidența încasări, evidența plăți;
- r) înregistrează în programul informatic notele contabile pentru întocmirea registrului jurnal și a bilanței lunare de venituri și cheltuieli, salarii, contribuții salarii, amortizarea mijloacelor fixe, cheltuieli materiale, prestări servicii, utilități, venituri din publicitate, anunțuri, mesaje muzicale, sponsorizări, dobânda conturi, decontări între subunitate și unitate; vizează referatele de necesitate – control financiar preventiv; vizează contractele de publicitate; vizează contractele de prestări servicii, achiziții directe; vizează Ordinele de deplasare a angajaților și colaboratorilor; întocmește decontul de TVA - lunar prin jurnalele de cumpărări și jurnalele de vânzări; urmărește facturile de încasări și plăți conform contractelor încheiate anterior;
- s) întocmește situațiile statistice trimestriale referitoare investiții mijloace fixe, întocmește situațiile statistice semestriale referitoare la număr angajați și venituri realizate; întocmește inventarierea anuală a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, propuneri casare și scoaterea din uz în urma aprobărilor; întocmește evidența consumului de combustibil prin foile de parcurs, pe fiecare mașină – zilnic; înregistrează în programul informatic extrasele de cont din bancă și Trezorerie; emite fișe fiscale anuale pentru angajați și colaboratori;
- t) colaborează cu departamentele de contabilitate ale tuturor Studiourilor Regionale; are relații de colaborare locale cu: Trezoreria, Casa Județeană de Pensii, Casa de Sănătate, Șomaj precum și cu diverși agenți economici din regiune –colaboratori; asigură recepția mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, lucrări de prestări servicii, îngrijire, întreținere curățenie spațiu sediu, întocmește referate de necesitate materiale, monitorizează consumul de utilități (gaz, apă, energie electrică), convorbirile telefonice, materialele auxiliare, evidența fișelor individuale ale personalului cu obiectele de inventar în folosință;



12.7.3. SERVICIUL TEHNIC

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.91. (1) Serviciul tehnic din cadrul Studioului Regional Târgu-Mureș este condus de un Inginer șef subordonat Managerului Studioului Regional Târgu-Mureș, care are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) urmărește realizarea în timp util a obiectivelor stabilite de conducerea SRR;
- b) menține și coordonează activitatea tehnică a compartimentului tehnic la standardele profesionale adecvate SRR;
- c) îmbunătățește dotarea tehnică a compartimentului tehnic;
- d) organizează, pe baza grilelor de program ale postului, difuzarea și realizarea programelor de radio la nivelul studioului regional;
- e) colaborează cu celelalte compartimente, în vederea realizării și difuzării programului postului de radio;
- f) coordonează activitatea de întocmire a documentațiilor necesare obținerii licențelor de audiovizual pentru Postul Regional;
- g) participă în mod direct la realizarea emisiunilor complexe cu un grad mare de responsabilitate;
- h) face propuneri de premiere sau sancționare a personalului din subordine;
- i) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- j) participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;
- k) răspunde de monitorizarea constantă a acoperirii cu semnal a teritoriului și populației, precum și de identificarea soluțiilor de îmbunătățire a acoperirii și are obligația de a crește permanent gradul de acoperire și calitatea semnalului radio;

(2) Serviciul tehnic are următoarele roluri, competențe și atribuții:

- a) participă direct la serviciul desfășurat în studioul de emisie;
- b) asigură întreținerea echipamentului din sectorul de activitate;
- c) execută manevrele necesare pentru menținerea modulației în normele tehnice;
- d) asigura transmisiuni în direct, în teren, de la diferite manifestări;
- e) realizează programe muzicale, spoturi publicitare, generice, promo-uri pe tehnica digitală;
- f) monitorizarea constantă a acoperirii de semnal a teritoriului și populației, identificarea de soluții de îmbunătățire a acoperirii și obligația de a crește permanent gradul de acoperire și calitatea semnalului radio;
- g) răspunde de integritatea și funcționalitatea aparaturii din dotare



12.8. STUDIOUL REGIONAL TIMIȘOARA

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.92. (1) Studioul Regional Timișoara se află în directă subordonare a Președintelui Director General prin coordonarea Secretarului General al Departamentului Studiouri Regionale și este condus de un Manager, care este membru de drept al Comitetului Director Teritorial și are următoarele atribuții:

a) din punct de vedere editorial:

- ▲ coordonează componentele editoriale Studioului Regional;
- ▲ coordonează schimbarea sau adaptarea grilei de programe a postului, în funcție de evoluțiile din societatea românească și de piața media internă, de sugestiile și așteptările ascultătorilor și de resursele tehnice, financiare și de personal;
- ▲ conduce reuniunile de redacție ale studioului regional și discută în întâlniri de lucru cu responsabilii de programe și personalul subordonat despre rezultatele profesionale, perspective și despre condițiile de desfășurare a activității;
- ▲ răspunde de controlul prin sondaj și evaluarea emisiunilor difuzate, în raport cu standardele profesionale;
- ▲ are obligația de a crește permanent audiența postului de radio și depune toate demersurile în vederea acoperirii corespunzătoare cu semnal radio a zonei pe care postul pe care îl conduce o deservește;
- ▲ coordonează activitatea de pregătire, negociere a timpilor de emisie și desfășurarea campaniei electorale în emisiunile studioului Regional;
- ▲ propune și aplică obiectivele, strategia și politica de programe inclusiv în domeniul minorităților naționale și/sau a românilor de peste hotare, din vecinătate sau emigrație;
- ▲ coordonează elaborarea și difuzarea emisiunilor care sprijină dezvoltarea și consolidarea societății civile, promovarea drepturilor individuale;
- ▲ răspunde de conținutul și calitatea tehnică a programelor;
- ▲ coordonează realizarea acțiunilor promoționale, on air, off air, online;
- ▲ analizează poziția și prestația concurenților din piață.

b) din punct de vedere economic:

- ▲ coordonează, conduce și răspunde pentru activitățile economice;
- ▲ propune bugetul anual de venituri și cheltuieli al studioului;
- ▲ gestionează BVC aferent, îl alocă structurilor funcționale din subordine și urmărește respectarea și executarea bugetului pe tot parcursul exercițiului financiar, în colaborare cu contabilul șef al studioului;
- ▲ gestionează retribuirea colaboratorilor externi, plata acordului redacțional.

c) din punct de vedere tehnic:

- ▲ coordonează, conduce și răspunde pentru activitățile tehnice;
- ▲ răspunde de dotarea tehnică împreună cu inginerul șef din subordine;



- ▲ propune îmbunătățiri în dotarea redactorilor cu tehnică de înregistrare jurnalistică a studiourilor de înregistrare și emisie;
 - ▲ elaborează împreună cu inginerul șef, proiecte, propuneri de amenajări și dotări ale Studioului Regional;
- d) din punct de vedere administrativ:
- ▲ coordonează, conduce și răspunde pentru activitățile administrative;
 - ▲ aplică Hotărârile și Deciziile Consiliului de Administrație;
 - ▲ asigură actualizarea fișelor de post și concordanța între fișele de post și activitatea propriuzisă;
 - ▲ coordonează activitățile de recrutare, testare, evaluare a personalului din subordine;
 - ▲ aprobă programele de calificare, pregătire, instruire și examinare, testare pe linie profesională pentru întreg personalul, numește sau angajează lectori care posedă cunoștințe în domeniul cursurilor respective;
 - ▲ analizează lunar desfășurarea activității și problemele apărute, în baza rapoartelor întocmite de redactorul șef, inginerul șef și contabilul șef, dispunând luarea măsurilor ce se impun;
 - ▲ dezvoltă mijloace de motivare a personalului aflat în subordine;
 - ▲ stabilește măsuri de eficientizare a personalului aflat în subordine;
 - ▲ coordonează și aprobă planificarea concediilor, recuperărilor, delegațiilor și deplasărilor în țară și străinătate a angajaților;
 - ▲ negociază și conciliază situațiile conflictuale aparute în relațiile interpersonale;
 - ▲ acordă audiențe și rezolvă problemele cu care este sesizat;
 - ▲ se preocupă de imaginea de ansamblu a postului;
 - ▲ reprezintă Studioul Regional în raporturile cu conducerea SRR, cu celelalte instituții și organisme;
 - ▲ stabilește posibilitățile de colaborare și decide asupra parteneriatelor strategice;
 - ▲ angajează Studioul Regional în raporturile cu persoane juridice sau persoane fizice, în acest sens putând da împuternicire de reprezentare altor persoane aflate în subordine;
 - ▲ gestionează corespondența externă a studioului regional;
 - ▲ dispune măsuri pentru ținerea sub control a documentelor;
 - ▲ analizează și emite dispoziții cu privire la circulația internă a documentelor primite;
 - ▲ analizează și aprobă documentele cu caracter intern elaborate în cadrul activităților Studioului Regional;
 - ▲ asigură cunoașterea, respectarea și actualizarea obiectivelor SRR, în cadrul Studioului Regional printr-o comunicare internă adecvată;
 - ▲ aprobă și semnează contracte, acte adiționale în relația cu colaboratorii;



- ▲ dispune măsuri organizatorice în vederea asigurării condițiilor necesare desfășurării activităților în conformitate cu prevederile POS al SRR;
- ▲ răspunde de organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru salariații pe care îi conduce, fiind răspunzător pentru aplicarea regulilor de securitate a muncii;
- ▲ evaluează rezultatele și prestația subordonaților;
- ▲ își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- ▲ cunoaște prevederile Legii 41/1994, regulamentele CA și CD, regulamentele și procedurile interne și cunoaște Statutul jurnalistului;
- ▲ în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- ▲ participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive.

(2) Studioul Regional Timișoara are următoarele competențe și atribuții în structura organizatorică a SRR:

- a) urmărește realizarea în timp util a obiectivelor stabilite de Consiliul de Administrație, Comitetul Director sau Președinte – Director General;
- b) menținerea unor standarde profesionale adecvate unui studio regional;
- c) asigurarea unei funcționări administrative optime;
- d) colaborarea permanentă prin Departamentul Studiouri Regionale cu toate structurile din Societatea Română de Radiodifuziune;
- e) aplică strategia editorială aprobată de președintele Director General și elaborată de Direcția de Programe;
- f) asigură profilul pluricultural al postului, potrivit caracterului multiethnic și lingvistic al ariei de acoperire;

12.8.1. EDITORIAL

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.93. (1) Activitatea editorială din cadrul Studioului Regional Timișoara este condusă de un Redactor Șef subordonat Managerului Studioului Regional Timișoara, care are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează activitatea editorială;
- b) sondează piața media în vederea identificării de noi oportunități de producție editorială;
- c) participă la ședința de sumar a redacției, contribuind la alcătuirea programelor din ziua respectivă și din ziua următoare, în strânsă colaborare cu moderatorii – prezentatori ai emisiunilor respective;



- d) poate realiza materiale aparținând tuturor genurilor publicistice, conform sarcinilor stabilite de managerul studioului;
- e) răspunde de activitatea editorială din cadrul Studioului regional;
- f) îndeplinește și alte sarcini dispuse de Managerul Studioului;

(2) Activitatea editorială:

- a) urmărește asigurarea unei calități superioare a producției editoriale, creșterea competitivității publicistice;
- b) asigură și urmărește realizarea obiectivelor tematice generale și de actualitate, în domeniul emisiunilor specializate și creează condiții adecvate pentru realizarea acestora;
- c) poate realiza emisiuni, radioprograme, analize politice, sociale, economice sau culturale;
- d) realizează selecția valorică a materialelor jurnalistice pe care le include în sumarele emisiunilor:
 - ▲ angajații și colaboratorii care își desfășoară activitatea în domeniul editorial au obligația să aibe legături permanente cu persoanele abilitate din domeniile alocate, pe baza competențelor dovedite;
 - ▲ verifică informațiile și răspund pentru corectitudinea materialelor difuzate pe post;
 - ▲ conduce echipe de creație și producție editorială;
 - ▲ elaborează împreună cu echipa pe care o conduce și reprezintă formatul și structura programului, în conformitate cu politica editorială a studioului;
 - ▲ răspunde de realizarea emisiunilor încredințate; în exercitarea acestei atribuții, elaborează, gestionează și răspunde de utilizarea eficientă a bugetului echipei de creație și producție;
 - ▲ concepe, propune și prezintă pe post, în direct sau înregistrat, rubrici și emisiuni radiofonice;
 - ▲ stabilește responsabilitățile membrilor echipei, deplasările repartizează sarcini, asigură disciplina redacțională și răspunde pentru activitatea membrilor echipei;
 - ▲ stabilește sumarele, desfășurătoarele și invitații emisiunii;
 - ▲ se preocupă de promovarea pe post a vocilor radiofonice;
 - ▲ asigură la promovarea emisiunilor realizate în cadrul programului general al postului și în exterior;
 - ▲ vizează listele muzicale și de drepturi de autor întocmite de ilustratorul muzical iar, în lipsa acestuia din echipă, răspunde de întocmirea lor;
 - ▲ dispune și avizează alimentarea cu producția editorială de știri, difuzate on air pe platformele online. La propunerea redactorilor-șefi adjuncți, decide care sunt evenimentele dezvoltate de jurnaliștii din subordine, exclusiv în mediul online;
 - ▲ se informează în permanență despre evoluțiile și schimbările de mentalități, despre obiceiurile de ascultare (afiate în continuă schimbare datorită



progresului tehnologic), astfel încât să poată analiza corect și creativ modul de abordare a evenimentelor pe care le acoperă;

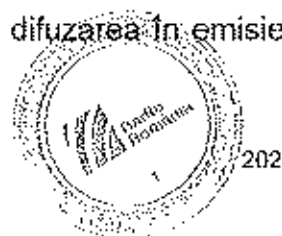
- ▲ comunică permanent cu Serviciul Cercetare Strategie și cu Direcția Programe pentru o analiză constantă a auditoriului SRR, pentru a cunoaște în amănunt sfera de interes a ascultătorilor de știri. Pe baza datelor de la specialiștii în cercetarea audienței și a consultărilor cu Direcția de programe, propune concret inserarea de știri sau features (minirubrici în jurnalul de știri) despre realități și tendințe nou apărute în țară și peste hotare;

e) Realizatorul:

- ▲ răspunde de buna desfășurare a emisiunii și de respectarea spațiului de emisie alocat, precum și de interacțiunea cu spațiile de emisie limitrofe din cadrul grilei de programe a redacției;
- ▲ este partenerul de negociere cu ceilalți realizatori și cu conducerea redacției și a noutăților legate de domeniul unde este acreditat;
- ▲ centralizează raportările privind asigurarea exprimării politice;
- ▲ realizează coordonarea editorială a site-ului www.radioromaniaregional.ro;
- ▲ realizează analize/sinteze, la solicitarea Secretarului General și a Managerului Studioului Regional;
- ▲ asigură și urmărește realizarea obiectivelor tematice generale și de actualitate ale studioului în domeniul editorial;
- ▲ răspunde de îndeplinirea sarcinilor de serviciu încredințate;
- ▲ asigură eficientizarea producției editoriale în cadrul redacției;
- ▲ actualizează din punct de vedere editorial pagina de internet a postului;
- ▲ urmărește asigurarea unei calități superioare a producției editoriale, creșterea competitivității publicistice;
- ▲ are obligația de a se documenta și a urmări evoluția evenimentelor din aria sa de responsabilitate (prin monitorizarea activității reporterilor, a agențiilor de știri, a presei scrise și audio-vizuale, a comunicatelor de presă și a activității purtătorilor de cuvânt și a departamentelor de imagine și relații cu publicul), asigurând reflectarea publicistică a acestora;
- ▲ concepe, propune și prezintă pe post, în direct sau înregistrat, rubrici și emisiuni radiofonice, în conformitate cu caietul de sarcini al acestora;
- ▲ are obligația de a constitui și conserva arhiva sonoră a redacției pentru aria sa de responsabilitate;
- ▲ asigură și actualizează fondul documentar al redacției pentru aria sa de specializare și responsabilitate;

f) Redactorul:

- ▲ redactează și prezintă analize, sinteze și comentarii specializate;
- ▲ răspunde direct de acuratețea și obiectivitatea materialelor publicistice realizate;
- ▲ asigură pregătirea tehnică (fonotecare, editare) pentru difuzarea în emisie a materialelor publicistice realizate;



g) Reporterul:

- ▲ asigură informația primară pentru activitatea editorială;
- ▲ asigură și urmărește realizarea obiectivelor tematice generale și de actualitate ale studioului în domeniul editorial;
- ▲ asigură eficientizarea producției editoriale în cadrul redacției;
- ▲ are obligația de a se documenta și a urmări evoluția evenimentelor din aria sa de responsabilitate (prin monitorizarea agențiilor de știri, a presei scrise și audio - vizuale, a comunicatelor de presă și a activității purtătorilor de cuvânt și a departamentelor de imagine și relații cu publicul), asigurând reflectarea publicistică a acestora;
- ▲ poate concepe, propune și prezintă pe post, în direct sau înregistrat, rubrici și emisiuni radiofonice, în conformitate cu caietul de sarcini al acestora;
- ▲ are obligația de a constitui și conserva arhiva sonoră a redacției pentru aria sa de responsabilitate;
- ▲ asigură și actualizează fondul documentar al redacției pentru aria sa de specializare și responsabilitate;
- ▲ redactează și prezintă știri, analize, sinteze și comentarii specializate;
- ▲ răspunde direct de acuratețea și obiectivitatea materialelor publicistice realizate;
- ▲ asigură pregătirea tehnică (fonotecare, editare) pentru difuzarea în emisie a materialelor publicistice realizate;

h) Secretarul de redacție:

- ▲ sortarea, înregistrarea, dotarea și distribuirea documentelor primite în cadrul studioului, primirea materialelor, pe o anumită tematică, centralizarea și înaintarea spre aprobare sau informare;
- ▲ executarea lucrărilor propriuzise de secretariat de natura transcrierii sau chiar redactării, mai mult sau mai puțin independente, a unor adrese, note, referate;
- ▲ lecturarea corespondenței primite, prezentarea acesteia redactorului șef, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite;
- ▲ pregătirea corespondenței pentru expedierea, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz;
- ▲ organizarea sistemului informațional: primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor;
- ▲ întocmirea și urmărirea contractelor de drept de autor;
- ▲ evidența de personal: întocmirea prezenței, evidența orelor suplimentare, concediilor, delegațiilor, deplasărilor;
- ▲ evidența necesarului de consumabile, întocmirea referatului sau bonului cu necesarul de rechizite;
- ▲ centralizarea și arhivarea rapoartelor de activitate;
- ▲ asigurarea comunicării interne, relația Comitet Director al Studioului;



(3) Atribuțiile Redactorului Șef Adjunct:

- a) programează ședințele editoriale și propune redactorului-șef calendarul evenimentelor. În urma stabilirii, de către redactorul-șef, a evenimentelor care urmează să fie acoperite în programe, precum și a echipelor editoriale și tehnice, redactorii-șefi adjuncți țin legătura permanent cu redactorii, reporterii și echipele tehnice;
- b) se asigură că materialele stabilite în ședința editorială sunt gata înainte de ora difuzării. Stabilește minutajul fiecărui material programat în ședința de sumar, în funcție de ierarhia subiectelor;
- c) editează materialele în forma în care au fost livrate de către redactori și reporteri;
- d) este responsabil de verificarea surselor de către reporteri și redactori în elaborarea materialelor, astfel încât credibilitatea tuturor informațiilor să nu poate fi pusă la îndoială;
- e) urmărește și răspunde de atingerea, în materialele editate, a standardelor jurnalistice ale SRR, precum și de corecta folosire a limbii, de dicție și starea vocilor;
- f) ține legătura cu reporterii și redactorii aflați în teren pentru a se asigura că înregistrările acestora corespund standardelor tehnice. Refuză materialele care sunt greu de identificat din perspectiva calității sunetului;
- g) urmărește și răspunde calitatea legăturilor telefonice pentru aceia care urmează să fie introduși live de pe teren (inclusiv dacă este vorba despre colaboratori, contribuitori sau actori publici intervievați), astfel încât calitatea sunetului să fie dintre cele care permit urmărirea fără efort a transmisiilor programului;
- h) stabilește înlocuitorii pentru subiectele care, din motive explicite și unanim acceptate, se dovedesc a nu fi la un nivel de relevanță programat inițial. În comun cu redactorul-șef reprogramează acoperirea evenimentelor și replierea echipelor;
- i) în cazul corespondențelor externe (după caz), se asigură și răspunde de claritatea subiectului relatat, astfel încât acesta să conțină suficiente detalii și explicații pentru ca auditoriul român să poată înțelege realitățile proprii altor culturi și mentalități. Urmărește folosirea în corespondențele externe a unei exprimări corecte în limba română;
- j) se află în permanentă legătură cu redactorii, reporterii și personalul tehnic, pentru a le comunica deciziile (modificările) intervenite în ședințele de sumar.

12.8.2. SERVICIUL ECONOMIC-ADMINISTRATIV

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.94. (1) Serviciul economic din cadrul Studioului Regional Timișoara este condus de un Contabil șef subordonat Managerului Studioului Regional Timișoara, care are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură stabilitatea financiară;
- b) este persoana desemnata să acorde viza de control financiar preventiv pe documentele care angajează patrimonial studioul regional;
- c) atragerea veniturilor prin maximizarea acestora și controlul cheltuielilor;



- d) încasarea taxei radio de la agenții economici, care nu au contract cu Enel;
- e) respectă metodologiile de lucru ale domeniului și procedurile de lucru existente în cadrul societății;
- f) păstrează confidențialitatea rezultatelor obținute;
- g) răspunde de exactitatea datelor contabile furnizate;
- h) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- i) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

(2) Serviciul economic are următoarele roluri, competențe și atribuții:

- a) gestionează patrimoniul, inclusiv asigurarea controlului de gestiune;
- b) planifică și urmărește cheltuielile;
- c) întocmește proiectului de Buget al Studioului Regional, a Planului anual de aprovizionare;
- d) asigură managementul financiar;
- e) asigură desfășurare activității contabile în cadrul SRR, în conformitate cu prevederile legale și punerea acesteia în concordanța cu prevederile europene în domeniu;
- f) asigură efectuarea corectă și la timp a calculelor privind drepturile salariale, a drepturilor de autor și conexe și a drepturilor colaboratorilor;
- g) asigură servicii economice de specialitate în vederea obținerii surselor financiare necesare bunului mers al tuturor activităților conform prevederilor anuale și ale celor de perspectivă;
- h) organizează și exercita controlul financiar preventiv propriu, conform prevederilor legale;
- i) gestionează documente economice și asigură explicațiile necesare la solicitarea organelor de control economic;
- j) realizează integral și în timp util a raportărilor financiar-contabile și a celorlalte documente economice solicitate de conducerea SRR și de instituțiile abilitate;
- k) administrează spațiul de funcționare;
- l) calculează salariile conform pontaj, calculează indemnizația de concediu odihnă, calculează indemnizației de concediu medical;
- m) întocmește declarațiile lunare aferente salariilor: sănătate, pensie, șomaj, impozit;
- n) întocmește statele de plată nominale a colaboratorilor cu contracte de cesiune a dreptului de autor, conform situației de evidență a emisiunilor, reportajelor, transmisiilor, etc.;



- o) întocmește statele de plată pentru achitare comisionului de publicitate pentru colaboratori și angajați în baza încasărilor de publicitate;
- p) întocmește lista-program pentru încărcare carduri salarii;
- q) emite adeverințe de venit pentru personal, la solicitarea acestora, necesare în diverse situații, întocmește Ordinilor de plată către bancă și Trezorerie, întocmește Dispozițiile de plată în casierie, evidența valorică a obiectelor de inventar – nominal, evidența valorică a mijloacelor fixe – nominal (fișe individuale), Registru de casă – zilnic, evidența încasări, evidența plăți;
- r) înregistrează în programul informatic notele contabile pentru întocmirea registrului jurnal și a bilanței lunare de venituri și cheltuieli, salarii, contribuții salarii, amortizarea mijloacelor fixe, cheltuieli materiale, prestări servicii, utilități, venituri din publicitate, anunțuri, mesaje muzicale, sponsorizări, dobânda conturi, decontări între subunitate și unitate; vizează referatele de necesitate – control financiar preventiv; vizează contractele de publicitate; vizează contractele de prestări servicii, achiziții directe; vizează Ordinele de deplasare a angajaților și colaboratorilor; întocmește decontul de TVA - lunar prin jurnalele de cumpărări și jurnalele de vânzări; urmărește facturile de încasări și plăți conform contractelor încheiate anterior;
- s) întocmește situațiile statistice trimestriale referitoare investiții mijloace fixe, întocmește situațiile statistice semestriale referitoare la număr angajați și venituri realizate; întocmește inventarierea anuală a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, propuneri casare și scoaterea din uz în urma aprobărilor; întocmește evidența consumului de combustibil prin foile de parcurs, pe fiecare mașină – zilnic; înregistrează în programul informatic extrasele de cont din bancă și Trezorerie; emite fișe fiscale anuale pentru angajați și colaboratori;
- t) colaborează cu departamentele de contabilitate ale tuturor Studiourilor Regionale; are relații de colaborare locale cu: Trezoreria, Casa Județeană de Pensii, Casa de Sănătate, Șomaj precum și cu diverși agenți economici din regiune –colaboratori; asigură recepția mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, lucrări de prestări servicii, îngrijire, întreținere curățenie spațiu sediu, întocmește referate de necesitate materiale, monitorizează consumul de utilități (gaz, apă, energie electrică), convorbirile telefonice, materialele auxiliare, evidența fișelor individuale ale personalului cu obiectele de inventar în folosință;

12.8.3. SERVICIUL TEHNIC

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.95. (1) Serviciul tehnic din cadrul Studioului Regional Timișoara este condus de un Inginer șef subordonat Managerului Studioului Regional Timișoara, care are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) urmărește realizarea în timp util a obiectivelor stabilite de conducerea SRR;
- b) menține și coordonează activitatea tehnică a compartimentului tehnic la standardele profesionale adecvate SRR;
- c) îmbunătățește dotarea tehnică a compartimentului tehnic;
- d) organizează, pe baza grilelor de program ale postului, difuzarea și realizarea programelor de radio la nivelul studioului regional;



- e) colaborează cu celelalte compartimente, în vederea realizării și difuzării programului postului de radio;
- f) coordonează activitatea de întocmire a documentațiilor necesare obținerii licențelor de audiovizual pentru Postul Regional;
- g) participă în mod direct la realizarea emisiunilor complexe cu un grad mare de responsabilitate;
- h) face propuneri de premiere sau sancționare a personalului din subordine;
- i) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- j) participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;
- k) răspunde de monitorizarea constantă a acoperirii cu semnal a teritoriului și populației, precum și de identificarea soluțiilor de îmbunătățire a acoperirii și are obligația de a crește permanent gradul de acoperire și calitatea semnalului radio;

(2) Serviciul tehnic are următoarele roluri, competențe și atribuții:

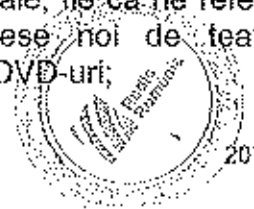
- a) participă direct la serviciul desfășurat în studioul de emisie;
- b) asigură întreținerea echipamentului din sectorul de activitate;
- c) execută manevrele necesare pentru menținerea modulației în normele tehnice;
- d) asigură transmisiuni în direct, în teren, de la diferite manifestări;
- e) realizează programe muzicale, spoturi publicitare, generice, promo-uri pe tehnica digitală;
- f) monitorizarea constantă a acoperirii de semnal a teritoriului și populației, identificarea de soluții de îmbunătățire a acoperirii și obligația de a crește permanent gradul de acoperire și calitatea semnalului radio;
- g) răspunde de integritatea și funcționalitatea aparaturii din dotare.

13. CENTRUL CULTURAL MEDIA

(NIVEL IERARHIC 3)

Art.96. (1) Centrul Cultural Media se află în directă subordonare a Președintelui Director General, iar din punct de vedere editorial răspunde față de Directorul de Programe. Directorul Centrului Cultural Media îndeplinește următoarele atribuții, roluri și competențe generale:

- a) conduce, controlează și răspunde de activitățile structurilor din cadrul Centrului Cultural Media;
- b) este unul dintre importanții susținători ai noilor opere culturale, fie că ne referim la piese muzicale, scenarii originale pentru radio, piese noi de teatru, documentare radiofonice, editare de audiobook-uri, CD-uri, DVD-uri;



- c) contribuie la identificarea noilor talente și oferirea de oportunități pentru dezvoltarea acestora, prin competiții, gale de premiere, ateliere și emisiuni speciale;
- d) facilitează prin programe și proiecte proprii sau realizate în parteneriat accesul populației la evenimentele culturale;
- e) pune în scenă propriile evenimente, precum stagiunea Orchestrelor și Corurilor Radio;
- f) organizează festivaluri, gale, târguri, expoziții, alte manifestări complexe în domeniul cultural;
- g) se implică în calitate de coorganizator, coproducător sau partener principal în evenimente culturale de amploare, precum Festivalul Internațional „George Enescu”, Festivalul Național de Teatru, etc.;
- h) realizează parteneriate creative cu organizații și instituții culturale din întreaga țară, pentru a sprijini succesul unor evenimente culturale și pentru a crește diversitatea conținutului cultural;
- i) coordonează activitățile de producție înregistrări muzicale și teatrale;
- j) elaborează împreună cu managerii posturilor și se asigură de implementarea strategiei editoriale a posturilor din subordine;
- k) gestionează spațiile avute în administrare și în mod special a sălilor care au activitate cu public (Sala Radio, Studioul T8);
- l) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR, stabilește și coordonează realizarea obiectivelor generale pentru procesele pe care le conduce, în vederea realizării Politicilor aprobate de conducerea SRR;
- m) participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de PDG, pentru elaborarea Programelor de management, în conformitate cu Procedurile aprobate;
- n) planifică și coordonează analize periodice pentru unitățile din subordine;

(2) Centrul Cultural Media se află în relații de colaborare cu:

- celelalte posturi ale SRR;
- serviciul transmisiuni;
- agenția RADOR;
- posturile regionale;
- direcția economică;
- direcția tehnică;
- după caz, alte direcții și servicii subordonate PDG;

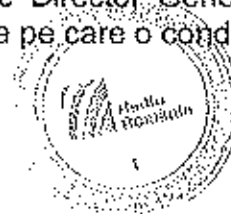
(3) Centrul Cultural Media este condus de un Director care are următoarele atribuții:

a) obiective specifice:

- ▲ aplică strategia editorială a SRR, aplica politica de personal a societății;
- ▲ se subordonează managerial Președintelui Director General;
- ▲ aplică strategia editorială a SRR impusă de Direcția de Programe și se subordonează din punct de vedere editorial Directorului de Programe;



- ^ are în subordine: personal redacțional, artistic, cultural, personal proiecte, personal tehnic;
- b) sarcini și responsabilități:
- ^ gestionează bugetul structurilor din subordine;
 - ^ propune modalități alternative de finanțare a activității;
 - ^ gestionează resursele umane din subordine;
 - ^ valorizează potențialul de producție artistică al structurilor din subordine;
 - ^ supervizează, conduce și răspunde de activitățile de producție înregistrări muzicale și teatrale;
 - ^ supervizează grilele RRC și RRM și stagiunea Direcției Formații Muzicale;
 - ^ coordonează și răspunde de relațiile între structurile cu activitate în domeniul cultural din cadrul Radio România aflate în subordine;
 - ^ gestionează și răspunde de proiectele culturale în care sunt implicate una sau mai multe dintre structurile din subordine și răspunde pentru buna desfășurare a acestora;
 - ^ generează și coordonează proiecte culturale multidisciplinare;
 - ^ gestionează parteneriatele culturale cu entități publice sau private aflate în relații de colaborare cu Radio România;
 - ^ gestionează utilizarea spațiilor aflate în administrare inclusiv a sălilor care au activitate cu public (Sala Radio, Studioul T8);
 - ^ propune remedierea eventualelor deficiențe intervenite în colaborarea cu celelalte compartimente, propunând măsuri de soluționare a acestora;
 - ^ acordă audiențe și rezolvă, conform competențelor funcției, problemele cu care este sesizat;
 - ^ coordonează activitățile de recrutare, testare, angajare, evaluare, motivare, formare și perfecționare profesională continuă a personalului;
 - ^ realizează și răspunde de imaginea de ansamblu a Centrului Cultural Media;
 - ^ răspunde de activitățile structurilor din subordine;
- c) din punct de vedere managerial:
- ^ coordonează, conduce și răspunde de întregul proces de organizare a activităților curente necesare îndeplinirii în bune condiții a atribuțiilor care revin structurilor subordonate;
 - ^ respectă prevederile regulamentelor interne și procedurilor de lucru de la nivelul Societății Române de Radiodifuziune;
 - ^ propune pentru personalul din subordine premieri, pentru rezultate deosebite și după caz propuneri în vederea formării profesionale a acestora în concordanță cu cerințele și exigențele activităților principale sau complementare din cadrul Direcției;
 - ^ avizează proiectele dispozițiilor emise de Președintele Director General în urma ședințelor Comitetului Director ce implică structura pe care o conduce;



- ^ întocmește și solicită în baza notelor de fundamentare asumate și semnate, orice demers necesar bunei desfășurări a activității;
 - ^ ia parte la ședințele de Comitet Director sau ale Consiliului de Administrație în calitate de invitat, conform regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;
 - ^ răspunde pentru avizele acordate și fundamentările inițiate în vederea avizării sau aprobării acestora de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
 - ^ avizează sau contrasemnează orice solicitare venită din partea structurilor subordonate sau salariaților din cadrul acestora în vederea aprobării sau avizării, după caz de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
 - ^ cunoaște și respectă regulamente de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director/ Comitetelor Directoare Teritoriale al SRR;
 - ^ duce la îndeplinire, în termenele stabilite, toate dispozițiile Comitetului Director, deciziile și hotărârile CA, ordinele și deciziile Președintelui Director General;
 - ^ gestionează bugetele structurii pe care o conduce, în limitele aprobate de către conducerea SRR;
 - ^ îndeplinește și alte sarcini dispuse de Președintele Director General;
- d) competențe:
- ^ în limitele mandatului stabilit de Președintele Director General SRR;
 - ^ conduce, controlează și răspunde de toate activitățile aferente Centrului Cultural Media din prezentul regulament;
 - ^ evaluează personalul din subordine și propune, după caz, promovarea și/sau premiarea acestuia în funcție de calificativele obținute și activitatea prestată;
 - ^ coordonează și aprobă planificarea concediilor, recuperărilor, ca și delegațiile și deplasările în țară și străinătate ale angajaților Centrului;
- e) de control:
- ^ execută controlul ierarhic asupra tuturor structurilor funcționale Centrului Cultural Media, din punct de vedere editorial, artistic, tehnic, informațional, economic, administrativ, al promovării, al relațiilor cu ascultătorii și utilizatorii programelor;
- f) de reprezentare:
- ^ numai cu acordul și în baza unui mandat emis de Președintele Director General, în calitate promotor al culturii române peste granițe al Societății Române de Radiodifuziune, acționând ca o platformă pentru proiectarea identității bogate și diverse a României în străinătate, susținând și promovând exporturile culturale românești de amploare atât prin rețeaua EBU și ABU, cât și prin turnee de concerte sau participări la competiții media (teatrale, muzicale, de documentar sau feature etc.), conform prevederilor Legii nr.41/1994.



13.1. RADIO ROMANIA CULTURAL

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.97. (1) Postul Radio România Cultural are următoarele atribuții, roluri și competențe:

- a) produce programe și proiecte culturale adresate unui public divers pentru difuzare on air;
- b) produce programe și proiecte culturale pentru difuzare online;
- c) realizează programe radiofonice complexe de tipul: teatru radiofonic, docudrama, documentar, feature, transmisiuni live de concerte și gale;

(2) Postul Radio România Cultural are următoarea componență:

- A) Redacția Publicistică, condusă de un redactor șef;
- B) Redacția Actualitate muzicală, condusă de un redactor șef/adjunct;
- C) Serviciul tehnic, condus de un șef serviciu;

(3) Postul Radio Romania Cultural este condus de un Manager, care are următoarele atribuții:

- a) obiective specifice:
 - ^ aplică strategia editorială a SRR, aplică politica de personal a RRC;
 - ^ se subordonează: Directorului Centrului Cultural Media și din punct de vedere editorial răspunde în fața Directorului de Programe;
 - ^ are în subordine: personal redacțional, personal tehnic;
- b) sarcini și responsabilități manageriale:
 - ^ propune strategia editorială a postului Radio România Cultural, aplicând strategia editorială a Radio România coordonată de Direcția Programe prin Centrul Cultural Media;
 - ^ supune aprobării sau avizării Directorului Direcției Programe, prin Directorul Centrului Cultural Media, orice propunere de modificare/completare a structurii produsului informațional/jurnalistic, orice modificare a numărului de persoane prezente în cadrul elementelor de program realizate de Redacția Informații (jurnale de știri, buletine de știri, interviuri, rubrici), precum și orice înlocuire a persoanelor repartizate în punctele de program;
 - ^ menține activitatea editorială a postului la standardele profesionale adecvate SRR, răspunde de controlul prin sondaj și evaluarea emisiunilor difuzate, are obligația de a crește permanent audiența postului de radio și depune toate demersurile în vederea acoperirii corespunzătoare cu semnal radio a zonei pe care postul pe care îl conduce o deservește;
 - ^ evaluează calitatea programelor, pe baza rapoartelor de audiență, primite de la serviciul de specialitate;
 - ^ supervizează acțiunile determinate de evenimente speciale și neprevăzute;
 - ^ asigură colaborarea cu celelalte compartimente funcționale ale instituției în probleme ce privesc domeniul de activitate;
 - ^ se achită la timp de toate responsabilitățile ce-i revin pe domeniul financiar-contabil;



- ^ analizează și informează operativ directorul direcției Centrul Cultural Media asupra principalelor probleme din activitatea postului, stabilind măsurile necesare pentru creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor;
- ^ coordonează modul de îndeplinire a obligațiilor profesionale de către angajații postului;
- ^ repartizează sarcinile și lucrările pe salariații postului, îndrumă și coordonează executarea acestora, analizează lucrările întocmite în cadrul postului;
- ^ răspunde de menținerea cheltuielilor de producție editorială în limitele bugetului stabilit;
- ^ asigură colaborarea cu celelalte compartimente funcționale ale instituției în probleme ce privesc domeniul de activitate;
- ^ asigură actualizarea fișelor în concordanța cu activitatea propriu-zisă;
- ^ coordonează planificarea concediilor, recuperărilor, ca și delegațiile și deplasările în țară și străinătate ale angajaților Redacției;
- ^ acordă audiențe și rezolvă, conform competențelor funcției, problemele cu care este sesizat;
- ^ participă la întâlnirile profesionale derulate sub egida UER;
- ^ întocmește și solicită în baza notelor de fundamentare asumate și semnate, orice demers necesar bunei desfășurări a activității;
- ^ ia parte la ședințele Comitetului Director sau ale Consiliului de Administrație în calitate de invitat, conform regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;
- ^ duce la îndeplinire Ordinele Președintelui Director General de aplicare și respectare a Dispozițiilor Comitetului Director și Deciziilor sau Hotărârilor Consiliului de Administrație;
- ^ răspunde pentru avizele acordate și fundamentările inițiate în vederea avizării sau aprobării acestora de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
- ^ cunoaște și respectă regulamente de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director/ Comitetelor Directoare Teritoriale al SRR;
- ^ duce la îndeplinire, în termenele stabilite, toate dispozițiile, deciziile și hotărârile CA, ordinele și deciziile Președintelui Director General;
- ^ gestionează bugetele structurii pe care o conduce, în limitele aprobate de către conducerea SRR;
- ^ în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- ^ participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza,



evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventiv;

- ▲ dispune și avizează alimentarea cu producția editorială de știri, difuzate on air pe platformele online. La propunerea redactorilor-șefi adjuncți, decide care sunt evenimentele dezvoltate de jurnaliștii din subordine, exclusiv în mediul online;
- ▲ se informează în permanență despre evoluțiile și schimbările de mentalități, despre obiceiurile de ascultare (aflate în continuă schimbare datorită progresului tehnologic), astfel încât să poată analiza corect și creativ modul de abordare a evenimentelor pe care le acoperă;
- ▲ comunică permanent cu Serviciul Cercetare Strategie și cu Direcția Programe pentru o analiză constantă a auditoriului SRR, pentru a cunoaște în amănunt sfera de interes a ascultătorilor de știri. Pe baza datelor de la specialiștii în cercetarea audienței și a consultărilor cu Direcția de programe, propune concret inserarea de știri sau features (minirubrici în jurnalul de știri) despre realități și tendințe nou apărute în țară și peste hotare;

c) competențe:

- ▲ execută controlul ierarhic asupra tuturor structurilor funcționale RRC, din punct de vedere editorial, tehnic, informațional, economic, administrativ, al promovării, al relațiilor cu ascultătorii și utilizatorii programelor;
- ▲ poate reprezenta Societatea Română de Radiodifuziune în proiecte sau la diferite manifestări publice, interne sau internaționale, și poate prezenta punctul de vedere al SRR/CCM, cu delegație sau mandat de la Președintele Director General SRR- reprezintă interesele RRC, conform mandatului încredințat, din punct de vedere editorial, tehnic, economic, tehnic, administrativ în relațiile cu terții;
- ▲ răspunde de imaginea de ansamblu a RRC;

d) de conducere, organizare, control și răspundere a activității realizatorilor:

- ▲ asigură eficientizarea producției editoriale în cadrul Postului;
- ▲ urmărește asigurarea unei calități superioare a producției editoriale, creșterea competitivității publicistice;
- ▲ urmărește realizarea obiectivelor tematice generale și de actualitate ale Postului;
- ▲ sondează piața media în vederea identificării de noi oportunități de producție editorială;
- ▲ realizează și/sau prezintă emisiuni, programe, rubrici și materiale de specialitate în studio și în exteriorul instituției în conformitate cu grila de programe și cu solicitările conducerii Postului;
- ▲ realizează propuneri pentru noi proiecte de emisiuni, programe, rubrici ș.a. pentru Post;
- ▲ răspunde de menținerea cheltuielilor de producție editorială în limitele bugetului stabilit pentru producția propriilor emisiuni, programe, rubrici, etc.;
- ▲ răspunde de relația cu colaboratorii externi și interni ai propriilor emisiuni și programe;



- ^ răspunde de corectitudinea informației difuzate în cadrul propriilor emisiuni și programe;
- ^ răspunde de respectarea sound - ului Postului în cadrul propriilor emisiuni și programe;
- ^ răspunde de actualizarea datelor pentru reflectarea propriilor emisiuni, rubrici și programe pe Intranet, pe site - ul de Internet, pe site - urile și publicațiile partenere;
- ^ stabilește relații de colaborare cu serviciul tehnic, în vederea realizării și difuzării propriilor emisiuni la cele mai înalte standarde profesionale;
- ^ la solicitarea conducerii Radio România Cultural, se implică în organizarea procesului de informatizare a producției editoriale, în organizarea cursurilor de formare profesională și a altor manifestări cu caracter profesional;
- ^ cooperează la proiectele de promovare a imaginii și a notorietății Postului și emisiunilor și programelor în care este implicat individual sau împreună cu alți angajați ai Postului sau ai SRR;
- ^ îndeplinește și alte sarcini dispuse de Președintele Director General și șefii ierarhici;

13.1.1. REDACȚIA PUBLICISTICĂ

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.98. (1) Redacția Publicistică se află în directă subordonare a Managerului postului Radio Romania Cultral și are următoarele atribuții:

- a) produce emisiunile de publicistică culturală difuzate on air și online;
- b) produce conținut pentru site-urile și platformele online ale RRC;
- c) prin programele gestionate, încurajează producția culturală originală românească;
- d) colaborează cu toate structurile interne ale SRR în vederea realizării activității;
- e) elaborează documentația specifică activității;

(2) Redacției publicistică este condusă de Redactorul șef, care are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea și difuzarea emisiunilor de publicistică culturală la RRC;
- b) prin programele gestionate, încurajează producția culturală originală românească;
- c) stabilește, împreună cu directorul, obiectivele personalului deduse din politica editorială a postului;
- d) stabilește măsurile executive de îndeplinire a obiectivelor personalului și evaluează îndeplinirea lor;
- e) repartizează sarcinile de producție la nivelul personalului;
- f) repartizează sarcinile zilnice ale membrilor secțiilor și urmărește îndeplinirea lor;
- g) evaluează calitatea producției jurnalistice a angajaților și colaboratorilor;
- h) cooperează la proiectele de promovare a imaginii și notorietății Postului;



- i) răspunde de corectitudinea informației procesate la nivelul entităților din subordine;
- j) evaluează periodic, pe baza monitorizării postului, prestația jurnalistică a membrilor secțiilor;
- k) îndeplinește și alte sarcini dispuse de Președintele Director General și șefii ierarhici;
- l) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- m) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

13.1.2. REDACȚIA ACTUALITATEA MUZICALĂ

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.99. (1) Redacția Actualitate muzicală se află în directă subordonare a Managerului Postului Radio România Cultural și are următoarele atribuții:

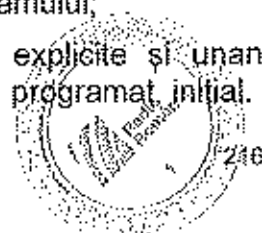
- a) produce emisiunile muzicale și de actualitate muzicală difuzate on air și online la RRC și în colaborare cu alte posturi ale SRR;
- b) produce conținut pentru site-urile și platformele online ale RRC;
- c) prin programele gestionate, încurajează producția culturală originală românească;
- d) colaborează cu toate structurile interne ale SRR în vederea realizării activității;
- e) elaborează documentația specifică activității;

(2) Redacția Actualitatea Muzicală este condusă de un Redactorul șef/adjunct, care are următoarele atribuții:

- a) răspunde de organizarea unui eficient sistem de informare, privind actualitatea vieții muzicale;
- b) răspunde de organizarea personalului necesar pentru asigurarea playlistului muzical difuzat la RRC;
- c) coordonează planul de transmisii în direct al concertelor din stagiunea Orchestrelor și Corurilor Radio și a altor concerte/festivaluri comune pentru RRC și RRM;
- d) sondează piața producțiilor muzicale, în vederea identificării de noi oportunități de producție editorială;
- e) asigură și urmărește realizarea obiectivelor tematice generale și de actualitate ale redacției în domeniul emisiunilor specializate;
- f) stabilește, împreună cu directorul, obiectivele personalului deduse din politica editorială a postului;



- g) stabilește măsurile executive de îndeplinire a obiectivelor personalului și evaluează îndeplinirea lor;
- h) repartizează sarcinile de producție la nivelul personalului;
- i) repartizează sarcinile zilnice ale membrilor secțiilor și urmărește îndeplinirea lor;
- j) evaluează calitatea producției jurnalistice a angajaților și colaboratorilor;
- k) cooperează la proiectele de promovare a imaginii și notorietății Postului;
- l) răspunde de corectitudinea informației procesate la nivelul entităților din subordine;
- m) evaluează periodic, pe baza monitorizării postului, prestația jurnalistică a membrilor secțiilor;
- n) îndeplinește și alte sarcini dispuse de Președintele Director General și șefii ierarhici;
- o) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- p) participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;
- q) programează ședințele editoriale și propune Redactorului-șef calendarul evenimentelor. În urma stabilirii, de către redactorul-șef, a evenimentelor care urmează să fie acoperite în programe, precum și a echipelor editoriale și tehnice, redactorii-șefi adjuncți țin legătura permanent cu redactorii, reporterii și echipele tehnice;
- r) se asigură că materialele stabilite în ședința editorială sunt gata înainte de ora difuzării. Stabilește minutajul fiecărui material programat în ședința de sumar, în funcție de ierarhia subiectelor;
- s) editează materialele în forma în care au fost livrate de către redactori și reporteri;
- t) este responsabil de verificarea surselor de către reporterii și redactorii în elaborarea materialelor, astfel încât credibilitatea tuturor informațiilor să nu poate fi pusă la îndoială;
- u) urmărește și răspunde de atingerea, în materialele editate, a standardelor jurnalistice ale SRR, precum și de corecta folosire a limbii, de dicție și starea vocilor;
- v) ține legătura cu reporterii și redactorii aflați în teren pentru a se asigura că înregistrările acestora corespund standardelor tehnice. Refuză materialele care sunt greu de identificat din perspectiva calității sunetului;
- w) urmărește și răspunde calitatea legăturilor telefonice pentru aceia care urmează să fie introduși live de pe teren (inclusiv dacă este vorba despre colaboratori, contributori sau actori publici intervievați), astfel încât calitatea sunetului să fie dintre cele care permit urmărirea fără efort a transmisiilor programului;
- x) stabilește înlocuitorii pentru subiectele care, din motive explicate și unanim acceptate, se dovedesc a nu fi la un nivel de relevanță programat inițial. În



comun cu redactorul-șef reprogramează acoperirea evenimentelor și replierea echipelor;

- y) în cazul corespondențelor externe (după caz), se asigură și răspunde de claritatea subiectului relatat, astfel încât acesta să conțină suficiente detalii și explicații pentru ca auditoriul român să poată înțelege realitățile proprii altor culturi și mentalități. Urmărește folosirea în corespondențele externe a unei exprimări corecte în limba română;
- z) se află în permanentă legătură cu redactorii, reporterii și personalul tehnic, pentru a le comunica deciziile (modificările) intervenite în ședințele de sumar.

13.1.3. SERVICIUL TEHNIC

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.100. (1) Serviciul Tehnic din cadrul Radio Romania Cultural se află în directă subordonare a Managerului Radio România Cultural și este condus de un Șef Serviciu care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură, coordonează și răspunde de înregistrarea și editarea materialelor audio în vederea realizării programelor și emisiunilor postului Radio România Cultural colaborând continuu, cu Direcția Tehnică, sub directă coordonare a Directorului Centrului Cultural Media și/sau Managerului Radio Romania Cultural;
- b) asigură și răspunde de difuzarea produsului jurnalistic finit al postului conform desfășurătoarelor și schemelor de program;
- c) relaționează cu Direcția Tehnică în vederea remedierii eventualelor difuncțiuni apărute în lanțul de producție – emisie – recepție;
- d) colaborează cu Direcția Tehnică în vederea realizării transmisiunilor directe și a înregistrărilor de concerte;
- e) realizează controlul, monitorizează și răspunde de calitatea audio a programului postului Radio România Cultural;
- f) colaborează cu Direcția Relații Internaționale în vederea bunei desfășurări a transmisiunilor directe și a exploatării eficiente a sistemului tehnic prin care se realizează schimburile muzicale internaționale;
- g) răspunde de încadrarea în limitele bugetului alocat, asigurând utilizarea judicioasă a resurselor materiale;
- h) relaționează cu compartimentul de specialitate în vederea alcătuirii statisticilor lunare privind modul de utilizare a resurselor;
- i) raportează la sfârșitul fiecărei luni situația repartizării minutelor de emisie pe fiecare angajat;
- j) încheie contracte de drept de autor și de drepturi conexe, contracte de prestări servicii etc. în vederea desfășurării în deplină legalitate a activității editoriale;
- k) propune premiarea și după caz sancționarea salariaților din subordine;
- l) evaluează personalul din subordine conform CCM și reglementărilor interne incidente;
- m) răspunde de respectarea prevederilor legale referitoare la situațiile de urgență, prevenirea și stingerea incendiilor;



- n) îndeplinește și alte sarcini dispuse de Președintele Director General și șefii ierarhici;
- o) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- p) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

(2) Rolul, atribuțiile și competențele Serviciului tehnic:

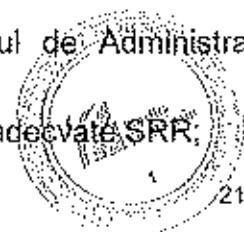
- a) asigură înregistrarea și editarea materialelor audio în vederea realizării programelor și emisiunilor postului Radio România Cultural;
- b) asigură difuzarea produsului jurnalistic finit al postului conform desfășurătoarelor și schemelor de program;
- c) relaționează cu Direcția Tehnică în vederea remedierii eventualelor disfuncțiuni apărute în lanțul de producție – emisie – recepție;
- d) colaborează cu direcțiile programe și tehnică în vederea realizării transmisiunilor directe și a înregistrărilor de concerte;
- e) realizează controlul și monitorizează calitatea audio a programului postului Radio România Cultural;
- f) colaborează cu Direcția Relații Internaționale în vederea bunei desfășurări a transmisiunilor directe și a exploatării eficiente a sistemului tehnic prin care se realizează schimburile muzicale internaționale;

13.2. RADIO ROMANIA MUZICAL

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.101. (1) Postul Radio România Muzical (RRM) este în directa subordonare a Directorului Centrului Cultural Media și este condus de un Manager, care are următoarele atribuții:

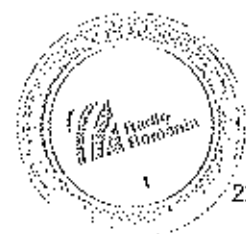
- a) obiective specifice:
 - ▲ aplică strategia editorială a SRR, aplica politica de personal a RRM;
 - ▲ se subordonează: Directorului Centrului Cultural Media și din punct de vedere editorial răspunde în fața Directorului de Programe;
 - ▲ are în subordine: personal redacțional, personal tehnic;
- b) sarcini și responsabilități manageriale:
 - ▲ elaborează strategia editorială a postului Radio România Muzical;
 - ▲ propune proiectul de buget al postului și urmărește încadrarea în limitele aprobate;
 - ▲ urmărește realizarea obiectivelor stabilite de Consiliul de Administrație, Comitetul Director sau Președintele - Director general;
 - ▲ menține activitatea postului la standardele profesionale adecvate SRR;



- ▲ îndeplinește activitățile de organizare, coordonare și control în ceea ce privește politica editorială, evaluează calitatea programelor pe baza feedback-ului ascultătorilor, a monitorizărilor și a studiilor calitative realizate de compartimentul de specialitate;
- ▲ organizează activitatea la nivelul postului, repartizează sarcinile angajaților, îndrumă și coordonează executarea acestora; are obligația de a crește permanent audiența postului de radio și depune toate demersurile în vederea acoperirii corespunzătoare cu semnal radio a zonei pe care postul pe care îl conduce o deservește;
- ▲ sondează piața media în vederea identificării de noi oportunități de producție editorială;
- ▲ propune grilele de program, fișele de emisiuni, organizează selecția echipelor de producție care aplică pentru noi serii de emisiuni, pe criterii legate strict de competență și valoare profesională;
- ▲ supervizează acțiunile determinate de evenimente speciale și neprevăzute;
- ▲ selectează și gestionează, prin personalul specializat din subordine, ofertele de muzica clasică destinate schimburilor muzicale internaționale, asigurând parametrii calitativi necesari ai selecției muzicale. Participă la realizarea proiectelor speciale coordonate de EBU prin organizarea de concerte și recitaluri eveniment și prin înregistrări speciale;
- ▲ coordonează și/sau delegează responsabilitățile de coordonare a proiectelor și a programelor speciale derivate și calendarul de evenimente;
- ▲ gestionează sound-ul și portofoliul de voci al postului;
- ▲ asigură colaborarea cu celelalte compartimente funcționale ale instituției în probleme ce privesc domeniul de activitate. Analizează și informează operativ directorul Centrului Cultural Media asupra principalelor probleme din activitatea postului, stabilind măsurile necesare pentru creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor;
- ▲ stabilește și coordonează politica de marketing și comunicare a postului, în acord cu politicile societății. Pune în practică efectiv obiectivele stabilite în vederea creșterii notorietății și audienței postului, în limita bugetului alocat acestor acțiuni;
- ▲ urmărește îmbunătățirea dotării tehnice a postului și funcționarea normală a acestuia, ritmul de implementare și modul de utilizare a sistemelor informatice de producție și emisie;
- ▲ coordonează activitatea de dezvoltare online a postului, activitatea de promovare pe rețelele de socializare;
- ▲ relaționează cu subordonații, cu alte compartimente, cu managementul superior, reprezintă instituția la diverse reuniuni de profil, în limitele mandatului stabilit de conducerea instituției;
- ▲ propune proceduri de lucru în cadrul postului pentru principalele activități;
- ▲ asigură instruirea personalului din cadrul postului pe probleme rezultate din aplicarea actelor normative legate de specificul activității;
- ▲ întocmește și solicită în baza notelor de fundamentare asumate și semnate, orice demers necesar bunei desfășurări a activității;



- ^ întocmește și solicită în baza notelor de fundamentare asumate și semnate, orice demers necesar bunei desfășurări a activității;
- ^ ia parte la ședințele Comitetului Director sau ale Consiliului de Administrație în calitate de invitat, conform regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;
- ^ duce la îndeplinire Ordinele Președintelui Director General de aplicare și respectare a Dispozițiilor Comitetului Director și Deciziilor sau Hotărârilor Consiliului de Administrație;
- ^ răspunde pentru avizele acordate și fundamentările inițiate în vederea avizării sau aprobării acestora de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
- ^ cunoaște și respectă regulamente de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director/ Comitetelor Directoare Teritoriale al SRR;
- ^ duce la îndeplinire, în termenele stabilite, toate dispozițiile, deciziile și hotărârile CA, ordinele și deciziile Președintelui Director General;
- ^ gestionează bugetele structurii pe care o conduce, în limitele aprobate de către conducerea SRR;
- ^ în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- ^ participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;
- ^ dispune și avizează alimentarea cu producția editorială de știri, difuzate on air pe platformele online. La propunerea redactorilor-șefi adjuncți, decide care sunt evenimentele dezvoltate de jurnaliștii din subordine, exclusiv în mediul online;
- ^ se informează în permanență despre evoluțiile și schimbările de mentalități, despre obiceiurile de ascultare (aflate în continuă schimbare datorită progresului tehnologic), astfel încât să poată analiza corect și creativ modul de abordare a evenimentelor pe care le acoperă;
- ^ comunică permanent cu Serviciul Cercetare Strategie și cu Direcția Programe pentru o analiză constantă a auditoriului SRR, pentru a cunoaște în amănunt sfera de interes a ascultătorilor de știri. Pe baza datelor de la specialiștii în cercetarea audienței și a consultărilor cu Direcția de programe, propune concret inserarea de știri sau features (minirubrici în jurnalul de știri) despre realități și tendințe nou apărute în țară și peste hotare;
- ^ îndeplinește și alte sarcini dispuse de Președintele Director General și șefii ierarhici;



c) competențe:

- ^ execută controlul ierarhic asupra tuturor structurilor funcționale RRM, din punct de vedere editorial, tehnic, informațional, economic, administrativ, al promovării, al relațiilor cu ascultătorii și utilizatorii programelor;
- ^ poate reprezenta Societatea Română de Radiodifuziune în proiecte sau la diferite manifestări publice, interne sau internaționale, și poate prezenta punctul de vedere al SRR/CCM, cu delegație sau mandat de la Președintele Director General SRR;
- ^ reprezintă interesele RRM, conform mandatului încredințat, din punct de vedere editorial, tehnic, economic, tehnic, administrativ în relațiile cu terții;
- ^ răspunde de imaginea de ansamblu a RRM;

(2) Postul Radio România Muzical, din structura organizatorică a SRR, are următoarele competențe, roluri și atribuții:

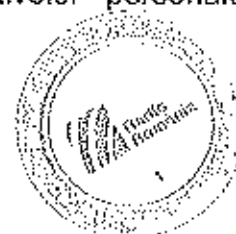
- a) coordonează activitatea editorială și tehnică de la nivelul postului;
- b) colaborează cu toate structurile din cadrul SRR sub coordonarea Directorului Centrului Cultural Media;
- c) elaborează proiecte editoriale menite să conducă la creșterea competitivității și vizibilității SRR în peisajul media intern și internațional;
- d) realizează transmisiuni directe internaționale/retransmisii de la manifestări muzicale de prestigiu din aria de interes a postului prin intermediul Uniunii Europene de Radio;
- e) participă, prin reprezentanții săi, la întâlnirile profesionale derulate sub egida UER;
- f) organizează concerte și recitaluri în scopul susținerii valorilor muzicale românești și a creșterii notorietății și vizibilității postului;
- g) realizează înregistrări speciale cu muzicieni români și străini în vederea îmbogățirii Fonotecii Radio;

13.2.1. REDACȚIA EMISIUNI MUZICALE

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.102. (1) Redacția Emisiuni Muzicale este condusă de Redactor Șef care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea și difuzarea emisiunilor muzicale la RRM;
- b) prin programele gestionate, încurajează producția muzicală originală românească;
- c) stabilește, împreună cu directorul, obiectivele personalului deduse din politica editorială a postului;
- d) stabilește măsurile executive de îndeplinire a obiectivelor personalului și evaluează îndeplinirea lor;
- e) repartizează sarcinile de producție la nivelul personalului;



- f) repartizează sarcinile zilnice ale membrilor secțiilor și urmărește îndeplinirea lor;
- g) evaluează calitatea producției jurnalistice a angajaților;
- h) cooperează la proiectele de promovare a imaginii și notorietății Postului;
- i) răspunde de corectitudinea informației procesate la nivelul entităților din subordine;
- j) evaluează periodic, pe baza monitorizării postului, prestația jurnalistică a personalului;
- k) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- l) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;
- m) programează ședințele editoriale și propune calendarul evenimentelor. În urma stabilirii, evenimentelor care urmează să fie acoperite în programe, precum și a echipelor editoriale și tehnice, ține legătura permanent cu redactorii, reporterii și echipele tehnice;
- n) se asigură că materialele stabilite în ședința editorială sunt gata înainte de ora difuzării. Stabilește minutajul fiecărui material programat în ședința de sumar, în funcție de ierarhia subiectelor;
- o) editează materialele în forma în care au fost livrate de către redactori și reporteri;
- p) este responsabil de verificarea surselor de către reporterii și redactorii în elaborarea materialelor, astfel încât credibilitatea tuturor informațiilor să nu poată fi pusă la îndoială;
- q) urmărește și răspunde de atingerea, în materialele editate, a standardelor jurnalistice ale SRR, precum și de corecta folosire a limbii, de dicție și starea vocilor;
- r) ține legătura cu reporterii și redactorii aflați în teren pentru a se asigura că înregistrările acestora corespund standardelor tehnice. Refuză materialele care sunt greu de identificat din perspectiva calității sunetului;
- s) urmărește și răspunde calitatea legăturilor telefonice pentru aceia care urmează să fie introduși live de pe teren (inclusiv dacă este vorba despre colaboratori, contributori sau actori publici intervievați), astfel încât calitatea sunetului să fie dintre cele care permit urmărirea fără efort a transmisiilor programului;
- t) stabilește înlocuitorii pentru subiectele care, din motive explicite și unanim acceptate, se dovedesc a nu fi la un nivel de relevanță programat inițial. În comun cu redactorul-șef reprogamează acoperirea evenimentelor și replierea echipelor;
- u) în cazul corespondențelor externe (după caz), se asigură și răspunde de claritatea subiectului relatat, astfel încât acesta să conțină suficiente detalii și explicații pentru ca auditoriul român să poată înțelege realitățile proprii altor culturi și mentalități. Urmărește folosirea în corespondențele externe a unei exprimări corecte în limba română;



- v) îndeplinește și alte sarcini dispuse de Președintele Director General și șefii ierarhici;
- w) se află în permanentă legătură cu redactorii, reporterii și personalul tehnic, pentru a le comunica deciziile (modificările) intervenite în ședințele de sumar.

(2) Redacția Emisiuni Muzicale îndeplinește următoarele roluri și competențe:

- a) concepe, produce și difuzează, 24 de ore din 24, emisiuni muzicale conform structurii și formatului stabilit, în genurile promovate de post (muzică clasică, muzică de jazz și genurile conexe – world music, muzică de film, șansonetă, crossover etc);
- b) informează, formează și educă publicul ascultător în domeniul muzicii clasice și de jazz, răspunzând obiectivelor majore ce decurg din Legea 41/1994;
- c) își asumă și îndeplinește rolul de post public, în acord cu documentele de identitate ale SRR, prin promovarea exclusivă a valorilor artistice românești și universale;
- d) elaborează proiecte editoriale menite să conducă la creșterea competitivității și vizibilității SRR în peisajul media intern și internațional;
- e) concepe și produce proiecte speciale sau emisiuni-eveniment menite să aducă notorietate, vizibilitate și să atragă noi ascultători;
- f) înregistrează și/sau transmite în direct recitaluri și concerte din București/din țară;
- g) realizează transmisiuni directe internaționale/retransmisii de la manifestări muzicale de prestigiu din aria de interes a postului prin intermediul Uniunii Europene de Radio;
- h) reflectă aspecte ale vieții muzicale românești și promovează cu prioritate Formațiile Muzicale Radio prin înregistrări muzicale puse la dispoziția partenerilor din UER și ABU sau prin transmisiuni directe ale concertelor;
- i) colaborează cu Orchestrele și Corurile Radio – în vederea realizării de concerte care să fie incluse în Stagiunea Euroradio (UER);
- j) participă, prin reprezentanții săi, la întâlnirile profesionale derulate sub egida UER;
- k) organizează concerte și recitaluri în scopul susținerii valorilor muzicale românești și a creșterii notorietății și vizibilității postului;
- l) realizează înregistrări speciale cu muzicieni români și străini în vederea îmbogățirii Fonotecii Radio;
- m) face propuneri pentru înregistrările speciale realizate de Formațiile Muzicale Radio;
- n) comandă și coordonează realizarea înregistrărilor de teren și relaționează, în acest sens, cu direcțiile programe și tehnică;
- o) stabilește relații de colaborare și încheie contracte de pateneriat/coproducție pe eveniment cu instituții de profil din țară și cu publicații din zona culturală, cu acordul directorului Centrului Cultural Media;
- p) organizează propria rețea de corespondenți în țară și străinătate în vederea informării prompte și obiective a ascultătorilor;



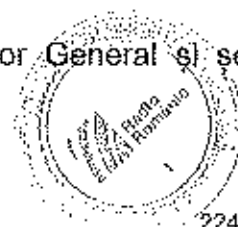
- q) gestionează și dezvoltă site-ul propriu, cu sprijinul compartimentului tehnic din cadrul corporației;
- r) relaționează cu celelalte posturi în sensul aplicării unei politici editoriale coerente și cu celelalte departamente ale SRR în vederea realizării unor proiecte comune;
- s) are în vedere formarea profesională continuă a angajaților săi, respectă legislația în vigoare legată de relațiile de muncă, de securitate a muncii;

13.2.2. SERVICIUL TEHNIC

(NIVEL IERARHIC 5)

Art.103. (1) Serviciul Tehnic din cadrul Radio Romania Muzical este în direct subordonat Managerului Radio România Muzical și este condus de un Șef Serviciu care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură, coordonează și răspunde de înregistrarea și editarea materialelor audio în vederea realizării programelor și emisiunilor postului Radio România Muzical;
- b) asigură și răspunde de difuzarea produsului jurnalistic finit al postului conform desfășurătoarelor și schemelor de program;
- c) relaționează și colaborează continuu cu Direcția Tehnică în vederea remedierii eventualelor difuncțiuni apărute în lanțul de producție – emisie – recepție;
- d) colaborează cu direcțiile programe și tehnică în vederea realizării transmisiunilor directe și a înregistrărilor de concerte;
- e) realizează controlul, monitorizează și răspunde de calitatea audio a programului postului Radio România Muzical;
- f) colaborează cu compartimentul tehnic din cadrul UER în vederea bunei desfășurări a transmisiunilor directe și a exploatării eficiente a sistemului tehnic prin care se realizează schimburile muzicale internaționale;
- g) răspunde de încadrarea în limitele bugetului alocat, asigurând utilizarea judicioasă a resurselor materiale;
- h) relaționează cu compartimentul de specialitate în vederea alcătuirii statisticilor lunare privind modul de utilizare a resurselor;
- i) raportează la sfârșitul fiecărei luni situația repartizării minutelor de emisie pe fiecare angajat;
- j) încheie contracte de drept de autor și de drepturi conexe, contracte de prestări servicii, etc., în vederea desfășurării în deplină legalitate a activității editoriale;
- k) propune premiera și după caz sancționarea salariaților din subordine;
- l) evaluează personalul din subordine conform CCM și reglementărilor interne incidente;
- m) răspunde de respectarea prevederilor legale referitoare la situațiile de urgență, prevenirea și stingerea incendiilor;
- n) îndeplinește și alte sarcini dispuse de Președintele Director General și șefii ierarhici;



- o) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- p) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

(2) Rolul, atribuțiile și competențele Serviciului tehnic:

- a) asigură înregistrarea și editarea materialelor audio în vederea realizării programelor și emisiunilor postului Radio România Muzical;
- b) asigură difuzarea produsului jurnalistic finit al postului conform desfășurătoarelor și schemelor de program;
- c) relaționează cu Direcția Tehnică în vederea remedierii eventualelor disfuncțiuni apărute în lanțul de producție -- emisie -- recepție;
- d) colaborează cu direcțiile programe și tehnică în vederea realizării transmisiunilor directe și a înregistrărilor de concerte;
- e) realizează controlul și monitorizează calitatea audio a programului postului Radio România Muzical;
- f) colaborează cu compartimentul tehnic din cadrul UER în vederea bunei desfășurări a transmisiunilor directe și a exploatării eficiente a sistemului tehnic prin care se realizează schimburile muzicale internaționale;

13.3. GRUPUL PROIECTE CULTURALE, TÂRGURI ȘI EDITURĂ

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.104. Grupul proiecte culturale, târguri și editură se află în directa subordonare a Directorului Centrului Cultural Media și are următoarele atribuții:

- a) organizează în parteneriat manifestări complexe în domeniul cultural în care Radio România este implicat;
- b) organizează festivaluri, gale, târguri, expoziții, alte manifestări complexe în domeniul cultural cu ajutorul structurilor din cadrul C.C. Media;
- c) organizează târgul și caravana Gaudeamus;
- d) gestionează activitatea de editare carte, CD, DVD, audiobook a Radio România;
- e) gestionează parteneriate creative cu organizații și instituții culturale din întreaga țară;
- f) gestionează proiectele speciale ale Centrului Cultural Media;
- g) coordonează și răspunde de activitatea de programe pentru punere în circulație a unor documente radiofonice devenite prin schimbare de suport carte, CD, audiobook purtând marca Editura „Casa Radio”;
- h) realizează cadrul legal al multiplicării fonogramelor și controlul bibliografic al editărilor;



- i) susținerea imaginii de marcă a Radio România în proiecte de coeditare, coproducție, parteneriat, licențiere privind patrimoniul arhivistic;
- j) coordonarea strategiei de promovare și comercializare a fondului de produse sub brandul propriu.

13.4. REDACȚIA TEATRU

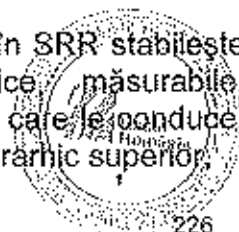
(NIVEL IERARHIC 4)

Art.105. (1) Redacția Teatru este condusă de un redactor șef, se află în directă subordonare a Directorului Centrului Cultural media și are următoarele roluri, atribuții și competențe:

- a) produce piesele de teatru radiofonic de formate diverse difuzate on air și online;
- b) produce conținut de profil pentru site-urile și platformele online ale RRC și ale Radio România;
- c) prin programele gestionate, încurajează producția teatrală originală românească;
- d) gestionează programarea pe posturile SRR a producțiilor de teatru radiofonic din fonotecă;
- e) asigură colaborarea cu celelalte compartimente funcționale ale instituției în probleme ce privesc domeniul de activitate;

(2) Redactorul șef al Redacției Teatru are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea și difuzarea emisiunilor de teatru la RRC și pe celelalte posturi ale SRR;
- b) prin programele realizate, încurajează producția de teatru originală românească;
- c) stabilește, împreună cu directorul, obiectivele personalului deduse din politica editorială a postului;
- d) repartizează sarcinile de producție la nivelul personalului;
- e) repartizează sarcinile zilnice ale membrilor secțiilor și urmărește îndeplinirea lor;
- f) evaluează calitatea producției jurnalistice a angajaților și colaboratorilor;
- g) cooperează la proiectele de promovare a imaginii și notorietății Postului;
- h) răspunde de corectitudinea informației procesate la nivelul entităților din subordine;
- i) evaluează periodic, pe baza monitorizării postului, prestația jurnalistică a membrilor secțiilor;
- j) asigură actualizarea fișelor de post în concordanța cu activitatea propriu-zisă;
- k) coordonează și răspunde de planificarea concediilor, recuperărilor, ca și delegațiile și deplasările în țară și străinătate ale angajaților Redacției;
- l) stabilește măsurile executive de îndeplinire a obiectivelor personalului răspunzând de îndeplinirea lor;
- m) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;



- n) participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

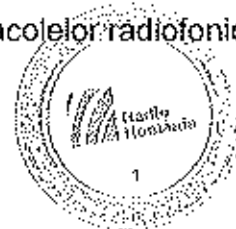
(3) Atribuțiile generale ale redactorilor și realizatorilor redacției teatru:

a) Realizator Redacția Teatru:

- △ coordonează fluxul de emisiuni aflat în responsabilitatea sa;
- △ vizează profesional emisiunile;
- △ răspunde editorial de calitatea emisiunii sau a spectacolului radiofonic;
- △ planifică emisiunile conform grilelor de program ale posturilor;
- △ asigură condiții optime de intrare în producție a spectacolelor radiofonice - urmărește realizarea planului de repetiții, de înregistrări, programarea în cabinetele de înregistrări, etc.;
- △ realizează emisiuni scenarizate complexe, emisiuni publicistice despre teatrul radiofonic, istoria teatrului românesc și universal, de valorificare a Fonotecii de aur;
- △ contribuie la realizarea strategiei repertoriale a TNR și la mediatizarea și promovarea teatrului radiofonic;
- △ realizează rubrici pe teme de teatru, literatură dramatică;
- △ solicită, primește, selectează texte dramatice de la autori/colaboratori;
- △ citește și redactează piese de teatru radiofonic;
- △ lucrează cu autorii și regizorii pentru pregătirea textelor în vederea înregistrării;
- △ contribuie la organizarea audiției premierelor TNR;
- △ se documentează asupra teatrului românesc și universal: actori, dramaturgie, tendințe teatrale contemporane;
- △ realizează schimburi de informații culturale cu dramaturgi, muzicieni, critici de artă și cu ascultători;
- △ acoperă din punct de vedere profesional orice gol apărut în programarea unor producții;
- △ menține o legătură permanentă cu uniunile și asociațiile de creație;
- △ reactualizează emisiunile destinate reluării;
- △ asigură predarea la timp a emisiunilor înregistrate pentru a fi difuzate conform programării;
- △ participă la ședințele de analiză a activității redacției;

b) Redactor Redacția Teatru:

- △ coordonează fluxul de emisiuni aflat în responsabilitatea sa;
- △ planifică emisiunile conform grilelor de program ale posturilor;
- △ asigură condiții optime de intrare în producție a spectacolelor radiofonice;



- ^ realizează emisiuni scenarizate complexe, emisiuni publicistice despre teatrul radiofonic, istoria teatrului românesc și universal, de valorificare a Fonotecii de aur;
- ^ contribuie la realizarea strategiei repertoriale a TNR și la mediatizarea și promovarea teatrului radiofonic;
- ^ realizează rubrici pe teme de teatru, literatură dramatică;
- ^ solicită, primește, selectează texte dramatice de la autori/colaboratori;
- ^ citește și redactează piese de teatru radiofonic;
- ^ lucrează cu autorii și regizorii pentru pregătirea textelor în vederea înregistrării;
- ^ urmărește etapele de realizare a pieselor;
- ^ contribuie la organizarea audiției premierelor TNR;
- ^ se documentează asupra teatrului românesc și universal: actori, dramaturgie, tendințe teatrale contemporane;
- ^ realizează schimburi de informații culturale cu dramaturgi, muziceni, critici de artă și cu ascultători;
- ^ acoperă din punct de vedere profesional orice gol apărut în programarea unor producții;
- ^ asigură condițiile de realizare a spectacolelor cu public;
- ^ menține o legătură permanentă cu uniunile și asociațiile de creație;
- ^ reactualizează emisiunile destinate reluării;
- ^ asigură predarea la timp a emisiunilor înregistrate pentru a fi difuzate conform programării;
- ^ participă la ședințele de analiză a activității redacției.

13.5. DIRECȚIA FORMAȚII MUZICALE

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.106. (1) Direcția Formații Muzicale are următoarele atribuții :

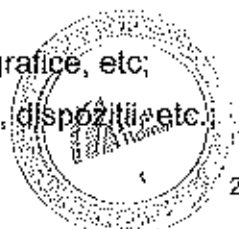
- a) inițiază și gestionează stagiunea de concerte a Orchestrelor și Corurilor Radio România, a soliștilor concertiști cu resurse de personal angajate și artiști invitați;
- b) inițiază și gestionează proiecte culturale sau turnee ce implică participarea Orchestrelor și Corurilor Radio România, sau a soliștilor concertiști;

(2) Direcția Formații Muzicale este condus de un Director artistic, care are următoarele atribuții :

- a) conduce activitatea artistică, de personal, organizare și financiară a Direcției Formații Muzicale;
- b) realizează concepția stagiunii și urmărește desfășurarea proiectului de manifestări al fiecărei formații, fiind responsabil de atractivitatea și performanțele artistice ale formațiilor;



- c) concepe și întreprinde acțiuni pentru obținerea de venituri din activitățile specifice, concentrându-se și asupra turneelor, colaborărilor, înregistrărilor audio și video;
- d) participă la definitivarea și asigură realizarea planului de înregistrări sub coordonarea directorului Centrului Cultural Media;
- e) asigură buna funcționare a raporturilor cu instituțiile muzicale din țară și din străinătate, pentru obținerea optimizării întregii activități;
- f) propune, pe baza consultării cu dirijorul șef, consilierii muzicali și concert-maeștrii, artiștii invitați ai Direcției Formații Muzicale;
- g) inițiază proiecte și identifică modalitățile de afirmare ale Direcției Formații Muzicale în plan național și internațional;
- h) propune strategia de programe a Orchestrelor și Corurilor Radio România;
- i) participă la întâlnirile profesionale derulate sub egida UER;
- j) participă la realizarea proiectelor speciale coordonate de UER prin realizarea de concerte și recitaluri, evenimente difuzate live sau înregistrat în rețeaua UER sau prin înregistrări speciale. Comandă partituri originale în vederea participării la aceste proiecte;
- k) menține activitatea Direcției Formații Muzicale la standardele profesionale adecvate SRR;
- l) evaluează calitatea programelor, supervizează acțiunile determinate de evenimente speciale și neprevăzute, asigură colaborarea cu celelalte compartimente funcționale ale instituției în probleme ce privesc domeniul de activitate;
- m) analizează și informează operativ directorul direcției Centrul Cultural Media asupra principalelor probleme din activitatea curentă, stabilind măsurile necesare pentru creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor;
- n) răspunde de menținerea cheltuielilor în limitele bugetului stabilit, asigură colaborarea cu celelalte compartimente funcționale ale instituției în probleme ce privesc domeniul de activitate, asigură actualizarea fișelor de post și concordanța între fișele de post și activitatea propriu-zisă;
- o) coordonează planificarea concediilor, recuperărilor, ca și delegațiile angajaților direcției;
- p) acordă audiențe și rezolvă, conform competențelor funcției, problemele cu care este sesizat;
- q) îndeplinește și alte sarcini dispuse de Președintele Director General și șefii ierarhici;
- r) coordonează activitatea de secretariat redacție care este definită prin:
 - ^ întocmește și urmărește zilnic corespondența cu departamentele SRR;
 - ^ execută zilnic lucrări propriu-zise de secretariat, de natura transcrierii, traducerii sau chiar redactării mai mult sau mai puțin independente a unor adrese, scrisori, note, referate, etc.;
 - ^ execută lunar lucrări de documentare: statistici, tabele, grafice, etc;
 - ^ execută activități de transcriere de informații, instrucțiuni, dispoziții, etc.;



- ^ se ocupă de întocmirea contractelor individuale de muncă ale angajaților DFM;
- ^ întocmește și actualizează lunar baza de date cu privire la angajații DFM;
- ^ se ocupă zilnic de evidența concediilor (de maternitate, fără salariu etc) ale angajaților DFM;
- ^ fișează și păstrează documentele DFM;
- ^ dactilografiază și editează pe calculator lucrările repartizate de directorul DFM;
- ^ execută zilnic lucrări de registratură;
- ^ semnalează din timp scadențele de prezentare a unor lucrări;
- ^ se ocupă de actualizarea lunară a bazei de date ce conține fotografiile soliștilor și dirijorilor ce evoluează pe scena de concert alături de formațiile SRR;
- ^ răspunde de redactarea materialelor brute pentru promovarea diferitelor activități ale formațiilor muzicale;
- ^ răspunde de transmiterea, în timp util, a materialelor către compartimentul Comunicare sau direct către Colectivul Site, specificând data când trebuie să fie publicate;
- ^ răspunde de comunicarea evenimentelor curente, precum și a evenimentelor importante previzibile;
- ^ răspunde de comunicarea oricăror modificări apărute în conținutul materialelor, respectiv a datei la care informația încetează să mai fie de actualitate;
- ^ răspunde de actualizarea informațiilor care privesc compartimentul;
- ^ răspunde de furnizarea fotografiilor, materialelor video și audio, precum și a oricaror altor tipuri de materiale ce trebuie postate (logo-uri, însemne grafice, etc.) cu avizul Direcției Marketing și Comunicare;
- ^ transmite informațiilor în formatul stabilit de coordonatorul desemnat din cadrul Serviciului Comunicare;
- ^ răspunde de introducerea de date și actualizarea lor pe portalul colaborativ al SRR la pagina destinată formațiilor muzicale;
- ^ introduce date și se ocupă de actualizarea lor zilnică pe site-ul orchestrelor radio;
- ^ editează săptămânal materialele foto și video pentru site-ul DFM;
- ^ se ocupă zilnic de relația cu firma de vânzare online a biletelor pentru concertele și recitalurile organizate de Radio România: stabilește prețurile abonamentelor în funcție de metodologia în vigoare, tipărește invitațiile, urmărește vânzarea biletelor, actualizează informațiile privitoare la concertele și recitalurile organizate de SRR de pe site-ul firmei respective;
- ^ întocmește săptămânal contractele de parteneriat și le supune aprobării conducerii ierarhice;
- ^ răspunde de promovarea concertelor/eventimentelor organizate, împreună cu Direcția Marketing și Comunicare;



- ▲ dispune și avizează alimentarea cu producția editorială de știri, difuzate on air pe platformele online. La propunerea redactorilor-șefi adjuncți, decide care sunt evenimentele dezvoltate de jurnaliștii din subordine, exclusiv în mediul online;
- ▲ se informează în permanență despre evoluțiile și schimbările de mentalități, despre obiceiurile de ascultare (aflate în continuă schimbare datorită progresului tehnologic), astfel încât să poată analiza corect și creativ modul de abordare a evenimentelor pe care le acoperă;
- ▲ comunică permanent cu Serviciul Cercetare Strategie și cu Direcția Programe pentru o analiză constantă a auditoriului SRR, pentru a cunoaște în amănunt sfera de interes a ascultătorilor de știri. Pe baza datelor de la specialiștii în cercetarea audienței și a consultărilor cu Direcția de programe, propune concret inserarea de știri sau features (minirubrici în jurnalul de știri) despre realități și tendințe nou apărute în țară și peste hotare;
- ▲ în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- ▲ participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

(3) Dirijorul șef al Direcției Formații Muzicale are următoarele atribuții:

- a) coordonează în colaborare cu directorul artistic activitatea artistică a Direcției Formații Muzicale;
- b) face propuneri ce privesc concepția stagiunii și urmărește desfășurarea proiectului de manifestări al fiecărei formații, fiind responsabil de performanțele artistice ale formațiilor;
- c) contribuie la definirea și realizarea planului de înregistrări sub coordonarea directorului Centrului Cultural Media și a directorului artistic;
- d) asigură buna funcționare a raporturilor dintre artiștii angajați și colaboratorii DFM;
- e) face propuneri pentru artiștii invitați ai Direcției Formații Muzicale;
- f) evaluează calitatea programelor;
- g) evaluează calitatea producției artistice a angajaților;
- h) supervizează acțiunile determinate de evenimente speciale și neprevăzute;
- i) gestionează evaluarea personalului Direcției Formații Muzicale;
- j) îndeplinește și alte sarcini dispuse de Președintele Director General și șefii ierarhici;
- k) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;



- l) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

13.6. SALA RADIO

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.107. (1) Sala Radio este administrată de un Administrator care se află în directă subordonare a Directorului al Centrului Cultural Media și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează și întocmește graficul de ocupare a spațiilor de producție, conform solicitărilor Direcției Marketing și Comunicare și a Direcției Formații Muzicale, cu acordul Directorului Centrului Cultural Media;
- b) coordonează și răspunde de activitatea casei de bilete și colaborează cu Direcția Economică, în aceste sens;
- c) organizează, conduce și răspunde de activitatea din foaierele Sălii de Concerte și colaborează la asigurarea transmisiilor directe;
- d) întocmește lunar planul de lucru al sectoarelor;
- e) urmărește și asigură repartizarea plasatoarelor și garderobierelor în funcție de fluxul publicului spectator;
- f) organizează și asigură activitatea de control la accesul în sălile de spectacol și la acțiunile organizate în spațiile anexe ale Sălii de Concerte;
- g) asigură gestionarea, întreținerea și gospodărirea spațiilor, mijloacelor materiale, și obiectelor de inventar;
- h) coordonează activitatea colectivului Sălii de Concerte funcție de graficul acțiunilor/activităților ce se desfășoară în Sala de Concerte și în spațiile aferente, cabinele dirijorului;
- i) coordonează curățenia și reparațiile în spațiile de producție;
- j) urmărește și răspunde de întreținerea curățeniei în spațiile repartizate în Casa Radio și în spațiile exterioare aferente Sălii de Concerte;
- k) exercită și alte sarcini precizate de Directorul Centrului Cultural Media sau Președintele Director General;
- l) aplică măsurile de protecția muncii și măsuri de prevenire și stingere a incendiilor;
- m) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- n) respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate și procedurile de lucru, existente în SRR;
- o) utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- p) utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;



- q) comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- r) aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- s) cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- t) cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- u) răspunde de buna desfășurare a activităților proprii cu public de la Sala Radio și de de buna desfășurare a activităților de închirieri de la Sala Radio cu acordul directorului Centrului Cultural Media;
- v) identifică posibilități de finanțare alternativă a activităților;
- w) identifică și propune modalități și parteneri care pot îmbunătăți performanțele serviciului și a spațiilor avute în administrare;
- x) coordonează întreținerea și administrarea spațiilor avute în subordine;
- y) analizează și informează operativ directorul Centrului Cultural Media asupra principalelor probleme din activitatea postului serviciului, stabilind măsurile necesare pentru creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor;
- z) îndeplinește și alte sarcini dispuse de Președintele Director General și șefii ierarhici;
- aa) evaluează personalul din subordine, conform procedurilor interne, și propune premiarea sau sancționarea acestuia.

(2) Rolul, atribuțiile și competențele structurii Sălii Radio:

- a) desfășurarea activităților proprii cu public și a celor găzduite de Sala Radio;
- b) întreținerea și administrarea spațiilor avute în subordine (studiourile mari și medii ale Radio România);
- c) în desfășurarea activităților proprii respectă prevederile legale în materia Situațiilor de Urgență, PSI, PC, SSM, etc.;

13.7. SERVICIUL PRODUCȚIE

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.108. (1) Serviciul Producție este o structură funcțională a Centrului Cultural Media;

(2) Serviciul Producție are activitatea structurată după cum urmează:

- a) activitatea de producții muzicale:

^ activitatea se desfășoară în grupurile de producție și carele muzicale;



- ^ în cadrul acestui colectiv se realizează: înregistrări, editări audio și sonorizări pentru spectacole, producții teatrale și muzicale de complexitate ridicată, înregistrări multipistă, masterizări și post-procesări de sunet având ca beneficiari redacțiile și canalele din SRR;
- ^ prestații specifice pentru terți în activități comune desfășurate în studiourile Societății Române de Radiodifuziune;
- b) activitatea de producții de teatru radiofonic, muzicale, emisiuni complexe și spoturi audio de autopromovare;
- c) activitatea de digitizare arhivă radio:
 - ^ transpunerea în format digital și încărcarea bazei de date a arhivei digitale. Colectivul nu are atribuții și nu este implicat în activitatea de natură arhivistică și de documentare a materialelor digitalizate;
 - ^ activități de recondiționare audio;
 - ^ activități de control a calității tehnice a programelor difuzate, întocmind rapoarte zilnice.

(3) Șeful Serviciului Producție se subordonează ierarhic Directorului Centrului Cultural Media și are următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde de activitățile de producție;
- b) răspunde de activitățile de producție teatru;
- c) coordonează și răspunde de activitatea de digitizare a a arhivei sonore a SRR;
- d) răspunde de evaluarea personalului din subordine;
- e) propune premierea și/sau sancționarea personalului din subordine cu respectarea prevederilor CCM și a Codului Muncii, coroborate cu prevederile reglementărilor interne ale SRR;
- f) îndeplinește și alte sarcini dispuse de Președintele Director General și șefii ierarhici;
- g) respectă și aplică prevederile referitoare la SSM, situații de urgență și PSI;
- h) colaborează continuu cu Direcția Tehnică în vederea remedierilor apărute în cadrul serviciului sub directa coordnare a Directorului Centrului Cultural Media;
- i) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- j) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive.



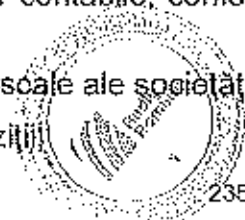
14. DIRECȚIA ECONOMICĂ

(NIVEL IERARHIC 3)

Art.109. (1) Direcția Economică se află în directă subordonare a Președintelui Director General.

(2) Direcția Economică este condusă de un Director Economic, care are următoarele atribuții generale:

- a) coordonează și răspunde de activitățile de planificarea și urmărirea cheltuielilor Societății Române de Radiodifuziune și asigură serviciile economice de specialitate în vederea obținerii surselor financiare necesare bunului mers al tuturor activităților conform planurilor anuale;
- b) Directorul reprezintă conducerea Societății Române de Radiodifuziune, din punctul de vedere al activităților economico-financiare, în relațiile cu comisiile economice din Parlament, ca și cu celelalte instituții ale statului, pentru predarea și susținerea necesarului de fonduri de la bugetul statului, ca și a raportărilor periodice economico-financiare;
- c) Directorul reprezintă conducerea Societății Române de Radiodifuziune în coordonarea și urmărirea desfășurării activităților economico-financiare la toate nivelurile Societății Române de Radiodifuziune, inclusiv pentru posturile teritoriale proprii;
- d) elaborează fișele de post (atribuții și responsabilități) pentru personalul din subordine;
- e) urmărește activitatea personalului din subordine în funcție de competențe;
- f) propune promovarea și sancționarea personalului din subordine;
- g) propune angajarea de personal la nivelul serviciilor, în funcție de necesități;
- h) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Președintele Director General;
- i) elaborează și supune aprobării Președintelui Director General norme metodologice și normative, care privesc activitatea economică la nivelul SRR;
- j) conduce, controlează și răspunde de activitatea tuturor structurilor din subordine;
- k) coordonează elaborarea situațiilor de analiză și diagnostic financiar și furnizează informații despre poziția financiară, performanțele economico-financiare necesare Consiliului de Administrație în emiterea hotărârilor/deciziilor;
- l) planifică, organizează, coordonează și răspunde de activitatea Direcției Economice și a serviciilor componente subordonate;
- m) coordonează activitatea de întocmire a proiectului de buget de venituri și cheltuieli, derulează și răspunde de execuția acestuia la nivelul instituției;
- n) avizează toate materialele pe probleme economice adresate Comitetului Director/Consiliului de Administrație și le susține în cadrul ședințelor Comitetului Director/Consiliului de Administrație;
- o) respectă și aplică tratamentele contabile aprobate prin Politicile contabile prevede și propune aprobării, periodic, actualizarea politicilor contabile, conform competențelor;
- p) coordonează activitatea privind evidența și plata obligațiilor fiscale ale societății;
- q) avizează planul anual de investiții și programul anual de achiziții;



- r) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR, stabilește și coordonează realizarea obiectivelor generale pentru procesele pe care le conduce, în vederea realizării Politicilor aprobate de conducerea SRR;
 - s) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de PDG, pentru elaborarea Programelor de management, în conformitate cu Procedurile aprobate; Planifică și coordonează analize periodice pentru unitățile din subordine;
- (3) Directorul Direcției Economice, are în subordine directă: un Contabil Șef, un Administrator Șef și Șeful Serviciului Buget Prognoză, care au următoarele responsabilități și competențe:
- A) Contabilul șef, are în subordonare, conduce și răspunde de activitatea următoarelor servicii:
 - a) Serviciul Financiar;
 - b) Serviciul Contabilitate;
 - c) Serviciul Onorarii, Salarii;
 - B) Administratorul Șef are în subordonare, conduce și răspunde de activitatea următoarelor servicii:
 - a) Serviciul Achiziții;
 - b) Serviciul Comercial – Taxa Radio;
 - c) Serviciul Administrativ;
 - C) Serviciul Buget Prognoză se află în directă subordonare a Directorului Direcției Economice;
- (4) Atribuțiile și rolul Direcției Economice:
- a) întocmirea proiectului de buget anual, inclusiv a propunerilor pentru alocația bugetară anuală;
 - b) asigurarea, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, a derulării activităților economico-financiare necesare realizării obiectivelor Societății Române de Radiodifuziune și furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor privind gestionarea patrimoniului societății;
 - c) organizarea evidenței veniturilor pe surse și urmărirea realizării ritmice a lor;
 - d) coordonarea și urmărirea desfășurării întregii activități economice de contractare și de derulare a contractelor încheiate cu parteneri din țară și străinătate;
 - e) asigurarea evidenței și efectuării plăților și încasărilor societății;
 - f) asigurarea evidenței și plății drepturilor salariale, a drepturilor de autor și conexe și stabilirea reținerilor și a plății obligațiilor către terți;
 - g) organizarea și funcționarea contabilității în conformitate cu prevederile legale;
 - h) organizarea și urmărirea evidenței fondurilor alocate de la bugetul de stat și utilizarea lor în concordanță cu legea bugetară anuală;
 - i) asigurarea activității de aprovizionare ritmică cu bunuri materiale și servicii, din țară și din import, cu respectarea prevederilor legale;
 - j) organizarea și desfășurarea activității de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu;



- k) întocmirea situațiilor financiare, a rapoartelor și a bilanțului contabil;
- l) asigurarea echilibrului financiar al societății prin gestionarea resurselor bugetare existente și urmărirea încadrării cheltuielilor în capitolele și plafoanele stabilite;
- m) întocmirea analizelor economico-financiare și a propunerilor de măsuri de îmbunătățire a activității și de eliminare a pierderilor și pentru creșterea rentabilității;
- n) asigurarea relației Societății Române de Radiodifuziune, pe probleme economice, cu instituțiile financiare ale statului, cu băncile, cu administrațiile financiare, cu organele de control, cu terți (furnizori, clienți, etc.);
- o) elaborarea normelor metodologice, normative și regulamente cu caracter economic pentru toate structurile Societății Române de Radiodifuziune;
- p) coordonarea, din punct de vedere metodologic, a întregii activități financiar-contabilă din Societatea Română de Radiodifuziune, inclusiv cea a studiourilor teritoriale;
- q) organizarea sistemului de monitorizare a Programului Anual al Achizițiilor Publice și a Programului de Investiții Publice;
- r) răspunde de angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- s) urmărește și răspunde de încadrarea în BVC a cheltuielilor SRR;

Art.110. Contabilul Șef al Direcției Economice are următoarele atribuții:

- a) răspunde de funcționarea în parametri normali a modulului SAP-ERP, în activitatea financiar – contabilă;
- b) asigurarea legalității, oportunității și eficienței utilizării fondurilor;
- c) controlul operațiunilor patrimoniale efectuate de serviciile din subordine;
- d) acordarea vizei de CFP și verificarea îndeplinirii corecte a acestei sarcini de către persoanele delegate a acorda viza CFP;
- e) urmărirea evoluției costurilor SRR și întocmirea de rapoarte analitice pe această temă;
- f) elaborarea de norme metodologice, proceduri de lucru specifice în domeniul financiar – contabil;
- g) alte sarcini din fișa postului – mod de realizare;
- h) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) răspunde de organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru salariații, pe care îi conduce, fiind răspunzător pentru aplicarea regulilor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
- j) efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică, privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență, tuturor salariaților din subordine;
- k) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;



- f) respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate și procedurile de lucru, existente în SRR;
- m) comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- n) aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- o) coordonează întocmirea Raportarilor contabile și a situațiilor financiare anuale;
- p) coordonează proiecția și realizarea fluxului de trezorerie în funcție de încasarea veniturilor și a finanțărilor;
- q) răspunde de efectuarea plății biletelor de transport externe și interne în urma solicitărilor efectuate de structurile interne ale SRR și cooperează cu juristul privind legislația economică în vigoare;
- r) analizează activitatea economico - financiară a societății, întocmirea situațiilor financiare și a contului de execuție bugetară la sfârșitul fiecărui an financiar, avizarea bugetului de venituri și cheltuieli și monitorizarea realizării acestuia, avizarea întocmirii tabloului de disponibilități, asigură completarea Registrului de evidență fiscală potrivit dispozițiilor legale;
- s) participă la realizarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al SRR conform reglementărilor în vigoare privind bugetul de stat anual; Ține legătura permanentă cu organismele administrației publice locale și centrale (Ministerul Finanțelor Publice, A.N.A.F. etc.) în vederea soluționării legale a aspectelor financiar-fiscale și asigură documentele necesare solicitate de organele de control; Participă alături de auditorii independenți la realizarea auditului financiar, la nivelul întregii societăți, urmărind îmbunătățirea continuă a activității financiare; Înregistrează notele contabile aferente salariilor, declarațiilor, băncilor, operațiunilor derulate prin casă, deplasări ș.a.; avizarea drepturilor salariale (avansul chenzinal, chenzina a doua, indemnizații de concediu de odihnă, indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, ajutoare, deconturi de bilete de odihnă, premii, etc.);
- t) răspunde de depunerea declarațiilor fiscale centralizat, inclusiv studiourile regionale;
- u) îndeplinește și alte sarcini dispuse de Directorul Direcției și/sau Președintele Director General;
- v) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- w) Participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;



14.1. SERVICIUL FINANCIAR

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.111. (1) Serviciul Financiar se afla în structura Direcției Economice, în directă subordonare a Contabilului Șef, fiind condus de un Șef Serviciu, care are următoarele atribuții:

- ^ participă la realizarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al SRR conform reglementărilor în vigoare privind bugetul de stat anual;
- ^ asigură întocmirea și verificarea Declarației privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat pe total societate precum și declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate în vederea depunerii acestora la termen, conform reglementărilor în vigoare;
- ^ asigură verificarea calculării dobânzilor și penalităților de întârziere pentru neplată la termen a obligațiilor către bugetul de stat;
- ^ ține legătura permanentă cu organismele administrației publice locale și centrale (Ministerul Finanțelor Publice, A.N.A.F. etc.) în vederea soluționării legale a aspectelor financiar-fiscale și asigură documentele necesare solicitate de organele de control;
- ^ urmărește și analizează încasările și plățile în lei și valută;
- ^ întocmește deconturile privind deplasările în țară și în străinătate ale personalului și urmărește depunerea eventualelor diferențe;
- ^ colaborează la elaborarea cash-flow-ului/fluxului de numerar în lei și valută pentru activitățile curente și de investiții;
- ^ ține legătura cu băncile la care are societatea deschise conturi curente și asigură înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor derulate prin conturile bancare;
- ^ urmărește încasările provenite din activitatea comercială a societății și transmite către departamentele interesate situația încasărilor pe clienți, completează și transmite către factorii de decizie situația încasărilor și plăților efectuate;
- ^ organizează și asigură activitatea de casierie a societății;
- ^ elaborează fișele de post (atribuții și responsabilități) pentru personalul din subordine;
- ^ urmărește activitatea personalului din subordine în funcție de competențe;
- ^ propune promovarea și sancționarea personalului din subordine;
- ^ propune angajarea de personal la nivelul serviciului, în funcție de necesități;
- ^ îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Președintele Director General și șefii ierarhici;
- ^ răspunde la orice solicitare a Contabilului șef, Directorului Economic și a conducerii SRR;
- ^ în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior.



- ^ participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

(2) Serviciul Financiar are următoarele atribuții:

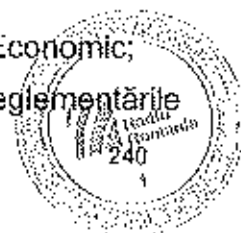
- ^ elaborează documentația necesară în vederea obținerii certificatelor de atestare fiscală necesare participării societății la licitații și pentru unitățile bancare;
- ^ participă la realizarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al SRR, conform reglementărilor în vigoare privind bugetul de stat anual;
- ^ asigură întocmirea și verificarea Declarației privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat pe total societate precum și declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate în vederea depunerii acestora la termen, conform reglementărilor în vigoare;
- ^ asigură verificarea calculării dobânzilor și penalităților de întârziere pentru neplată la termen a obligațiilor către bugetul de stat;
- ^ urmărește și analizează încasările și plățile în lei și valută;
- ^ asigură schimbul valutar necesar operațiunilor financiare în valută;

14.2. SERVICIUL CONTABILITATE

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.112. (1) Serviciul Contabilitate este direct subordonat Contabilului Șef și este condus de un Șef Serviciu, care are următoarele atribuții:

- ^ organizează contabilitatea SRR, conform prevederilor legale, asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu prezenți și potențiali creditori financiari și comerciali, clienți, instituții publice și alți utilizatori;
- ^ elaborează metodologii financiar-contabile și urmărește aplicarea lor;
- ^ întocmește lunar bilanța de verificare pentru verificarea înregistrării corecte a operațiunilor efectuate;
- ^ verifică lunar soldul conturilor de capital și rezerve, rezultat reportat, provizioane, alte împrumuturi și datorii asimilate, imobilizări, stocuri de materii prime și materiale;
- ^ actualizează și modifică Planul de conturi conform reglementărilor legale;
- ^ asigură evidența și urmărirea conturilor în afara bilanțului;
- ^ elaborează și verifică situațiile financiare ale societății, cu respectarea prevederilor și a legislației în vigoare, urmărește corelațiile acestora și întocmește notele explicative la bilanț, urmărind depunerea acestuia la termenele și conform prevederilor legale;
- ^ întocmește execuția conturilor bugetare și o înaintează Directorului Economic;
- ^ actualizează politicile contabile pentru asigurarea conformității cu reglementările



- contabile aplicabile;
- ^ asigură contabilitatea imobilizărilor pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
 - ^ asigură contabilitatea cheltuielilor pe feluri de cheltuieli, după natură sau sursa lor;
 - ^ asigură contabilitatea veniturilor pe tipuri după natură sau sursa lor;
 - ^ analizează bilanța de verificare lunară și verificarea corelațiilor;
 - ^ organizează și urmărește efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului:
 - realizează secretariatul comisiei centrale de inventariere;
 - elaborează norme și proceduri de inventariere;
 - ^ participă la elaborarea caietului de sarcini pentru evaluarea patrimoniului de către evaluatori autorizați;
 - ^ asigură întocmirea, editarea și păstrarea registrelor de contabilitate obligatorii: Registrul jurnal, Registrul Inventar și Cartea Mare;
 - ^ ține legătura permanentă cu organismele centrale și locale (Ministerul Finanțelor Publice, Administrații Financiare etc.) și asigură desfășurarea în bune condiții cu documentele necesare solicitate de organele de control;
 - ^ participă alături de auditorii independenți la realizarea auditului financiar, urmărind îmbunătățirea continuă a activității economice;
 - ^ asigură înregistrarea în evidența contabilă a majorării capitalului social cu terenurile pentru care s-au obținut titluri de proprietate;
 - ^ colaborează pentru obținerea creditelor interne și externe, efectuează analize financiare, urmărește derularea acestora și efectuează plățile în cadrul serviciului datoriei; întocmește componenta contului în vederea inventarierii anuale a conturilor; asigură evidența contractelor de credit și a garanțiilor materiale necesare acordării creditelor pe termen lung, scurt și mediu;
 - ^ întocmește documentația necesară obținerii scrisorilor de garanție bancară în vederea participării la licitație;
 - ^ răspunde la orice solicitare a Directorului Economic și a conducerii SRR;
 - ^ îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Președintele Director General și șefii ierarhici;
 - ^ elaborează fișele de post (atribuții și responsabilități) pentru personalul din subordine;
 - ^ urmărește activitatea personalului din subordine în funcție de competențe;
 - ^ propune promovarea și sancționarea personalului din subordine;
 - ^ propune angajarea de personal la nivelul serviciului, în funcție de necesități;
 - ^ calculează profitul impozabil și impozitul pe profit potrivit prevederilor Codului Fiscal și asigură declararea și plata acestuia la termenele legale;
 - ^ asigură întocmirea și verificarea deconturilor de TVA lunare pe total societate, precum și declarațiile recapitulative privind livrările/achizițiile/prestările intracomunitare și declarațiile informative privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național și depunerea acestora la termen conform

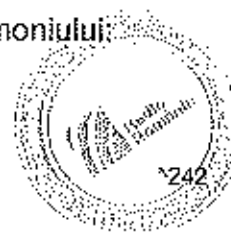


reglementărilor în vigoare;

- △ înregistrează notele contabile aferente salariilor, declarațiilor, băncilor, operațiunilor derulate prin casă, deplasări, ș.a.;
- △ participă la elaborarea sistemului informațional al societății, propune un sistem de indicatori economici și de baze de date necesare analizelor economico-financiare, pentru fundamentarea deciziilor manageriale la nivelul organizației;
- △ în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- △ participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

(2) Serviciul Contabilitate are următoarele atribuții:

- △ realizează contabilitatea SRR conform prevederilor legale, asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu prezenți și potențiali creditori financiari și comerciali, clienți, instituții publice și alți utilizatori;
- △ elaborează și propune metodologii financiar-contabile și urmărește aplicarea lor;
- △ întocmește lunar bilanța de verificare pentru verificarea înregistrării corecte a operațiunilor efectuate;
- △ verifică lunar soldul conturilor de capital și rezerve, rezultat reportat, provizioane, alte împrumuturi și datorii asimilate, imobilizări, stocuri de materii prime și materiale;
- △ actualizează și modifică Planul de conturi conform reglementărilor legale;
- △ asigură evidența și urmărirea conturilor în afara bilanțului;
- △ elaborează și verifică situația financiară a societății, cu respectarea prevederilor și a legislației în vigoare, urmărește corelațiile acestora și întocmește notele explicative la bilanț, urmărind depunerea acestuia la termenele și conform prevederilor legale;
- △ elaborează execuția conturilor bugetare;
- △ actualizează politicile contabile pentru asigurarea conformității cu reglementările contabile aplicabile;
- △ asigură contabilitatea imobilizărilor pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
- △ asigură contabilitatea cheltuielilor pe feluri de cheltuieli, după natură sau sursa lor;
- △ asigură contabilitatea veniturilor pe tipuri după natură sau sursa lor;
- △ analizează bilanța de verificare lunară și verificarea corelațiilor;
- △ organizează și urmărește efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului:
 - realizează secretariatul comisiei centrale de inventariere;



- elaborează norme și proceduri de inventariere;
- ^ participă la elaborarea caietului de sarcini pentru evaluarea patrimoniului de către evaluatori autorizați;
- ^ asigură întocmirea, editarea și păstrarea registrelor de contabilitate obligatorii: Registrul jurnal, Registrul Inventar și Cartea Mare; Ține legătura permanentă cu organismele centrale și locale (Ministerul Finanțelor Publice, Administrații Financiare etc.) și asigură desfășurarea în bune condiții cu documentele necesare solicitate de organele de control;
- ^ participă alături de auditorii independenți la realizarea auditului financiar, urmărind îmbunătățirea continuă a activității economice;
- ^ asigură înregistrarea în evidența contabilă a majorării capitalului social cu terenurile pentru care s-au obținut titluri de proprietate;
- ^ întocmește documentația necesară obținerii scrisorilor de garanție bancară în vederea participării la licitație;
- ^ răspunde la orice solicitare a Contabilului șef, Directorului Economic și a conducerii SRR;
- ^ organizează activitatea de stabilire a profitului impozabil și a impozitului pe profit potrivit prevederilor Codului Fiscal, asigură declararea și plata acestuia la termenele legale;
- ^ asigură întocmirea și verificarea deconturilor de TVA lunare pe total societate, precum și declarațiile recapitulative privind livrările/achizițiile/prestările intracomunitare și declarațiile informative privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național și depunerea acestora la termen conform reglementărilor în vigoare;
- ^ înregistrează notele contabile aferente salariilor, declarațiilor, băncilor, operațiunilor derulate prin casă, deplasări, ș.a.;
- ^ participă la elaborarea sistemului informațional al societății, propune un sistem de indicatori economici și de baze de date necesare analizelor economico-financiare, pentru fundamentarea deciziilor manageriale la nivelul organizației.

14.3. SERVICIUL ONORARII, SALARII

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.113. (1) Serviciul Onorarii, Salarii este direct subordonat Contabilului Șef și este condus de un Șef Serviciu, care are următoarele atribuții:

- ^ răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale în vigoare;
- ^ organizează și coordonează activitatea de calcul și plată a salariilor cuvenite angajaților SRR și a onorariilor colaboratorilor externi;
- ^ verifică documentația premergătoare plății chenzinei a doua, după care efectuează decontarea cu bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și alte fonduri speciale;
- ^ asigură virarea la termen a reținerilor făcute din salarii, în favoarea terților;
- ^ răspunde de respectarea legalității plății salariilor și a colaborărilor în SRR, răspunde de plata salariilor și onorariilor la termenele stabilite;



- ^ verifică și vizează actele de plată a salariilor și onorariilor, ține evidența gestionarilor din instituție și asigură recalcularea garanțiilor în conformitate cu prevederile legale incidente, asigură declararea la termen a contribuțiilor sociale în conformitate cu Normele metodologice ale Ministerului Finanțelor Publice;
- ^ asigură îndeplinirea prevederilor legale în legătură cu declararea impozitului pentru fiecare beneficiar de venit;
- ^ asigură transmiterea declarațiilor lunare cu evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată la casele de asigurări de sănătate, în vederea centralizării la nivel de SRR asigură transmiterea declarațiilor lunare cu evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată la bugetul asigurărilor sociale de stat, în vederea centralizării la nivel de SRR;
- ^ asigură transmiterea declarațiilor lunare cu evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj, în vederea centralizării la nivel de SRR;
- ^ întocmește situațiile lunare, privind cheltuielile cu personalul Radio România Internațional și al Direcției Formații Muzicale, în vederea obținerii creditelor bugetare;
- ^ respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate și procedurile de lucru, existente în cadrul SRR;
- ^ răspunde de organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru salariații, pe care îi conduce, fiind răspunzător pentru aplicarea regulilor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
- ^ efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică, privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență, tuturor salariaților din subordine;
- ^ își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- ^ respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate și procedurile de lucru, existente în SRR;
- ^ utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- ^ utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- ^ comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- ^ aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente de muncă suferite de propria persoană;
- ^ cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- ^ cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și



condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- ^ îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Președintele Director General și șefii ierarhici;
- ^ în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- ^ participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

(2) Serviciul Onorarii, Salarii are următoarele roluri și atribuții:

- ^ organizează și coordonează activitatea de calcul și plată a salariilor cuvenite angajaților SRR și a onorariilor colaboratorilor externi;
- ^ verifică documentația premergătoare plății chenzinei a doua, după care efectuează decontarea cu bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și alte fonduri speciale;
- ^ asigură virarea la termen a reținerilor făcute din salarii, în favoarea terților, - răspunde de respectarea legalității plății salariilor și a colaborărilor în SRR, - răspunde de plata salariilor și onorariilor la termenele stabilite, verifică și vizează actele de plată a salariilor și onorariilor;
- ^ întocmește la timp statele de plată pentru plata drepturilor salariale ale personalului de la sediul societății în conformitate cu prevederile legale în domeniul salariilor și a altor drepturi de personal.

Art.114. Administratorul Șef din cadrul Direcției Economice se află în directă subordonare a Directorului Economic și are următoarele atribuții, responsabilități și competențe:

- a) coordonează și răspunde de modul în care se realizează încasarea și virarea la timp a taxei radio;
- b) urmărește evidența numărului de plătitori persoane fizice și juridice, nivelul restanțelor înregistrate și întreprinde acțiuni de recuperare a acestora;
- c) urmărește și răspunde de derularea contractului de mandat încheiat cu Electrica-SA și propune alternative privind încasarea taxei radio odată cu privatizarea filialelor Electrica;
- d) coordonează activitatea de aprovizionare tehnico-materială, derularea procedurilor pentru achiziția de bunuri și servicii din țară și din import, răspunde de elaborarea și derularea contractelor interne și externe privind achiziția de echipamente, produse și servicii;
- e) coordonează activitatea de înregistrare a bunurilor achiziționate, gestionarea acestora, consumurile pe utilizatori și face propuneri de valorificare a stocurilor existente în magazinele societății;



- f) asigurarea unui suport logistic corespunzător desfășurării operative a activităților administrative;
- g) răspunde de organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru salariații, pe care îi conduce, fiind responsabil pentru aplicarea regulilor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
- h) efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică, privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență, tuturor salariaților din subordine;
- i) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate și procedurile de lucru, existente în SRR;
- k) utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- l) utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- m) nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- n) comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- o) aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- p) cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- q) cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- r) îndeplinește și alte sarcini dispuse de Președintele Director General și șefii ierarhici;
- s) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- t) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;



14.4. SERVICIUL ACHIZIȚII

(NIVEL IERARHIC 4)

Art. 115. (1) Serviciul Achiziții este direct subordonat Administratorului Șef din cadrul Direcției Economice și este condus de un Șef Serviciu, care are următoarele atribuții :

- ^ coordonează activitatea de achiziții la nivelul Sediului Central al Societății Române de Radiodifuziune;
- ^ asigură achiziția de lucrări, servicii și de materiale, piese de schimb, echipamente pentru necesitatea SRR;
- ^ urmărește încheierea contractelor din punct de vedere comercial;
- ^ colaborează la elaborarea caietului de sarcini și documentațiilor de atribuire pentru procedurile care se organizează pentru contractarea de lucrări de investiții, reparații, achiziții de echipamente;
- ^ împreună cu structurile implicate, elaborează proiectul de contract;
- ^ analizează condițiile care trebuie îndeplinite pentru a fi inițiate procedurile de achiziție;
- ^ supune aprobării în mod ierarhic, documentele necesare inițierii și derulării procedurilor de achiziție;
- ^ participă la activitățile de evaluare a ofertelor dacă este nominalizat în comisie;
- ^ păstrează dosarul oricărei achiziții cel puțin 5 ani de la data finalizării contractului și asigură arhivarea acestuia;
- ^ asigură secretariatul pentru comisiile de evaluare a ofertelor la procedurile organizate de serviciu;
- ^ pe baza solicitărilor din teritoriu, a strategiilor aprobate în societate, elaborează în cooperare cu compartimentele din SRR programele anuale de achiziții, finanțate din surse proprii, atrase, pe care le supune aprobării conform competențelor;
- ^ contribuie la aplicarea tuturor prevederilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;
- ^ propune spre aprobare în mod ierarhic participarea personalului din subordine la activitățile de perfecționare și specializare;
- ^ urmărește actualizarea bazelor de date specifice deținute de personalul din subordine;
- ^ îndeplinește și alte sarcini dispuse de Președintele Director General și șefii ierarhici;
- ^ în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- ^ participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;



- ^ își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

(2) Serviciul Achiziții îndeplinește următoarele roluri și atribuții:

- ^ asigură achiziția de lucrări, servicii și de materiale, piese de schimb, echipamente pentru necesitatea SRR;
- ^ urmărește încheierea contractelor din punct de vedere comercial;
- ^ colaborează la elaborarea caietului de sarcini și documentațiilor de atribuire pentru procedurile care se organizează pentru contractarea de lucrări de investiții, reparații, achiziții de echipamente;
- ^ împreună cu structurile implicate și cu serviciul juridic elaborează proiectul de contract în cadrul documentațiilor legale;
- ^ analizează condițiile care trebuie îndeplinite pentru a fi inițiate procedurile de achiziție;
- ^ întocmește și supune aprobării în mod ierarhic, documentele necesare inițierii și derulării procedurilor de achiziție;
- ^ coordonează activitățile procedurale, elaborează și monitorizează derularea Programului Anual al Achizițiilor Publice aprobat;
- ^ coordonează și răspunde de păstrarea dosarelor oricărui achiziții cel puțin 5 ani de la data finalizării contractului și asigură arhivarea acestuia;
- ^ asigură secretariatul pentru comisiile de evaluare a ofertelor la procedurile organizate de serviciu;
- ^ pe baza solicitărilor din teritoriu, a strategiilor aprobate în societate, elaborează în cooperare cu compartimentele din SRR programele anuale de achiziții, finanțate din surse proprii, atrase, pe care le supune aprobării conform competențelor;
- ^ contribuie la aplicarea tuturor prevederilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate.

14.5.SERVICIUL COMERCIAL - TAXA RADIO

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.116. (1) Serviciul Comercial Taxa Radio este subordonat direct Administratorului Sef și este condus de un Șef Serviciu, care are următoarele atribuții:

- ^ urmărește și răspunde de incasarea taxei radio de la persoanele fizice și juridice;
- ^ urmărește derularea contractelor din cadrul direcției și încheiate de SRR;
- ^ pentru contractele pe care le coordonează nemijlocit propune spre aprobare noi clauze și urmărește realizarea lor;
- ^ contribuie la aplicarea tuturor prevederilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;
- ^ propune spre aprobare conducerii SRR participarea personalului din subordine la activitățile de perfecționare și specializare;



- ^ urmărește actualizarea bazelor de date specifice deținute de personalul din subordine;
- ^ îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit actelor normative în vigoare, precum și cele dispuse de conducerea societății;
- ^ elaborează fișele de post (atribuții și responsabilități) pentru personalul din subordine;
- ^ urmărește activitatea personalului din subordine în funcție de competențe;
- ^ propune promovarea și sancționarea personalului din subordine;
- ^ propune angajarea de personal la nivelul serviciului, în funcție de necesități;
- ^ își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- ^ îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Președintele Director General și șefii ierarhici;
- ^ încheierea și derularea contractelor de mandat cu societățile mandatate, prin efectul legii, pentru facturarea și încasarea taxei radio de la persoanele fizice și juridice care au încheiate contracte de furnizare a energiei electrice;
- ^ atribuții care privesc facturarea produselor și serviciilor SRR;
- ^ atribuții care privesc încasarea, la sediul SRR, a contravalorii facturilor emise (taxa radio, diverse prestații);
- ^ asistență de specialitate privind redactarea și întocmirea contractelor pentru diverse tipuri de colaborări, sponsorizare sau prestări de servicii;
- ^ introducerea în SII a contractelor de sponsorizare;
- ^ pregătirea strategiei pentru soluții alternative de facturare și încasare a taxei radio;
- ^ îmbunătățirea cadrului legislativ privind colectarea taxei radio și recuperarea creanțelor;
- ^ comunicare către public a noutăților legislative care privesc taxa pentru serviciul public de radiodifuziune;
- ^ în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- ^ participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

(2) Serviciul Comercial Taxa Radio îndeplinește următoarele roluri și atribuții:

- ^ realizează activitatea de urmărire și derulare a contractelor privind taxa radio din punct de vedere comercial;
- ^ urmărește și răspunde de implementarea și respectarea termenelor contractuale;
- ^ pentru contractele pe care le coordonează nemijlocit propune spre aprobare noi clauze și urmărește realizarea lor;



- ^ relaționează cu toate structurile din cadrul SRR în vederea ducerii la îndeplinire a tuturor atribuțiilor specifice;
- ^ încheierea și derularea contractelor de mandat cu societățile mandatate, prin efectul legii, pentru facturarea și încasarea taxei radio de la persoanele fizice și juridice care au încheiat contracte de furnizare a energiei electrice;
- ^ atribuții care privesc facturarea produselor și serviciilor SRR;
- ^ atribuții care privesc încasarea, la sediul SRR, a contravalorii facturilor emise (taxa radio, diverse prestații);
- ^ asistență de specialitate privind redactarea și întocmirea contractelor pentru diverse tipuri de colaborări, sponsorizări sau prestări de servicii;
- ^ introducerea în SII a contractelor de sponsorizare;
- ^ pregătirea strategiei pentru soluții alternative de facturare și încasare a taxei radio;
- ^ îmbunătățirea cadrului legislativ privind colectarea taxei radio și recuperarea creanțelor;
- ^ comunicare către public a noutăților legislative care privesc taxa pentru serviciul public de radiodifuziune;
- ^ atribuții care privesc activitatea de colectare, recuperare a taxei radio, precum și activitățile adiacente;
- ^ atribuții privind instrumentarea dosarelor ce au ca obiect recuperarea taxei radio, inclusiv ținerea evidenței și punerea în executare a hotărârilor judecătorești nefavorabile.

14.6.SERVICIUL ADMINISTRATIV

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.117. (1) Serviciul Administrativ este subordonat direct Administratorului Șef și este condus de un Șef Serviciu, care are următoarele atribuții:

- ^ coordonează activitatea administrativă a SRR;
- ^ urmărește derularea contractelor încheiate cu diverși furnizori de bunuri și prestatori de servicii;
- ^ urmărește și asigură curățenia și igiena la sediul societății;
- ^ urmărește și asigură respectarea normelor și măsurilor de protecția muncii;
- ^ își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- ^ asigură și urmărește funcționalitatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ce se află la sediul societății;
- ^ colaborează permanent cu celelalte compartimente din cadrul SRR;
- ^ derulează și urmărește contractele pentru lucrări de reparații și întreținere a spațiilor în care își desfășoară activitatea sediul societății;
- ^ asigură comunicarea, în siguranță a datelor și informațiilor necesare desfășurării activității;



- ^ solicită din timp resursele necesare în scopul bunei desfășurări a activității;
- ^ asigură înregistrarea documentelor pentru Serviciul Administrativ și evidența tuturor operațiunilor efectuate;
- ^ asigură comunicarea, în siguranță a datelor și informațiilor necesare desfășurării activității;
- ^ îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit actelor normative în vigoare, precum și cele dispuse de conducerea societății;
- ^ elaborează fișele de post (atribuții și responsabilități) pentru personalul din subordine;
- ^ urmărește activitatea personalului din subordine în funcție de competențe;
- ^ propune promovarea și sancționarea personalului din subordine;
- ^ propune angajarea de personal la nivelul serviciului, în funcție de necesități;
- ^ îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Președintele Director General și șefii ierarhici;
- ^ în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- ^ participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

(2) Serviciul Administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

- ^ coordonează activitatea administrativă a SRR, și la nivelul studiourilor regionale;
- ^ urmărește și asigură întreținerea, curățenia și igiena spațiilor de la sediul societății;
- ^ urmărește și asigură respectarea normelor și măsurilor de protecția muncii;
- ^ colaborează permanent cu celelalte compartimente din cadrul SRR;
- ^ propune lucrări de reparații la clădiri și/sau spații, urmărește și răspunde de derularea contractelor aferente acestora;
- ^ asigură comunicarea, în siguranță a datelor și informațiilor necesare desfășurării activității;
- ^ propune efectuarea plăților aferente prestațiilor efectuate de către firmele de transport și a altor societăți, după caz.

14.7. SERVICIUL BUGET PROGNOZĂ

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.118. (1) Serviciul Buget Prognoză este direct subordonat Directorului Direcției Economice și este condus de un Șef Serviciu, care are următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde de elaborarea și monitorizarea BVC al SRR;



- b) colaborează cu toate departamentele din cadrul SRR. În vederea colectării informațiilor pentru fundamentarea Bugetului anual de venituri și cheltuieli;
 - c) asigură elaborarea planurilor economice pe termen scurt corelând obiectivele cu costurile și resursele; Analizează indicatorii economico-financiar pe sectoare de activitate și separat pe activitate (analiză financiară, riscul financiar, solvabilitate); Efectuează analize trimestriale și anuale cu privire la gradul de realizare a bugetului alocat;
 - d) furnizează date operative privind veniturile și cheltuielile, precum și planurile anuale la această grupă de indicatori pentru întocmirea și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
 - e) întocmește situația lunară a veniturilor pe tipuri de activități/servicii și defalcate pe titulari de buget, situația lunară a cheltuielilor defalcate pe elemente de cheltuieli și titularii de buget de la Studiourile regionale, situația lunară a prestațiilor pe activități;
 - f) elaborează situația fluxului de numerar previzionat / realizat aferent anului în curs pe variante, defalcat pe unități teritoriale și pe perioade;
 - g) analizează abaterile cheltuielilor efectuate față de elementele bugetate și propune dacă este cazul măsuri corective;
 - h) răspunde la orice solicitare a Directorului Economic și a conducerii SRR;
 - i) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Președintele Director General și șefii ierarhici;
 - j) participă la elaborarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli conform reglementărilor în vigoare privind bugetul de stat anual și anexele explicative ale acestora de organele de control;
 - k) participă alături de auditorii independenți la realizarea auditului financiar, la nivelul întregii societăți, urmărind îmbunătățirea continuă a activității financiare;
 - l) participă la elaborarea documentației necesare în vederea obținerii de credite interne sau externe;
 - m) elaborează fișele de post (atribuții și responsabilități) pentru personalul din subordine;
 - n) urmărește activitatea personalului din subordine în funcție de competențe;
 - o) propune promovarea și sancționarea personalului din subordine;
 - p) propune angajarea de personal la nivelul serviciului, în funcție de necesități;
 - q) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- (2) Serviciul Buget Prognoza are următoarele roluri și atribuții:**
- a) asigură elaborarea și monitorizarea BVC al SRR precum și a planurilor economice pe termen scurt corelând obiectivele cu costurile și resursele;
 - b) centralizează propunerile și datele primite de la toate compartimentele SRR necesare întocmirii proiectului BVC (bugetului de venituri și cheltuieli) realizate pe baza normelor de proiectare a BVC aprobate de Comitetul Director și Consiliul de Administrație;



- c) fundamentează propunerile de buget (propriu și pentru alocația bugetară anuală) pe capitole de venituri, respectiv de cheltuieli, pe centre de costuri;
- d) predă spre aprobare proiectul de buget și transmite, după aprobare, repartizarea pe centre de costuri, defalcat pe capitole de cheltuieli (lansarea BVC);
- e) ține permanent evidența BVC alocat pe fiecare compartiment în parte și pe proiecte;
- f) urmărește continuu încadrarea în prevederile bugetare și a respectării cadrului legal de angajare a cheltuielilor repartizate;
- g) analizează indicatorii economico-financiar pe sectoare de activitate și separat pe activitate (analiză financiară, riscul financiar, solvabilitate);
- h) efectuează analize trimestriale și anuale cu privire la gradul de realizare a bugetului aprobat;
- i) întocmește situația lunară a veniturilor pe tipuri de activități/servicii și defalcate pe titulari de buget, situația lunară a cheltuielilor defalcate pe elemente de cheltuieli și titulari de buget situația lunară a prestațiilor pe activități, defalcate pe unități teritoriale;
- j) elaborează situația fluxului de numerar previzionat / realizat aferent anului în curs pe variante, defalcat pe unități teritoriale și pe perioade;
- k) analizează abaterile cheltuielilor efectuate față de elementele bugetate și propune dacă este cazul măsuri corective;
- l) întocmește analize economice pe care le prezintă conducerii Direcției Economice în scopul cunoașterii și evaluării activității economice a SRR;
- m) supune aprobării și transmite, la MFP propunerile SRR aferente fondurilor alocate de la Bugetul de Stat, conform reglementărilor legale;
- n) întocmește documentația necesară și comunică la MFP modul de utilizare a fondurilor alocate SRR de la Bugetul de Stat;
- o) răspunde la orice solicitare a Directorului Economic și a conducerii SRR;
- p) întocmește documentația necesară deschiderii de credite din alocația bugetară pe categorii de cheltuieli și o prezintă lunar, sau ori de câte ori este nevoie, la Ministerul Finanțelor Publice și urmărește intrarea sumelor în vederea decontării lor.

15. DIRECȚIA TEHNICĂ

(NIVEL IERARHIC 3)

Art.119. (1) Direcția Tehnică se subordonează Președintelui Director General și este condusă de un Director Tehnic, care are următoarele atribuții:

- a) coordonează toate activitățile din cadrul Direcției Tehnice;
- b) coordonează activitățile tehnice de dezvoltare și implementare a noilor tehnologii la nivelul Societății Române de Radiodifuziune;
- c) coordonează activitatea IT&C din SRR (dezvoltarea, întreținerea și administrarea sistemului informatic și de comunicații al SRR, proiectarea și integrarea de subsisteme informatice);



- d) avizează proiectele de dispoziții emise de Președintele Director General în urma sedințelor Comitetului Director ce implică structura pe care o conduce;
- e) întocmește și solicită în baza notelor de fundamentare asumate și semnate, orice demers necesar bunei desfășurări a activității;
- f) propune promovarea și sancționarea personalului din subordine;
- g) propune angajarea de personal la nivelul direcției, în funcție de necesități;
- h) elaborează fișele de post (atribuții și responsabilități) pentru personalul din subordine;
- i) urmărește activitatea personalului din subordine în funcție de competențe;
- j) ia parte la ședințele Comitetului Director sau ale Consiliului de Administrație în calitate de invitat, conform regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;
- k) duce la îndeplinire Ordinele Președintelui Director General de aplicare și respectare a Dispozițiilor Comitetului Director și Deciziilor sau Hotărârilor Consiliului de Administrație;
- l) răspunde pentru avizele acordate și fundamentările inițiate în vederea avizării sau aprobării acestora de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
- m) avizează sau contrasemnează orice solicitare venită din partea structurilor subordonate sau salariaților din cadrul acestora în vederea aprobării sau avizării, după caz de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
- n) cunoaște și respectă regulamente de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director/Comitetelor Directoare Teritoriale al SRR;
- o) duce la îndeplinire, în termenele stabilite, toate dispozițiile, deciziile și hotărârile CA, ordinele și deciziile Președintelui Director General;
- p) gestionează bugetele structurii pe care o conduce, în limitele aprobate de către conducerea SRR;
- q) propune proiectul planului de Investiții anual ce va fi supus aprobării CA, conform fundamentărilor prezentate de structurile interne ale SRR, în baza reglementărilor interne;
- r) urmărește investițiile derulate la nivelul Direcției Tehnice;
- s) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR, stabilește și coordonează realizarea obiectivelor generale pentru procesele pe care le conduce, în vederea realizării Politicilor aprobate de conducerea SRR;
- t) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de PDG, pentru elaborarea Programelor de management, în conformitate cu Procedurile aprobate; Planifică și coordonează analize periodice pentru unitățile din subordine;
- u) răspunde de monitorizarea constantă a acoperirii cu semnal a teritoriului și populației, precum și de identificarea soluțiilor de îmbunătățire a acoperirii și are obligația de a crește permanent gradul de acoperire și calitatea semnalului radio;



- v) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- w) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Președintele Director General;

(2) Direcția Tehnică are următoarele atribuții:

- a) asigură continuitatea difuzării programelor radio împreună cu serviciile tehnice ale celorlalte structuri;
- b) asigură suport tehnic pentru toate structurile interne ale SRR, împreună cu serviciile tehnice interne ale celorlalte structuri;
- c) asigură suport tehnic operativ în menținerea în funcțiune a instalațiilor și utilităților casei radio (electrice, climatizare, încălzire, ventilație și canalizare), precum și rol de intervenție operativă asupra instalațiilor electroacustice din spațiile tehnice;
- d) colaborează cu structurile din cadrul Direcției de programe în vederea asigurării suportului tehnic pentru structurile organizatorice care furnizează conținut editorial, în locații din exteriorul sediului SRR;
- e) colaborează cu structurile din cadrul Direcției de Programe în vederea asigurării suportului tehnic pentru difuzarea materialelor de la punctele fixe de importanță strategică (Guvern, Parlament, etc.) și în situații de urgență;
- f) asigură distribuția și difuzarea programelor;
- g) realizează controlul și monitorizează difuzarea și recepția programelor;
- h) asigură evaluarea, raportarea și previzionarea tehnologică;
- i) relaționează constant cu studiourile regionale, posturile din cadrul Direcției Programe și cele din cadrul Centrului Cultural Media;
- j) centralizează și avizează fundamentările prezentate de structurile interne ale SRR în vederea întocmirii propunerii de proiect a planului de Investiții anual ce va fi supus aprobării CA, în baza reglementărilor interne;
- k) monitorizarea constantă a acoperirii de semnal a teritoriului și populației, identificarea de soluții de îmbunătățire a acoperirii și obligația de a crește permanent gradul de acoperire și calitatea semnalului radio;
- l) urmărește investițiile derulate la nivelul Direcției Tehnice prin compartimentele de specialitate din cadrul direcției.

(3) În directă subordonare a Directorului Direcției Tehnice se află Inginerul Șef SRR, care coordonează activitatea serviciilor operative din cadrul direcției: Serviciul Emisie CGT, Serviciul Întreținere și Serviciul Întreținere Transporturi Garaj, cu următoarele atribuții:

- a) coordonarea activității serviciilor din subordine;
- b) realizarea obiectivelor și monitorizarea țintelor de eficiență și eficacitate stabilite pentru serviciile din subordine;
- c) elaborarea sau avizarea procedurilor de lucru (după caz) pentru activitățile serviciilor din subordine și monitorizarea aplicării lor;



- d) elborarea și/sau urmărirea realizării studiilor de fezabilitate/fezabilitate și a proiectelor tehnice derulate prin serviciile din subordine (când este cazul);
- e) asigurarea colaborării cu inginerii șefi ai studiourilor regionale;
- f) asigurarea colaborării cu celelalte compartimente ale SRR;
- g) realizarea de informări și analize la solicitarea managementului superior;
- h) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Directorul Direcției și Președintele Director General;
- i) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- k) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

(4) Direcția Tehnică are următoarea structură:

- A) Serviciul IT&C;
- B) Serviciul Emisie CGT;
- C) Serviciul Întreținere;
- D) Serviciul Dezvoltare;
- E) Serviciul Intretinere-Transport;
- F) Grup Operativ

15.1. SERVICIUL IT&C

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.120. (1) Serviciul IT&C este o structură funcțională a Direcției Tehnice, având ca principale activități:

- a) administrare și întreținere a elementelor de infrastructură IT și comunicații;
- b) administrare și întreținere a aplicațiilor de producție radio și arhivare digitală;
- c) administrare și întreținere a aplicațiilor economice;
- d) administrare și dezvoltare site-uri;
- e) administrare și întreținere a infrastructurii de telefonie;

(2) Serviciului IT&C se subordonează direct Directorului Tehnic al SRR, iar activitatea serviciului este gestionată de către un Șef de serviciu, cu următoarele atribuții:

- a) coordonează și controlează activitățile de administrare și întreținere a sistemelor informatice instalate, urmărește derularea contractelor de



mentenanță IT și coordonează activitatea personalului propriu de suport și administrare;

- b) urmărește activitatea personalului din subordine în funcție de competențe;
- c) propune promovarea și sancționarea personalului din subordine;
- d) propune angajarea de personal la nivelul serviciului, în funcție de necesități;
- e) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Directorul de Direcție și Președintele Director General;
- f) elaborează fișele de post (atribuții și responsabilități) pentru personalul din subordine;
- g) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- h) răspunde de buna desfășurare a tuturor activităților din cadrul serviciului IT&C;
- i) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- j) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

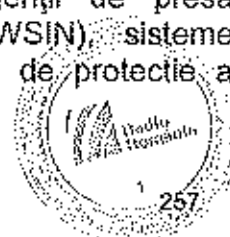
(3) Atribuțiile Serviciului IT&C:

a) atribuții generale:

- ^ proiectare, dezvoltare și integrare de subsisteme informatice și soluții IT;
- ^ instalare și configurare a sistemelor proiectate;
- ^ întocmire de studii de piață pentru achiziții de echipamente IT și aplicații software, întocmire de caiete de sarcini;
- ^ testare echipamente noi;
- ^ activități de instruire și suport pentru utilizatori (helpdesk);
- ^ recepția cantitativă și calitativă a componentelor și echipamentelor IT achiziționate de SRR;
- ^ asigură suportul necesar pentru Departamentul New Media, la solicitarea acestuia;

b) atribuțiile Colectivului Administrare infrastructură:

- ^ administrarea următoarelor subsisteme informatice: rețele de comunicații LAN (locale), WAN (între sediu central și regioanale) și Wireless, Domeniul Windows, Sistem informatic poșta electronică (domeniul de mail), Sistem informatic – Camera Știrilor, sisteme de recepție agenții de presă (AGERPRES, AFP, REUTERS, MTI, MEDIAFAX, NEWSIN), sisteme MULTINEWS și NEWSMANAGER și Sisteme informatice de protecție a datelor și a elementelor de infrastructură (antivirus, firewall);



- ^ participarea la implementarea sistemelor informatice, instalarea și/sau mutarea stațiilor și a perifericelor conform solicitărilor utilizatorilor din SRR;
 - ^ implementarea de politici de securitate și funcționalitate la nivel de servere și stații de lucru;
 - ^ monitorizarea funcționării software și hardware a stațiilor de lucru, a performanței aplicațiilor pe stații și optimizarea parametrilor aplicațiilor, sistemelor de operare, rețelei de calculatoare, pentru maximizarea performanței sistemului informatic;
 - ^ activități de mentenanță la nivel hardware (întreținere și depanare stații de lucru) și software (întreținere și depanare sisteme de operare și aplicații instalate pe stații de lucru);
 - ^ inventarierea mijloacelor IT;
 - ^ asistență tehnică la evenimentele SRR care impun prezența de personal IT;
- c) atribuțiile Colectivului Administrare aplicații producție radio și arhivare digitală:
- ^ administrarea aplicațiilor producție radio (activități specifice de administrare, activități de mentenanță, help desk și suport pentru utilizatori;
 - ^ proiectare, dezvoltare și integrare de subsisteme informatice de producție radio;
 - ^ service hardware și software pentru stațiile de lucru audio (testare, înlocuire componente, upgradare, reinstalare aplicații sau sistem de operare și aplicații, actualizare a programelor, instalare de patch-uri);
 - ^ operații cu fișiere din sistemele de producție instalate (operații de transfer de fișiere audio dintr-o aplicație în alta, modificări de metadata, scrierea pe suport amovibil a unor fișiere audio);
 - ^ consemnarea problemelor în condica de evenimente și documentarea soluțiilor identificate;
 - ^ verificarea parametrilor de funcționare ai sistemelor de producție și prezentarea de rapoarte tehnice;
 - ^ monitorizarea zilnică a logurilor de aplicație, baze de date și a aplicațiilor de management al stocării;
 - ^ documentarea modificărilor produse în sistemele de producție radio;
 - ^ asistență tehnică în cadrul reviziilor cabinelor de emisie;
 - ^ implementarea de politici de securitate și funcționalitate la nivel de servere și stații de lucru (creare conturi de utilizator și de grup locale, crearea utilizatorilor Active Directory și a politicii de securitate aferente în funcție de specificul activității fiecărui utilizator sau grup de utilizatori);
 - ^ instalarea aplicațiilor media specifice pentru realizarea și emiterea producțiilor radio;
 - ^ instalare, configurare, administrare servere sincronizare serviciu de timp;
 - ^ instalare stații de lucru pentru controlul sistemelor instalate în CGT și creare de clone de lucru;



- ^ testarea de produse software necesare pentru extinderea și administrarea soluțiilor de producțiilor radio, testarea de produse hardware necesare pentru extinderea și administrarea rețelelor de calculatoare;
- d) atribuțiile Colectivului Administrare aplicații economice:
- ^ optimizarea aplicațiilor și adaptarea acestora la cerințele utilizatorilor;
 - ^ asistență utilizatorilor din sediul central și din teritoriu;
 - ^ asigură training pentru utilizatori;
 - ^ monitorizează modul de prestare servicii de către terți;
 - ^ asigură interfața dintre utilizatori și furnizori de soluții informatice;
 - ^ monitorizează funcționarea aplicațiilor de gestiune economică;
 - ^ administrare useri;
 - ^ întreținere aplicații software dezvoltate intern;
- e) atribuțiile Colectivului Administrare și dezvoltare site-uri SRR:
- ^ activități specifice de mentenanță, administrare și dezvoltare site-uri și portal intern;
 - ^ administrare pentru aplicația Portal Colaborativ;
 - ^ proiectare, dezvoltare și administrare servicii email, aplicații web, FTP;
 - ^ activități specifice de gestionare domenii internet achiziționate de SRR;
- f) atribuțiile Colectivului Administrare și întreținere a infrastructurii de telefonie:
- ^ întreținerea, revizia și programarea echipamentelor de telefonie și a centralelor telefonice din Societatea Română de Radiodifuziune și din sediile anexe;
 - ^ întreținerea terminalelor și a infrastructurii de comunicație a rețelelor de telefonie instalate în SRR;
 - ^ asigurarea asistenței tehnice la instalări de centrale telefonice în Societatea Română de Radiodifuziune și sediile anexe, precum și la Studiourile Regionale;
 - ^ instalări de posturi telefonice;
 - ^ crearea și gestionarea de parole folosite pe liniile telefonice pentru sectoarele de emisie și de producție;
 - ^ actualizarea bazei de date cu asigurațiile circuitelor telefonice din Radiodifuziunea Română;
 - ^ asigură asistența tehnică pentru teleconferințe;
 - ^ verificarea zilnică a trunchiurilor de intrare/ieșire, personale, precum și a fluxurilor de intrare/ieșire în telefonie mobilă;
 - ^ verificarea lunară a numerelor de telefon din factura Romtelecom.



15.2. SERVICIUL EMISIE CGT

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.121. (1) Serviciul Emisie CGT se află în directă subordonare a Directorului Direcției Tehnice și în coordonarea Inginerului Șef, este condus de un Șef serviciu, care are următoarele atribuții:

- a) avizează monitorizarea parametrilor tehnici ai stațiilor de emisie ce difuzează programele S.R.R.;
- b) coordonează gestionarea sistemului de monitorizare și control a recepției programelor de radio difuzate de S.R.R. în benzile de unde ultrascurte;
- c) avizează efectuarea de studii tehnice destinate implementării în SRR a unor noi tehnologii de monitorizare a recepției;
- d) avizează întocmirea documentațiilor destinate instituțiilor cu care SRR colaborează, necesare respectării reglementărilor în vigoare în domeniul radio: Consiliul Național al Audiovizualului, Societatea Națională de Radiocomunicații, Autoritatea Națională pentru Comunicații;
- e) coordonează, conduce și controlează activitățile serviciului Emisie CGT;
- f) urmărește activitatea personalului din subordine în funcție de competențe;
- g) propune promovarea și sancționarea personalului din subordine;
- h) propune angajarea de personal la nivelul serviciului, în funcție de necesități;
- i) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Directorul de Direcție și Președintele Director General;
- j) elaborează fișele de post (atribuții și responsabilități) pentru personalul din subordine;
- k) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- l) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- m) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

(2) Atribuțiile și rolul Serviciului CGT:

- a) coordonarea tehnică a distribuției programelor difuzate din Sediul Central (Casa Radio București);
- b) coordonarea tehnică a conectării cabinelor de emisie și a spațiilor tehnice de producție la surse interne și externe de program;
- c) exploatarea și monitorizarea funcționării rețelelor de telecomunicații ce realizează legăturile cu studiourile regionale și punctele fixe de transmisii;
- d) efectuarea de studii tehnice destinate implementării în SRR a unor noi tehnologii de radiodifuzare, incluzând dezvoltarea rețelelor de emițători;



- e) monitorizarea parametrilor tehnici ai stațiilor de emisie ce difuzează programele S.R.R.;
- f) gestionarea sistemului de monitorizare și control a recepției programelor de radio difuzate de S.R.R. în benzile de unde ultracurte;
- g) întocmirea documentațiilor destinate instituțiilor cu care SRR colaborează, necesare respectării reglementărilor în vigoare în domeniul radio: Consiliul Național al Audiovizualului, Societatea Națională de Radiocomunicații, Autoritatea Națională pentru Comunicații;

15.3. SERVICIUL ÎNTREȚINERE

(NIVEL IERARHIC 4)

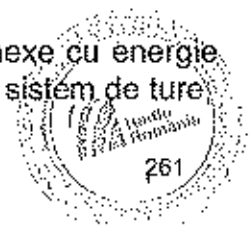
Art.122. (1) Serviciul Întreținere se află în directa subordonare a Directorului Direcției Tehnice și în coordonarea Inginerului Șef, este condus de un Șef serviciu, care are următoarele atribuții:

- a) coordonează și asigură exploatarea sistemului de electroalimentare care conferă autonomie energetică sediului central al SRR;
- b) asigură exploatarea instalației de avertizare incendii a clădirii;
- c) realizează necesarul de materiale și piese de schimb pentru instalațiile electrice și echipamentele energetice;
- d) întocmește și urmărește respectarea planului de revizii la instalațiile electrice și echipamentele energetice;
- e) urmărește activitatea personalului din subordine în funcție de competențe;
- f) propune promovarea și sancționarea personalului din subordine;
- g) propune angajarea de personal la nivelul serviciului, în funcție de necesități;
- h) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Directorul de Direcție și Președintele Director General;
- i) elaborează fișele de post (atribuții și responsabilități) pentru personalul din subordine;
- j) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- l) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

(2) Atribuțiile și rolul Serviciului Întreținere:

a) atribuțiile colectivului Instalații electrice:

- ^ asigură continuitatea alimentării Casei Radio și a clădirilor anexe cu energie electrică, prin intermediul Dispeceratului General Energetic, în sistem de tură



- ^ asigură dispecerizarea și alimentarea cu energie electrică a Sălii de Concerte pentru desfășurarea în condiții optime a spectacolelor și a transmisiilor în direct;
 - ^ asigură supravegherea, mentenanța și intervenția asupra celor trei tipuri de rețele energetice din Casa Radio: rețeaua de forță, rețeaua de lumină, rețeaua pentru studiouri;
 - ^ asigură exploatarea sistemului de electroalimentare care conferă autonomie energetică Data Center-ului SRR;
 - ^ asigură exploatarea senzorilor și instalației de avertizare incendii ai clădiri;
 - ^ asigură necesarul de materiale și piese de schimb pentru instalațiile electrice și echipamentele energetice;
 - ^ întocmește și urmărește respectarea planului de revizii la instalațiile electrice și echipamentele energetice;
- b) atribuțiile colectivului Instalații climatizare și ventilație :
- ^ asigură încadrarea în parametri normali ai centralelor industriale de climatizare în spațiile ventilate (studiouri de înregistrări și emisie, Controlul General Tehnic, Agenția de Presă Rador, Sala de Concerte);
 - ^ întreține și asigură buna funcționare a stației frigorifice care produce apă răcită pentru instalația de climatizare;
 - ^ supraveghează funcționarea pompelor submersibile care fac alimentarea cu apă industrială din două puțuri de mare adâncime pentru instalațiile de tratare și de răcire a aerului din stația frigorifică;
 - ^ asigură intervenția în scopul remedierii operative a deranjamentelor aparatelor de aer condiționat din toată Casa Radio;
 - ^ asigură necesarul de materiale și piese de schimb pentru instalațiile de climatizare;
- c) atribuțiile colectivului Instalații de încălzire centrală și sanitare:
- ^ asigură supravegherea hidrofoarele de apă potabilă, vanelor de gaze naturale, arzătoarelor și cazanelor de presiune din uzina Casei Radio, care încălzesc corpurile de clădire ale Casei și ale Autobazei SRR din strada Plevnei;
 - ^ asigură și supraveghează alimentarea cu apă curentă menajeră 24/24 ore din sistemul orășenesc;
 - ^ întreține și repară vanele de apă și instalațiile sanitare din corpurile de clădire ale Casei Radio și Autobaza SRR;
 - ^ asigură necesarul de materiale și piese de schimb pentru instalațiile sanitare și de încălzire;
- d) atribuțiile colectivului Intervenții cabine:
- ^ efectuează intervenții rapide pentru restabilirea parametrilor de funcționare ai echipamentelor electroacustice în studiourile de emisie, înregistrări și spațiile redacționale. Activitatea se desfășoară în regim de ture;



- ^ participă în cadrul unor echipe mixte la activități de revizie generală și mentenanță curentă a echipamentelor audio în sectoarele de activitate, specifice.

15.4. SERVICIUL DEZVOLTARE

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.123. (1) Serviciul Dezvoltare este o structură funcțională a Direcției Tehnice care are în sfera sa de autoritate:

- ^ integrarea de activități din diferite domenii în vederea implementării proiectelor complexe de reabilitare, re tehnologizare sau modernizare a spațiilor destinate realizării și difuzării programelor radiofonice;
- ^ asigurarea întreținerii periodice a instalațiilor electroacustice, aferente acestora;

(2) Serviciul Dezvoltare are în componență colective care desfășoară următoarele activități principale:

- A) Proiectare -- Montaj;
- B) Revizii -- Reparații;
- C) Construcții;
- D) Atelierul Mecanic;

(3) Activitatea Serviciului Dezvoltare este condusă de către un Șef de serviciu, care se subordonează ierarhic Directorului Tehnic al SRR și are următoarele atribuții:

- a) coordonează, controlează, conduce și răspunde de activitățile din cadrul colectivelor din structura Serviciului;
- b) urmărește și analizează stadiul lucrărilor de modernizare din spațiile tehnice pentru emisie – producție;
- c) urmărește activitatea personalului din subordine în funcție de competențe;
- d) propune promovarea și sancționarea personalului din subordine;
- e) propune angajarea de personal la nivelul serviciului, în funcție de necesități;
- f) elaborează fișele de post (atribuții și responsabilități) pentru personalul din subordine;
- g) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- h) asigură pregătirea profesională a personalului din cadrul Direcției Tehnice;
- i) analizează și actualizează cerințele pentru continuarea lucrărilor de modernizare a spațiilor tehnice pentru emisie-producție din Casa Radio, împreună cu șefii de servicii tehnice din cadrul altor structuri ale SRR;
- j) pregătește și coordonează, în colaborare cu Direcția Marketing Comunicare și Serviciul Pregătire Profesională, activitățile organizatorice pentru prezentări și expuneri despre tehnologiile moderne (proiecte, realizări, tendințe) susținute de reprezentanți ai unor firme de consultanță și servicii sau companii producătoare;
- k) urmărește și analizează stadiul lucrărilor de modernizare din spațiile tehnice pentru emisie-producție din Casa Radio;



- l) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Directorul de Direcție și Președintele Director General;
- m) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- n) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

(4) Rolul, atribuțiile și competențele Serviciului Dezvoltare:

- a) realizează documentații de execuție, lucrări de instalare și montaj echipamente, verificări și măsurători finale în spațiile tehnice de emisie – producție din Casa Radio și de la Studiourile Regionale și Locale de Radio ale SRR;
- b) stabilește și impune strategii de continuare a lucrărilor de modernizare CGT și din alte spații tehnice, ținând cont evoluțiile tehnologice și de soluțiile tehnice cuprinse în planul de măsuri al instituției pentru micșorarea riscului seismic, astfel încât să fie asigurată funcționalitatea integrală;
- c) asigură pregătirea profesională a personalului implicat în activitățile din spațiile tehnice amenajate la Studiourile Regionale și Locale de Radio ale SRR;
- d) analizează și actualizează cerințele pentru continuarea lucrărilor de modernizare a spațiilor tehnice pentru emisie-producție din Casa Radio, împreună cu șefii de servicii tehnice din cadrul Direcției Programe, Centrul Cultural Media și studiourile regionale;
- e) în cadrul procedurilor de achiziții lucrări de construcții, reparații și servicii:
 - ^ elaborează caietele de sarcini, teme de proiectare pe specialități;
 - ^ participă în comisii de evaluare a ofertelor;
- f) în cadrul activităților de urmărire a lucrărilor și derulare a contractelor:
 - ^ urmărește execuția lucrărilor din punct de vedere calitativ, tehnic;
 - ^ verifică situațiile de plată, rezolvă probleme de șantier;
 - ^ urmărește încadrarea în devizul financiar și termenele de execuție;
 - ^ realizează recepția lucrărilor;
 - ^ urmărește comportamentul lucrărilor recepționate pe perioada garanției;
- g) administrează arhiva și cartea construcției: păstrează și completează documentele ce constituie cartea construcției privind intervențiile asupra clădirilor SRR (lucrări de reconstruire, re-compartimentări, reparații, consolidări, extinderi, etc.);
- h) întocmește proiecte de specialitate și teme de proiectare: întocmește documentația necesară pentru obiective de complexitate mică și medie vizând execuția de compartimentări, finisaje, fono-izolații, tratamente acustice, instalații, amenajări constructive pentru lucrări tehnologice;
- i) Laboratoarele Intervenție CGT, Măsurători și Radio-TV:



- ^ efectuează reviziile generale și profilactice în cabinetele de emisie, înregistrări, C.G.T. și spații redacționale;
 - ^ efectuează reviziile periodice și intervențiile în carele de producție, aflate în dotarea Societății Române de Radiodifuziune, înlăturând defecțiunile reclamate și asigurând totodată asistență tehnică serviciilor de exploatare;
- j) Laboratoarele Echipamente Audio, Amplificatoare și Agregate:
- ^ depanează și întreține sistemele electroacustice din Casa Radio, executând lucrări de revizii curente și generale asupra acestora;
 - ^ repară și verifică echipamentele de înregistrare portabile, echipamentele de transmisii, carele de producție;
 - ^ efectuează evidența pieselor de schimb și a echipamentelor;
 - ^ realizează statistica defecțiunilor pe calculator;
 - ^ realizează depanarea și întreținerea subansamblurilor care conțin piese aflate în mișcare (motoare, sisteme de deplasare a benzii) și execută piese mecanice fine care să le înlocuiască pe cele care nu mai pot fi recuperate, în măsura în care este posibil;
 - ^ realizează depanarea de echipamente audio sau subansambluri realizate în tehnologie digitală;
 - ^ fac propuneri pentru planurile de achiziții pentru piese de schimb, ținând cont de echipamentele specifice.

15.5. SERVICIUL ÎNTREȚINERE TRANSPORTURI- GARAJ

(NIVEL IERARHIC 4)

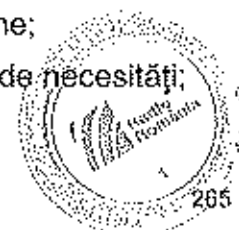
Art.124. (1) Serviciul Întreținere Transporturi-Garaj îndeplinește rolul de structură de suport profilată în principal pe executarea transporturilor echipelor redacționale și tehnice destinate producției editoriale, precum și a altor transporturi tehnologice (intervenții, depanări, aprovizionare, etc.).

(2) Serviciul Întreținere Transporturi-Garaj are ca activități principale și complementare:

- A) Exploatare;
- B) Întreținere și reparații;
- C) Administrativ.

(3) Serviciul Întreținere Transporturi-Garaj se află în directă subordonare a Directorului Direcției Tehnice și în coordonarea Inginerului Șef, este condus de un Șef serviciu, care are următoarele atribuții:

- a) coordonează, controlează și răspunde de activitatea serviciului Întreținere Transporturi Garaj;
- b) urmărește activitatea personalului din subordine în funcție de competențe;
- c) propune promovarea și sancționarea personalului din subordine;
- d) propune angajarea de personal la nivelul serviciului, în funcție de necesități;



- e) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Directorul de Direcție și Președintele Director General;
- f) elaborează fișele de post (atribuții și responsabilități) pentru personalul din subordine;
- g) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- h) urmărește și avizează consumurile de carburanți, lubrefianți și anvelope;
- i) stabilește împreună cu beneficiarii curselor ce trebuie efectuate, distanțele și sarcinile de transport;
- j) controlează utilizarea mijloacelor de transport și verifică f.a.z.-urile (foi de activități zilnice) și foile de drum;
- k) asigură operațiunile de evidență și gestiune a parcului propriu, de la obținerea autorizațiilor, licențelor de transport și înmatricularea autovehiculelor noi, efectuarea reviziilor periodice, până la operațiunile de radiere și casare;
- l) asigură pregătirea profesională a personalului din cadrul Serviciului;
- m) relaționează cu toate structurile din cadrul SRR sub îndrumarea și coordonarea Directorului Tehnic;
- n) supune aprobării Directorului Tehnic toate documentele serviciului pe care îl conduce și face propuneri în vederea modificării și/sau completării;
- o) în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- p) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;

(5) Roluri, competențe și atribuții aferente Serviciului Întreținere Transporturi Garaj:

a) activitatea de exploatare:

- △ stabilirea și urmărirea consumurilor de carburanți, lubrefianți și anvelope;
- △ stabilirea împreună cu beneficiarii a curselor ce trebuie efectuate, a distanței și a sarcinilor de transport;
- △ urmărirea și analizarea modului de desfășurare a activității șoferilor;
- △ controlează utilizarea mijloacelor de transport, întocmește f.a.z.-uri (foi de activități zilnice) și foi de drum;
- △ asigurarea operațiunilor de evidență și gestiune a parcului propriu, de la obținerea autorizațiilor, licențelor de transport și înmatricularea autovehiculelor noi, efectuarea reviziilor periodice, până la operațiunile de radiere și casare;

b) activitatea de întreținere și reparații:

- △ execută reparații mecanice, electrice, de tinichigerie și vopsitorie ușoară, schimbare consumabile, în regie proprie, a unei părți dintre mijloacele auto din dotarea SRR – București;



- ▲ gestionează reparațiile complexe efectuate în unități de service specializat;
- ▲ execută spălătorie auto;
- c) activitatea administrativă:
 - ▲ urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli alocat serviciului transporturi garaj;
 - ▲ asigură inventarierea și casarea bunurilor aflate în patrimonial serviciului;
 - ▲ realizează aprovizionarea cu piese de schimb și materiale;
 - ▲ organizează activitățile personalului angajat din cadrul serviciului;
 - ▲ întocmește caiete de sarcini pentru achizițiile necesare activității de transporturi;
 - ▲ monitorizează derularea contractelor de achiziții de materiale, piese de schimb și servicii aferente activității de transporturi.

15.6. GRUP OPERATIV

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.125. (1) Grupul operativ reprezintă un colectiv care este în directa subordonare a Directorului Direcției Tehnice și are următoarele atribuții:

- a) activități de secretariat;
- b) întocmește și urmărește derularea bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) centralizează propunerile și structurează planul de investiții;
- d) urmărește derularea achizițiilor și gestionează dotările tehnice ale SRR, cu excepția celor înregistrate la Serviciul Transporturi;
- e) transmite spre aprobare documentele întocmite/elaborate către Directorul Direcției Tehnice.

CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE

Art.126. Controlul activității economico-financiare se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.127. (1) Personalul de specialitate din cadrul Societății Române de Radiodifuziune este constituit din orice persoană care realizează, produce, redactează, elaborează sau coordonează emisiuni ori programe sau care are o participare directă și cu conținut creator la realizarea acestora.

(2) Pe durata angajării personalul prevăzut la alin. (1) nu poate ocupa sau exercita alte funcții, cu excepția celor didactice, decât cu acordul comitetului director al serviciului public în care lucrează.

(3) Salariații prevăzuți la art.alin (1) și (2) pot colabora la alte societăți de radiodifuziune sau de televiziune numai cu acordul comitetului director al serviciului public în care lucrează.



(4) Nerespectarea dispozițiilor alin. (1) și (2) se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă sau, după caz, cu destituirea din funcție, cu respectarea prevederilor legale și procedurilor incidente.

(5) Dacă prin nerespectarea dispozițiilor alin. (1) și (2) s-a cauzat o pagubă Societății Române de Radiodifuziune, salariatul va fi obligat la repararea acesteia potrivit legii.

Art.128. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare reprezintă consacrarea normativă a opțiunilor SRR în ceea ce privește structura organizațională a serviciului public de radiodifuziune, organigrama aprobată de Consiliul de Administrație și relația de subordonare/colaborare dintre posturi.

Art.129. Regulamentul de Organizare și Funcționare reprezintă expresia personalității juridice a SRR, și conform legislației în vigoare „orice persoană juridică fiind necesar să aibă o organizare de sine statatoare și un patrimoniu propriu, afectat realizării unui anumit scop licit și moral, în acord cu interesul general”.

Art.130. (1) Organizarea reprezintă una dintre condițiile fundamentale ale identității Societății Române de Radiodifuziune, ca serviciu public de interes național, în scopul îndeplinirii misiunii publice, eficientizării și optimizării activității, motivării personalului și consolidarea culturii organizaționale a SRR.

(2) Toți salariații Societății Române de Radiodifuziune sunt obligați să respecte prevederile prezentului regulament, în caz contrar, aceștia vor fi sancționați conform procedurilor interne, coroborate cu prevederile legale în vigoare.

Art.131. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un instrument de conducere, organizare, coordonare și control care descrie structura SRR, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competente, niveluri de autoritate, responsabilități, subordonare, colaborarea între angajați, etc.

(2) Prezentul Regulament se aplică tuturor structurilor care compun SRR, indiferent de locul de desfășurare al activității.

Art.132. Odată cu intrarea în vigoare a prezentului Regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art.133. Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

Art.134. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Societății Române de Radiodifuziune se completează cu celelalte reglementări legale.

Art. 135. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea nr.142/28.08.2013 a Consiliului de Administrație al Societății Române de Radiodifuziune

(2) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare vor fi comunicate, tuturor salariaților Societății Române de Radiodifuziune prin grija Serviciului Resurse Umane și Serviciul Juridic.

(3) Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data de 1 octombrie 2013.



