

HOTĂRÂRE
Nr.326/27.09.2018

**Consiliul de Administrație al Societății Române de Radiodifuziune desemnat prin
Hotărârea Parlamentului României nr. 66/27.09.2017**

În temeiul art.18 alin. (1) lit. a) și art. 27 lit. b) și j) din Legea nr. 41/1994 privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și Societății Române de Televiziune, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 7 alin. (9), lit.a) și lit.c) din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al Societății Române de Radiodifuziune, aprobat prin HCA nr.9/2010, republicat prin HCA nr.185/2015;

În conformitate cu art. 5 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

În considerarea art. 40 alin. (1) lit. a) din Codul muncii privind dreptul angajatorului de a stabili organizarea și funcționarea unității;

Ținând seama de avizul favorabil formulat în baza Dispoziției nr.II.38/13.08.2018 a Comitetului Director al SRR;

În urma analizei documentelor prezentate la punctul A1 de pe ordinea de zi a ședinței din data de 27.09.2018;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se aprobă modificarea structurii organizatorice a Societății Române de Radiodifuziune, conform anexei nr.1, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.2. – Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Societății Române de Radiodifuziune, conform anexei nr.2, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.3. – Se aprobă mandatarea Președintelui Director General să semneze, în numele Consiliului de Administrație, Regulamentul de Organizare și Funcționare a SRR, republicat.

Art.4. – Se aprobă publicarea pe site-ul SRR a structurii organizatorice modificate și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Societății Române de Radiodifuziune, republicat.

Art.5. – Actualizarea documentelor aferente raporturilor de muncă ale salariaților SRR, conform modificărilor aduse structurii organizatorice, se va realiza cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare și normele interne ale SRR.

Art.6. – Se aprobă menținerea numărului maxim de 2298 posturi la nivelul Societății Române de Radiodifuziune, conform HCA nr.142/2013.

Art.7. – Prezenta hotărâre produce efecte juridice începând cu data de 1 octombrie 2018.

Art.8. – (1) Președintele Director General, în considerarea competențelor specifice, va dispune măsurile necesare pentru punerea în aplicare a prezentei hotărâri, cu respectarea prevederilor legale incidente.

(2) Președintele Director General va asigura informarea trimestrială a Consiliului de Administrație privind concluziile analizei de impact a modificărilor adoptate.

Pentru conformitate,

Georgică SEVERIN

PREȘEDINTE

Str. General Berthelot, Nr. 60-64, RO-010165, București, România
tel: + 4021-303 15 19, + 4021-303 11 07 / fax: + 4021-319 05 82, + 4021-303 13 95

Nr. ____ / ____ / ____

DIRECȚIA MANAGEMENT ORGANIZAȚIONAL

Domnului Georgică SEVERIN – Președinte Director General al SRR

Consiliului de Administrație al Societății Române de Radiodifuziune

Comitetului Director al Societății Române de Radiodifuziune

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind aprobarea modificării/completării structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și
Funcționare a Societății Române de Radiodifuziune

Societatea Română de Radiodifuziune înființată prin Legea nr.41/1994, ca serviciu public autonom de interes național, independent editorial, prin reorganizarea Radioteleviziunii Române are în componența sa studiouri teritoriale, ale căror activități sunt coordonate de un departament de sine stătător, conform art.32 din Legea nr.41/1994, privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și Societății Române de Televiziune, republicată;

Luând în considerare necesitatea completării/modificării structurii organizatorice a Societății Române de Radiodifuziune, ca o condiție fundamentală în vederea unei mai bune funcționări în piața media, atribuțiile, rolurile, competențele și sarcinile fiecărui compartiment din organigramă este necesar să fie adaptat condițiilor legale în vigoare;

Ținând cont că Societatea Română de Radiodifuziune, ca orice angajator, dispune de prerogativa managerială care îi permite **organizarea activității prin stabilirea structurilor și determinarea relațiilor dintre acestea și având în vedere că temeiul legal îl constituie art. 40 alin. (1) din Codul muncii, care la lit. a) prevede dreptul angajatorului de a stabili organizarea și funcționarea unității;**

Luând în considerare necesitatea realizării de către aceeași structură a actului de diligență privind activitatea specifică de resurse umane cu activitatea de formare, pregătire și evaluare de personal la nivelul Societății Române de Radiodifuziune,

Având în vedere prevederile **O.G. nr. 27/2002**, modificată în anul 2016, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin modificări și completări prin **Legea nr.233/2002** precum și dispozițiile **Legii nr.544/2001**, privind liberul acces la informațiile de interes public, **prin prezenta, vă rugăm să analizați propunerile de modificare/completare a Regulamentului de Organizare și Funcționare aferent structurii organizatorice a Societății Române de Radiodifuziune, pentru considerentele legale mai sus precizate, ținând cont de următoarele necesități:**

a. obligativitatea de a răspunde cerințelor și exigențelor legale privitoare la modul de soluționare a petițiilor și solicitărilor privind informații de interes public, precum și a modului în care sunt înregistrate, repartizate și evidențiate aceste documente în vederea realizării în condiții optime a obiectului de activitate al serviciului public de radiodifuziune;

b. interacționarea coerentă între structurile instituției în vederea fluidizării și optimizării fluxului documentelor pentru realizarea actului decizional, cu respectarea termenelor specifice și reglementărilor legale incidente.

Față de nevoile, cerințele și exigențele enunțate, mai sus, și ținând cont de importanța activității Societății Române de Radiodifuziune în piața media, coroborată cu necesitatea asigurării transparenței activității serviciului public de radiodifuziune, prevăzute de **Legea nr.41/1994**, s-a urmărit în mod direct atingerea rezultatelor privind performanța în:

- activitatea specifică de resurse umane, formarea, pregătirea și evaluarea de personal,
 - activitatea de înregistrare, distribuire, soluționare și transmitere în termen a tuturor solicitărilor/datelor și informațiilor, astfel:
- îmbunătățirea circuitului documentelor privind datele/informațiile/solicitările adresate SRR prin reducerea etapelor în vederea soluționării acestora , în termenele și în conformitate cu dispozițiile legale;
 - necesitatea îmbunătățirii activității privind relațiile cu publicul prin asigurarea programului de lucru cu publicul și a audiențelor la nivelul instituției ;
 - reglementarea modului de colaborare a tuturor compartimentelor interne cu Serviciul Registratură Generală și Relații cu Publicul, Serviciul Juridic și Serviciul Comunicare, în vederea soluționării tuturor solicitărilor ce au ca obiect informații de interes public din cadrul S.R.R. (înregistrare, analiză, formulare răspuns, transmitere în termen a răspunsului, evidențierea și informarea către conducerea SRR a tuturor informațiilor de interes public, așa cum sunt prevăzute în legisția incidentă);
 - coordonarea unitară a activității de resurse umane cu cea de formare, pregătire și evaluare de personal din cadrul SRR;

Privind argumentele de mai sus, coroborate cu dispozițiile legale în vigoare, vă supunem atenției, în vederea aprobării, proiectul de modificare și completare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a SRR, după cum urmează:

I. Propunerea privind înființarea Direcției Resurse Umane, în directa subordonare a Președintelui Director General al SRR, astfel:

- a. Trecerea Serviciului Pregătire și Evaluare Profesională din structura Direcției Management Organizațional și a Serviciului Resurse Umane din subordinea Președintelui Director General în structura Direcției Resurse Umane, direcție propusă a fi nou înființată.
- b. Direcția Resurse Umane va fi condusă de un Director, funcție de conducere nou înființată ce va fi ocupată cu respectarea reglementărilor legale și a normelor interne și va coordona, conduce și răspunde de activitățile Serviciului Resurse Umane și ale Serviciului Pregătire și Evaluare Profesională
- c. Serviciile din subordinea Direcției Resurse Umane:

- Serviciul Resurse Umane

- Serviciul Pregătire și Evaluare Profesională

Astfel, în cuprinsul subcapitolului 7 se va regăsi – Direcția Resurse Umane , care va avea următorul conținut:

" 7. DIRECȚIA RESURSE UMANE

(NIVEL IERARHIC 3)

Art.25. (1) Direcția Resurse Umane se subordonează nemijlocit Președintelui Director General al SRR, este condusa de un Director care conlucrează cu toate compartimentele din Sediul Central și regionalele SRR;

(2) Direcția Resurse Umane are în structura sa:

- A) Serviciul Pregătire și Evaluare Profesională;
- B) Serviciul Resurse Umane;

(3) Direcția Resurse Umane este condusă de un Director care coordonează, controlează și răspunde de activitatea de resurse umane și cea de pregătire și evaluare profesională din cadrul Societății Române de Radiodifuziune.

(4) Direcția Resurse Umane îndeplinește următoarele competențe, responsabilități, roluri și atribuții:

- a) coordonează activitatea structurilor din subordine;
- b) informează periodic conducerea instituției cu privire la activitatea direcției;
- c) elaborează strategia de pregătire și formare profesională 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/norme/reglementările interne de aplicare și respectare a

prevederilor legale incidente în domeniile: resurse umane și pregătire, formare și evaluare de personal;

- f) aplică și respectă, întocmai și la timp, prevederile legale în domeniile de activitate pe care le conduce;
- g) coordonează și organizează activitățile serviciilor aflate în subordine directă:
 - ▲ Serviciul Pregătire și Evaluare Profesională;
 - ▲ Serviciul Resurse Umane;

(5) Directorul direcției coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea direcției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și a normelor și procedurilor interne ale SRR; atribuțiile, rolurile, competențele și responsabilitățile regăsindu-se în fișa postului. În lipsa Directorului de direcție atribuțiile sunt preluate de o persoană desemnată de acesta, cu aprobarea Președintelui Director General.

7.1. SERVICIUL PREGĂTIRE ȘI EVALUARE PROFESIONALĂ

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.26. (1) Serviciul Pregătire și Evaluare Profesională se află în directa subordonare a Directorului Direcției Resurse Umane și este condus de un Șef Serviciu, care are atribuții de coordonare, verificare, control și conducere a serviciului în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și a normelor și procedurilor interne ale SRR; atribuțiile, rolurile, competențele și responsabilitățile regăsindu-se în fișa postului, iar în lipsa sa atribuțiile sunt preluate de o persoană desemnată de acesta, cu aprobarea Directorului Direcției.

(2) Atribuțiile, rolurile și competențele Serviciului Pregătire și Evaluare Profesională:

- h) asigură și relaționează în bune condiții cu toate structurile interne ale SRR în vederea realizării activității de pregătire și formare profesională a salariaților SRR;
- i) întocmește rapoartele de îmbunătățire a procesului de pregătire și formare profesională;
- j) asigură materialele necesare în procesul de formare profesională după ce obține aprobarea achiziționării și utilizării acestora;
- k) întocmește și supune spre avizare și aprobare rapoartele privind activitatea de formare profesională la nivelul SRR;
- l) întocmește programa de cursuri de pregătire și formare profesională și o supune avizării directorului de direcție;
- m) participă la elaborarea și executarea programelor de pregătire, calificare, specializare și perfecționare profesională a personalului Societății;
- n) întocmește propuneri de pregătire și formare profesională în țară și străinătate, în funcție de necesități și solicitări;
- o) coordonează, organizează și controlează instruirea și formarea angajaților în vederea îmbunătățirii continue a activității.
- p) centralizează rapoartele de evaluare ale personalului din cadrul SRR și după analiza calificativelor face propuneri de pregătire și formare profesională la nivelul structurilor cu rezultate scăzute în activitate.
- q) transmite, în fiecare an, către Serviciul Resurse Umane toate documentele care au stat la baza evaluării personalului.

- r) Informează, prin intermediul Directorului de Direcție, Consiliul de Administrație cu privire la modul în care s-a desfășurat procesul de evaluare anual, la nivelul serviciului public de radiodifuziune și la măsurile ce se impun în vederea respectării prevederilor legale în vigoare.
- s) Intocmește anual, conform cerințelor/solicitărilor/necesităților managementului SRR, Planul de formare profesională la nivelul instituției, pe care îl supune avizării Comitetului Director și ulterior aprobării Președintelui Directorului General.
- t) face propuneri pertinente și argumentate de modificare și/sau completare/actualizare a procesului de evaluare/chestionarelor de evaluare pentru a răspunde cerințelor și exigențelor SRR în raport de activitățile curente ale instituției.
- u) Răspunde de ducerea la îndeplinire a activității de pregătire și formare profesională prevăzută în prezentul regulament și a planului de formare profesională în limita bugetului aprobat.

7.2. SERVICIUL RESURSE UMANE

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.27. (1) Serviciul Resurse Umane se află în directă subordonare a Directorului Direcției și este condus de un Șef Serviciu, care coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea Serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și a normelor și procedurilor interne ale SRR; atribuțiile, rolurile, competențele și responsabilitățile regăsindu-se în fișa postului, iar în lipsa sa atribuțiile sunt preluate de o persoană desemnată de acesta, cu aprobarea Directorului Direcției.

(2) Atribuțiile și competențele Serviciului Resurse Umane:

- a) realizează activitatea de resurse umane din cadrul SRR, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și dispozițiile/norme interne;
- b) analizează și verifică modul de acordare a drepturilor salariale la nivelul societății și prezintă propunerile conducerii SRR, potrivit competențelor;
- c) relaționează cu toate structurile din cadrul SRR în vederea realizării evidențelor de personal;
- d) ține evidenta posturilor prevăzute și ocupate din structura organizatorică a societății;
- e) urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă pentru acordarea sporului de vechime salariaților societății;
- f) actualizează fișele de post și orice alte documente specifice pe linie de organizare, pentru toți salariații SRR, împreună cu șefii locurilor de muncă;
- g) asigură, împreună cu celelalte structuri interne, organizarea concursurilor pentru funcțiile vacante de conducere și execuție și asigură secretariatul acestora;
- h) redactarea tuturor documentelor specifice (contractele individuale de muncă, actele adiționale și deciziile, etc.) referitoare la raporturile de muncă în cadrul SRR
- i) efectuează evidența în registrul 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 eșalonarea concediilor de odihnă; asigură evidența concediilor fără plată pentru salariații din cadrul 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 a salariaților SRR;

- m) eliberează adeverințe și orice document/act care atestă calitatea de salariat la solicitarea acestora, precum și la solicitarea organelor în drept sau a Conducerii Societății, pentru salariații din cadrul SRR;
- n) ține evidența prezenței la lucru a personalului;
- o) elaborează statul de funcții și de personal al societății împreună cu Direcția Management Organizațional;
- p) la solicitarea instituțiilor abilitate din stat (agențiile de șomaj, casele de pensii, inspecția muncii, inspectoratele teritoriale, etc.), întocmește și transmite acestora situații statistice privind anumiți indicatori de resurse umane;
- q) înregistrează declarațiile de avere și de interese la nivelul SRR, le transmite în termenele legale către Agenția Națională de Integritate și ține evidența acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- r) îndeplinește alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui Director General al Societății Române de Radiodifuziune.”

II. Direcția Management Organizațional, prin activitățile desfășurate asigură suport întregii organizații, activitatea sa fiind în strânsă legătură cu activitatea tuturor structurilor serviciului public de radiodifuziune. Totodată, prin activitățile specifice, în raport de prevederile legale și ale regulamentului de organizare și funcționare, asigură relația cu instituțiile statului pe specificul domeniilor de activitate pe care le coordonează.

În acest sens se propune **înființarea Serviciului Registratură Generală și Relații cu Publicul** prin trecerea compartimentului Registratura Generală din cadrul Cabinetului Președintelui Directorului General în structura Direcției Management Organizațional, la care se adaugă activitățile de relații cu publicul, audiențe precum și repartizare a tuturor solicitărilor/petițiilor/datelor ce au ca obiect informațiile de interes public, către structurile interne ale SRR în vederea soluționării acestora. Activitatea Serviciului Registratură Generală și Relații cu Publicul va fi condusă și coordonată de un Șef Serviciu, aflat în directa subordonare a Directorului Direcției Management Organizațional.

Atribuțiile, rolurile și competențele Serviciului Registratură Generală și Relații cu Publicul propunem a fi inserate la art.108 din ROF. Direcția Management Organizațional va avea în structura sa următoarele servicii:

- *Serviciul Reglementări Interne și Raportări Strategice*
- *Serviciul Probleme Speciale*
- *Serviciul Situații de Urgență, Securitate și Sănătate în Muncă*
- *Serviciul Registratură Generală și Relații cu Publicul*

Având în vedere cele de mai sus, se propune modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Societății Române de Radiodifuziune, după cum urmează:

Atribuțiile Serviciului Reglementări Interne și Raportări Strategie rămân neschimbate și se vor regăsi, ca afect al renumerotării, la subcapitolul 17.1. art 103 din ROF, iar la subcapitolul 17.4. - art.108 se propune inserarea atribuțiilor, rolurilor, competențelor noii structuri interne, propuse a fi înființată, (Serviciul Registratură Generală și Relații cu Publicul), **cu următorul conținut:**

"17.4. SERVICIUL REGISTRATURĂ GENERALĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

(NIVEL IERARHIC 4)

Art.108. (1) Serviciul Registratură Generală și Relații cu Publicul din cadrul Direcției Management Organizațional se subordonează Directorului Direcției.

(2) Serviciul Registratură Generală și Relații cu Publicul este condus de un Șef Serviciu, care răspunde coordonează, controlează și gestionează, întocmai și la timp activitățile din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Șeful serviciului coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și normelor și procedurilor interne ale SRR, atribuțiile, rolurile, competențele și responsabilitățile regăsindu-se în fișa postului, iar în lipsa sa, atribuțiile sunt preluate de o persoană desemnată de acesta, cu aprobarea Directorului Direcției .

(4) Serviciul Registratură Generală și Relații cu Publicul are următoarele competențe, roluri și atribuții:

- a) organizează și răspunde de activitatea de registratură generală și arhivarea tuturor documentelor din cadrul serviciului conform normelor interne și reglementărilor legale în vigoare.
- 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, etc) aparținând Societății Române de Radiodifuziune;
- d) coordonează, monitorizează și răspunde de modul în care sunt transmise către structurile interne documentele care le sunt destinate spre soluționare/informare;
- e) relaționează cu toate structurile interne în vederea respectării legislației în materie;
- f) asigură activități de întâmpinare a vizitatorilor, oferirea informațiilor, îndrumarea privind solicitările acestora, cu păstrarea confidențialității profesionale și organizaționale;

- g) asigură relația permanentă cu postul de pază de la intrarea principală pentru înregistrarea vizitatorilor;
- h) înregistrează corespondența primită, operează în registre și condici de predare a corespondenței și distribuie operativ corespondența la toate structurile din cadrul SRR;
- i) înregistrează corespondența primită, în baza Legii nr.544/2001, operează în registre și condici de predare a corespondenței și o distribuie către Serviciul Comunicare și Relații Publice în vederea soluționării acestora
- j) asigură primirea corespondenței pentru Sediul Central și expedierea corespondenței compartimentelor, cât și a coletelor, după caz;
- k) 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 sefului de serviciu;
- l) asigură primirea și/ 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.
- m) preia documentele și le transmite prin registru general, sub semnătură, către structurile interne beneficiare ale acelor documente;
- n) înregistrează și soluționează petițiile care intră în competența Direcției Management Organizațional, conform normelor, procedurilor și dispozițiilor interne;
- o) semnalează necesitatea soluționării solicitărilor care fac obiectul petițiilor, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- p) soluționează lucrările repartizate direct, spre analiză, de către Președintele Director General al SRR.
- q) asigură, prin salariați mandatați expres în acest sens, din cadrul Direcției, primirea în audiență a persoanelor solicitante din afara serviciului public sau a salariaților din cadrul SRR, oferind acestora informațiile legale, în limita competențelor Societății și cu respectarea prevederilor legale în materie.
- r) la solicitarea conducerii SRR întocmește și pune la dispoziție materiale informative necesare pregătirii audiențelor acordate, după caz, de către Președintele Director General al SRR; la cererea Președintelui Director General, Directorul Direcției, Șeful Serviciului și/sau un reprezentant al serviciului participă la audiențele respective.
- s) organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul serviciului;

t) întocmește rapoarte de activitate periodice în legătură cu activitatea serviciului, cu date statistice ori informații necesare conducerii serviciului public de radiodifuziune.

Atribuțiile, rolurile și competențele specifice Serviciului Pregătire și Evaluare Profesională în urma propunerilor de mai sus, nu se mai regăsesc în cadrul Direcției Managementul Organizațional dar restul prevederilor de la punctul 17, privind Direcția Management Organizațional rămân neschimbate.

III. Serviciul Comunicare și Relații Publice

În vederea stabilirii fluxului operațional privind documentele de interes public la nivelul Societății și relaționarea structurilor interne în acest scop, se propune completarea **art.35** din Regulamentul de Organizare și Funcționare a SRR cu lit. kk)-qq)), după cum urmează:

SERVICIUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Art.35. (1) Serviciul Comunicare și Relații Publice se află în directa subordonare a Președintelui Director General având următoarele roluri și atribuții:,,

.....

kk) înregistrează toate solicitările privind informațiile de interes public , în baza Legii nr.544/2001, primite atât de la Serviciul Registratura Generală și Relații cu Publicul, cât și pe alte canale de transmitere (email/fax)

ll) în vederea formulării și transmisterii răspunsurilor către petenți, în termenele legale, Serviciul Comunicare și Relații Publice, solicită structurilor interne competente, puncte de vedere precum și un aviz de legalitate de la Serviciul Juridic;

mm) transmite toate răspunsurile la petițiile formulate în baza Legii nr. 544/2001 , în termenele legale.

nn) Informează Serviciul Registratură și Relații cu Publicul la momentul soluționării petițiilor formulate în baza Legii nr 544/2001.

oo) prezintă rapoarte periodice cu privire la numărul solicitărilor de interes public primite și soluționate.

pp) propune spre aprobare, conducerii SRR, lista cuprinzând documentele de interes public, în vederea comunicării acesteia, conform prevederilor legale.

qq) Răspunde de modul în care gestionează informațiile de interes public de la nivelul SRR.,,

În termenul stabilit de legislația în vigoare, se vor încheia acte adiționale la Contractele Individuale de Muncă ale salariaților SRR, care se vor corela cu prevederile prezentului Regulament. Prezenta propunere, privind aprobarea noii structuri organizatorice, NU are ca efect realizarea de concedieri individuale sau colective, la nivelul Societății Române de Radiodifuziune și nici alterarea drepturilor salariaților, prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă, aplicabil la nivelul societății.

Față de cele prezentate și în raport de necesitățile, cerințele și exigențele actuale pe piața de specialitate, coroborate cu prevederile legale în vigoare și cele prevăzute de Contractul Colectiv de Muncă, la nivelul SRR, vă rugăm să aprobați:

- propunerea noii structuri organizatorice a Societății Române de Radiodifuziune (organigrama SRR), conform prezentei Note de fundamentare care va intra în vigoare începând cu data de 1 octombrie 2018
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Societății Române de Radiodifuziune, actualizat, conform propunerilor din prezenta notă, care va intra în vigoare începând cu data de 1 octombrie 2018
- Mandatarea Președintelui Director General să semneze în numele Consiliului de Administrație, Regulamentul de Organizare și Funcționare a SRR, actualizat.
- Publicarea organigramei generale și ROF pe site-ul SRR începând cu data intrării în vigoare a structurii organizatorice, aprobate.

Anexăm, prezentei:

- a. structura organizatorică a Societății Române de Radiodifuziune (organigrama), propunerea supusă aprobării*
- b. Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare a Societății Române de Radiodifuziune*
- c. actuala organigrama/structură organizatorică a SRR*
- d. Regulamentul de organizare și funcționare a SRR în vigoare.*

**DIRECTOR,
Bogdan NEGULESCU**