

HOTĂRÂRE
Nr. 336/28.02.2019

**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. 11/25.02.2019 a Comitetului Director al SRR;

În urma analizei documentelor prezentate la punctul A1 de pe ordinea de zi a ședinței din data de 28.02.2019;

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, Regulamentului 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 martie 2019.

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

Domnului Georgică SEVERIN – Președinte-Director General

În atenția

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 a fost înființată prin Legea nr.41/1994, ca serviciu public autonom de interes național, independent editorial, prin reorganizarea Radioteleviziunii Române, iar în vederea atingerii standardelor interne și internaționale, trebuie să se alinieze cerințelor și exigențelor pieței media actuale.

În temeiul art. 40 alin. (1) din Codul muncii, lit. a, în calitate de angajator, dispune de prerogativa managerială care îi permite organizarea activității prin stabilirea structurilor și determinarea relațiilor dintre acestea. Temeiul legal invocat prevede *dreptul angajatorului de a stabili organizarea și funcționarea unității*, iar modalitatea în care angajatorul stabilește organizarea și funcționarea unității o constituie tocmai elaborarea și după caz modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, în vederea unei cât mai bune organizări a instituției.

Având în vedere:

- dispozițiile art.27 lit b) din Legea nr.41/1994, privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și Societății Române de Televiziune, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.53/2003 actualizată – Codul Muncii,

prin prezenta, vă supunem analizei următoarele propuneri privind modificarea/completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Societății Române de Radiodifuziune, după cum urmează:

I. Potrivit art.16 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a SRR, în vigoare, Cabinetul PDG este subordonat nemijlocit Președintelui Director General și are atribuții de organizare și ducere la îndeplinire a activităților atribuite Directorului de Cabinet (funcție de

execuție), Corpului de Consilieri (funcții de execuție), Secretariatelor Comitetului Director și Consiliului de Administrație precum și Secretariatului Cabinetului PDG.

La data prezentei, activitatea Cabinetului PDG este coordonată de Directorul de Cabinet, funcție de execuție potrivit Contractului Colectiv de Muncă la nivelul SRR.

Tinând cont de necesitatea planificării, organizării și conducerii directe a Cabinetului Președintelui Director General (CPDG) se **propune înființarea componentei de conducere a Cabinetului Președintelui Director General**, respectiv Șeful de cabinet cu atribuții de coordonare, conducere, control și evaluare a activităților structurilor din componența CPDG.

Funcția de Șef cabinet al PDG, conform propunerilor din prezenta Notă, este o funcție de conducere ocupată pe perioadă determinată în baza unui contract individual de muncă, pe perioada mandatului Președintelui Director General, având în directă subordine structurile componente ale CPDG.

Având în vedere relațiile de subordonare prezentate, se propune ca funcția de Șef Cabinet PDG să facă parte din funcțiile de conducere din cadrul Societății Române de Radiodifuziune și se subordonează direct și nemijlocit Președintelui Director General.

Luând în considerare cele de mai sus, se propune modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare după cum urmează:

„Articolul 15 se modifică și va avea următorul cuprins:

Art. 15. Componența Cabinetului Președintelui Director General:

- A) Corpul de Consilieri ai PDG;
- B) Secretariat Consiliul de Administrație;
- C) Secretariat Comitet Director;
- D) Secretariat Cabinet PDG.,,

Art. 16 alin.1) și alin.2) și alin.5) se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 16. Atribuțiile Cabinetului PDG:**

(1) a. *Cabinetul PDG este condus de un Șef Cabinet, subordonat nemijlocit Președintelui Director General. Cabinetul PDG organizează și duce la îndeplinire totalitatea activităților și atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.*

b. Șeful de cabinet coordonează, conduce, controlează și răspunde de activitatea Cabinetului PDG, 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 acestuia atribuțiile sunt preluate de o persoană desemnată de acesta, cu aprobarea Președintelui Director General;

(2) Corpul de Consilieri ai PDG:

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

Din corpul de consilieri ai PDG fac parte consilierii în management și directorul de cabinet, funcții de execuție.

Corpul de Consilieri ai Președintelui Director General are următoarele roluri, competențe, 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/structurile/departamentele interne 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.,,

.....

(5) Secretariat Cabinet PDG

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 roluri, competențe, atribuții și responsabilități:

- a) organizează și 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 si/sau ale Sefului de cabinet;
- c) desfășoară activități de secretariat general, respectiv redactare documente, primire documente, manipulare și prezentare documente pentru avizare, înregistrare documente, distribuire 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, când nu poate fi asigurat secretariatul de către secretariatul CA sau CD;

- f) *răspunde de corespondența PDG cu terți, formulează și finalizează răspunsuri la solicitări;*
- g) *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) *primește invitații Președintelui Director General, conform agendei acestuia;*
- l) *redactează documente la solicitarea PDG și/sau a Sefului de cabinet,*
- m) *desfășurarea activităților de protocol pentru PDG, CA, CD precum și pentru celelalte direcții/servicii/compartimente în conformitate cu dispozițiile PDG și/sau ale Sefului de Cabinet*
- n) *colaborează cu toate direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul structurii organizatorice ale SRR, precum și cu alte instituții, terțe persoane fizice sau juridice în limitele dispozițiilor legale și a mandatului dat de Președintele Director General;*
- o) *are relații de colaborare/funcționale cu direcțiile/serviciile/compartimentele din structura organizatorică a SRR.,,*

II. În temeiul art.15 din Legea nr.41/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Societatea Română de Radiodifuziune, unul dintre obiectivele principale ale SRR este și organizarea și realizarea programelor de radiodifuziune, înregistrări pe discuri, în studiourile proprii sau în colaborare cu alți parteneri interni sau externi, de programe radiofonice, pe suport magnetic, necesare programelor proprii și pentru schimb cu organizații similare din țară și din străinătate sau pentru valorificare.

În acest context, este necesară asistența de specialitate acordată realizatorilor de emisiuni în activitatea de raportare a utilizării de către SRR a creațiilor și prestațiilor artiștilor precum și raportarea către societățile de gestiune colectivă a utilizării creațiilor și prestațiilor titularilor de drepturi de autor și drepturi conexe.

În prezent, salariații din cadrul Serviciului Juridic au atribuții privind aplicarea reglementărilor incidente drepturilor de autor și a drepturilor conexe și care realizează raportări pentru utilizarea de către SRR a operelor recunoscute și protejate de directivele și normele în vigoare în domeniul drepturilor de autor.

Ținând cont de numeroasele modificări ale legislației naționale în vederea transpunerii la nivel național a legislației europene, respectarea metodologiilor de calcul a remunerațiilor datorate de SRR și plata drepturilor patrimoniale a titularilor operelor trebuie riguros reglementată la nivelul SRR astfel încât serviciul public de radiodifuziune să respecte întocmai și la termen legislația în domeniul dreptului de autor.

Față de aspectele mai sus menționate, se propune ca salariații care îndeplinesc sarcini specifice, din cadrul Serviciului Juridic să facă parte dintr-o structură specializată, aflată în directă subordine a Președintelui Director General, structură care să aibe atribuții exclusive în domeniul drepturilor de autor și a drepturilor conexe, Serviciul Juridic, la acest moment neavând atribuții și competențe în acest sens, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare a SRR (ROF).

Prezenta propunere de modificare a ROF oferă oportunitatea rezolvării unor posibile neconcordanțe organizatorice privind procedurile de completare și raportare a playlist-urilor, transmiterea la termen a raportărilor lunare către societățile de gestiune colectivă, rezolvarea disfuncționalităților apărute între producători și titularii de drepturi, activități de sine stătătoare, care nu interferează cu activitatea altor compartimente din cadrul SRR

Propunerile privind *Atribuțiile și funcțiile noii structuri* sunt descrise în *Regulamentul de Organizare și Funcționare al SRR*, secțiunea **Serviciul Drepturi de autor și drepturi conexe**, care va avea următorul conținut:

„22. SERVICIUL DREPTURI DE AUTOR ȘI DREPTURI CONEXE

Art.129. (1) Serviciul Drepturi de autor și drepturi conexe se subordonează nemijlocit Președintelui Director General, este condus de către 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 regasindu-se în fisa postului, iar în lipsa sa atribuțiile sunt preluate de o persoană desemnată de acesta, cu aprobarea Președintelui Director General.

(2) Serviciul Drepturi de autor și drepturi conexe are următoarele atribuții roluri și competențe:

a) acorda aviz de legalitate /punct de vedere juridic referitor la contractele de cesiune a drepturilor de autor și drepturilor conexe, proiectele de ordine, decizii, instrucțiuni, regulamente și a altor materiale de profil juridic ce vizează sfera de competență a postului de consilier juridic;

b) reprezintă SRR, numai pe bază de mandat, în relațiile cu Oficiul Român pentru Drepturile de Autor (ORDA) și organismele de gestiune colectivă;

c) acordă asistentă juridică de specialitate compartimentelor și posturilor naționale și teritoriale ale SRR implicate în desfășurarea activităților ce intra sub incidența legii dreptului de autor și drepturilor conexe;

d) vizează, la cerere, utilizarea și licențierea operelor și înregistrărilor din arhiva SRR;

e) propune aprobarea unor proceduri de lucru în vederea respectării legislației drepturilor de autor și a drepturilor conexe în cadrul activității SRR;

f) răspunde de transmiterea documentației privind utilizarea prin radiodifuzare și comunicare publică a operelor muzicale, a operelor scrise, a prestațiilor artistice și a fonogramelor publicate în scop comercial în programele SRR către organismele de gestiune colectivă conform legislației în vigoare, în vederea achitării remunerației echitabile convenită titularilor de drepturi;

g) reprezintă SRR, în comisiile pe domenii pentru negocierea metodologiilor privind plata remunerațiilor pentru utilizarea prin radiodifuzare și comunicare publică a operelor muzicale, a operelor scrise, a prestațiilor artistice și a fonogramelor publicate în scop comercial și a reproducerilor acestora;

h) reprezintă și coordonează raporturile dintre SRR și OGC-uri în conformitate cu strategia decisă de conducerea instituției.

i) reprezintă, de regulă, SRR în procesele de arbitraj și în fața instanței de judecată în litigiile având ca obiect drepturile de autor și drepturilor conexe. Prin excepție, Comitetul Director poate stabili ca SRR să fie reprezentat de serviciul juridic sau să externalizeze reprezentarea în fața instanțelor de judecată și de arbitraj

j) negociază contractele de licență cu organismele de gestiune colectivă;

k) certifică achitarea obligațiilor financiare stabilite prin metodologiile în vigoare/ contractele de licență neexclusivă încheiate cu organismele de gestiune colectivă;

l) asigură asistență de specialitate realizatorilor de emisiuni în activitatea de raportare a utilizării de către SRR a operelor muzicale, a operelor scrise, a prestațiilor artistice și a fonogramelor în programele SRR prin radiodifuzare și comunicare publică;

m) răspunde solicitărilor titularilor de drepturi privind radiodifuzarea operelor și prestațiilor lor în programele SRR;

n) concepe contractele cadru de cesiune a drepturilor patrimoniale pentru diferite situații: contract de comanda a unei opere, de prestație artistică, de adaptare, de reprezentare teatrală, de licența pentru propriile programe s.a.;

o) formulează răspunsuri, puncte de vedere cu privire la memoriile, petițiile care au legătură cu proprietatea intelectuală sau proprietatea industrială;

p) se documentează permanent asupra actelor normative, a deciziilor ORDA, directivelor și normelor europene în domeniul dreptului de autor, facând informări conducerii SRR și structurilor societății asupra actelor normative și a modificărilor survenite în legislația din domeniul dreptului de autor;

r) reprezintă interesele SRR în fața Oficiului de Stat pentru Invenții și Mărci, Oficiului de Proprietate Intelectuală a Uniunii Europene (EUIPO) și a Organizației Mondiale de Proprietate Intelectuală (WIPO);

s) efectuează procedurile necesare legate de înregistrarea mărcilor, opoziții, contestații, reînnoire mărci;

ș) reprezintă SRR la simpozioanele interne și internaționale în domeniul dreptului de autor și drepturilor conexe, numai cu mandat expres.,

III. Ținând cont de activitățile desfășurate de Direcția Resurse Umane – Serviciul Pregătire și Evaluare Profesională și Direcția management Organizațional – Serviciul Reglementări Interne și raportări Strategie, prin raportare la atribuțiile și competențele conferite de ROF propunem corelarea/completarea prevederilor reglementării interne menționate, referitoare la cele 2 structuri, în vederea optimizării suportului acordat structurilor serviciului public de radiodifuziune după cum urmează:

Se modifică art.103 alin.2) și va avea următorul cuprins:

„ (2) Serviciul Reglementări Interne și Raportări Strategie are următoarele competențe, răspunderi, roluri și atribuții:

a) asigură suport de specialitate structurilor interne din cadrul societății în elaborarea proiectelor de reglementări interne;

b) elaborează rapoarte și informări pentru evaluarea necesității și oportunității emiterii de noi reglementări în cadrul SRR.

c) 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;

d) asigură reprezentarea, dezvoltarea și stimularea relațiilor cu instituții, organizații, parteneri din zona reglementării, în interesul SRR, în baza unui mandat special conferit;

e) colaborează cu instituții, organizații, organisme și comisii pe domenii în care expertiza SRR este necesară sau utilă;

- f) analizează și formulează puncte de vedere referitoare la proiectele de reglementări interne aflate în consultare internă.
 - g) răspunde cererilor compartimentelor SRR privind rezolvarea unor aspecte de reglementare;
 - h) prognozează, planifică și programează în proiectul de buget al SRR resursele financiare necesare îndeplinirii atribuțiilor ce revin serviciului;
 - i) participă la implementarea strategiei SRR;
 - j) efectuează raportări și evaluări anuale privind modul de realizare de către compartimentele interne a obiectivelor specifice derivate din obiectivele strategice;
 - l) SRIRS este implicat în mod direct și nemijlocit în activitatea de elaborare a raportului anual al SRR, în conformitate cu procedura internă în vigoare.
 - m) asigură suportul de specialitate compartimentelor interne și centralizează propunerile de modificare/completare a: Regulamentului Intern al SRR, Contractului colectiv de muncă, Regulamentul de organizare și funcționare a SRR, altor norme sau dispoziții interne, asigurând înaintarea spre avizare/aprobare a acestora către conducerea societății.
 - n) elaborează caietele de sarcini pentru ocuparea posturilor de conducere aflate în subordinea directă a PDG conform normelor și procedurilor interne;
 - o) Raportează, periodic, Președintelui Director General și Consiliului de Administrație, îndeplinirea obiectivelor strategice de către structurile interne ale SRR.
 - p) armonizează reglementările existente în cadrul SRR în baza propunerilor fundamentate ale compartimentelor SRR,
 - p) centralizează și monitorizează activitatea tuturor structurilor interne implicate în procesul de implementare a strategiei SRR;
 - r) 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;
- (3) Seful serviciului 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 regasindu-se în fișa postului, iar în lipsa sa atribuțiile sunt preluate de o persoană desemnată de acesta, cu aprobarea Directorului Direcției,,

Se modifică art.26 alin.2) și va avea următorul cuprins:

- „ (2) Atribuțiile, rolurile și competențele Serviciului Pregătire și Evaluare 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) coordonează, organizează și controlează instruirea și formarea angajaților în vederea îmbunătățirii continue a activității.
- i) propune proiectele de norme interne privind evaluarea activității salariaților în cadrul SRR și asigură suportul privind implementarea acestora,
- j) notifică anual, compartimentele interne ale SRR cu privire la termenele stabilite, procedura de evaluare a salariaților, perioadele de convocare a salariaților în vederea evaluării, etapele convocării, reconvocării, evaluării, soluționării contestațiilor, anexând la notificare modelul de fișă de evaluare utilizat.
- k) acordă la cererea compartimentelor interne asistență și suport în ceea ce privește întreg procesul de evaluare a salariaților din cadrul SRR;
- l) centralizează rapoartele de evaluare, iar pe baza acestora desfășoară activități de consultare a șefilor structurilor din SRR cu privire la identificarea unor noi propuneri de pregătire/perfecționare profesională.
- m) transmite, în fiecare an, către Serviciul Resurse Umane toate documentele care au stat la baza evaluării personalului.
- n) 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 ia măsurile ce se impun în vederea respectării prevederilor legale în vigoare.
- o) 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.
- p) 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.,,

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

- a) art. 15, art.16 alin.1), alin.2), alin.5), art.129, art.103 alin.2) și art.26 alin.2) vor avea conținutul prezentat mai sus;
- b) capitolul V – Dispoziții Finale – se renumerează corespunzător și va avea următorul cuprins:

„CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE

Art.130. Controlul activității economico-financiare se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.131. (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.132. 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.133. 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.134. (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.

(3) Departamentele/Direcțiile/Serviciile din cadrul SRR au obligația de a asigura îndeplinirea, la termenele stabilite, a tuturor dispozițiilor, deciziilor și hotărârilor Consiliului de Administrație, ordinelor și deciziilor Președintelui Director General și, după caz, a dispozițiilor Comitetului Director al SRR;

(4) Directorii, Managerii, Șefii structurilor SRR au obligația de a monitoriza, gestiona și de a se încadra în bugetele alocate respectând prevederile legale în materie.

Art.135. (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.136. Odată cu intrarea în vigoare a prezentului Regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art.137. Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

Art.138. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Societății Române de Radiodifuziune se completează cu celelalte reglementări legale.

Art.139. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea nr. _____ / _____ **02.2019** 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 Direcției Resurse Umane - Serviciului Resurse Umane și Serviciul Juridic.

(3) Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data de **01.03.2019**.,,

Față de cele prezentate și în raport de necesitățile, cerințele și exigențele pieței media actuale, coroborate cu prevederile legale în vigoare și cele prevăzute de Contractul Colectiv de Muncă, la nivelul Societății Române de Radiodifuziune, 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 01.03.2019

- 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 01.03.2019,

- 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. *Proiectul Structurii organizatorice a Societății Române de Radiodifuziune (organigrama);*
- b. *Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare a Societății Române de Radiodifuziune;*
- c. *organigrama/structură organizatorică a SRR, aprobată prin HCA nr.326/2018, în vigoare din data de 01.10.2018;*
- d. *Regulamentul de organizare și funcționare a SRR, aprobat prin HCA nr.326/2018, intrat în vigoare, începând cu data de 01.10.2018.*

DIRECȚIA MANAGEMET ORGANIZAȚIONAL
Director,
Bogdan NEGULESCU

DIRECȚIA RESURSE UMANE
Director,
Eduard NICOLAU