



# **SOCIETATEA ROMÂNĂ DE TELEVIZIUNE**

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Draft 01, conform organigramă votată de către  
Consiliul de Administrație**

**2023**



**APROBAT**

prin Hotărârea Consiliului de Administrație .....

**Președinte Director General,  
DAN CRISTIAN TURTURICĂ**



TV MOLDOVA TV IAȘI TV CLUJ TV CRAIOVA TV TIMIȘOARA TV TG. MUREȘ

Cuprins:

<b>Cuprins:</b> .....	<b>2</b>
DISPOZIȚII GENERALE.....	1
Art. 1. Ce reprezintă Regulamentul de Organizare și Funcționare .....	1
Art. 2. Datele de identificare ale serviciului public de televiziune .....	1
Art. 3. Rol și obiective.....	1
OBIECTUL DE ACTIVITATE.....	2
Art. 4. Societatea Română de Televiziune are ca obiect de activitate următoarele:.....	2
PRINCIPII .....	3
Art. 5. Societatea Română de Televiziune funcționează pe baza următoarelor principii: .....	4
PERSONALUL DE SPECIALITATE DIN SRTv .....	7
Art. 6. Personalul de specialitate .....	7
Art. 7. Categoriile de persoane .....	8
Art. 8. Nerespectarea dispozițiilor personalului de specialitate .....	8
DREPTURILE SRTv.....	8
Art. 9. Societatea Română de Televiziune are următoarele drepturi:.....	8
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ a SRTv .....	8
Art. 10. Structura organizatorică: .....	9
Art. 11. Conducerea SRTv .....	9
A. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE .....	9
Art. 12. Organizarea Consiliului de Administrație .....	9
Art. 13. Membrii Consiliului .....	9
Art. 14. Rolul Consiliului .....	9
Art. 15. Competențele și atribuțiile Consiliului.....	9
B. COMITETUL DIRECTOR / COMITETELE DIRECTOARE TERITORIALE .....	10
Art. 16. Comitetul Director.....	10
Art. 17. Atribuțiile Comitetului Director .....	11
C. DIRECTORUL GENERAL.....	11
Art. 18. Directorul general are următoarele atribuții și răspunderi: .....	11
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMPARTIMENTELOR ȘI ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE ACESTORA.....	11
Art. 19. Cabinetul Președintelui-Director General .....	11



Art. 20. Departamentul Juridic .....	17
Art. 21. Departamentul Resurse Umane .....	20
Art. 22. Serviciul Audit.....	22
Art. 23. Birou DS și Arhivă Documente.....	22
Art. 24. Corpul de Consilieri ai PDG: .....	24
Art. 25. Serviciul Corp de Control.....	24
Art. 26. Serviciul Control Financiar de Gestiune .....	25
Art. 27. Serviciul Situații de Urgență (S.U.).....	26
Art. 28. Serviciul Prevenire și Protecție .....	26
Art. 29. Serviciul Achiziții.....	28
Art. 30. DIRECȚIA ȘTIRI ȘI SPORT .....	30
Art. 31. Direcția Digital.....	33
Art. 32. Direcția TV.....	35
Art. 33. Departamentul Programe.....	35
Art. 34. Serviciul Programare Emisie.....	36
Art. 35. Serviciul Analiză și Strategie.....	37
Art. 36. Serviciul Arhivă Media .....	37
Art. 37. Serviciul Film.....	38
Art. 38. Serviciul Drepturi de Autor .....	39
Art. 39. Serviciul Dezvoltare Formate.....	40
Art. 40. Serviciul Programarea și Urmărirea Producției.....	40
Art. 41. Serviciul Evaluare Producție și Analiză Costuri.....	41
Art. 42. Canalele TVR.....	41
Art. 43. Departamentul Conținut .....	42
Art. 44. Redacțiile.....	43
Art. 45. Redacțiile Maghiară, Germană și Alte Minorități.....	44
Art. 46. Departamentul Producție Artistică .....	45
Art. 47. Serviciul Imagine Regie .....	45
Art. 48. Serviciul Post Producție .....	46
Art. 49. Serviciul de Scenografie și Stilistică .....	47
Art. 50. Serviciul Creație Grafică.....	48
Art. 51. Serviciul Organizatori de Producție .....	48
Art. 52. Serviciul Iluminat.....	49
Art. 53. Direcția Operațională .....	49
Art. 54. Departamentul Tehnic .....	49
Art. 55. Serviciul Transmisiuni Exterioare .....	50
Art. 56. Serviciul Care de Producție.....	50



Art. 57. Serviciul Transmisii.....	50
Art. 58. Serviciul Emisie .....	51
Art. 59. Serviciul IT & C.....	52
Art. 60. Serviciul Dezvoltare.....	52
Art. 61. Serviciul Studiouri.....	52
Art. 62. Departamentul Administrativ .....	53
Art. 63. Serviciul Transporturi.....	53
Art. 64. Serviciul Întreținere și Exploatare .....	55
Art. 65. Direcția Comercial și Dezvoltare .....	57
Art. 66. Departamentul Marketing și Dezvoltare.....	57
Art. 67. Serviciul Marketing.....	57
Art. 68. Serviciul Vânzări.....	58
Art. 69. Serviciul Finanțări Alternative .....	59
Art. 70. Departamentul Economic .....	60
Art. 71. Serviciul Financiar .....	62
Art. 72. Serviciul Contabilitate.....	63
Art. 73. Serviciul Bugete interne .....	64
Art. 74. Serviciul Gestiune .....	65
Art. 75. Studiourile Teritoriale.....	65
Art 76. PROTEJAREA PATRIMONIULUI CULTURAL AL SRTV.....	66
Art. 77. Sinteza proceduri aplicabile în SRTV .....	66
Art. 78. DISPOZIȚII FINALE .....	67
Art. 79. Anexe: .....	68



## **DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art. 1. Ce reprezintă Regulamentul de Organizare și Funcționare**

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Societății Române de Televiziune reprezintă un **act intern unilateral** al angajatorului, cu caracter obligatoriu care asigură organizarea și funcționarea operațională, relaționarea structurilor organizaționale în cadrul și în afara societății, precum și principiile de conducere și control aferente serviciului public de televiziune.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare cuprinde următoarele elemente de conținut:

- cadrul general de funcționare a Societății Române de Televiziune;
- structura organizațională a serviciului public de televiziune;
- atribuțiile și relațiile între structurilor funcționale, precum și relațiile cu structurile ierarhice superioare din cadrul SRTV;
- dispoziții finale.

### **Art. 2. Datele de identificare ale serviciului public de televiziune**

(1) Denumire: **SOCIETATEA ROMÂNĂ DE TELEVIZIUNE**

(2) Adresa sediu central: Calea Dorobanților 191, sector 1, București, România

### **Art. 3. Rol și obiective**

(1) Societatea Română de Televiziune, denumită în continuare *SRTV*, 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu convențiile internaționale la care România este parte.

(2) Societatea Română de Televiziune 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) SRTV, 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 SRTv 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 structurilor interne, activităților, respectiv ale modului de organizare a Societății Române de Televiziune. Propunerile de modificare vor fi elaborate de către conducătorii structurilor interne ale SRTv, analizate de către structura resurselor umane și supuse aprobării în condițiile prevederilor Legii nr.41/1994, coroborate cu cele ale reglementărilor interne ale SRTv. 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 SRTv.

## **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

### **Art. 4. Societatea Română de Televiziune are ca obiect de activitate următoarele:**

- a. realizează programele de televiziune în limba română, în limbile minorităților naționale sau în alte limbi, cu scop informativ, cultural, educativ și de divertisment;
- b. difuzează programe prin stații de emisie și linii pentru transmiterea programelor, aflate în proprietate, sau prin închirierea rețelelor de telecomunicații audiovizuale, radioelectrice, inclusiv prin satelit, cablu sau alte mijloace tehnice;
- c. organizează și realizează, în studiourile proprii sau în colaborare cu alți parteneri interni sau externi, programe de televiziune, înregistrări pe discuri, pe suport magnetic, filme artistice de televiziune, seriale de televiziune, filme documentar-științifice, necesare programelor proprii și pentru schimb cu organizații similare din țară și din străinătate sau pentru valorificare;
- d. desfășoară activitate 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, încheie contracte cu artiști și impresari români sau străini, pentru emisiunile, concertele și spectacolele pe care le organizează, plătiind onorarii și efectuând încasări în condițiile legii;
- e. realizează activități publicitare prin emisiunile și publicațiile proprii, pentru beneficiari din țară și din străinătate;



- f. organizează activități de documentare în problemele specifice, editează și transmite spre difuzare programe, materiale publicitare și alte publicații legate de activitatea radiofonică și de televiziune;
- g. realizează 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. efectuează activități de cercetare și proiectare, precum și de lucrări specifice tehnicii audio și video, pentru nevoile proprii sau ale altor beneficiari din țară sau din străinătate, urmărește rezultatele cercetării științifice și le valorifică în condițiile legii, promovează progresul tehnic și științific în activitatea societății;
- i. efectuează direct, în condițiile legii, în domeniul de activitate, operațiuni de comerț exterior și de plăți în lei și în valută;
- j. organizează coproducțiile cu parteneri externi în domeniul unor programe radiofonice și de televiziune și realizează producția, prelucrarea, schimbul, exportul și importul de filme ori programe pentru programele de televiziune sau de radiodifuziune, după caz;
- k. reprezintă în relațiile cu organismele internaționale de profil la care România este parte, încheie convenții și stabilește relații de colaborare cu organizațiile de radiodifuziune și de televiziune din alte țări;
- l. realizează și trimite în străinătate, în vederea difuzării, potrivit acordurilor încheiate cu organizații similare, programe de televiziune și film;
- m. organizează schimburi de realizatori de emisiuni și de corespondenți cu organizații de radiodifuziune și de televiziune din alte țări, oferind posibilitatea unei informări reciproce directe asupra realităților din România și din țările respective;
- n. păstrează și arhivează înregistrările audiovizuale și documentele care prezintă interes pentru patrimoniul național; perioadele de păstrare și condițiile de arhivare și de acces la înregistrările și documentele arhivate, conform normelor interne, în condițiile legii;
- o. orice alte activități stabilite potrivit legii.

## **PRINCIPII**

- (1) În scopul conceptualizării politicilor editoriale în domeniul audiovizualului, enunțăm principiile și valorile pe care se întemeiază acestea, pornind de la principiul garantării libertății de exprimare, astfel cum este reglementat de către Curtea Europeană a Drepturilor omului (CEDO), respectiv, «Libertatea de exprimare constituie unul din fundamentele esențiale ale unei societăți democratice, una din condițiile primordiale ale „progresului său și ale dezvoltării fiecărui individ” și că „presa joacă un rol predominant într-un stat de drept”.
- (2) Convenția Europeană pentru Drepturile Omului stabilește „cea mai importantă formă de exprimare a



atașamentului profund al statelor-membre ale Consiliului Europei față de valorile democrației”. Articolul 10 al acestui fundamental act internațional prevede că „Orice persoană are dreptul la libertatea de exprimare. Acest drept cuprinde libertatea de opinie și libertatea de a primi sau de a comunica informații sau idei fără amestecul autorităților publice și fără a ține seama de frontiere. Prezentul articol nu împiedică Statele să supună societățile de radiodifuziune, de cinematografie sau de televiziune unui regim de autorizare”.

- (3) Conducerea SRTV stabilește un set de principii care, în mare măsură, determină procesele de programare a emisiei TV, de elaborare a politicilor editoriale în conformitate cu practicile televiziunilor naționale din alte țări, principii ce țin de accesul spectatorilor la o informație veridică despre principalele evenimente din țară și din lume, la evenimentele de importanță majoră, în special, vizând transmisiunile și retransmisiunile de programe TV, care suscită un interes sporit în rândul spectatorilor, la dreptul la replică, la codul deontologic în materia publicității, relația cu publicul și multe altele.

### **Art. 5. Societatea Română de Televiziune funcționează pe baza următoarelor principii:**

Principiul 1 - Cerințe minime pentru conținutul programelor:

- (1) Conform Legii 41/1994, programele SRTV nu trebuie să servească sub nici un motiv, ca mijloace de defăimare a țării și a națiunii, să nu îndemne la război de agresiune, la ură națională, rasială, de clasă sau religioasă, să nu incite la discriminare, la separatism teritorial sau la violență publică, să nu propage manifestările obscene, contrare bunelor moravuri.
- (2) Toate emisiunile unui program de televiziune trebuie să respecte drepturile fundamentale. Programele, în special, trebuie să respecte demnitatea umană și să nu fie discriminatoare, să nu contribuie la ura rasială, să nu pună în pericol moralitatea publică sau să glorifice sau să trivializeze violența.
- (3) Programele editoriale cu conținut informațional trebuie să prezinte faptele și evenimentele cu precizie, astfel încât publicul să-și poată forma propria opinie. Opiniile și comentariile trebuie să fie recunoscute ca atare. Emisiunile nu trebuie să pună în pericol securitatea internă sau externă a guvernului Român sau îndeplinirea obligațiilor României în conformitate cu dreptul internațional. Programele licențiate trebuie să reflecte adecvat diversitatea evenimentelor și opiniilor în cadrul programelor lor editoriale.
- (4) Protecția demnității umane - Programele nu trebuie să prejudicieze demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Respectarea demnității umane impusă de legea audiovizualului, în special, interzice expunerea inutilă, ridiculizarea sau portretizările degradante ale oamenilor. Oamenii ar trebui tratați cu respectul cuvenit și nu ca „simple obiecte”.
- (5) Moralitate publică - La evaluarea unui program în ceea ce privește compatibilitatea sa cu prevederea privind punerea în pericol a moralității publice, SRTV ține cont de schimbările sociale referitoare la sensul moralității în chestiunile sexuale. Este crucial ca reprezentările cu conținut sexual să nu servească ca scop în sine sau să degradeze oamenii în obiecte ale tendințelor voyeuriste în scopuri de divertisment. În plus, trebuie să se țină seama de protecția minorilor prin intermediul unei ore de difuzare potrivite și, dacă este necesar, a unui avertisment sau a unei moderări adecvate. Difuzarea de imagini pornografice este în general interzisă.
- (6) Protecția minorilor - Distribuția programelor care par susceptibile să afecteze dezvoltarea fizică, mentală, emoțională, morală sau socială a minorilor este interzisă dacă se poate presupune că aceștia vor putea vedea emisiunea datorită orei de difuzare. Producătorii de programe trebuie să ia măsurile adecvate în alegerea orei de difuzare sau să ia alte măsuri.
- (7) Protecția vieții private - Dacă, într-un caz specific, nu există un interes public dominant în a prezenta numele sau a difuza imaginea, nici acordul explicit sau implicit al persoanei în cauză, aceste elemente de proiectare ar trebui să fie anonimizate.
- (8) Satira și Umorul - Declarațiile satirice și în general pline de umor se bucură de o protecție sporită. Condiția prealabilă este ca caracterul satiric sau umoristic al unei reprezentări sau text să fie prezent și să poată fi recunoscut ca atare de către public. Există însă limite, mai ales în legătură cu protecția





- demnității umane sau a sentimentelor religioase. Acesta din urmă nu trebuie să fie afectat semnificativ.
- (9) Sentimente religioase - Protecția specială a sentimentelor religioase este rezultatul libertății de credință garantată de constituție. În practica sa, SRTv face distincție între credințele centrale și biserica ca instituție sau demnitarii ecleziastici. Numai credințele centrale beneficiază de protecție privilegiată. Dacă un program abordează conținut relevant, sentimentele religioase și credințele persoanelor religioase pot fi ușor afectate. Dacă un program prezintă conținut religios central într-un mod negativ și dăunător în mod semnificativ, acest lucru încalcă protecția necesară a sentimentelor religioase.

**Principiul 2 - Programele care sunt dăunătoare minorilor:**

- (1) Organizatorii programelor trebuie să se asigure, prin alegerea orei de difuzare sau prin alte măsuri, că minorii nu sunt confrunțați cu programe care pun în pericol dezvoltarea lor fizică, mentală și emoțională, morală sau socială.
- (2) Conform Legii 41/1994, emisiunile care, prin conținutul lor, amenință dezvoltarea psiho-morală sau fizică a copiilor și a tinerilor nu vor fi difuzate între orele 5,00-24,00.
- (3) Minorii cu comportament deficitar sau persoanele prezumate că au săvârșit încălcări ale legii, vor putea fi prezentate astfel încât imaginile să nu permită identificarea lor. Exploatarea vizuală a deficiențelor psihosomatice ale persoanelor prezentate în emisiunile de televiziune este interzisă, conform Legii 41/1994.

**Principiul 3 - Independența și autonomia:**

- (1) Conform Legii 41/1994, Independența și Autonomia editorială a serviciilor publice de radiodifuziune și de televiziune sunt garantate prin lege, iar programele acestora sunt ocrotite de orice ingerințe ale autorităților publice, precum și de influențele oricăror partide, formațiuni social-politice, sindicale, organisme comerciale și economice sau grupuri de presiune.
- (2) Nu constituie ingerințe aplicarea normelor obligatorii stabilite de Consiliul Național al Audiovizualului, în condițiile Legii audiovizualului nr. 48/1992.
- (3) Rețelele și echipamentele de comunicații, care constituie suport tehnic pentru transmiterea programelor naționale ale serviciilor publice de radiodifuziune și de televiziune, sunt puse la dispoziție Societății Române de Televiziune, pe întreaga perioadă de difuzare, pe bază de contract.
- (4) Organizatorii programelor sunt liberi să-și proiecteze programele, în special alegerea subiectelor, conținutul și prezentarea, și sunt responsabili pentru aceasta.
- (5) Nimeni nu poate solicita ca un organizator de programe să distribuie anumite interpretări și informații, cu excepția cazului în care Legea Română prevede altfel.

**Principiul 4 - Vizibilitatea publicității:**

- (1) Conform Legii 41/1994, difuzarea reclamelor de către serviciul public de televiziune se poate face numai prin contract încheiat cu beneficiarul reclamei, producătorul programului publicitar sau reprezentanții autorizați ai acestora, în condițiile stabilite de normele obligatorii elaborate de Consiliul Național al Audiovizualului, publicate în Monitorul Oficial al României.
- (2) Nerespectarea normelor stabilite de Consiliul Național al Audiovizualului privind realizarea publicității în cadrul programelor de televiziune se sancționează potrivit Legii audiovizualului nr. 48/1992.
- (3) Publicitatea trebuie să fie clar separată de partea editorială a programului și să fie recunoscută clar ca atare. CNA poate interzice sau supune reglementărilor speciale formele de publicitate, care pun în pericol separarea sau recunoașterea. Angajații permanenți ai organizatorului de programe nu au voie să participe la programele sale publicitare.

**Principiul 5 - Înregistrarea și stocarea emisiunilor și contribuțiilor la celelalte oferte jurnalistice ale SRTv:**

- (1) Organizatorii programelor Societății Române de Televiziune trebuie să înregistreze toate emisiunile și să păstreze înregistrările, precum și materialele și documentele relevante, pe o perioadă nelimitată de



timp, conform Legii nr. 8 a Drepturilor de Autor.

- (2) Contribuțiile la celelalte oferte jurnalistice ale SRTv trebuie, de asemenea, înregistrate și stocate împreună cu materialele și documentele relevante.

#### Principiul 6 – Diversitate și Conviețuire:

- (1) Reflectăm diversitatea culturală, socială, geografică și politică a României. Oferta noastră constă într-o gamă largă de conținuturi în toate genurile și formatele și oferă spațiu cât mai multor opinii și realități posibile. Este construită pe pilonii principali ai informației, culturii și divertismentului. De asemenea, aducem contribuții pentru educație și cunoaștere. Răspundem la diferite nevoi și permitem unei varietăți largi de grupuri din populație - de exemplu, în funcție de vârstă, gen, nivel de educație, origine economică și culturală - să-și exprime opiniile. Acordăm o atenție deosebită minorităților, tinerilor, persoanelor care au un istoric în ceea ce privește migrația și celor cu deficiențe senzoriale. Valorizăm o reprezentare echilibrată a bărbaților și femeilor. Oferta noastră se diferențiază de ofertele comerciale. Ne bazăm pe conținut auto-generat.
- (2) Datorită rădăcinilor noastre în zonele rurale, oferim o perspectivă asupra asemănărilor și caracteristicilor rurale. În acest fel, facilităm înțelegerea între părți ale țării, regiuni, culturi și comunități și întărim solidaritatea. Cooperarea noastră interregională susține schimbul de oferte și proiecte naționale. Promovăm, de asemenea, schimburile cu românii din străinătate și includerea cetățenilor străini.
- (3) Conform Legii 41/1994, Societatea Română de Televiziune trebuie să rezerve o parte din spațiul de emisie partidelor politice reprezentate în Parlament. Timpul afectat partidelor politice nu poate depăși o sutime din întregul timp de emisie săptămânal. Repartizarea timpului de emisie pe partide politice se face în raport cu ponderea reprezentanților acestora în Parlament, luându-se în calcul o unitate de timp pentru fiecare parlamentar, inclusiv pentru reprezentanții minorităților naționale.
- (4) Spre deosebire de principiul corectitudinii, cerința diversității nu se referă la un singur program, ci la mai multe programe care sunt obiectiv legate între ele. Scopul este să se prevină tendințele unilaterale în televiziune în ansamblu. În special, acestea nu ar trebui să transmită în exclusivitate punctele de vedere politic sau social dominante. Mai degrabă, programele licențiate de radio și televiziune în ansamblu trebuie să reflecte diversitatea politică și ideologică. În cazuri excepționale, cerința diversității se aplică și programelor și contribuțiilor individuale, în special dacă acestea sunt publicate în legătură cu alegerile și voturile. Aici, organizatorul licențiat are o datorie sporită de grijă în perioada sensibilă înainte de alegeri și voturi, care trebuie respectată cu atât mai strict, cu cât caracterul electoral și de votare al programului sau contribuției este mai pronunțat. În acest context, cerința diversității urmărește să prevină influențarea unilaterală a formării opiniei publicului și, potențial, distorsionarea rezultatelor alegerilor sau voturilor.

#### Principiul 7 – Creativitate și Inovare:

- (1) Conform Legii 41/1994, Societatea Română de Televiziune va promova și încuraja difuzarea de creații audiovizuale românești.
- (2) În termen de cel mult 4 ani de la intrarea în vigoare a Legii 41/1994, Societatea Română de Televiziune va rezerva creațiilor europene un procentaj majoritar al timpului de emisie, în calculul căruia nu vor intra emisiunile informative și sportive, jocurile, publicitatea și serviciile de teletext.
- (3) Din creația europeană difuzată, cel puțin 30% va fi creație românească, inclusiv creații specifice minorităților naționale, iar din creația românească, cel puțin 35% va fi creație culturală.
- (4) Creativitatea este forța noastră motrice. Susținem asumarea de riscuri și învățăm din experiențe. Ne punem constant întrebări, adoptăm narațiuni noi și folosim activ oportunitățile oferite de evoluțiile tehnice. Avem în vedere comportamentul de utilizare al generațiilor mai tinere. Nu ezităm să ne încredem în tinerii noștri talentați și să le dăm responsabilitate.
- (5) Suntem dedicați unei gestionări corporative durabile și ne străduim să menținem cât mai redus impactul



negativ al activității noastre asupra mediului. Ne gestionăm bugetul responsabil și eficient, bazându-ne pe metode inovatoare de producție. Ne străduim să asigurăm o legătură puternică între România de ieri și România de mâine, prin prezentarea României de astăzi și a schimbărilor constante.

Principiul 8 – Cerința de Corectitudine:

- (1) În cazul programelor și contribuțiilor cu conținut informațional, publicul trebuie să își poată forma propria opinie asupra subiectelor abordate, pe baza faptelor și opiniilor vehiculate. Declarațiile controversate, precum și opiniile și comentariile trebuie să fie identificabile ca atare. Erorile în puncte minore și imperfecțiunile editoriale care nu ar putea influența semnificativ impresia generală a emisiunii nu sunt relevante. Dacă audiența nu și-a putut forma propria opinie cu privire la un fapt sau un subiect, SRTV verifică, de asemenea, dacă au fost respectate cerințele de verificare a antecedentelor jurnalistice centrale. Dacă nu este cazul, există o încălcare a principiului echității. Dacă există acuzații grave împotriva persoanelor în emisiuni și contribuții, Companiile sau autoritățile sunt acuzate și există un risc semnificativ de pagubă materială și imaterială pentru cei afectați, se aplică cerințe calificate în ceea ce privește respectarea diligenței jurnalistice. Este necesară o cercetare atentă care să acopere detaliile acuzațiilor.
- (2) De asemenea, este esențial să se prezinte într-o manieră adecvată punctul de vedere al celor atacați. Totuși, principiul echității nu cere ca toate punctele de vedere să fie prezentate în mod egal calitativ și cantitativ. Există o obligație sporită de diligență pentru programele și contribuțiile care au o legătură tematică cu alegerile sau voturile din cauza naturii politice. Se aplică cerințe calificate în ceea ce privește respectarea diligenței jurnalistice. Este necesară o cercetare atentă care să acopere detaliile acuzațiilor. De asemenea, este esențial să se prezinte într-o manieră adecvată punctul de vedere al celor atacați. Totuși, principiul echității nu cere ca toate punctele de vedere să fie prezentate în mod egal calitativ și cantitativ. Există o datorie sporită de grijă pentru programele și contribuțiile care au o legătură tematică cu alegerile sau voturile din cauza naturii politice.
- (3) Formarea de opinii este de mare importanță. Accentul se pune pe asigurarea egalității de șanse între partide și între candidați.
- (4) Dacă publicitatea secretă pentru un produs sau serviciu este făcută în programe editoriale și articole fără plată, acest lucru afectează și principiul echității. Emisiunile editoriale nu trebuie folosite greșit ca platformă de publicitate. În acest sens, este interzisă publicitatea secretă sub formă de declarații sau imagini cu caracter publicitar care nu sunt necesare pentru a transmite informații sau pentru a crea un mediu realist.
- (5) Dacă publicitatea subliminală pentru un produs sau serviciu este făcută în programe și articole editoriale fără plată, acest lucru afectează, de asemenea, principiul corectitudinii. Emisiunile editoriale nu trebuie să fie folosite în mod abuziv ca platformă de publicitate. În acest sens, publicitatea subliminală este interzisă sub forma declarațiilor sau imaginilor cu caracter publicitar care nu sunt necesare pentru transmiterea informațiilor sau pentru crearea unui mediu realist.

## PERSONALUL DE SPECIALITATE DIN SRTV

### Art. 6. Personalul de specialitate

- (1) În cadrul SRTV, este încadrat personal de specialitate cu scopul de a realiza obiectivele generale și specifice de activitate și care beneficiază de protecția Legii nr.41/1994 privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și Societății Române de Televiziune, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Face parte din personalul de specialitate 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, conform **Anexei nr.1**.



(3) 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 SRTv.

(4) Personalul de specialitate poate colabora la alte societăți de radiodifuziune sau de televiziune numai cu acordul Comitetului Director al SRTv. Prin colaborare se înțelege calitatea de angajat/prestator/voluntar, indiferent de forma contractului încheiat, excepție făcând calitatea de invitat, consultant/expert sau interviuat programat/neprogramat în cadrul unor emisiuni tv/radio.

(5) Personalul de specialitate nu poate face parte din partide sau alte formațiuni politice și este obligat să păstreze echidistanța politică în întreaga sa activitate profesională, respectând principiul diversității de opinii.

### **Art. 7. Categoriile de persoane**

(1) Categoriile de persoane care se bucură de statutul ziaristului de televiziune, pe toată durata contractului de muncă, se stabilesc prin prezentul regulament de organizare și funcționare a SRTv, conform **Anexei nr.2**.

(2) Prin Statutul ziaristului de televiziune sunt reglementate drepturile și obligațiile ziariștilor din SRTv, care cuprind în mod obligatoriu norme care să garanteze:

- a) apărarea ziariștilor și a celorlalți realizatori de emisiuni față de încercările de a li se știrbi independența profesională și de a li se leza drepturile;
- b) participarea la luarea deciziilor care privesc statutele ziariștilor și ale celorlalți realizatori de emisiuni;
- c) ascultarea persoanei în cauză, în situația în care urmează să îi fie aplicate sancțiuni prevăzute de lege sau de statut;
- d) exercitarea profesiei de ziarist și de realizator de emisiuni în condiții de răspundere profesională, morală sau juridică, după caz;
- e) soluționarea divergențelor privitoare la aplicarea statutului de către o instanță internă de arbitraj.

### **Art. 8. Nerespectarea dispozițiilor personalului de specialitate**

Nerespectarea prezentelor dispoziții constituie abatere deosebit de gravă și poate conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

## **DREPTURILE SRTv**

### **Art. 9. Societatea Română de Televiziune are următoarele drepturi:**

- a. să utilizeze rețelele proprii de emițătoare și relee, precum și cele puse la dispoziție prin închiriere;
- b. să transmită sau să înregistreze, fără plată, dezbateri publice ale autorităților publice, mitinguri, demonstrații, manifestații și alte evenimente sau acțiuni la care accesul publicului este neîngrădit. Transmiterea radiofonică ori prin televiziune sau înregistrarea în vederea transmisiei, fără plată, a operelor de orice fel din sălile de spectacol sau din locurile publice în care acestea sunt reprezentate, executate sau expuse, precum și a manifestărilor culturale, artistice și sportive se poate face în scop informativ numai o singură dată, cu o durată de cel mult 3 minute, cu condiția respectării legislației privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- c. să înregistreze și să folosească în programe, creațiile culturale din toate domeniile, cu respectarea legislației privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- d. să stabilească, în condițiile legii, prețurile și tarifele în lei și în valută pentru activitățile și serviciile pe care le prestează, în domeniul specific al activității pe care o desfășoară, cu excepția taxelor de abonament;
- e. să organizeze rețele proprii de corespondenți în țară și în străinătate.

## **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ a SRTv**



#### **Art. 10. Structura organizatorică:**

- (1) Structura organizatorică a Societății Române de Televiziune este constituită din structurile funcționale ale sediului central și din cele teritoriale (Posturi regionale și locale).
- (2) Structura organizatorică a serviciului public de televiziune este concepută în vederea bunei desfășurări a activității prevăzute la art.3 din prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor Legii nr.41/1994
- (3) Structura Organizatorică (organigrama) Societății Române de Televiziune se regăsește în **Anexa nr.3** la prezentul Regulament.

#### **Art. 11. Conducerea SRTv**

- (1) Conducerea serviciului public de televiziune este asigurată de:
  - a. Consiliul de Administrație;
  - b. Directorul General;
  - c. Comitetul Director.
- (2) Consiliul de Administrație se organizează pentru fiecare societate și este compus din 13 persoane, dintre care una îndeplinește funcția de Președinte.
- (3) Președintele Consiliului de Administrație este Directorul General al societății.
- (4) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în baza propriului regulament de organizare și funcționare.

### **A. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

#### **Art. 12. Organizarea Consiliului de Administrație**

Consiliul de Administrație al Societății Române de Televiziune, 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 a Consiliului de Administrație, precum și cu prevederile din prezentul Regulament.

#### **Art. 13. Membrii Consiliului**

- (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 Televiziune.

#### **Art. 14. Rolul Consiliului**

- (1) Consiliul are rolul de a garanta statutul Societății Române de Televiziune, 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.
- (2) Consiliul reprezintă nivelul superior al managementului care reglementează activitatea societății și controlează și verifică modul în care sunt îndeplinite hotărârile sale.

#### **Art. 15. Competențele și atribuțiile Consiliului**

- (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 Televiziune în vigoare.
- (2) 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 restructurările 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 execuția 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 care 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 componența Comitetelor Directoare 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 concesiuni, 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. exercită orice alte atribuții care îi revin potrivit prevederilor legale și regulamentului de organizare și funcționare.

## **B. COMITETUL DIRECTOR / COMITETELE DIRECTOARE TERITORIALE**

### **Art. 16. Comitetul Director**

- (1) Comitetul Director, denumit în continuare Comitetul, are rolul de a asigura controlul procedural și de fond al inițiativelor conducătorilor structurilor din cadrul societății, și al modului de aplicare de către aceștia a hotărârilor Consiliului.
- (2) Comitetul, împreună cu Directorul general, reprezintă nivelul superior al managementului executiv și asigură conducerea curentă a societății.



- (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. 17. Atribuțiile Comitetului Director**

- (1) Comitetul director al Societății Române de Televiziune este compus din Directorul general și din maximum 7 membri, și își desfășoară activitatea în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare.
- (2) Atribuțiile Comitetului Director:
- a. pune în execuție 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.

### **C. DIRECTORUL GENERAL**

#### **Art. 18. Directorul general 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 funcționare 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.

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMPARTIMENTELOR ȘI ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE ACESTORA**

#### **Art. 19. Cabinetul Președintelui-Director General**

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



(2) Atribuțiile Cabinetului Președintelui-Director General:

- a. coordonează și supraveghează activitățile specifice Societății, participând la întâlnirile organizate în acest scop cu conducerea SRTV, cu acordul Președintelui-Director General, căruia periodic îi prezintă informații despre situația, stadiul și evoluția proiectelor în derulare;
- b. coordonează activitățile de redactare a adreselor, răspunsurilor și rapoartelor către Studiourile Regionale ale SRTV sau către alte instituții, din dispoziția PDG;
- c. transmite pentru punerea în aplicare, Deciziile și Ordinele emise de către Președintele-Director General, precum și hotărârile, dispozițiile cu rezoluția conducerii Societății, și urmărește modul de aplicare și soluționare a acestora, informând PDG despre stadiul soluționării acestora;
- d. formulează propuneri și măsuri de îmbunătățire a activității SRTV pe domeniile în care realizează activitatea de consiliere și îndeplinește alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui-Director General al Societății Române de Televiziune.
- e. realizează activități de secretariat și protocol la nivelul cabinetului, cu respectarea prevederilor legale incidente, gestionând și răspunzând de înregistrarea corectă a documentelor emise și/sau transmise de la cabinetul PDG prin scanare și păstrare a tuturor documentelor aprobate de PDG și a celor care sunt înaintate Cabinetului, cu rezoluția acestuia;

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

(4) Componența Cabinetului Președintelui-Director General:

- A. Șeful de cabinet;
- B. Secretariat Cabinet PDG;
- C. Secretariat Consiliul de Administrație
- D. Secretariat Comitet Director;
- E. Relații Internaționale
- F. Comunicare / Relații cu Publicul
- G. OMBUDSMAN

A. Atribuțiile Șefului de Cabinet PDG: Șeful de cabinet al Președintelui-Director General este subordonat nemijlocit acestuia, fiind persoana de legătură între departamentul Cabinet PDG și celelalte departamente ale SRTV, care organizează și duce la îndeplinire totalitatea activităților și atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, după cum urmează:

- a. coordonează activitatea Secretariatului CA/CD, Secretariatului Cabinet PDG, Compartimentului Registratură Generală, Compartimentului Ombudsman, Compartimentului Relații internaționale și Compartimentului Strategia Srtv;
- b. în colaborare cu alte compartimente din cadrul SRTV, elaborează și coordonează agenda de lucru a Președintelui-Director General, asigurând interfața de comunicare a Președintelui-Director General cu instituțiile statului și cu alți parteneri și instituții din țară și străinătate;
- c. participă la elaborarea proiectelor și strategiilor SRTV elaborate în cadrul Cabinetului Președintelui-Director General, relaționând cu toate structurile interne ale SRTV;
- d. coordonează și supraveghează activitățile specifice Cabinetului Președinte-Director General, participând la întâlnirile organizate în acest scop, cu conducerea executivă, cu acordul și în baza mandatului acordat de către Președintele- Director General;
- e. întocmește Rapoartele anuale către Consiliul de Administrație al SRTV și Parlament, realizate de Serviciul Comunicare, Relații Publice și Protocol, avizând forma finală a acestora;
- f. participă la recrutarea personalului din structura SRTV, negociind Contractele Individuale de Muncă și Actele Adiționale la aceste contracte, cu respectarea prevederilor legale, repartizând sarcini de lucru corespunzătoare fișei de post, evaluând și susținând dezvoltarea acestuia, ;
- g. prezintă, periodic, la solicitarea Președintelui-Director General al SRTV informații cu privire la situația, evoluția și aplicarea proiectelor aflate, la nivelul Societății, ține evidența mapei Președintelui-Director General și direcționează corespondența și documentele de la nivelul





- Cabinetului, conform rezoluțiilor și/sau dispozițiilor PDG;
- h. păstrează și răspunde de respectarea regulilor privind confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor pe care le gestionează, conform prezentului Regulament și prevederilor legale în vigoare;
  - i. gestionează activitatea și bugetul Cabinetului Președinte-Director General, verifică și răspunde de transmiterea în termenele prevăzute, de răspunsuri scrise pentru toate solicitările, memoriile și adresele primite, analizează, consiliază și avizează, după caz, materialele supuse aprobării Președintelui-Director General și coordonează construirea și, după caz, revizia procedurilor specifice departamentului Cabinet PDG, asigurându-se, totodată de implementarea acestora;
  - j. 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 Televiziune;
- B. Secretariatul Cabinetului Președintelui-Director General: Secretariatul Cabinetului Președintelui-Director General este subordonat nemijlocit acestuia și este coordonat de către Șeful de cabinet. Secretariatul Cabinetului Președintelui-Director General organizează și duce la îndeplinire totalitatea activităților și atribuțiilor stabilite pentru activitatea de secretariat și protocol, inclusiv activitatea aferentă Registraturii Generale 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 administrative necesare Președintelui-Director General, urmărind ca documentele care se supun aprobării sau semnării de către Președintele-Director General să fie avizate potrivit legii și conform dispozițiilor acestuia și implementează și răspunde de aplicarea dispozițiilor Președintelui Director General;
  - b. asigură circulația documentelor, înregistrarea și arhivarea acestora, conform normelor interne ale SRTV și ale legislației incidente;
  - c. concepe și realizează rapoarte, note, adrese, situații statistice, scrisori/mesaje destinate conducerii și structurilor organizatorice ale SRTV, altor organisme și instituții cu care Departamentul colaborează;
  - d. la solicitarea Directorului, analizează materialele și notele curente de specialitate;
  - e. primește, înregistrează, expediază și repartizează corespondența în conformitate cu rezoluțiile/dispozițiile Președintelui-Director General;
  - f. pregătește mapa cu materialele care vor fi înaintate PDG, spre informare, avizare sau aprobare, preia mapa după semnare și distribuie materialele salariaților tuturor structurilor SRTV care urmează să le gestioneze;
  - g. gestionează birotica departamentului și asigură necesarul de materiale de birotică și rechizite pentru cabinetul directorului;
  - h. răspunde de protocolul departamentului
  - i. 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 Televiziune;
  - j. organizează și răspunde de activitatea de recepție, registratură generală din cadrul SRTV, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
  - k. răspunde de aplicarea și respectarea prevederilor legale în îndeplinirea activității de înregistrare a documentelor (corespondenței, adevărințe, adrese, notificări, comunicări, petiții, regulamente, dispoziții, decizii, hotărâri, ordine, etc) aparținând Societății Române de Televiziune;
  - l. elaborează strategia serviciului aliniindu-se la cerințele și exigențele legislației în materie;
  - m. participă la elaborarea circuitului documentelor la nivelul SRTV, urmărește respectarea acestuia la nivelul Compartimentul Registratură Generală și propune modificări, după caz;
  - n. răspunde de arhivarea tuturor documentelor din cadrul Compartimentul Registratură Generală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - o. desfășoară activități de întâmpinare a vizitatorilor, oferirea informațiilor, îndrumarea privind



- solicitările acestora, cu păstrarea confidențialității profesionale și organizaționale;
- p. primește și înregistrează corespondența și coletele primite, le operează în registre și condici de predare a distribuindu-le operativ la toate secretariatele din cadrul SRTV;
- C. Secretariatul Consiliului de Administrație are următoarele atribuții și responsabilități:
- a. organizează și răspunde de activitatea de secretariat la nivelul Consiliului de Administrație;
  - b. sub rezerva respectării confidențialității, comunică membrilor Consiliului de Administrație, precum și celor implicați, informațiile necesare în format electronic și prin introducerea pe aplicația document.tvr.ro, în termenele stabilite de Regulamentul de Organizare și Funcționare al CA;
  - c. participă la ședințe, prindează hotărârile de CA, asigură semnarea acestora de către toți membrii prezenți, și de asemenea, asigură realizarea marotorului audio al dezbaterilor din cadrul ședințelor;
  - d. comunică membrilor, în format electronic, stenograma ședinței pentru informare și arhivare;
  - e. comunică Hotărârile adoptate, la solicitarea acestora, reprezentanților compartimentelor sau persoanelor desemnate pentru aducerea lor la îndeplinire în funcție de caracterul normativ sau individual al acestora;
  - f. aduce la cunoștință publică dispozițiile cu caracter normativ prin publicarea acestora pe pagina de internet a SRTV prin structura de specialitate;
  - g. păstrează confidențialitatea asupra documentelor și dezbaterilor din cadrul ședințelor de CA;
  - h. primește și înregistrează în registrul Secretariatului CA/CD, toate documentele supuse informării și aprobării de către Consiliul de Administrație;
  - i. arhivează Hotărârile Consiliului de Administrație, conform normelor legale incidente la nivelul secretariatului C.A.;
  - j. răspunde de arhivarea tuturor documentelor elaborate și adoptate de către Consiliul de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - 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 Televiziune;
  - l. îndeplinește alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui-Director General al Societății Române de Televiziune;
  - m. urmărește ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului de Administrație al SRTV și informează la termen Președintele-Director General cu privire la îndeplinirea acestora;
- D. 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. sub rezerva respectării confidențialității, comunică membrilor Comitetului Director, precum și celor implicați, mapa de ședință, în format electronic în termenele stabilite de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comitetului Director;
  - d. participă la ședințele Comitetului Director și asigură realizarea marotorului audio al dezbaterilor din cadrul ședințelor;
  - e. verifică proiectele de hotărâri primite de la structuri și le transmite spre semnare membrilor CD;
  - f. comunică Hotărârile adoptate, la solicitarea acestora, reprezentanților compartimentelor sau persoanelor desemnate pentru aducerea lor la îndeplinire, în funcție de caracterul normativ sau individual al acestora;
  - g. aduce la cunoștință publică Hotărârile Comitetului Director prin publicarea acestora la avizare și pe pagina de internet a SRTV;
  - h. păstrează confidențialitatea asupra documentelor și dezbaterilor din cadrul ședințelor de CD;
  - i. primește și înregistrează în registrul Secretariatului CA/CD toate documentele supuse informării, analizei, avizării și aprobării de către Comitetul Director și arhivează hotărârile



- Comitetului Director conform normelor legale incidente în vigoare;
- j. 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 Televiziune;
  - k. urmărește ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comitetului Director și informează la termen Președintele-Director General cu privire la îndeplinirea acestora;
- E. Compartimentul Relații Internaționale funcționează în subordinea directă a Cabinetului PDG și are următoarele atribuții:
- a. elaborează și propune strategiile și programele de acțiuni în domeniul specific și asigură, împreună cu structurile de specialitate, aplicarea și implementarea acestora;
  - b. elaborează și/sau propune spre avizare documentele internaționale de interes pentru SRTv;
  - c. valorifică avantajele oferite de calitatea de membru în diferite organizații internaționale, prin: obținerea de programe gratuite; atragerea de experți internaționali, consultanți, traineri în măsura posibilităților și în sectoarele de activitate unde este nevoie;
  - d. participă la proiecte de coproducție finanțate de Uniunea Europeană și la ședințele grupelor de experți în domeniul mass-media, la întâlniri de lucru și la ateliere de lucru internaționale pentru a face schimb de experiență și informații despre cele mai noi tendințe în domeniu, încheind acorduri de colaborare și/sau reînnoirea celor existente sau aderând la organizații internaționale noi pentru a conferi o mai mare vizibilitate SRTv, atât în Europa, cât și în restul lumii
  - e. organizează evenimente internaționale în România cu scopul de a crește prestigiul TVR, atât pe plan intern, cât și extern și asigură relația dintre managementul superior al SRTv și partenerii interni și externi;
  - f. realizează informări și analize destinate conducerii și structurilor interesate din SRTv cu privire la îndeplinirea obligațiilor sau reglementările adoptate pe plan internațional, cu incidență asupra domeniului mass-media și selectează zilnic știri de ultimă oră despre mass-media internațională, contribuind astfel la realizarea revistei presei, destinată managementului SRTv.
  - g. întocmește studii de analiză și sinteze, în domeniul mass media pe baza publicațiilor de specialitate și prezintă rapoarte pe diverse teme, toate la solicitarea conducerii SRTv;
  - h. promovează imaginea României în străinătate prin participarea SRTv la festivaluri și târguri internaționale și mediatizează pe plan internațional activitatea SRTv prin trimiterea de informații către parteneri externi sau către publicații specializate mass- media;
  - i. comunică lunar conducerii SRTv, informații preluate de la publicațiile de specialitate, structurate pe trei secțiuni principale: Info general, Programe-politici-tendințe-studii-analize și Tehnica TV.
- F. Compartimentul Comunicare se află în subordinea Cabinetului PDG și exercită următoarele atribuții principale:
- a. asigură comunicarea corporate externă și internă a instituției, relațiile cu publicul și activitățile privind transparența instituțională, respectiv accesul la informațiile de interes public, prin



- mijloacele și tehnicile specifice;
- b. proiectează, elaborează și implementează strategiile și bugetele anuale de comunicare corporate ale SRTv și avizează strategiile de comunicare ale Studiourilor Regionale, în vederea derulării unei politici coerente și unitare; propune campanii de promovare și comunicare corporate și asigură derularea acestora;
  - c. asigură organizarea de evenimente corporate - dezbateri, conferințe etc, în baza propunerilor serviciului, aprobate de conducerea SRTv, și/sau a solicitărilor primite de la conducerea SRTv în baza informațiilor primite de la șeful ierarhic. Solicitățile vor cuprinde informații referitoare la: scopul conferinței de presă, tematica, lista de invitați, data și ora de desfășurare, etc.;
  - d. elaborează și transmite către mass media non TVR comunicatele și articolele de presă, interviuri, răspunsuri la solicitări de presă;
  - e. elaborează și transmite către presă, instituțiile statului și/sau petenți/telespectatori răspunsuri la solicitările privind accesul la informații de interes public formulate în baza Legii 544, petiții și interpelări; asigură comunicarea deciziilor luate de către conducerea instituției, a informărilor, comunicatelor și a oricăror informații utile pentru angajați, prin toate canalele disponibile, conform strategiei de comunicare;
  - f. elaborează comunicatele, articolele, mesajele și/sau anunțurile corporate destinate angajaților SRTv, transmise pe canalele interne și răspunde în timp util sesizărilor, solicitărilor și sugestiilor angajaților, comunicate prin acest canal;
  - g. editează și actualizează periodic agenda internă a SRTv, care cuprinde datele de contact ale compartimentelor și ale tuturor managerilor SRTv și concepe și actualizează permanent baza de date, care cuprinde informații publice despre managerii și personalitățile SRTv (CV, foto, materiale de presă, viziune, etc.);
  - h. asigură relațiile cu publicul, răspunde solicitărilor acestora verbal/prin curier/e-mail, furnizează telefonic informațiile solicitate de telespectatori și înregistrează opiniile, propunerile și sugestiile acestora (audiențe, telefonic, e-mail sau scrisori);
  - i. concepe, propune spre aprobare, asigură organizarea de evenimente interne și întâlnirile conducerii SRTv cu angajații, participă la aceste întâlniri și redactează rapoarte cu privire la subiectele discutate, la solicitarea șefului ierarhic;
  - j. urmărește activitatea compartimentelor SRTv precum și a evenimentele speciale, astfel încât să poată oferi, în orice moment, informații cu privire la principalele evenimente care au loc în televiziunea publică;
  - k. realizează analiza presei – monitorizează și întocmește revista presei și o transmite



- managementului SRTv – în lipsa unui contract încheiat între SRTv și companii de profil;
- l. propune și derulează parteneriate cu parteneri externi pentru organizarea de proiecte comune în vederea promovării la nivel corporate a instituției, precum și evenimente cu impact social (CSR);
  - m. răspunde de acreditarea jurnaliștilor din exteriorul SRTv, care doresc să realizeze materiale publicistice în interiorul instituției;
  - n. redactează punctajele PDG pentru întâlnirile externe și interne, alocațiunile și discursurile PDG la reuniunile naționale și internaționale;
  - o. propune și gestionează newsletter-ul extern și răspunde de transmiterea informațiilor de interes către parteneri/colaboratori, în baza aprobării proiectului de către managementul SRTv;
  - p. gestionează informațiile de interes public pe site-ul instituției (postare și actualizare) și relația cu Secretariatul General al Guvernului în vederea îndeplinirii obligațiilor SRTv în acest sens, inclusiv respectarea deadline-urilor SGG;
  - q. asigură serviciile de registratură ale SRTv, inclusiv gestionează întreaga corespondență, înregistrează și păstrează evidența documentelor cu valoare, și le repartizează către departamentele SRTv; întocmește rapoarte de activitate și statistici lunare și anuale ale corespondenței, a audiențelor și apelurilor telefonice, pregătind și predând (anual) arhivei tv, materialele create și primite;
  - r. participă din partea/reprezintă SRTv la întâlniri, conferințe, dezbateri pe teme de comunicare, organizate în țară și în străinătate, cu aprobarea conducerii SRTv;
  - s. coordonează activitățile specifice privind elaborarea răspunsurilor la petițiile primite de către SRTv și îl informează corect și la timp pe Președintele-Director General, cu privire la soluționarea acestora;
  - t. asigură serviciile de protocol pentru acțiunile/eventimentele derulate la nivel corporate;
- G. Compartimentul OMBUDSMAN se află în subordinea Cabinetului PDG. Prin urmare:
- a. persoanele care acționează în calitate de Ombudsman al SRTv raportează direct, prin Președintele-Director General, Consiliului de Administrație al SRTv. Aceștia sunt independenți de personalul și conducerea programului Corporației.
  - b. persoanele care acționează în calitate de Ombudsman pregătesc și prezintă un raport de actualizare la jumătatea anului și un raport anual către consiliu, care rezumă modul în care au fost tratate plângerile și analizează principalele probleme tratate de birourile lor în perioada relevantă.

## **Art. 20. Departamentul Juridic**

- (1) Departamentul juridic se subordonează nemijlocit Președintelui-Director General și este condus un Director Departament Juridic, având următoarele atribuții și competențe:



- a. reprezintă interesele patrimoniale și nepatrimoniale ale SRTV pe baza delegației date de conducerea societății și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat;
- b. elaborează actele procedurale specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale SRTV, pe baza informațiilor și/sau punctelor de vedere, documentelor comunicate de structurile de specialitate din SRTV;
- c. asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna gestionare a dosarelor în scopul apărării drepturilor și intereselor legitime ale SRTV;
- d. exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești neîntemeiate, nelegale, în funcție de necesitatea, legalitatea și oportunitatea exercitării acestor căi de atac;
- e. comunică structurilor de specialitate hotărârile judecătorești definitive pronunțate în dosarele instrumentate; raportează hotărârile judecătorești definitive Departamentului Economic pentru luarea în evidențele contabile și/sau oricărei structuri implicate;
- f. întreprinde diligențe în vederea punerii în executare a hotărârilor judecătorești definitive pentru recuperarea creanțelor, prin intermediul executorilor judecătorești, urmare a solicitărilor structurilor de specialitate ;
- g. urmărește debitele comunicate de Departamentul Economic, rezultate din hotărârile judecătorești definitive și întreprinde demersuri în termenul legal de prescripție, pentru recuperarea acestora;
- h. asigură participarea, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul SRTV, alături de terți, la expertize și cercetări la fața locului, la solicitarea SRTV, dispuse de instanța de judecată sau de alte organe ale statului;
- i. întreprinde demersuri pentru recuperarea cheltuielilor de judecată și pe cale separată și /sau dispuse de instanțele de judecată, cu privire la taxe judiciare de timbru, cauțiuni, onorariu avocat, onorariu expertiză judiciară, cheltuieli curierat, etc.;
- j. Informează superiorul ierarhic și ordonatorul de credite despre cauzele în care sunt pronunțate hotărâri judecătorești definitive nefavorabile SRTV ;
- k. semnalează în scris conducerea SRTV și compartimentelor interesate propunerile cu privire la deficiențele care rezultă din deciziile și din alte hotărâri pronunțate în litigiile în care SRTV este parte, în vederea luării de măsuri pentru evitarea producerii lor în viitor;
- l. elaborează și/sau avizează din punct de vedere al legalității actele juridice și actele administrative cu caracter individual sau normativ, respectiv norme, proceduri, regulamente, metodologii, coduri, decizii emise la nivelul SRTV;
- m. avizează modelele de acord cadru/contract subsecvent privind achiziția de bunuri, servicii și lucrări din cadrul Strategiilor de contractare;
- n. întocmește/avizează acorduri-cadru și/sau contracte subsecvente, precum și contracte de achiziție publică;
- o. formulează puncte de vedere față de contestațiile operatorilor economici cu privire la procedurile de achiziție publică derulate de către SRTV cu sprijinul structurii de specialitate;
- p. susține și reprezintă interesele SRTV 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. colaborează cu compartimentele SRTV la întocmirea proiectelor de norme, hotărâri, regulamente, instrucțiuni, precum și a oricăror acte cu caracter normativ inițiate de SRTV; solicită compartimentelor de resort toate informațiile necesare desfășurării acestor activități;
- r. răspunde și formulează puncte de vedere la solicitările Parlamentului și/sau Guvernului în legătură cu propunerile legislative ce urmează a fi promulgate pentru dezbatere și adoptare;
- s. analizează și elaborează răspunsuri la interpelări, cereri, petiții sau sesizări, după caz, împreună cu structurile implicate;



- t. urmărește apariția actelor normative cu incidență asupra SRTv și semnalează, în scris, impactul la nivelul SRTv sau, după caz, sarcinile care revin instituției pe diferite domenii de activitate;
- u. verifică și avizează, din punct de vedere juridic, proiectele de acorduri, convenții și alte acte internaționale care se încheie de către SRTv cu partenerii străini;
- v. acordă consultație de specialitate și contribuie la întocmirea, elaborarea și avizarea contractelor și/ sau acordurilor în care SRTv este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- w. participă la negocierea contractelor de orice natură, inclusiv cele specifice obiectului de activitate a SRTv și la concilierea divergențelor în legătură cu acestea;
- x. acordă asistență juridică structurilor de specialitate din SRTv, la întocmirea proiectelor de decizii, pe care le avizează, întocmind, în toate situațiile, puncte de vedere scrise asupra dispozițiilor neconforme cu legea;
- y. asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor/aspectelor de natură juridică semnalate, din toate domeniile dreptului intervenite în activitatea SRTv;
- z. redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale care privesc activitatea instituției, elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultanță cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, pentru toate structurile din SRTv, la solicitarea PDG sau a conducătorilor acestora;
- aa. avizează pentru legalitate deciziile, dispozițiile și ordinele emise de Președintele-Director General;
- bb. participă la comisiile de cercetare disciplinară a salariaților SRTv, în condițiile Codului Muncii și a regulamentului intern al SRTv și elaborează toate actele de procedură, inclusiv decizia de sancționare a salariatului, după caz;
- cc. întreprinde demersuri și notificări, în cazul divergențelor apărute între organismele de gestiune colectivă și SRTv, împreună cu structurile specialitate în domeniul Dreptului de autor și a drepturilor conexe, precum și în cazul oricăror divergențe în legătură cu drepturile de autor ale căror titular este SRTv;
- dd. studiază materialele puse la dispoziție de EBU și/sau alte organisme internaționale la care SRTv este parte și avizează documentațiile ce intră spre avizare sau aprobare în Comitetul Director și/sau Consiliul de Administrație cu respectarea competențelor acestora, avizează pentru legalitate referatele/expunerile de motive/note de fundamentare care stau la baza întocmirii hotărârilor și CD/CA;
- ee. participă, la solicitarea expresă a PDG, la ședințele Comitetului Director și ale Consiliului de Administrație ale SRTv, conform regulamentelor privind organizarea și funcționarea acestor organisme și acordă consultanță juridică;
- ff. participă la ședințele SCIM desfășurate la nivelul SRTv în situația mandatării în acest sens;
- gg. soluționează orice problemă de natură juridică la solicitarea conducerii SRTv (PDG, membrii Comitetului Director și ai Consiliului de Administrație);
- hh. asigură asistența juridică conducerii SRTv în relațiile cu reprezentanții salariaților, sindicate, asociații profesionale, sindicatele reprezentative pe sector etc., inclusiv acordarea asistenței juridice la negocierea contractului colectiv de muncă, întocmirea de acte adiționale la CCM, reprezentarea conducerii în comisia de negociere a CCM, comisia paritară și soluționarea pe cale amiabilă sau a instanței a conflictelor între patronat și sindicate;
- ii. la solicitarea Președintelui-Director General al SRTv formulează împreună cu structurile vizate/implicate, puncte de vedere și opinii scrise asupra măsurilor dispuse de organele de control, asupra rapoartelor întocmite de reprezentanții acestora;
- jj. formulează contestații față de actele administrative emise de Curtea de Conturi a României;
- kk. asigură consiliere juridică în domeniul controlului managerial intern;
- ll. răspunde de neîndeplinirea în termen și de nerespectarea dispozițiilor legale, a sarcinilor de serviciu care i-au fost repartizate spre competență soluționare, în baza rezoluției formulate de șeful ierarhic/Președintele-Director General, la standardele cantitative și calitative cerute de SRTv și de șeful ierarhic superior;



- mm. răspunde de realizarea la timp a obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților prevăzute în fișa postului sau solicitate de PDG;
  - nn. cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare, care reglementează activitatea și atribuțiile consilierilor juridici;
  - oo. deține toate diligențele în executarea atribuțiilor și obligațiilor de serviciu, stabilite prin fișa postului și prin ordin de serviciu, după caz;
  - pp. îndeplinește orice alte dispoziții și ordine date în sarcina sa de către directorul Departamentului juridic și /sau de Președintele-Director General;
- (2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate mai sus, Departamentul juridic are obligația de a deține următoarele evidențe:
- a. registrul general de intrare-ieșire a corespondenței;
  - b. registrul general al cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în format electronic;
  - c. registrul general al deciziilor emise de Președintele-Director General al SRTV;
  - d. condica de termene de instanță;
  - e. condica de expediție;
  - f. registrul avizelor de legalitate acordate expunerilor de motive ce însoțesc proiectele de Hotărâri ale Comitetul Director și/sau ale Consiliului de Administrație
  - g. registrul avizelor de legalitate acordate contractelor de orice natură derulate la nivelul SRTV;

#### **Art. 21. Departamentul Resurse Umane**

- (1) Departamentul Resurse Umane se subordonează nemijlocit Președintelui-Director General și este condus de un Director Departament care conlucrează cu toate structurile din Sediul Central și regionalele SRTV.
- (2) Departamentul Resurse Umane are următoarele atribuții și competențe:
- a. aplică și respectă prevederile legale în vigoare, referitoare la gestionarea funcțiilor contractuale din cadrul SRTV și colaborează cu toate structurile interne ale SRTV, în vederea bunei desfășurări a activității;
  - b. fundamentează structura organizatorică detaliată și asigură întocmirea statului de funcții și statelor de funcții modificatoare la nivelul SRTV în concordanță cu organigrama în vigoare pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
  - c. îndrumă la elaborarea și actualizarea fișelor de post și orice alte documente specifice pe linie de organizare, pentru toți salariații SRTV, inclusiv monitorizează întocmirea și actualizarea acestor documente de către conducătorii de structuri și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
  - d. propune și înaintează conducerii SRTV, procedurile interne de aplicare și respectare a prevederilor legale incidente în domeniul organizațional și resurse umane, inclusiv aplică și respectă prevederile legale în domeniile de activitate pe care le conduce;
  - e. elaborează propuneri de strategie și politică de personal integrată strategiei de ansamblu a societății, elaborează statistici referitoare la creșterea veniturilor, a productivității muncii, a fondului de salarii și a salariilor individuale ale salariaților, inclusiv urmărește și face propuneri de îndrumare a activității privind integrarea și adaptarea noilor angajați în cadrul structurilor societății;
  - f. monitorizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale efectuate la nivelul structurilor din cadrul SRTV;
  - g. 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;
  - h. elaborează, organizează și participă la activitățile de recrutare, selecție și angajare a personalului pe baza evaluării capacităților profesionale și a competenței în raport cu cerințele posturilor, împreună cu compartimentele direct interesate;
  - i. propune comisiile și urmărește derularea procedurilor de concurs/examinare pentru angajarea, evaluarea și promovarea personalului și coordonează, organizează și controlează activitatea acestor





- comisii, ce ulterior vor fi supuse spre aprobare Președintelui-Director General;
- j. elaborează și supune spre aprobare propuneri privind redistribuirea personalului în funcție de necesități și solicitări și propune necesarul de personal pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență și rentabilitate la nivelul Societății;
  - k. răspunde de rezolvarea și transmiterea sesizărilor și reclamațiilor primite, în domeniul specific resurselor umane;
  - l. analizează și verifică modul de acordare a drepturilor salariale la nivelul societății și prezintă propunerile conducerii SRTv, potrivit competențelor;
  - m. stabilește vechimea în muncă pe baza documentelor depuse de salariat și urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă, în vederea stabilirii drepturilor salariale corespunzătoare;
  - n. urmărește îndeplinirea condițiilor de pensionare pentru limita de vârstă a angajaților din cadrul SRTv;
  - o. asigură rectificarea/actualizarea/modificarea, după caz, a drepturilor salariale ale personalului din cadrul SRTv, ori de câte ori este necesar, conform prevederilor în vigoare;
  - p. elaborează și gestionează procedura de selecție și numire a reprezentanților salariaților în Comisia de Etică și Arbitraj la nivelul SRTv;
  - q. elaborează și avizează proiectele de decizii și ordine ale PDG care vizează domeniul resurselor umane (delegarea de atribuții, suspendare CIM, încetare CIM, etc.);
  - r. întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale aferente ale personalului din cadrul SRTv, contractele de voluntariat, cărora le ține și evidența;
  - s. relaționează cu toate structurile din cadrul SRTv, în vederea realizării evidențelor de personal;
  - t. ține evidența posturilor prevăzute și ocupate din organigrama societății și face propuneri privind radierea ori deblocarea și suplimentarea acestora;
  - u. elaborează procedurile de lucru operaționale specifice activității DRU și colaborează la elaborarea procedurilor de sistem în cadrul sistemului de control managerial intern al SRTv și participă la dezvoltarea și implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul SRTv;
  - v. întocmește și transmite lunar Departamentului economic, monitorizarea posturilor ocupate și vacante;
  - w. efectuează evidența în registrul de evidență a salariaților, a contractelor de muncă, a actelor adiționale și a dosarelor individuale care conțin documentele personale ale salariaților, actualizarea acestora pentru salariații
  - x. 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, întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților din cadrul SRTv și coordonează, organizează, controlează și actualizează baza de date ale acestora și 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 SRTv;
  - y. solicită anual și gestionează programarea concediilor de odihnă ale angajaților din cadrul SRTv, transmise de către conducătorii structurilor aprobate, iar la solicitarea instituțiilor abilitate din stat, întocmește și transmite acestora situații statistice privind anumiți indicatori de resurse umane;
  - z. păstrează, în original, un exemplar al regulamentelor de organizare și funcționare a SRTv, CD și CA, al regulamentului intern;
- (3) Departamentul de Resurse Umane în domeniul pregătirii profesionale are următoarele atribuții:
- a. coordonează, organizează și controlează instruirea, formarea, calificarea, specializarea, perfecționarea angajaților, în vederea îmbunătățirii continue a activității;
  - b. avizează propunerile de formare profesională în țară și străinătate;
  - c. întocmește programa cursurilor de pregătire și formare profesională și o supune avizării directorului de direcție;
  - d. participă la elaborarea și executarea programelor de pregătire, calificare, specializare și perfecționare profesională a personalului Societății;
  - e. propune și execută programe de pregătire și calificare profesională pentru salariați în vederea realizării



- reconversiei profesionale în funcție de solicitări și necesități;
- f. evaluează personalul din subordine, conform procedurilor și criteriilor de evaluare interne;
- g. răspunde de buna desfășurare a întregii activități de pregătire și formare profesională, conform prevederilor prezentului regulament;
- h. asigură materialele necesare în procesul de formare profesională după ce obține aprobarea achiziționării și utilizării acestora;
- i. supune spre avizare și aprobare rapoartele privind activitatea de formare profesională la nivelul SRTV;
- j. elaborează propuneri și stabilește măsuri de îmbunătățire a procesului de formare profesională și le supune aprobării conducerii SRTV, pe cale ierarhică;

#### **Art. 22. Serviciul Audit**

- (1) Serviciul Audit se află în directă subordonare a Președinte-Director General și este condus de un Șef Serviciu.
- (2) Serviciul Audit are următoarele atribuții principale:
  - a. elaborează proiectul multianual de audit intern și, în baza acestuia, proiectul planului anual de audit intern;
  - b. elaborează raportul anual al activităților de audit public intern;
  - c. efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control în SRTV sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
  - d. elaborează raportul de audit intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit intern, care trebuie să reflecte cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările;
  - e. supervizează misiunile de audit public intern realizate;
  - f. elaborează misiuni de consiliere și misiuni ad-hoc;
  - g. urmărește implementarea recomandărilor avizate de Președinte-Director General, în baza documentelor transmise de către structurile auditate;
  - h. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
  - i. informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul SRTV, precum și despre consecințele acestora, conform normelor în vigoare;
  - j. informează conducătorul SRTV și structura de control intern abilitată pentru continuarea continuarea verificărilor în situația identificării de iregularități sau posibile prejudicii;
  - k. respectă principiile și regulile de conduită prevăzute în Codul de Etică al profesiei de audit intern;
  - l. elaborează și, după caz, actualizează normele metodologice specifice SRTV cu avizul UCAAPI;
  - m. elaborează și, după caz, actualizează Carta auditului intern;
  - n. elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern, conform normelor în vigoare;
  - o. participă la cursuri de pregătire profesională continuă, minim 15 zile lucrătoare pe an, conform normelor în vigoare;

#### **Art. 23. Birou DS și Arhivă Documente**

- (1) Birou DS și Arhivă Documente se află în subordinea și în coordonarea nemijlocită a Președintelui-Director General.
- (2) Birou DS și Arhivă Documente cuprinde specialiști cu atribuții în domeniul informațiilor clasificate, al evidenței militare și al mobilizării precum și al protecției datelor cu caracter personal. Tot în această structură își desfășoară activitatea Funcționarul de securitate și Responsabilul cu Protecția Datelor Personale.
  - a. activitatea de protecție a informațiilor clasificate în SRTV este coordonată de către Funcționarul de securitate.



- b. activitatea de evidență militară și de mobilizare revine persoanei desemnată în acest scop, prin fișa postului;
  - c. activitatea de protecție a datelor cu caracter personal în SRTV este coordonată de către Responsabilul cu Protecția Datelor Personale.
- (3) În domeniul informațiilor clasificate, Birou DS și Arhivă Documente asigură organizarea și funcționarea curentă a structurii, 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. elaborează și supune aprobării conducerii unității, normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
  - b. întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
  - c. coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
  - d. asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
  - e. monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
  - f. consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
  - g. informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
  - h. acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
  - i. organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
  - j. asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
  - k. actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
  - l. întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
  - m. prezintă conducătorului unității, 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;
  - n. efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- (4) În domeniul evidenței militare și a mobilizării, Birou DS și Arhivă Documente are următoarele atribuții:
- a. asigură activități de elaborare a evidenței militare la nivelul Societății Române de Televiziune, conform prevederilor legale în vigoare;
  - b. asigură activități pentru mobilizare a SRTV conform Legii apărării naționale nr.45/1994 și Legii nr.477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
  - c. elaborează împreună cu compartimentele de specialitate ale Societății, măsuri și programe pentru asigurarea continuității funcționării în bune condiții a activității SRTV, prevăzută de Legea nr.41/1994, în condiții de evacuare a populației și a unităților economice, administrative etc.;
- (5) În domeniul protecției datelor cu caracter personal, Birou DS și Arhivă Documente are următoarele atribuții:
- a. informează și consiliază Președintele-Director General precum și angajații cu privire la obligațiile ce le revin în temeiul Regulamentului(UE) 679/2016 și a Legii 190/2018.
  - b. monitorizează respectarea numitelor acte normative, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiuni de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiuni de prelucrare, precum



- și auditurile aferente;
  - c. furnizează consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor personale în conformitate cu Regulamentul(UE) 679/2016;
  - d. cooperează cu autoritatea de supraveghere;
  - e. asigură contactul direct și permanent cu autoritatea de supraveghere, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune în materie;
  - f. în îndeplinirea sarcinilor sale, Responsabilul cu protecția datelor personale evaluează și ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării;
- (6) Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu specialiștii Birou DS și Arhivă Documente colaborează direct cu toate structurile SRTv;
- (7) În cadrul Biroului DS și Arhivă Documente, Funcționarul de securitate relaționează direct cu unitatea de jandarmi care asigură paza obiectivului - sediul Societății Române de Televiziune.

#### **Art. 24. Corpul de Consilieri ai PDG:**

- (1) Corpul de Consilieri ai Președintelui-Director General este subordonat nemijlocit acestuia și colaborează cu Șeful de Cabinet PDG, Directorii Direcțiilor, Șefii de Departamente și Șefii de Servicii. Corpul de Consilieri al 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.
- (2) Corpul de Consilieri ai Președintelui-Director General are următoarele atribuții și responsabilități:
- a. asistă, consiliază și furnizează Președintelui-Director General suportul necesar în procesul decizional, prin activitatea de consiliere;
  - b. formulează opinii-expert pe anumite teme de interes pentru acesta și pentru organizație în ansamblu, conform pregătirii și expertizei pe domeniile specifice;
  - c. monitorizează desfășurarea unor programe și proiecte TV inițiate de SRTv;
  - d. 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 Televiziune;
  - e. păstrează și răspunde de confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor pe care le gestionează, conform prezentului Regulament și prevederilor legale în vigoare;

#### **Art. 25. Serviciul Corp de Control**

- (1) Serviciul Corp de Control funcționează în directa subordonare a Președintelui-Director General, este condus de un Șef de Serviciu și are următoarele atribuții:
- a. desfășoară acțiuni de control administrativ pe baza programelor anuale aprobate de PDG sau controale tematice dispuse de acesta privind activitatea structurilor din cadrul SRTv, inclusiv la Studiourile teritoriale;
  - b. elaborează tematicile controalelor curente și a celor dispuse de PDG și le înaintează acestuia spre aprobare prin ordin de PDG;
  - c. participă, conform mandatelor încredințate de PDG, la acțiuni de control pentru verificarea cauzelor care au condus la încălcarea unor dispoziții legale, a unor dispoziții aprobate prin acte administrative, precum și a competențelor manageriale sau apărute în exercitarea competențelor profesionale, economico-financiare sau administrative în cadrul SRTv, inclusiv elaborează rapoarte de control, note, sinteze și informări, după caz, și le supune aprobării PDG;
  - d. întocmește și prezintă PDG concluzii în legătură cu acțiunea de control desfășurată, formulează propuneri de măsuri de remediere a deficiențelor constatate și urmărește modul de aducere la îndeplinire a măsurilor trasate structurilor din cadrul SRTv cu ocazia controalelor efectuate;
  - e. participă, în baza mandatului încredințat de PDG, la întâlniri interministeriale /interinstituționale ale corpurilor de control;



- f. verifică modul de aplicare a prevederilor legale în domeniul audiovizual și al protejării patrimoniului SRTV, de către structurile din cadrul SRTV, inclusiv de către Studiourile Teritoriale și identifică persoanele care se fac responsabile de încălcarea prevederilor legale, inclusiv propune PDG măsuri privind tragerea la răspundere, conform legii, a persoanelor responsabile și valorifică rezultatele controalelor efectuate;
- g. urmărește modul de aducere la îndeplinire a măsurilor trasate structurilor din cadrul SRTV, inclusiv de către Studiourile Teritoriale cu ocazia controalelor efectuate;

#### **Art. 26. Serviciul Control Financiar de Gestiune**

Serviciul Control Financiar de Gestiune funcționează în directa subordonare a Președintelui-Director General, este condus de un Șef de Serviciu și are următoarele atribuții:

- a. elaborează Strategia de organizare a controlului financiar de gestiune, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- b. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- c. verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al SRTV;
- d. verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al SRTV, urmărind:
  - a. realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
  - b. gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
  - c. realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul SRTV;
  - d. realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
  - e. respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
  - f. respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
  - g. utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- e. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- f. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- g. verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico - financiare;
- h. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- i. elaborează analize economico-financiare pentru conducerea SRTV, în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- j. efectuează, cel puțin o dată pe an, controlul financiar de gestiune pentru gestiunile materiale reduse ca volum;
- k. efectuează controlul 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;
- l. desfășoară activitatea de control pe baza programelor de lucru semestriale, 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;
- m. în baza rezultatelor controalelor efectuate va sesiza organul de conducere pentru îmbunătățirea activității de gestiune a patrimoniului;
  - n. 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.

#### **Art. 27. Serviciul Situații de Urgență (S.U.)**

- (1) Serviciul Situații de Urgență (S.U.) este condus de un Șef Serviciu și funcționează în subordinea directă a Președintelui-Director General. Pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin, S.U. colaborează cu toate direcțiile din SRTV și realizează sarcinile curente și de perspectivă ale televiziunii, în apărării împotriva incendiilor și a altor situații de urgență.
- (2) S.U. exercită, prin Echipe Specializate următoarele atribuții principale:
  - a. asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, căutare-salvare, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență;
  - b. monitorizează respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor, funcționarea echipamentelor de stingere, alarmare, avertizare;
  - c. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația privind apărarea împotriva incendiilor, situațiilor de urgență și a securității și sănătății în muncă.

#### **Art. 28. Serviciul Prevenire și Protecție**

- (3) Serviciul Prevenire și Protecție este condus de un Șef Serviciu și funcționează în subordinea directă a Președintelui-Director General. Pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin, Serviciul Prevenire și Protecție colaborează cu toate direcțiile din SRTV și realizează sarcinile curente și de perspectivă ale televiziunii, în scopul asigurării securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă și a asigurării supravegherii sănătății lucrătorilor în cadrul SRTV.
- (4) Serviciul Prevenire și Protecție exercită următoarele atribuții principale:
  - (A) Compartiment Prevenire și Protecție SSM:
    - a. identifică pericolele și evaluează riscurile 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 inclusiv elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție. Totodată elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și le difuzează în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
    - b. propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate (consemnate în fisa postului, cu aprobarea angajatorului) inclusiv verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul SSM, stabilite prin fișa postului. Totodată întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul SSM;
    - c. elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește în scris periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii și asigură informarea, instruirea lucrătorilor în domeniul SSM și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite. Totodată elaborează programul de instruire-testare și asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legislative, și asigură ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
    - d. evidențiază zonele cu risc ridicat prevăzute în legislația specifică, stabilește zonele care necesită



semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasează aceste semnalizări conform prevederilor legislației. Totodată evidențiază meseriile și profesiile prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, inclusiv evidențiază posturile de lucru care necesită examene medicale suplimentare și posturile de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

- e. monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă. De asemenea verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță. Totodată efectuează controale interne la locurile de muncă, și informează în scris angajatorul asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora. Întocmește rapoarte și/sau liste prevăzute de legislația specifică în domeniul SSM;
  - f. ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de către persoane competente, conform prevederilor legislației specifice. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legislației. Totodată urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și le înlocuiește la termenele stabilite;
  - g. participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute în legislația specifică în domeniul SSM inclusiv întocmește evidențele conform competențelor prevăzute în legislația specifică în domeniul SSM. Elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile legislației specifice în domeniul SSM, urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
  - h. propune încheierea de contracte de prestări servicii cu operatori economici de profil în domeniul asigurării întreținerii/verificării/reparării dotărilor tehnice de intervenție în situații de incendiu, urgență și alarmare. Totodată participă în comisiile de evaluare și recepție pentru achiziții de bunuri, servicii sau lucrări și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația privind apărarea împotriva incendiilor, situațiilor de urgență și a securității și sănătății în muncă.
- (B) Cabinet Medicina Muncii
- a. asigură supravegherea sănătății lucrătorilor prin serviciile medicale profilactice: examen medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, supraveghere specială și promovarea sănătății la locul de muncă, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
  - b. asigură acordarea primului ajutor;
  - c. reprezentantul CMM participă la ședințele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă în calitate de membru;
  - d. asigură monitorizarea biologică a expunerii profesionale și a efectelor biologice consecutive expunerii și asigură evidența și supravegherea bolilor profesionale, bolilor legate de profesie și supravegherea bolilor cronice în relație cu munca;
  - e. participă la stabilirea programelor de sănătate la locul de muncă și elaborează diverse rapoarte conform legislației specifice în domeniu;
  - f. întocmește necesarul anual de materiale și dotări specifice și face propuneri în vederea asigurării și îmbunătățirii supravegherii sănătății lucrătorilor, inclusiv participă în comisiile de evaluare și recepție pentru achiziții de bunuri, servicii sau lucrări;
  - g. respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul supravegherii sănătății lucrătorilor;
  - h. întocmește evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și/sau testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;



(C) Cabinet Psihologic

- a. asigură efectuarea evaluării psihologice în vederea angajării, autorizării/menținerii în funcție, conform legislației specifice în vigoare;
- b. la solicitarea angajaților, asigură acestora suport/consiliere psihologică de specialitate în domeniul psihologiei muncii și organizațională;
- c. participă în comisia de identificare, analiză, evaluare, actualizare a riscurilor de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

**Art. 29. Serviciul Achiziții**

- (1) Serviciul Achiziții funcționează în subordinea directă a Președintelui-Director General și este condus de un Șef Serviciu. Pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin, Serviciul Achiziții colaborează cu structurile de specialitate din SRTV și realizează sarcinile curente și de perspectivă ale televiziunii, în scopul asigurării bazei logistice și administrării patrimoniului SRTV.
- (2) Serviciul Achiziții exercită următoarele atribuții principale:
  - a. derulează procedurile de atribuire reglementate de lege și aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau pentru organizarea concursurilor de soluții date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri, servicii sau lucrări, în baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale SRTV;
  - b. respectă și aplică legislația în vigoare în materia achizițiilor publice de bunuri, servicii sau lucrări, precum și a Instrucțiunilor ANAP publicate în Monitorul Oficial al României;
  - c. exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (online și off-line), potrivit prevederilor legale în vigoare;
  - d. stabilește procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică ținând seama de valoarea estimată a achiziției, de complexitatea contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit și de îndeplinirea condițiilor specifice de aplicare a anumitor proceduri de atribuire;
  - e. propune alocarea resurselor bugetare în vederea realizării programului de dezvoltare a bazei materiale, în domeniul său de activitate;
  - f. solicită structurilor de specialitate propuneri de membri în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziția de și de recepție a produselor, serviciilor și a lucrărilor;
  - g. participă în comisiile de evaluare pentru achiziții de bunuri, servicii sau lucrări ca membri sau persoane responsabile cu procedura de achiziție
  - h. solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment din SRTV și le centralizează la nivelul societății;
  - i. întocmește și avizează proiectul programul anual al achizițiilor publice al SRTV, pe baza propunerilor formulate de structuri, și îl înaintează spre aprobare compartimentului financiar și ordonatorului de credite.
  - j. actualizează programul anual al achizițiilor publice al SRTV, în conformitate cu prevederile bugetare aprobate și le supune aprobării ordonatorului principal de credite, potrivit legii;
  - k. avizează, centralizează și actualizează achizițiile directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice și le supune aprobării compartimentului financiar și aprobării ordonatorului principal de credite (conducătorului instituției)
  - l. efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice, respectiv introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente în funcție de solicitările compartimentelor beneficiare din cadrul SRTV și monitorizează permanent achizițiile efectuate conform planului de achiziții aprobat;
  - m. organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe, inclusiv a celor electronice, de la întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertelor și până la încheierea contractelor, a actelor adiționale ale acestora, după caz, finanțate din bugetul SRTV aprobat cu această destinație, conform actelor normative în vigoare, pe baza specificațiilor tehnice, termenelor și condițiilor specifice în





- baza cărora se va atribui contractul de achiziție publică, precum și a caietului de sarcini, întocmite de structurile ce solicită achiziția;
- n. organizează și efectuează toate operațiunile necesare pentru demararea și derularea procedurilor de achiziții centralizate la nivelul SRTV pentru diferite produse, lucrări sau servicii;
  - o. efectuează activitățile necesare desfășurării operațiunilor de cumpărare directă, în condițiile legii, pentru aprovizionarea cu bunuri servicii și lucrări necesare desfășurării activității SRTV, în baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini aprobate de conducătorul instituției și întocmite de compartimentele de specialitate;
  - p. primește referatele de necesitate întocmite de către structurile solicitante și aprobare de ordonatorul de credite, pe baza cărora se demarează procedura de atribuire și precizează codul C.P.V pe acestea;
  - q. participă în comisiile de evaluare și asigură activitatea de secretariat a comisiei, respectiv întocmirea proceselor-verbale de deschidere, transmiterea solicitărilor de clarificări către ofertanți din partea comisiei de evaluare, a proceselor-verbale, precum și a rapoartelor procedurii finale;
  - r. întocmește și transmite, potrivit legii, anunțurile de intenție sau anunțurile de participare în SEAP, pe site-ul SRTV și, după caz, în publicații de interes național, precum și invitațiile de participare în JOUE, pe site-ul SRTV și, după caz, în publicații de interes național;
  - s. întocmește și transmite documentația de atribuire în SEAP;
  - t. întocmește și transmite solicitări de ofertă către operatorii economici, în vederea întocmirii studiilor de piață pentru cumpărarea directă de bunuri sau servicii sau lucrări, ca urmare a solicitărilor structurilor de specialitate și a specificațiilor tehnice transmise de acestea;
  - u. întocmește, împreună cu structura beneficiară care a participat la întocmirea caietului de sarcini, răspunsul la cererile de clarificări cu privire la documentația de atribuire în etapa prealabilă depunerii ofertelor și asigură transmiterea răspunsului către solicitanți, precum și publicarea acestuia pe SEAP și pe site-ul SRTV în termenul prevăzut;
  - v. întocmește cu membrii comisiei de evaluare, raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit sau acord-cadru încheiat, precum și pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat;
  - w. publică în SEAP raportul procedurii semnat cu semnătură electronică calificată, în aceeași zi cu transmiterea comunicării prevăzute la art.dd);
  - x. elaborează și avizează, după finalizarea procedurii de atribuire, în termenul prevăzut de lege, acorduri cadru, contracte subsecvente, contracte de achiziție sau actele adiționale la contractele de achiziție publică, după caz, și obține avizele sau vizele necesare;
  - y. înaintează acordurile-cadru, contractele subsecvente, contractele de achiziție sau actele adiționale la contractele de achiziție publică, după caz, inclusiv anexele, pentru înregistrare și arhivare de către structura economică;
  - z. înștiințează, după caz, în conformitate cu prevederile legale în domeniul achizițiilor, Ministerul Finanțelor, despre demararea procedurilor în vederea numirii de observatori;
  - aa. pune la dispoziția ANAP, în cazul controlului ex ante, documentele solicitate și colaborează cu acesta pe parcursul desfășurării procedurii;
  - bb. înaintează structurii juridice contestațiile formulate de operatorii economici, împreună cu dosarul achiziției publice, în vederea formulării unui punct de vedere cu privire la obiectul contestației; în cazul în care contestația vizează aspecte economice sau tehnice, odată cu înaintarea dosarului achiziției publice se vor transmite și opiniile SA și ale structurilor de specialitate necesare pentru redactarea punctului de vedere sau a rezoluției motivate a autorității contractante. Punctul de vedere sau rezoluția motivată se va înainta de către SA sub semnătura conducătorului SRTV, la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
  - cc. transmite structurii juridice componența comisiei de evaluare sau negociere, după consultarea conducătorilor compartimentelor din care fac parte persoanele propuse pentru emiterea deciziei;
  - dd. înregistrează contractul de achiziție publică, urmărește semnarea acestuia de către operatorul



- economic, urmărește constituirea garanției de bună execuție și a garanției de participare a contractului și restituirea acestora, colaborează cu structurile de specialitate care au participat la întocmirea caietului de sarcini și cu operatorul economic pentru clarificarea anumitor clauze contractuale: termen de livrare prestare sau execuție, modalitatea constituirii garanției de bună execuție a contractului, termene de efectuare a plății, precum și orice alte clauze care pot apărea, după caz;
- ee. asigură efectuarea achizițiilor publice prin licitații electronice, în conformitate cu prevederile legale în materie;
  - ff. informează fiecare candidat/ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respectiv, atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții, inclusiv cu privire la motivele care au stat la baza oricărei decizii de a atribui sau nu un contract, de a nu încheia un acord-cadru, de a nu implementa un sistem dinamic de achiziții ori de a relua procedura de atribuire, cu respectarea termenelor prevăzute de legea în materie;
  - gg. publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora în termenul prevăzut de lege;
  - hh. elaborează și susține în CD/CA expunerile de motive pentru încheierea acordului cadru/contractului subsecvent/contract de achiziție/act adițional;
  - ii. analizează Notele de restituire și/sau Intențiile de refuz de viză, după caz, formulate de controlorul financiar preventiv delegat al Ministerului de Finanțe și împreună cu compartimentul Beneficiar formulează argumentele legale în vederea acordării vizei CFPD;
  - jj. întocmește și înaintează periodic, conform legii, situația privind achizițiile publice din bugetul SRTV structurii de specialitate în vederea publicării pe site-ul TVR;
  - kk. furnizează date de specialitate, pentru domeniul achizițiilor publice, compartimentului Comunicare și Relații cu Publicul din cadrul SRTV în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a cererilor formulate de petenți;
  - ll. monitorizează contractele încheiate și asigură consemnarea lor într-un registru de evidență împreună cu compartimentul financiar și întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat;
  - mm. răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a dosarelor de achiziție publică, conform termenelor legale, în vederea prezentării acestora în fața organelor de control competente, a factorilor de conducere din cadrul SRTV, precum și a terților, după caz;
  - nn. înaintează spre arhivare dosarele de achiziție publică, pe bază de proces-verbal de predare-primire structurii de specialitate din SRTV și completează și transmite formularul de integritate către Agenția Națională de Integritate pentru toate procedurile de atribuire transmise în SEAP .
  - oo. îndeplinește orice alte atribuții din domeniul achizițiilor publice, conform legislației naționale și europene în vigoare.

### **Art. 30. DIRECȚIA ȘTIRI ȘI SPORT**

(1) DIRECȚIA ȘTIRI ȘI SPORT este o structură în subordinea directă a Președintelui-Director General, având relații de colaborare cu toate structurile din SRTV și are în subordine următoarele structuri:

- A) Redacțiile Știri și Sport
- B) Serviciul de Resurse Producție Știri și Sport
- C) Serviciul Digital Workflow Știri și Sport

(2) DIRECȚIA ȘTIRI ȘI SPORT exercită următoarele atribuții principale:

- a. coordonează structurile aflate în subordinea sa și răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a atribuțiilor ce le revin;
- b. elaborează și propune conducerii SRTV, strategii de dezvoltare și, după aprobarea acestora, coordonează punerea lor în aplicare;



- c. urmărește respectarea politicii editoriale a SRTV, privind prezentarea subiectelor relevante din actualitatea zilnică națională și internațională, decide și aprobă din punct de vedere editorial, ce subiecte abordează și cum le prezintă în cadrul programelor de știri/sport pe care le difuzează Canalele SRTV;
- d. răspunde din punct de vedere editorial și al producției, prin intermediul Redactorilor Șefi ai Redacțiilor Știri/Sport, în colaborare cu Direcția TV și cu Direcția Digitală, pentru subiectele difuzate în jurnale, în buletinele de știri, în edițiile speciale, în emisiunile informative și în “breaking-news”-urile difuzate atât on-line cât și on-air;
- e. menține și dezvoltă relațiile de comunicare cu instituțiile și/sau autoritățile de stat pentru o informare corectă a publicului;
- f. negociază, alături de redactorul șef al Redacției Știri/Sport, în limitele mandatului acordat de Comitetul Director sau de Consiliul de Administrație, după caz, achiziția programelor sportive de interes pentru SRTV, vânzarea programelor sportive produse de SRTV și licențierea drepturilor sportive, achiziția fluxului de știri zilnic și a altor servicii/produse conexe, acorduri licențiere internaționale, etc.;
- g. întreprinde demersuri pentru obținerea avizelor/aprobărilor de către Comitetul Director sau de Consiliul de Administrație, după caz, în vederea perfectării contractelor de achiziție de drepturi sportive și/sau de furnizare a fluxului de știri zilnic și a altor servicii/produse conexe, acorduri licențiere internaționale, etc.;
- h. urmărește derularea contractelor de achiziție ale drepturilor sportive și/sau de furnizare a fluxului de știri zilnic și a altor servicii/produse conexe și răspunde de respectarea clauzelor acestuia și încadrarea în buget, acorduri licențiere internaționale, etc.;
- i. asigură construcția și managementul realizării bugetului anual și gestionează bugetul alocat;

(A) REDACȚIILE ȘTIRI ȘI SPORT se află în subordinea Direcției Știri și Sport, iar fiecare redacție este condusă de un Redactor Șef.

Redacțiile Știri și Sport exercită următoarele atribuții principale:

- a. concep, produc și prezintă, înregistrat sau în transmisiune directă, buletine și jurnale de știri, emisiuni informative pe teme de actualitate internă și externă, dezbateri și analize, ediții speciale și breaking news, emisiuni și transmisiuni sportive, realizează știri, filmări în țară sau străinătate prin personalul de specialitate al structurii, în colaborare cu Canalele TVR și Redacțiile tematice din cadrul Direcției TV și alte materiale informative online în colaborare cu Direcția Digitală;
- b. stabilesc și întrețin relații cu organizații media și/sau departamentele similare din alte televiziuni din țară și din străinătate și participă cu producții proprii la schimburile internaționale de știri/sport, organizate de EBU;
- c. realizează împreună cu studiourile locale ale SRTV, coordonarea știrilor regionale, editează și produc toate materialele primite de la corespondenții interni și externi și coordonează, întrețin și dezvoltă rețelele de corespondenți interni și internaționali;
- d. gestionează în colaborare cu Serviciul Documentare Arhivă, arhiva video și text a jurnalelor, buletinelor și emisiunilor de știri/sport;
- e. ingestează în sistemul de producție, materialele filmate sau recepționate prin metode electronice și difuzează știrile în sistem digital;
- f. colaborează cu Serviciul Documentare Arhivă, în vederea arhivării digitale a materialelor ingestate și transpun în format digital, materialele selectate din arhiva de casete;
- g. stabilesc împreună cu Serviciul de Relații Internaționale, contactele internaționale de colaborare;
- h. selectează, editează și publică pe site-urile SRTV în colaborare cu structurile de Marketing și Comunicare, conținut de la Direcția Știri și Sport, în vederea promovării producțiilor, vedetelor și evenimentelor TVR;
- i. acoperă o gamă largă de evenimente din toate domeniile majore, incluzând evenimente locale, regionale sau evenimente majore internaționale;
- j. organizează analize de expertiză și comentarii, prezintă opinii despre evenimente și trend-uri



- identificate;
- k. transmit live, evenimente sociale și sportive;
- l. editează și publică pe site-urile SRTV, conținut de la direcția Știri și Sport din SRTV folosind materialul ilustrativ propriu pentru articole: fotografii, video, bannere etc., respectând precizările tehnice comunicate în prealabil;
- (B) Serviciul Resurse de Producție Știri și Sport se află în subordinea Direcției Știri și Sport, este condusă de un Șef Serviciu și exercită următoarele atribuții principale:
- a. oferă suport în implementarea strategiei editoriale a Redacțiilor Știri și Sport;
  - b. gestionează și asigură logistica necesară pentru realizarea emisiunilor Direcției Știri și Sport, prin utilizarea resurselor umane și tehnice proprii, cât și prin solicitarea de resurse din cadrul altor compartimente specializate ale SRTV;
  - c. asigură relația funcțională între componenta redacțională, cea tehnică și cea economică;
  - d. oferă suport vizual realist și convingător în cadrul Știrilor, înregistrând cele mai relevante imagini și contribuind la realizarea unui discurs vizual coerent, cu calități tehnice și plastice deosebite, adecvate mesajului informativ complex; totodată, se implică în procesarea audio-video a programelor de Știri și Sport pentru a menține și îmbunătăți calitatea imaginii postului public de televiziune.
  - e. realizează montajul de televiziune atât pentru emisiunile în direct, cât și pentru înregistrări, și efectuează grafica animată de televiziune și efectele speciale, necesare în emisiunile de Știri și Sport
  - f. ajută la editarea informațiilor pentru jurnalul de știri sau a emisiunilor informative ale Direcției Știri și Sport, inclusiv preia informațiile pe prompter pentru a fi difuzate în timpul derulării programului TV;
  - g. ajută la producerea emisiunilor de dezbatere și analiză pe teme de actualitate și oferă suport la difuzarea edițiilor speciale și Breaking News;
- (C) Serviciul Digital Workflow Știri și Sport se află în subordinea Direcției Știri și Sport, este condusă de un Șef Serviciu și exercită următoarele atribuții principale:
- a. realizează și actualizează fluxurile informaționale, în vederea implementării sistemelor informatice, furnizează suportul informațional (materiale preluate din presa scrisă, agenții de știri, radio, tv, documente, legi), necesar activității redactorilor din Direcția Știri, precum și celorlalte compartimente din SRTV;
  - b. realizează activități de media management, precum: arhivare, ștergere și menținerea unui spațiu de funcționare optim pentru serverul de producție. De asemenea, acordă suport pentru programele informatice folosite de personalul redacțional în procesul de producere și editare digitală a știrilor, se ocupă de managementul fișierelor digitale în relația cu alți beneficiari și în sistemul de producție și difuzare digitală a știrilor și asigură tehnic arhivarea, având grijă de calitatea materialului arhivat și respectarea dicționarului de cuvinte cheie, așa cum este stabilit de EBU Core.
  - c. calculează durata producțiilor direcției de știri, gestionează durata emisiunilor produse de direcția Știri, realizează centralizarea și calcularea orelor de emisie live, jurnale, emisiuni și introduce calculul producțiilor știri, în raportul de activitate al televiziunii;
  - d. realizează știri produse de diverși corespondenți și sarcini de ordin tehnic, intervenind în cazul unei defecțiuni tehnice. De asemenea, gestionează rețeaua de corespondenți, atât din punct de vedere tehnic, cât și informatic, și coordonează schimbul de fișiere cu redacțiile de știri de la studiourile teritoriale, asigurând managementul sistemului „file transfer” pentru agențiile de știri.
  - e. administrează programul de producție știri ENPS, arhivează round-down-urile de emisiuni ale direcției știri și departamentului sport;
  - f. coordonează și monitorizează sistemul de producție și difuzare digitală a știrilor, identifică erori și propune îmbunătățiri, dezvoltând proceduri pentru implementarea de noi module și aplicații, și



raportează erorile din programele informatice și echipamente către Serviciul Sisteme Informatice și Dezvoltare IT, din cadrul Direcției Tehnic-Administrativ precum și către organismele de suport tehnic, pentru remediere. Colaborează cu specialiștii IT&C din SRTV pentru analiza și extinderea sistemelor informaționale în cadrul Direcției Știri, în scopul proiectării de sisteme informatice și determinării necesităților de extindere a actualei rețele locale .

- g. asigură activitatea de migrare susținută a materialelor arhivate pe casete, către arhiva digitală din cadrul sistemului de producție și difuzare digitală a știrilor;
- h. asigură integritatea bazelor de date, documentare, în cadrul programului LOTUS.

### **Art. 31. Direcția Digital**

- (1) Direcția Digital este parte integrantă a structurii organizaționale a SRTV, aflat în directă subordonare a PDG, având relații de colaborare cu toate compartimentele subordonate PDG, cu studiourile canalele SRTV, cu Departamentele Marketing, Comercial, cu Direcția Știri și Sport, cu toate structurile editoriale ale SRTV, cu Departamentul IT
- (2) Direcția Digital are în componență următoarele compartimente: Colectivul Știri, Colectivul Știri Sportive, Colectivul VOD, Compartimentele de Suport care cuprind următoarele colective: Grafică și IT, Producție VAT, Resurse IT&C, Marketing, Cercetare hybrid și New Business.
- (3) Scopul Direcției Digital este de a se constitui într-un hub care să concentreze operațiunile digitale din SRTV, cu scopul livrării de conținut către toate platformele din mediul digital: website-uri, canale de Social Media etc. Evoluția în timp a acestui departament cuprinde trei etape distincte:
  1. Înființarea și concentrarea într-o singură structură a tuturor operațiunilor care țin de digital din SRTV. Scopul acestei etape este de a genera o coerență pentru operațiunile editoriale care în prezent sunt disipate în diferite structuri. Această Direcție este un incubator pentru viitoarele operațiuni digitale din SRTV. Prin înființarea Direcției Digital, SRTV se aliniază, cu o structură competitivă care să cuprindă oameni bine pregătiți la trendurile din Europa și SUA. Structura editorială a acestui departament reprezintă o replica întocmai cu cea existentă în TVR. Adică, fiecare redacție care generează conținut pentru TV, există un corespondent în Direcția Digital. Pentru o funcționare optimă a Direcției, operațiunile editoriale au nevoie de suport tehnic dedicat, specialiștii acestei structuri trebuind să înțeleagă noile paradigme din piața de digital. O componentă-cheie a întregii strategii de dezvoltare pentru zona digitală este Direcția de VOD (Video-on-Demand). Acesta este „creierul” tuturor operațiunilor de distribuție și creație de conținut digital din SRTV. Acestă Direcție înțelege foarte bine trendurile pieței, se adaptează și desfășoară operațiuni de marketing complexe. Conform modelelor existente în Europa (atât trusturi private mari, cât și televiziuni publice), canalelor de VOD li se acordă o atenție specială, fiind de fapt noua formă non-lineară de distribuție de conținut video, care funcționează complementar cu distribuția lineară reprezentată de televiziunea clasică.

Serviciul On-line (SOL) existent în SRTV și funcționând sub conducerea directorului

Direcției digitale va fi integrat în totalitate în noua structură propusă .

2. După perioada inițială în care fluxurile editoriale de digital s-au cristalizat și specialiștii din departament au acumulat experiență, urmează o a doua etapă în care direcțiile editoriale (cu excepția celei care coordonează VOD) se vor integra în redacțiile SRTV. Specialiștii departamentului vor exporta cunoștințele de digital în aceste redacții și vor funcționa integrat împreună cu acestea pentru a furniza conținut 360 de grade. Coordonatorul structurii digitale va avea același rol, responsabilități și putere de decizie ca și conducătorul redacției respective. Pentru operațiuni tehnice, de marketing sau cercetare de piață, noile structuri editoriale vor folosi expertiza Departamentului digital, în care vor rămâne structurile de suport și VOD. VOD va rămâne singura structură editorială a departamentului Digital.
3. Ultima etapă presupune crearea unor redacții editoriale integrate folosindu-ne de experiența transferată de echipele editoriale care au migrat anterior. În aceste redacții se va lucra integrat,



nemaexistând nicio diferență între un jurnalist TV și unul de digital. Cu alte cuvinte, un jurnalist dintr-un astfel de departament va avea competențe de creare de conținut pentru toate canalele de distribuție.

***Atributii:***

- a. Producție de conținut digital – Direcția Digital creează și distribuie conținut pentru toate platformele online: articole, video, podcast, interactiv features.
- b. Adaptarea de conținut TV pentru mediul digital. Producțiile lineare din TV-ul clasic trebuie adaptate pe formatele și paradigma noilor medii digitale.
- c. SOL- Serviciul ON-Line publică conținut în vederea promovării producțiilor, vedetelor și evenimentelor TVR: articole, fotografii, materiale video, bannere, anunțuri de angajare, anunțuri de achiziții etc
- d. Informația publicata de SOL este selectată din mai multe surse oficiale, în funcție de situație: programele TVR, comunicatele transmise de către diferite structuri cum ar fi, Departamentul Marketing și Comunicare și Biroul de Presă, dar nu numai, și informații arhivate în interfața ce asigură publicarea conținutului online
- e. Conținutul preluat de SOL strict spre editare și publicare pe site-urile SRTV provine de la alte structuri din SRTV folosind materialul ilustrativ propriu pentru articole: fotografii, video, bannere etc., respectând precizările tehnice comunicate în prealabil de către SOL
- f. Lista cu emisiunile ce trebuie publicate pe mediile online ale SRTV este transmisă oficial de coordonatorii canalelor TVR, cu aprobare a coordonatorului Direcției Programe înainte de începerea grilei primăvară-vară, toamnă-iarnă. Responsabilitatea pentru conținutul tuturor emisiunilor, publicate pe mediile online ale SRTV aparține producătorilor și realizatorilor acestora.
- g. Managementul site-urilor din portofoliu – Verifică și se asigură că informațiile publicate (text, audio, video, grafică, podcast etc) sunt actualizate, adaptate targetului SRTV și optimizate din punct de vedere SEO.
- h. Link-urile pe cuvinte-cheie, cu trimitere către alte informații, vor fi puse în articole de către angajații departamentului digital astfel încât să se deschidă pagină nouă, diferită de pagina în care se citește articolul propriu-zis
- i. Social Media Management – Adaptează conținutul pentru canalele de Social Media (Facebook, Twitter, TikTok, Instagram, Youtube etc), asigură publicarea constatată a informațiilor pe acestea și relaționează în timp real cu audiența.
- j. Distribuție de conținut video. Dacă până acum la SRTV au fost luate și adaptate anumite producții pentru zona digitală, de data aceasta comunicarea va fi bi-direcțională: va produce conținut video pentru digital, care va fi adaptat și pentru distribuție în mediul linear reprezentat de TV. Departamentul va distribui conținut video prin platformele de streaming online și VOD, adaptând conținutul publicului care preferă vizionarea online.
- k. Publicul va putea urmări livestreaming-urile tuturor canalelor TVR (TVR 1, TVR 2, TVR 3, TVR Internațional, TVR INFO, TVR Cultural, TVR Moldova și Studiourile Teritoriale) pe platformele de streaming online și VOD.
- l. Mobile Apps. Departamentul va dezvolta propria aplicație de mobil pentru canalul de VOD sau pentru zona de conținut legat de entertainment sau servicii. Pentru canalele de știri se va opta



- pentru varianta web-based, aceasta fiind modalitatea cea mai folosită de public pentru citirea știrilor în România.
- m. Digital Marketing. Crearea de campanii de marketing online pentru produsele SRTV. Marketingul digital este total diferit de cel clasic. Folosește foarte multe date, generează trenduri pe baza acestora și poate ține ținta segmente foarte nișate de public. Pentru asta însă este nevoie de specialiști cu experiență în domeniu. Ne referim aici la email marketing, online advertising și campanii de social media. Aceste campanii pot cuprinde atât activări, cât și promovare pentru creșterea brand awareness.
  - n. Audience engagement. Comunicarea unidirecțională, de la TV/radio către public, a devenit comunicare bi-direcțională. Publicul interacționează direct cu producătorii de conținut. Angajații din Departamentul Digital vor avea printre atribuții analiza și răspunsul la comentarii/mesaje/ feedback venite din partea audienței. Feedbackul venit de la audiență din zona digitală va fi comunicat în interiorul SRTV (inclusiv altor structuri) pentru adaptarea produselor la cerințele pieței.
  - o. Cercetare și analizare de date. Folosirea de tool-uri de analiză pentru monitorizarea datelor de pe site-uri și Social Media și a comportamentului audienței în interacțiunea cu canalele de distribuție digitală a SRTV. Aceste date ajută la stabilirea unor direcții viitoare de dezvoltare a conținutului adaptat la nevoile pieței.
  - p. Transmisii live pe propriile canale digitale ale SRTV pentru evenimente speciale, interviuri sau breaking news.
  - q. Realizarea de parteneriate. Unul dintre scopurile Departamentului trebuie să fie crearea de conținut și monetizarea acestuia prin parteneriate cu diveși actori economici de pe piață. Pe o piață de digital care crește de la un an la altul și care are nevoie de conținut premium, multe dintre producțiile Departamentului Digital vor putea genera astfel de parteneriate.
  - r. Adaptarea la noile tehnologii care vor apărea în mediul digital.
  - s. Adaptarea constantă a strategiilor de conținut pentru fiecare canal de distribuție.
  - t. Protecția împotriva atacurilor cibernetice. Echipa de IT din cadrul Departamentului Digital va lucra împreună cu Departamentul IT din SRTV pentru crearea și adaptarea măsurilor de securitate cibernetică.
  - u. Pregătirea și educarea constantă membrilor din redacțiile SRTV pentru dezvoltarea de abilități digitale.

### **Art. 32. Direcția TV**

- (1) Direcția TV este condusă de un Director Direcție și se află în subordinea directă a Președintelui-Director General, având relații de colaborare cu toate structurile din SRTV.
- (2) Direcția TV are în subordine directă următoarele structuri:
  - A) Departamentul Programe
  - B) Departamentul Conținut

### **Art. 33. Departamentul Programe**

- (1) Departamentul Programe este condus de un Director Departament și se află în subordinea directă a Direcției TV.
- (2) În subordinea Departamentului Programe se află următoarele structuri:
  - A) Programare Emisie



- B) Analiză și Strategie
- C) Arhivă Media
- D) Film
- E) Drepturi de Autor
- F) Dezvoltare Formate
- G) Serviciul Programarea și Urmărirea Producției
- H) Evaluarea Producției și Analiza Costurilor
- I) Canalele TVR

#### Art. 34. Serviciul Programare Emisie

(1) Serviciul Programare Emisie este condus de un Șef Serviciu și se află în subordinea directă a Departamentului Programe.

(2) Atribuțiile serviciului sunt:

- a. întocmește grilele săptămânale (operaționale) și programul emisiunilor la indicațiile Producătorului Executiv al fiecărui Canal TVR în parte sau ale Directorului Departamentului Programe și urmărește respectarea grilei cadru de programe aprobate;
- b. transmite grilele tuturor compartimentelor SRTv implicate în producția, difuzarea emisiunilor și vânzarea spațiului publicitar cu modificările ce apar în săptămâna în curs;
- c. redactează, în avans, programul Canalelor TVR pe baza grilei aprobate, a sumarelor de emisiuni solicitate și transmise de către Producătorii TV, precum și a calendarului emisiunilor speciale/evenimentelor, urmărind respectarea normelor CNA;
- d. informează Producătorii TV cu privire la spațiile din grilele Canalelor TVR și solicită acestora planurile tematice, moderatorii și invitații;
- e. transmite programul în avans tuturor compartimentelor interne ale SRTv implicate în producția, difuzarea și promovarea emisiunilor, structurilor de comunicare și marketing, precum și colaboratorilor externi/parteneri contractuali ai SRTv: firme externe co-producătoare sau independente care furnizează programe, agenții de publicitate, agenția de monitorizare, mass-media care publică programele SRTv, platforme online;
- f. operează, cu consultarea Producătorilor Executivi și a Directorului de Programe, toate modificările față de programul inițial, în funcție de cele mai recente evenimente, și comunică în timp util Producătorilor TV și tuturor factorilor implicați ajustările de minutaj care se impun;
- g. transmite prompt tuturor colaboratorilor interni și externi programul actualizat și îl încarcă în aplicația EPG pentru a fi vizualizat pe site-ul tvr.ro și pe site-ul intern.tvr.ro;
- h. întocmește situațiile privind programele difuzate pentru: Raportul de activitate al SRTv, C.N.A, E.B.U, I.N.S, Parlament, etc.;
- i. informează producătorii tv cu privire la spațiile atipice (durata, ora de difuzare) în cazul unor evenimente care perturbă grila cadru;
- j. întocmește săptămânal lista emisiunilor/transmisiunilor pentru INGEST;
- k. actualizează grila și programul, conform desfășurătorului de emisie, post difuzare, în cazul unor transmisiuni directe de la evenimente/competiții sportive prelungite care au perturbat programul zilei;
- l. întocmește mediaplaylist-ul de emisie și verifică zilnic dacă emisiunile ce urmează a fi difuzate sunt predate și au Fișa de Emisie aprobată, asigurând difuzarea în deplină siguranță și corectitudine a programelor aferente Canalelor TVR, în conformitate cu Programul emisiunilor, cu modificările de ultimă oră, cu Fișele de Emisie din aplicația Colossus, cu media planul de publicitate și cel de promo, precum și cu normele CNA în vigoare;
- m. distribuie documentele de emisie personalului din regia de emisie și CDC -verifică corectitudinea înscrisurilor ce vor intra în emisie pentru meniurile animate, scalari ecran și a celor operate pe M.E.S.;





- n. construiește playlist-ului de emisie, creează lista de rezervă în serverul de rezervă și creează un program pentru fiecare emisiune existentă cu toate informațiile necesare;
- o. comunică cu CDC pentru modificări de studiouri sau transmisiuni, comunică cu studiourile pentru durate și pauze de publicitate, încarcă listele de emisie în serverul de rezervă și îl actualizează de fiecare dată când apar modificări în playlist-ul zilei;
- p. are relații de colaborare cu toate structurile aflate în componența Direcției TV;

### **Art. 35. Serviciul Analiză și Strategie**

- (1) Serviciul Analiză și Strategie este condus de un Șef Serviciu și se află în directa subordonare a Departamentului Programe.
- (2) Serviciul Analiză și Strategie exercită următoarele atribuții principale:
  - a. efectuează analize media (TV) pe baza datelor de audiență/monitorizare furnizate de compania furnizoare a datelor de audiență desemnată prin contract, și le comunică zilnic tuturor structurilor implicate în producția, difuzarea și promovarea emisiunilor, structurilor de comunicare și marketing, precum și conducerii SRTv;
  - b. răspunde de elaborarea de prezentări media (TV) și transmiterea lor către conducerea SRTv, dar și către responsabilii de proiecte de prezentare și vânzări către clienți: prezentări de programe TV, prezentări pentru un anumit client, prezentări speciale la solicitarea responsabililor de proiecte;
  - c. întocmește analize în vederea promovării produselor de marketing oferite de companie și participă prin analizele elaborate, la construirea politicilor de stabilire a grilei de programe pe sezoane;
  - d. efectuează analize permanente pentru emisiunile grilei de programe și efectuează studii în vederea îmbunătățirii grilei sau produsului;
  - e. întocmește zilnic rapoarte privind audiența pe emisiuni și monitorizează difuzarea publicității și a promo-urilor;
  - f. participă la Ședințele de Comitet Tehnic ale ARMA (Asociația Română pentru Măsurarea Audiențelor TV) în calitate de reprezentanți ai SRTv;
  - g. prelucrează date și întocmește un chestionar anual cu date specifice despre piața de televiziune din România și o trimite către EBU și EGTA, organisme în care SRTv este membru;
  - h. furnizează date și informații în vederea redactării comunicatelor de presă privind audiența, pentru evenimente sau emisiuni pe care SRTv le difuzează în exclusivitate;

### **Art. 36. Serviciul Arhivă Media**

- (1) Serviciul Arhivă Media este condus de un Șef Serviciu și se află în directa subordonare a Departamentului Programe.
- (2) Serviciul Arhivă Media exercită următoarele atribuții principale:
  - a. valorifică și exploatează patrimoniul arhivistic și de producție curentă a SRTv (valorificarea patrimoniului arhivistic audiovizual în producții interne, în grilele curente, prin derularea acordurilor de parteneriat);
  - b. exploatează patrimoniul arhivistic audiovizual al SRTv prin încheierea de contracte de cesiune cu terți, inclusiv cesiuni cu titlu gratuit în scopuri educative, culturale sau cu diverse entități de drept public;
  - c. asigură fluxul de producție în ceea ce privește circulația conținutului arhivistic audiovizual al SRTv (preluarea și arhivarea emisiei, redifuzarea emisiei la cerere);
  - d. asigură condiții optime de păstrare și conservare a suporturilor film, magnetici și optici pentru a se putea reutiliza informația;
  - e. inventariază, înmatriculează și marchează suportii de stocare audiovizuali, gestionează și asigură respectarea cerințelor de filme (peliculă), benzi MGS și VPR pentru realizarea emisiunilor SRTv și le vizionează în scopul arhivării și vizionării de către terți;
  - f. recondiționează peliculele de 16mm și 35mm în vederea transpunerii în format fișier;



- g. cataloghează și arhivează patrimoniul arhivistic audiovizual al SRTV și întocmește cataloage pe colecții;
- h. întocmește metadate conform EBU Escort, prelucrează și asigură integritatea imaginilor de arhivă pentru a le păstra și gestiona într-o formă optimă pentru a contribui la conservarea și organizarea colecțiilor de imagini de arhivă;
- i. digitalizează fondul arhivistic audiovizual prin întocmirea de liste de priorități în vederea digitalizării bazate pe solicitările Canalelor SRTV, transpunerea din format analog în format fișier a conținutului arhivistic audiovizual aflat pe listele de priorități;
- j. reface din punct de vedere tehnic și artistic, emisiunile lucrate pe film (peliculă și sunet);
- k. prestează servicii tehnice și arhivistice pentru terți;

### **Art. 37. Serviciul Film**

- (1) Serviciul Film este condus de un Șef Serviciu și se află în subordinea Departamentului Programe.
- (2) Serviciul Film exercită următoarele atribuții principale:
  - a. asigură necesarul de programe al SRTV (filme artistice, seriale, documentare, animație) în funcție de numărul de ore de emisie, pe categorii de programe (film artistic, film documentar, animație și seriale), conform grilelor aprobate;
  - b. recepționează necesarul de filme și programe de la canalele SRTV, le selecționează pe baza calității artistice și culturale și pe baza box-office-urilor internaționale și achiziționează servicii de programe, în conformitate cu bugetul unic de achiziții al SRTV și a rezultatelor obținute din publicitate: filme artistice, documentare, seriale, desene animate și alte programe, pentru toate canalele SRTV, on line și off-line (Home Video, DVD, Internet, Video On Demand, etc);
  - c. întocmește referatele de selecție programe (filme, concerte, emisiuni de divertisment) în baza solicitărilor sosite de la canalele TVR și pune la dispoziția negociatorului de programe selecțiile realizate și informații detaliate despre programele selecționate;
  - d. participă la negocierile privind achiziționarea pachetelor de filme și programe;
  - e. urmărește derularea contractelor din perspectiva livrării materialelor;
  - f. inițiază și negociază contractele de traducere cu partenerii externi;
  - g. gestionează importul temporar sau definitiv de filme și programe (videoteca de tranzit sau alte forme de import: digital etc.);
  - h. comunică cu celelalte compartimente în vederea stabilirii bugetelor de achiziții, în funcție de necesarul de grilă, de situația în derulare a stocului de filme și programe și în funcție de evoluția prețurilor pieței audiovizuale;
  - i. verifică calitatea materialelor primite de la parteneri, înainte de expirarea a 30 de zile, și solicită, în cadrul termenelor contractuale, înlocuirea sau completarea acestora;
    - a. gestionează stocul de filme și programe achiziționate; urmărește exploatarea eficientă a filmelor și programelor achiziționate, buna lor promovare, în colaborare cu direcțiile de specialitate, pentru o creștere a indicilor de audiență;
    - b. propune lunar strategia repertorială a filmelor și seriialelor achiziționate și strategia repertorială a filmelor și programelor cu ocazia evenimentelor speciale, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru fiecare canal în parte, prin colaborarea cu Directorul de Programe, Conducerea Canalelor și Departamentul Marketing și Vânzări;
    - c. întocmește fișele de emisie
    - d. raportează către INS și CNA;
    - e. asigură respectarea legislației europene, în ceea ce privește selecția și difuzarea filmelor (50% +1, din totalul filmelor difuzate, trebuie să fie de producție europeană);
    - f. participă la recrutarea și selecția traducătorilor, avizează contractele privind drepturile de autor, cu traducătorii externi și verifică traducerile;
    - g. participă, anual, la bugetarea listei de filme care se vor achiziționa pe parcursul unui an și urmărește



- îndeplinirea bugetului;
- h. participă la viziunile de programe tv, organizate de parteneri și la târgurile internaționale de profil;
  - i. conlucrează cu Direcția Marketing și Vânzări, pentru o bună promovare a programelor selecționate;
  - j. asigură raportarea lunară a difuzărilor produselor media;
  - k. asigură prezentarea producțiilor programate pentru materialul de colegiu, presă, programe și emisie;
  - l. propune programe care se pretează ofertării pe piața externă și internă de televiziune, pe baza inventarierii arhivelor și viziunii producțiilor proprii ale SRTV.

### **Art. 38. Serviciul Drepturi de Autor**

- (3) Serviciul Drepturi de Autor este condus de un Șef Serviciu și se află în subordinea Departamentului Programe.
- (4) Serviciul Drepturi de Autor exercită următoarele atribuții principale:
  - a. verifică respectarea condițiilor prevăzute de Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe pentru contractele de cesiune a drepturilor de autor și drepturilor conexe, dar și a contractelor de coproducție/ parteneriatelor/ acordurilor care conțin prevederi din domeniul drepturilor de autor și conexe;
  - b. reprezintă SRTV în relațiile cu Oficiul Român pentru Drepturile de Autor (ORDA) și cu organismele de gestiune colectivă din domeniul drepturilor de autor și conexe;
  - c. acordă asistență de specialitate tuturor compartimentelor SRTV implicate în desfășurarea activităților ce intră sub incidența Legii dreptului de autor și a drepturilor conexe, inclusiv asistență în fața instanței de judecată în litigiile având ca obiect drepturile de proprietate intelectuală și formulează răspunsuri, puncte de vedere cu privire la memoriile, petițiile care au legătură cu proprietatea intelectuală sau proprietatea industrială;
  - d. propune aprobarea unor proceduri de lucru în vederea respectării legislației în domeniul proprietății intelectuale (drept de autor și drepturi conexe, drept de proprietate industrială) în cadrul activității SRTV;
  - e. centralizează informațiile, realizează și transmite documentația privind utilizarea prin radiodifuzare și comunicare publică/punere la dispoziția publicului a operelor muzicale, a operelor scrise, operelor audiovizuale, de artă vizuală, a prestațiilor artistice și a fonogramelor publicate în scop comercial în programele SRTV, către organismele de gestiune colectivă, conform legislației în vigoare, în vederea achitării remunerației convenite autorilor și titularilor de drepturi și negociază contractele de licență cu organismele de gestiune colectivă;
  - f. reprezintă SRTV, în comisiile pe domenii pentru negocierea metodologiilor privind plata remunerațiilor pentru utilizarea prin radiodifuzare și comunicare publică a operelor muzicale, a operelor scrise, operelor audiovizuale, de artă vizuală, a prestațiilor artistice și a fonogramelor publicate în scop comercial;
  - g. certifică achitarea obligațiilor financiare stabilite prin metodologiile în vigoare/ contractele de licență neexclusivă încheiate cu organismele de gestiune colectivă;
  - h. asigură asistență de specialitate realizatorilor de emisiuni, în activitatea de raportare a utilizării de către SRTV a operelor de orice fel, a prestațiilor artistice și a fonogramelor în programele SRTV prin radiodifuzare și comunicare publică/ punere la dispoziția publicului;
  - i. răspunde solicitărilor titularilor de drepturi privind radiodifuzarea operelor și prestațiilor lor în programele SRTV;
  - j. concepe modelele tip ale contractelor de cesiune a drepturilor patrimoniale de autor și conexe, participă la negocierea contractelor de coproducție/ parteneriate/ acorduri și asigură înregistrarea contractelor de cesiune a drepturilor de autor și conexe în Registrul electronic de evidență și asigură arhivarea electronică a acestora, conform *Procedurii operaționale privind contractele de cesiune a drepturilor de autor și conexe privind producțiile de emisiuni/programe ale SRTV*;
  - k. asigură suport de specialitate pentru clarificarea și obținerea drepturilor necesare utilizării



materialelor din arhiva SRTV, în special în mediul digital, și identifică cele mai bune modalități de remunerare a titularilor de drepturi;

- l. asigură monitorizări ale utilizării conținutului TVR, protejat prin drepturi de proprietate intelectuală, în special pe internet și declanșează procedurile pre-litigioase în vederea stopării eventualelor utilizări ilicite și a recuperării prejudiciilor cauzate;
- m. se documentează permanent asupra actelor normative, a deciziilor ORDA, directivelor și normelor europene în domeniul dreptului de autor, făcând informări conducerii SRTV și structurilor societății asupra actelor normative și a modificărilor survenite în legislația din domeniul dreptului de autor;
- n. efectuează procedurile necesare legate de înregistrarea mărcilor, opoziții, contestații, reînnoire mărci, cu sprijinul Departamentului Juridic.

### **Art. 39. Serviciul Dezvoltare Formate**

(1) Compartimentul Dezvoltare Formate este condus de un Șef Serviciu și se află în subordinea Departamentului programe.

(2) Serviciul Dezvoltare Formate exercită următoarele atribuții principale:

- a. Stabilește conceptul și audiența țintă: Începe cu un concept clar pentru emisiune. Ce tematică va aborda? Cine este publicul țintă? De exemplu, emisiunea poate fi despre știri, divertisment, lifestyle, sport etc.
- b. Propune structura emisiunii: Stabilește durata și frecvența emisiunii (zilnică, săptămânală, lunară) și decide dacă emisiunea va fi în direct sau înregistrată.
- c. Construiește conținutul și segmentele: Dezvoltă segmentele emisiunii. De exemplu, o emisiune de știri poate avea secțiuni precum știri locale, știri internaționale, vreme, sport etc. Planifică conținutul pentru fiecare segment.
- d. Stabilește setul și producția: Creează un decor adecvat care să se potrivească cu conceptul emisiunii. Se asigură că echipamentul tehnic este pregătit pentru filmare sau transmisie în direct.
- e. Decide echipa: producători, regizori, prezentatori, tehnicieni și alți membri necesari echipei.
- f. Stabilește scenariul și scriptul: scenariu pentru emisiune, inclusiv dialogurile prezentatorilor și secvențele de conținut.
- g. Decide grafica și efectele speciale: Planifică orice grafică, efecte speciale sau animații necesare pentru emisiune.
- h. Definește pașii pentru filmare/transmisie: repetiții pentru a asigura o bună sincronizare și pentru a evita greșelile în timpul filmării sau transmisiei în direct.
- i. Asigură Post-producție (dacă este cazul): editarea materialului video și efecte sau grafică.
- j. Stabilește activitățile de promovare și distribuție: strategii de promovare a emisiunii, inclusiv publicitate, rețele sociale și alte canale de distribuție
- k. Cere Feedback și îmbunătățiri: Colectează feedback de la audiență și ajustează formatul emisiunii pe măsură ce evoluează.
- l. Monitorizează audiența: Utilizează ratingurile și feedback-ul pentru a evalua succesul emisiunii și pentru a face schimbări în consecință.

### **Art. 40. Serviciul Programarea și Urmărirea Producției**

(1) Serviciul Programarea și Urmărirea Producției este condusă de un Șef Serviciu și se află în directă subordonare a Departamentului Programe.

(2) Serviciul Programarea și Urmărirea Producției programează atât resursele umane ale serviciilor Imagine Regie, Post-Producție, Scenografie și Stilistică, Serviciul Creație, Serviciul organizatori de Producție și Serviciul Iluminat, cât și resursele tehnice de producție, montaj și post-producție din cadrul studiourilor și carelor de producție, în vederea realizării producțiilor SRTV, asigurând repartizarea optimă a acestora.

(3) Serviciul Programarea și Urmărirea Producției exercită următoarele atribuții principale:

- a. colectează datele primare de producție, centralizează, elaborează și urmărește planurile de producție



- în vederea creării unui echilibru între cererea și oferta de echipamente și personal tehnico-artistic;
- b. colectează datele primare de montaj și post-producție, centralizează, elaborează și urmărește planurile de post-producție, în vederea creării unui echilibru între cererea și oferta de echipamente și personal tehnico-artistic;
  - c. gestionează activitatea săptămânală și lunară a mijloacelor tehnice și artistice din toate compartimentele implicate în activitatea de producție și post-producție, din studiouri și a carelor de reportaj, necesare realizării emisiunilor din grilele canalelor, verificând continuu situația resurselor tehnice disponibile;
  - d. colaborează cu personalul Direcției Știri și Sport în vederea programării și alocării resurselor tehnice în cazul evenimentelor speciale;
  - e. colaborează direct cu personalul redacțional, tehnic și artistic, pentru identificarea soluțiilor optime de programare a mijloacelor de producție, necesare pentru realizarea producțiilor de televiziune;
  - f. afișează programul săptămânal, conform politicilor SRTv;
  - g. efectuează și comunică operativ toate modificările apărute în programul zilnic și săptămânal de activitate;
  - h. întocmește sinteze la solicitarea directorului Direcției TV.

#### **Art. 41. Serviciul Evaluare Producție și Analiză Costuri**

- (3) Serviciul Evaluare Producție și Analiză Costuri este condus de un Șef Serviciu și se află în subordinea Departamentului programe.
- (4) Serviciul Evaluare Producție și Analiză Costuri exercită următoarele atribuții principale:
  - m. participă la planificarea producției programelor și emisiunilor, împreună cu Producătorii TV din cadrul redacțiilor, Directorul departamentului Producție Artistică și Directorul Departamentului Tehnic pentru întocmirea Convenției de Producție;
  - n. evaluează continuu procesul de producție din perspectiva utilizării judicioase a resurselor folosite comparativ cu cele planificate;
  - o. analizează costurile reale ale procesului de producție comparativ cu cele planificate;
  - p. întocmește rapoarte de analiză pe care le transmite către departamentul Programe în vederea stabilirii acțiunilor corective și luării deciziilor cu privire la optimizarea costurilor de producție;
  - q. propune soluții de optimizare a utilizării resurselor (umane tehnice și financiare) implicate în procesul de producție;
  - r. colaborează cu toate structurile implicate în procesul de producție;
  - s. colaborează cu structurile Direcției Economice, în special cu Serviciul Bugete Interne;

#### **Art. 42. Canalele TVR**

- (1) Societatea Română de Televiziune deține Canale TVR, iar fiecare canal TVR se subordonează Departamentului Programe și este condus de un Producător Executiv.
- (2) Grila fiecărui Canal TVR, finanțată și difuzată, conține emisiuni și programe variate. În funcție de strategia Direcției TV emisiunile și programele pot fi cu caracter generalist, cu adresabilitate largă, de interes pentru marele public, programe relaxante, documentare de călătorie, sfaturi practice, emisiuni de life-style, hobby și timp liber, divertisment de calitate, dar și filme romantice, comedii sau seriale, inclusiv artă, cultură și dezbateri de idei, s.a.m.d. Difuzarea emisiunilor și programelor se face cu respectarea prevederilor legale, în limita Licențelor CNA și în conformitate cu specificul identității fiecărui Canal, stabilit prin Strategia de Program la nivelul SRTv.
- (3) Fiecare canal TVR exercită următoarele atribuții principale:
  - a. concepe Grila de Programe și gestionează spațiul de emisie aferent și politica de programe specifică stabilită prin Strategia de Program;
  - b. transmite, în vederea armonizării și ulterior a aprobării, Grila de Program către Directorul Departamentului Programe și gestionează Grila curentă odată ce a fost aprobată și a devenit



- operatională;
- c. elaborează și transmite spre aprobare bugetul propriu al canalului și gestionează bugetul alocat;
  - d. concepe cereri de noi programe și scoate la concurs (intern și/sau extern, după caz), în vederea achiziționării și/sau producției interne, proiectele de emisiuni/programe noi aprobate în Grila de Program;
  - e. poartă negocieri, în vederea intrării în producție/achiziționării programelor, precum și a încheierii contractelor aferente cu producătorul selecționat;
  - f. negociază cu redacțiile, formatul și bugetul final al proiectelor pentru emisiuni difuzabile pe canalul propriu;
  - g. semnează și își asumă Convenția de Producție și Devizul Cadru cu resursele alocate;
  - h. urmărește, recepționează și efectuează controlul de conformitate a programelor contractate și livrate, asigurându-se ca acestea respectă formatului aprobat;
  - i. analizează permanent fiecare program din punct de vedere al calității conținutului, standardelor etice și profesionale și aprobă sau respinge prin intermediul Vizei de Emisie difuzarea sau refacerea/înlocuirea emisiunilor, asigurându-se de respectarea normelor CNA; răspunde de gestionarea spațiului de emisie aferent canalului;
  - j. selectează programe, din pachetul existent în proprietatea SRTV, în conformitate cu politica de programe;
  - k. transmite programele/emisiunile către Serviciul Programare Emisie, în conformitate cu grila aprobată;
  - l. în colaborare cu Departamentul Conținut, concepe, construiește și propune redacțiilor, prin intermediul Redactorului Șef, modificări/îmbunătățiri ale emisiunilor aflate în producție sau proiecte pentru noi emisiuni/programe/evenimente;
  - m. urmărește, împreună cu Serviciul Drepturi de Autor, înregistrarea mărcilor generate în urma achiziționării programelor;
  - n. prioritizează emisiunile/programele și comandă promo-urile pentru promovarea programelor din grilă, în colaborare cu serviciile Marketing și Vânzări;
  - o. comandă studii de piață și le analizează în colaborare cu serviciul Marketing (Cercetare piață);
  - p. realizează, împreună cu redacțiile, analize de etapă privind fiecare program din grilă;
  - q. urmărește și analizează performanțele programelor și grilelor aflate în derulare, împreună cu departamentele Programare, Urmărire Producție și Evaluarea Producției, Analiză costuri;
  - r. renegociază contractele cu furnizorii de programe ori de câte ori este necesar, în urma analizelor efectuate;
  - s. scoate din grilă programele neperformante care, conform procedurilor de evaluare, nu respectă caracteristicile de performanță acceptate în SRTV;
  - t. elaborează, împreună cu Serviciul Achiziții și Selecție Film, strategia pe termen mediu privind achiziționarea licențelor de film/producții ce urmează a fi difuzate și o transmite spre corelare și armonizare către conducătorul Departamentului Programe;
  - u. colaborează cu toate structurile interne ale SRTV în vederea bunei desfășurări a activității;
  - v. elaborează și transmite spre aprobare strategiile CANALULUI pe termen mediu și lung;
  - w. identifică surse de finanțare externă care pot fi aplicate realizării programelor de televiziune.

#### **Art. 43. Departamentul Conținut**



Departamentul Conținut este condus de un Director Departament și se află în subordinea directă a Direcției TV. În subordinea Departamentului Conținut se află:

- A. Redacțiile (fiecare Redacție fiind condusă de un Redactor Șef)
- B. Redacțiile Maghiară, Germană și Alte Minorități
- C. Departamentul Producție Artistică, care are în subordine:
  - a. Serviciul Imagine Regie
  - b. Serviciul Post-Producție
  - c. Serviciul Scenografie și Stilistică
  - d. Serviciul Creație Grafică
  - e. Organizatori de Producție
  - f. Serviciul Iluminat

#### Art. 44. Redacțiile

- (1) Redacțiile au rolul de a sprijini informarea și educarea publicului-țintă specific fiecărei redacții în parte, propunând și realizând emisiuni tematice, respectând standardele unei televiziuni moderne din punct de vedere calitativ, etic și legal.
- (2) Fiecare Redacție exercită următoarele atribuții principale:
- a. produce din punct de vedere editorial, în vederea difuzării pe CANALELE TVR, formate diverse de emisiuni și programe de interes public, cu conținut tematic, *informativ, educativ și de divertisment, fiind obligate 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*, respectând standardele profesionale etice și legale
  - b. concepe, construiește și propune Departamentului Programe, prin intermediul Producătorului TV, modificări/îmbunătățiri ale emisiunilor aflate în producție și proiecte pentru noi formate de emisiuni/programe/evenimente în cadrul sesiunilor de cerere de ofertă, lansate de CANALELE TVR;
  - c. identifică, selectează, propune și prioritizează teme relevante din domeniile specifice pentru emisiuni curente, emisiuni noi și de perspectivă, ediții speciale și campanii TVR;
  - d. negociază și își asumă, în colaborare cu Producătorii Executivi CANAL TVR, Convențiile de Producție și Devizele Cadru care conțin toate resursele alocate și parametrii calitativi și de audiență pentru realizarea și difuzarea în bune condiții a emisiunilor și programelor TV;
  - e. aprobă toate contractele referitoare la producția emisiunilor pe care le produce;
  - f. planifică, programează, realizează și produce, în limita resurselor alocate în Convențiile de Producție, emisiuni cu tematică specifică pentru grilele de programe ale CANALELOR TVR;
  - g. realizează, coordonează și ajustează, în colaborare cu Producătorii Executivi CANAL TVR, episodul-pilot al fiecărui nou program;
  - h. aprobă pachetele grafice al emisiunilor/programelor, în vederea avizării de către CANALELE TVR;
  - i. gestionează și verifică, în cadrul ședințelor periodice, activitățile editoriale curente: programarea producției, *prospecțiile, documentarea, redactarea textelor, realizarea filmărilor, editarea audio-video, post-procesarea, înregistrările și transmisiunile*;
  - j. elaborează scenariu și decupaje în cazul emisiunilor realizate pe bază de scenariu;
  - k. colaborează în cadrul proceselor de producere și difuzare a conținutului cu departamentele tehnice și de producție artistică asigurându-se permanent de respectarea parametrilor calitativi și de etică profesională asumați;
  - l. produce și predă în formatul stabilit conducerii CANALELOR TVR, respectând cu strictețe



- termenele limită, emisiuni și programe cu tematică specifică, conform calendarului stabilit în vederea programării difuzării în termenii asumați la semnarea Convențiilor de Producție, în vederea avizării prin Viza de Emisie;
- m. întocmește și distribuie către Departamentele de Marketing, Vânzări și Comunicare sumarele cu subiectele emisiunilor, desfășurătoarele și listele de invitați și/sau colaboratori și se asigură permanent de respectarea cu strictețe a calendarului programării și difuzării;
  - n. realizează, propune și/sau aprobă materialele de promovare a emisiunilor, brief-ul pentru promo, informațiile necesare pentru mediul online (YouTube, Facebook, altele), presa scrisă și audio spre a fi trimise către Departamentele de Marketing, Vânzări și Comunicare;
  - o. monitorizează parametri calitativi și de audiență stabiliți prin Convenția de Producție;
  - p. propune, în colaborare cu Direcția Digitală, soluții inovatoare de difuzare și valorificare online ([www.tvrplus.ro](http://www.tvrplus.ro), [www.tvr.ro](http://www.tvr.ro)), platforme social-media, VOD sau alte media electronice, atât a programelor aflate în producția curentă sau în Arhiva Multimedia a SRTV, cât și a unor produse multimedia noi;
  - q. răspunde sub toate aspectele (editoriale și financiare) de dimensionarea, documentarea și utilizarea judicioasă a tuturor resurselor necesare realizării emisiunilor, cu respectarea strategiei editoriale a SRTV și a formatelor aprobate pentru programele produse;
  - r. răspunde de constituirea dosarelor de arhivă cu documentele Redacției, de inventarierea și predarea acestora la depozitul de arhivă, conform prevederilor legale;
  - s. întocmește și implementează strategia editorială, pe care o propune Directorului Departamentului Conținut;
  - t. întocmește analize calitative pentru emisiunile redacției și generează propuneri de îmbunătățire a acestora, în urma unor întâlniri/ședințe de redacție constante și regulate, cu echipele editoriale.

#### **Art. 45. Redacțiile Maghiară, Germană și Alte Minorități**

- (1) Redacțiile Maghiară, Germană și Alte Minorități sunt conduse de un Redactor Șef și se află în directă subordonare a Departamentului Conținut.
- (2) Redacțiile exercită următoarele atribuții principale:
  - a. organizează și dezvoltă activitatea editorială și redacțională a Redacției;
  - b. realizează emisiuni de limbă maghiară/germană/alte limbi ale minorităților cu tematică specifică pentru grilele de programe ale posturilor SRTV, în acord cu strategia editorială a fiecărui canal TVR, precum și parametri calitativi și de audiență stabiliți prin convenția de producție;
  - c. concepe, realizează și răspunde de o operă audiovizuală - emisiuni, programe complexe, cicluri de emisiuni - și, după caz, comentează și analizează cele mai relevante evenimente, punându-le în relație cu interesul publicului;
  - d. identifică informații și subiecte care vor sta la baza realizării emisiunilor TV pentru Redacție, propune subiecte de știre, reportaj, analiză, sinteză, interviu, notă, documentar și orice alt fel de alt gen publicistic pentru a fi transmise pe canalele difuzoare ale TVR, conform grilei de programe;
  - e. elaborează și avizează contractele referitoare la producția emisiunii pe care o produce;
  - f. Aprobă pachetele grafice al emisiunilor/programelor, în vederea avizării de către CANALELE TVR;
  - g. elaborează scenarii și decupaje în cazul emisiunilor realizate pe bază de scenariu;
  - h. realizează producția episodului pilot a fiecărui program și, dacă se consideră necesar, în urma consultării cu Producătorul Executiv al canalului difuzor, dispune corecțiile de natură editorială și artistică, urmărind obținerea unui produs de televiziune cu succes la public;
  - i. întocmește și distribuie către Departamentele de Marketing, Vânzări și Comunicare sumarele cu subiectele emisiunilor, desfășurătoarele și listele de invitați și/sau colaboratori și se asigură permanent de respectarea cu strictețe a calendarului programării și difuzării;





- j. realizează, propune și/sau aprobă materialele de promovare a emisiunilor, brief-ul pentru promo, informațiile necesare pentru mediul online (YouTube, Facebook, altele), presa scrisă și audio spre a fi trimise către Departamentele de Marketing, Vânzări și Comunicare;
- k. Aprobă sinopsisurile, prospecțiile, deplasările interne, filmările, înregistrările și transmisiunile în direct necesare pentru producția programelor;
- l. verifică și răspunde de respectarea normelor CNA, mai ales în ceea ce privește raportul invitațiilor politici (50% pentru partidele la putere, 50% pentru cele din opoziție);
- m. respectă politica editorială a SRTV, în corelare cu obiectivele Redacției, în procesul de realizare a materialelor publicistice;
- n. răspunde sub toate aspectele (editoriale și financiare) de dimensionarea, documentarea și utilizarea judicioasă a tuturor resurselor necesare realizării emisiunilor, cu respectarea strategiei editoriale a SRTV și a formatelor aprobate pentru programele produse;
- o. informează periodic Directorul Direcției TV asupra: emisiunilor produse de echipele editoriale aflate în subordinea sa, distribuirii personalului editorial în echipele de producție, încadrării în conformitate cu convențiile de producție în resursele tehnice, artistice și bugetare alocate realizării de programe;
- p. urmărește noutățile privind tehnicile jurnalismului de televiziune și a tehnologiilor din industria audio-vizuală, în vederea perfecționării continue a personalului de specialitate;
- q. elaborează necesarul tehnic de investiții și de achiziții (materiale sau servicii) la nivelul redacției;
- r. răspunde de constituirea dosarelor de arhivă cu documentele Redacției, de inventarierea și predarea acestora la depozitul de arhivă, conform prevederilor legale;
- s. întocmește și implementează strategia editorială, pe care o propune Directorului Direcției TV.

#### **Art. 46. Departamentul Producție Artistică**

(1) Departamentul Producție Artistică este condus de un Director Departament și se află în directă subordonare a Departamentului Conținut.

(2) În subordinea departamentului Producție Artistică se află următoarele structuri:

- A) Serviciul Imagine Regie
- B) Serviciul Post Producție
- C) Serviciul Scenografie și Stilistică
- D) Serviciul Creație Grafică
- E) Organizatori de Producție
- F) Serviciul Iluminat

#### **Art. 47. Serviciul Imagine Regie**

(1) Serviciul Imagine Regie este condus de un Șef Serviciu și se află în directă subordonare a Departamentului Producție Artistică.

(2) Serviciul Imagine Regie exercită următoarele atribuții principale:

- a. participă la stabilirea planului de decupaj și realizează, sub coordonarea jurnaliștilor de televiziune filmări, transmisiuni directe și înregistrări din studiouri și/sau cu carele de reportaj;
- b. realizează prospecții în conformitate cu solicitările și precizările responsabililor editoriali, artistici și tehnici;
- c. stabilește parametrii tehnici și calitativi ai imaginii, decide amplasarea surselor de lumină, componența și calitatea lor și comandă necesarul tehnic pentru asigurarea acestora;
- d. în colaborare cu regizorul artistic din cadrul Serviciului Regizori artistici, Muzicali, decide amplasarea și modul de utilizare a camerelor de luat vederi, anexelor tehnice etc.;
- e. manevrează camerele de luat vederi și asigură plastica și calitatea imaginii, în colaborare cu responsabilii editoriali, cu responsabilii artistici și cu responsabilii tehnici;
- f. asigură asistență artistică, la cerere, studiourilor teritoriale;



- g. răspunde, din punct de vedere calitativ, de parametrii profesionali ai imaginii transmise ori înregistrate, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- h. comunică în cel mai scurt timp orice problemă care poate afecta buna desfășurare a activității în vederea înlăturării cât mai rapide a acesteia de către structurile specializate.

#### Art. 48. Serviciul Post Producție

(1) Serviciul Post Producție este condus de un Șef Serviciu și se află în directă subordonare a Departamentului Producție Artistică.

(2) Serviciul Post Producție exercită următoarele atribuții principale:

- a. recepționează imagini brute din mai multe surse: carduri filmare teren, hard-uri filmare studiouri, HDD-uri, materiale de pe internet, altele, și execută conversia materialelor în formatul pentru montaj;
- b. asigură, în colaborare cu structurile implicate în procesul de producție, procesarea, postprocesarea audio-video, colorizarea, precum și post-producția pentru realizarea efectelor speciale vizuale computerizate în formatul tehnic și artistic corespunzător emisiei și răspunde de calitatea tehnică și estetică a imaginii și sunetului emisiunilor și programelor ce urmează a fi difuzate.
- c. gestionează activitatea de montaj Post-Producție conform programului de activități transmis de Serviciul Programarea și Urmărirea Producției;
- d. centralizează materialele finite de la Post Producție și execută încărcarea și transmiterea montajului final către INGEST, pentru emisie și asigură trimiterea, după caz, a fișierelor direct în arhivă;
- e. în colaborare cu compartimentul INGEST Emisie, se asigură de soluționarea problemelor tehnice apărute la emisiunile respinse de către aceștia și, se ocupă de corecțiile necesare;
- f. gestionează înregistrările realizate pe parcursul transmisiunilor speciale, asigurându-se astfel: reluările, redările, înregistrările, “play”-urile;
- g. transmite materialele integrale către arhivă;
- h. înregistrează în Fișa Tehnică a materialului prelucrat pentru emisie caracteristicile necesare ale acestuia, precum și alte explicații, și-l trimite către sistemul Colossus;
- i. asigură managementul Serverului *Storage* – asigură legătura între toate grupurile de montaj, de unde se transferă fișiere către grupurile de Post-Producție;
- j. asigură transcodarea fișierelor și transmiterea în fișiere mai mici pentru platformele de social media care nu sunt compatibile cu fișierele TV: identifică emisiunea de transmis, o transcodează și o trimite către structura digitală;
- k. după caz, realizează restaurare de sunet, operație cu precădere tehnică, pentru a “curăța” cât mai multe dintre greșelile apărute pe sunet, din cauza înregistrării (din pricina unor eventuale probleme din teren) și realizează sunetul pentru voice-over;
- l. pregătește fișierele livrabile pentru film sau pentru emisiuni curente;
- m. realizează materiale de promovare *on air* (scalări ecran, inserturi grafice, IPP-uri, countdown, template grafic pentru programul zilei, etc.), montaje de tip branded spots/shared promos pentru Dept. Comercial, pachete Channel ID, pentru fiecare CANAL, mesaje de avertizare ale CNA, precum și spoturi pentru terți, parteneriate externe ale SRTv sau campanii de interes public;
- n. realizează spoturi pentru alte medii: ecrane stradale, led screens pentru evenimente, altele;
- o. colaborează cu partenerii externi, pentru ca aceștia să cunoască din timp specificațiile tehnice corecte ale materialelor care urmează să fie difuzate și, ulterior, urmărește transmiterea corectă a materialului către canalele SRTv;
- p. preia non-stop emisii de pe canalele TVR (anumite emisiuni stabilite prin programare), în format fără siglă și fără publicitate și le transmite către arhiva știrilor și arhiva generală, asigurând legătura între toate componentele/departamentele de producție din TVR, privind traficul de fișiere de emisie, inclusiv arhivă.



#### **Art. 49. Serviciul de Scenografie și Stilistică**

- (1) Serviciul de Scenografie și Stilistică este format din șapte compartimente, este condus de către un Șef Serviciu și funcționează în subordinea directă a Departamentului Producție Artistică.
- (2) Compartimentele Serviciului Scenografie și Stilistică sunt următoarele:
- A. Scenografie
  - B. Producție decor (Atelier Feronerie, Atelier Tâmplărie, Atelier Butaforie, Atelier Pictură, Atelier Tapițerie, Atelier Efecte Lumini, Atelier Croitorie)
  - C. Montare Decor (Mânuitori Montatori Decor, Recuziteri, Tapițeri Platou, Operatori Producție RTV, Mașiniști la Mașini Mobile pentru Transport Interior)
  - D. Costumiere
  - E. Machiaj-Coafură
  - F. Magazii (Decor și Scenotehnică, Recuzită și Mobilier, Costume)
  - G. Personal suport
- (3) Serviciul Scenografie și Stilistică exercită următoarele atribuții principale:
- a. realizează proiecte scenografice, coordonează activitățile de producție scenografică necesare proiectelor avizate din grilele de program și coordonează formațiile de montori decor, din cadrul atelierelor de producție, în platourile de filmare pentru toate tipurile de emisiuni ale TVR: teatru, film TV, divertisment, cultură, știri, sport, evenimente, etc.;
  - b. planifică și coordonează desfășurarea activităților scenografice necesare proiectelor avizate din grilele de program, de comun acord cu responsabilii editoriali, asigurând coordonarea judicioasă a tuturor resurselor din cadrul atelierelor de producție;
  - c. contribuie, din punct de vedere artistic la realizarea programelor de televiziune, asigurând asistență scenografică pe tot parcursul înregistrărilor sau transmisiilor, colaborează permanent cu membrii structurilor redacționale, artistice și tehnice pentru buna desfășurare a producțiilor;
  - d. participă prin reprezentantul Serviciului Scenografie și Stilistică la întâlnirile echipelor de producție ale emisiunilor și evenimentelor TVR;
  - e. participă la realizarea estimărilor cantitative și valorice ale materialelor necesare realizării decorurilor, costumelor și elementelor de scenotehnică (conform cererii canalului);
  - f. realizează schițele artistice de costume (de epocă sau contemporană) și vestimentație;
  - g. realizează estimările cantitative și valorice ale materialelor necesare realizării decorurilor, costumelor și elementelor de scenotehnică, conform proiectelor scenografice
  - h. supervizează execuția decorurilor, de către personalul aferent atelierelor de producție, a instalațiilor de efecte de lumină pentru decoruri, a elementelor de mobilier și a recuzitei la parametri stabiliți în ceea ce privește calitatea artistică;
  - i. supervizează montarea și demontarea decorurilor, mobilierului, recuzitei și scenotehnicii;
  - j. participă la elaborarea caietelor de sarcini în vederea achiziționării de produse machiaj și cofură, a echipamentelor pentru confecții croitorie și a tuturor celorlalte materiale necesare realizării decorurilor și recuzitei;
  - k. realizează machiaje și cofuri artistice specifice emisiunilor de televiziune și film;
  - l. elaborează strategia de imagine și supervizează respectarea identității vizuale a TVR;
  - m. planifică activitățile pentru îndeplinirea sarcinilor primite, de comun acord cu responsabilii editoriali, conform regulamentelor în vigoare;
  - n. colaborează cu toți factorii implicați în procesul de producție pentru buna desfășurare a producțiilor.
  - o. colaborează cu toți factorii implicați în realizarea producției pentru o bună desfășurare a acesteia;
  - p. asigură coordonarea judicioasă a resurselor de producție –materiale și umane – pe care le are în administrare în vederea desfășurării activității de realizare a producției artistice;
  - q. pune la dispoziție atât resursele umane, cât și materialele, echipamentele, utilajele, spațiul de realizare a proiectului scenografic, decorurile și accesoriile, Serviciului Scenografie și Stilistică, în vederea realizării proiectelor scenografice.



- r. întreține și repară/remediază spațiul de lucru, utilajele și echipamentele necesare realizării proiectului scenografic, în funcție de caz.
- s. oferă informații departamentului de achiziții necesare în elaborarea caietelor de sarcini în vederea achiziționării de produse machiaj și coafură, a echipamentelor pentru confecții croitorie și a tuturor celorlalte materiale necesare realizării decorurilor și recuzitei;
- t. realizează estimările cantitative și valorice ale materialelor necesare realizării decorurilor, costumelor și elementelor de scenotehnică, conform proiectelor;
- u. organizează activitatea magaziiilor de Decor, Mobilier-Recuzită și Costume;

#### **Art. 50. Serviciul Creație Grafică**

- (1) Serviciul Creație Grafică se subordonează Departamentului Producție Artistică și este condusă de un Șef Serviciu.
- (3) Serviciul Creație Grafică exercită următoarele atribuții principale:
  - a. concepe și realizează generice pentru emisiuni (deschidere și închidere), logo-uri, promo-uri, grafică video, alte elemente de grafică aferente producțiilor SRTv;
  - b. realizează grafică animată de televiziune și efecte speciale specifice domeniului TV;
  - c. asigură dezvoltarea proiectelor și aplicațiilor grafice vizual interactive, pentru evenimente speciale;
  - d. concepe și produce grafica pentru burtiere
  - e. pregătește materialele grafice pentru arhivă și le organizează corespunzător.
  - f. creează pachetele videografice respectând liniile de creație și cerințele tehnice specifice;
  - g. concepe template-uri dedicate ilustrării grafice a emisiunilor;
  - h. realizează ilustrații grafice prin metode clasice și/sau folosind alte metode, editează fotografii sau orice alt tip de imagine grafică;

#### **Art. 51. Serviciul Organizatori de Producție**

- (2) Serviciul Organizatori de Producție se subordonează Departamentului Producție Artistică și este condusă de un Șef Serviciu.
- (3) Serviciul Organizatori Producție realizează sarcinile curente și de perspectivă ale televiziunii, în scopul de a asigura gestionarea și organizarea tuturor resurselor necesare proceselor de pre-producție, producție/filmare și post-producție, în vederea realizării emisiunilor SRTv.
- (3) Serviciul Organizatori de Producției exercită următoarele atribuții principale:
  - i. colaborează cu toate structurile interne ale SRTv în vederea bunei desfășurări a activității
  - j. asigură relația funcțională între componentele redacțională, tehnică, producție artistică, și economică;
  - k. întocmește și semnează împreună cu producătorii TV Convențiile de Producție și Devizele Cadru și completează toate documentele necesare programării activităților din cadrul procesului de producție de emisiuni și programe, asigurând obținerea tuturor semnăturilor și avizelor/autorizațiilor necesare (din interiorul și exteriorul SRTv);
  - l. participă la întâlnirile echipei de producție, la prospecțiile pentru stabilirea locurilor de filmare;
  - m. urmărește planurile calendaristice de filmare/inregistrare/transmisii în direct și graficele de utilizare a mijloacelor tehnice, precum și programarea personalului tehnico-artistic necesar realizării producțiilor;
  - n. colaborează cu departamentul de achiziții pentru a obține oferte competitive pentru echipamente și servicii;
  - o. efectuează cercetări de piață privind furnizorii de servicii și produse necesare realizării producțiilor, participă la negociere și gestionează contractele cu aceștia pentru a se asigura că sunt respectate



- clauzele contractuale;
- p. urmărește respectarea programului de filmare pentru a asigura încadrarea în termenele limită și bugetul stabilit;
  - q. asigură transportul echipamentelor și a personalului la locații pentru filmări, înregistrări și/sau transmisii;
  - r. asigură soluționarea tuturor situațiilor apărute în timpul producției;
  - s. asigură respectarea tuturor aspectelor legate de siguranța la locul de muncă în timpul filmărilor
  - t. identifică și implementează în colaborare cu REDACȚIILE măsuri de economisire a costurilor în procesele de producție;
  - u. asigură păstrarea documentației de producție și a datelor relevante pentru arhivare;
  - v. contribuie la dezvoltarea și implementarea politicilor și procedurilor eficiente de organizare a producției.

#### **Art. 52. Serviciul Iluminat**

(1) Serviciul Iluminat este condus de către un Șef Serviciu și funcționează în subordinea directă a Departamentului Producție Artistică.

(2) Serviciul Iluminat exercită următoarele atribuții principale:

- a. Exploatează echipamentele de iluminat tehnologic cu toate anexele acestora, în vederea realizării activităților specifice pentru producțiile de televiziune, în studiourile SRTV;
- b. Instalează sistemele de comandă a iluminatului tehnologic și aparatele de iluminat aferente;
- c. Efectuează depanarea echipamentelor de iluminat tehnologic din dotare;
- d. Asigură reglarea luminilor în studiourile de producție, pe toată perioada desfășurării înregistrărilor/emisiei;
- e. Participă la stabilirea schemei plantației de lumini.
- f. Exploatează echipamentele de iluminat tehnologic cu toate anexele acestora, în vederea realizării activităților specifice pentru producțiile de televiziune, în studiourile SRTV;
- g. Instalează sistemele de comandă a iluminatului tehnologic și aparatele de iluminat aferente;
- h. Efectuează depanarea echipamentelor de iluminat tehnologic din dotare;
- i. Asigură reglarea luminilor în studiourile de producție, pe toată perioada desfășurării înregistrărilor/emisiei;
- j. Participă la stabilirea schemei plantației de lumini.

#### **Art. 53. Direcția Operațională**

(1) Direcția Operațională este condusă de un Director Direcție și se află în subordinea directă a Președintelui-Director General, având relații de colaborare cu toate structurile din SRTV.

(2) Direcția Operațională are în subordine directă următoarele structuri:

- A) Departamentul Tehnic
- B) Departamentul Administrativ

#### **Art. 54. Departamentul Tehnic**

(1) Departamentul Tehnic este condus de un Director Departament și se află în subordinea directă a



Direcției Operaționale.

(2) În subordinea Departamentului Tehnic sa se află următoarele structuri:

- A) Transmisiuni Exterioare
- B) Care de producție
- C) Serviciul Transmisii
- D) Serviciul Emisie
- E) Serviciul IT & C
- F) Serviciul Dezvoltare
- G) Serviciul Studiouri

#### **Art. 55. Serviciul Transmisiuni Exterioare**

(1) Serviciul Transmisiuni Exterioare este condus de un Șef Serviciu și este subordonat Departamentului Tehnic.

(2) Serviciul transmisiuni exterioare are, în principal, următoarele atribuții în vederea asigurării iluminării exterioare pentru filmare, după cum urmează:

- a. efectuează prospecții în conformitate cu solicitările și precizările responsabililor editoriali, artistici și tehnici;
- b. instalează sistemele de comandă a iluminatului tehnologic și aparatele de iluminat aferente, le testează și le pune în funcțiune;
- c. efectuează depanarea echipamentelor de iluminat tehnologic din dotare;
- d. asigură conectarea la rețeaua electrică din teren a echipamentelor de iluminat tehnologic exterior;
- e. elaborează proiectele privitoare la noile tehnologii de iluminat tehnologic în exteriorul studiourilor de televiziune și la înlocuirea echipamentelor uzate;

#### **Art. 56. Serviciul Care de Producție**

(1) Serviciul Care de producție este condus de un Șef Serviciu și este subordonat Departamentului Tehnic.

(2) Serviciul Care de Producție are, în principal, următoarele atribuții:

- a. asigură prin mijloacele tehnice disponibile, producția programelor de televiziune pentru canalele din portofoliul Societății Române de Televiziune și pentru terți (Televiziuni comerciale sau alți parteneri cu implicații în audiovizual).
- b. urmărește tendințele de dezvoltare și schimbările tehnologice în domeniu, în scopul găsirii unor soluții noi, moderne, de implementare tehnică a producțiilor de televiziune.
- c. asigură în cadrul Departamentului Tehnic operarea echipamentelor video și audio din dotarea serviciului (care de reportaj, care de procesare sunet, car de grafică, echipamente mobile de sonorizare și teleficare, etc.), în scopul realizării transmisiilor în direct și a înregistrărilor emisiunilor de televiziune;

#### **Art. 57. Serviciul Transmisii**

(1) Serviciul Transmisii este condus de un Șef Serviciu și este subordonat Departamentului Tehnic.

(2) Serviciul Transmisii are următoarele atribuții:

- a. asigură conectarea și controlul circuitelor video, audio și de intercomunicație pentru diferitele unități de producție și difuzare ale SRTv, atât la transmisiile în direct, cât și la înregistrări din interior, din exterior, din țară și străinătate folosind pentru transmisiile în direct prin satelit autospeciialele DSNG, radioreleele, inclusiv în situații deosebite sau în regim de maximă urgență, efectuând întreținerea și depanarea echipamentelor din dotare;
- b. efectuează înregistrarea programelor de pe toate canalele de televiziune ale SRTv;
- c. colaborează cu S.N. Radiocomunicații S.A. în scopul difuzării programelor SRTv prin intermediul rețelei terestre de radiorelee și emițătoare, precum și în scopul efectuării de transmisiile directe și înregistrări prin intermediul rețelei terestre de radiorelee asigură transmisia programelor SRTv prin



- satelit, efectuează întreținerea și repararea echipamentelor din stațiile de emisie prin satelit;
- d. coordonează distribuția și controlul sistemelor de decodare în relație cu societățile de distribuție pe cablu a programelor de televiziune din țară.
  - e. elaborează proiectele privitoare la noile tehnologii de transmisie și la înlocuirea echipamentelor uzate, întocmește programele și documentația TEHNICOADMINISTRATIVĂ de achiziționare a echipamentelor, materialelor și pieselor de schimb, instalează sistemele și echipamentele noi, le testează și le pune în funcțiune;
  - f. menține legătura cu instituțiile de reglementare și administrează frecvențele contractate (ANCOM, CNA);

#### **Art. 58. Serviciul Emisie**

(1) Serviciul Emisie este condus de către un Șef Serviciu și funcționează în subordinea directă a Departamentului Tehnic.

(2) Serviciul Emisie este format din următoarele compartimente cu următoarele atribuții principale:

1. Prin intermediul Compartimentului Control General (CDC):
  - a. asigură interconectarea facilităților tehnice și de producție din cadrul Telecentrului Dorobanți, face verificările tehnice ale semnalelor ce urmează să intre în emisie, coordonează și supraveghează desfășurarea în bune condiții a emisiei
  - b. execută reglajele operative necesare pentru obținerea parametrilor tehnici corespunzători, a semnalelor video, audio, de intercomunicație;
  - c. verifică semnalele studiourilor teritoriale înainte de începerea transmisiei pe satelit, supraveghează buna funcționare a softului de comutare a studiourilor teritoriale pentru emisia pe satelit și intervine pentru comutare dacă este cazul;
  - d. livrează semnal către EBU, operează matricea din CDC;
  - e. primește necesar semnale emisii, primește semnale din diverse locații;
  - f. difuzează emisia finală a canalelor SRTV, difuzează semnalele către terți;
2. Prin intermediul Compartimentului Multicanal:
  - a. asigură emisia / difuzarea canalelor naționale din portofoliul Televiziunii Române;
  - b. comută în emisie, audio și video, sursele, inserează siglele conform desfășurătorului, introduce în emisie grafica în cazul în care este necesar;
  - c. urmărește, modifică, sau solicită modificarea în parametri optimi a semnalului video și audio;
3. Prin intermediul Compartimentului Ingest:
  - a. asigură încărcarea în serverul de emisie a materialelor ce urmează să fie difuzate
  - b. asigură din punct de vedere tehnic controlul de calitate al materialelor ingestate și înregistrează producțiile difuzate în direct și care urmează să fie difuzate în reluare;
4. Prin intermediul Compartimentului EVN:
  - a. asigură pentru serviciul emisie realizarea transmisiunilor complexe: Olimpiadă, Campionate mondiale și europene de fotbal, gimnastică, Eurovision, transmisiuni sportive din țară, distribuirea semnalului către EBU și de la EBU cu ocazia diferitelor evenimente mondiale sau din țară, știri, etc.;
  - b. realizează activitatea operativă de coordonare tehnică a programelor internaționale;
  - c. efectuează comenzi de transmisii internaționale la organismele internaționale corespunzătoare;
  - d. acordă asistență tehnică echipelor de TV străine care fac transmisiile în România;
5. Prin intermediul Compartimentului Grafică:
  - a. asigură pentru serviciul emisie grafică necesară transmisiunilor ce necesită grafică, difuzează promovările și publicitatea cu scalare ecran;
  - b. înserează grafică în emisie, înserează grafică sport, înserează grafică transmisiile în direct cu



car de reportaj sau studiouri de producție aflate în imposibilitatea difuzării de grafică din motive tehnice, realizează burtiere și grafică transmisiuni exterioare, cunoaște și operează softurile de grafică disponibile la serviciul Emisie.

#### **Art. 59. Serviciul IT & C**

(1) Serviciul IT & C este condus de un Șef Serviciu și este subordonat direct Departamentului Tehnic.

(2) Serviciul IT & C are următoarele atribuții:

- a. asigură suportul de nivel 1 al utilizatorilor pentru sistemele IT;
- b. asigură securitatea cibernetică
- c. asigură funcționarea sistemelor IT centralizate (servere, unități de stocare);
- d. asigură funcționarea în parametri a rețelelor de calculatoare prin întreținerea și dezvoltarea rețelei interne și securitate – firewall, administrare servere și echipamente active de rețea;
- e. asigură comunicarea cu studiourile teritoriale;
- f. asigură implementarea de software pe sistemele IT TVR;
- g. asigură encodarea fișierelor video în formatele cerute de beneficiari.

#### **Art. 60. Serviciul Dezvoltare**

(1) Serviciul Dezvoltare este condus de un Șef Serviciu și se află în subordinea Departamentului Tehnic.

(2) Serviciul Dezvoltare exercită următoarele atribuții principale:

- a. desfășoară activități specifice în domeniul ingineriei electronice;
- b. efectuează cercetări, proiectează și coordonează direct activitatea de construire, funcționare, întreținere și reparare a sistemelor electrice / electronice/IT, studiază și oferă consultanță cu privire la aspectele tehnologice ale materialelor, produselor și proceselor ingineriei electronice;
- c. efectuează activități specifice de instalații electronice, de telecomunicații și video, televiziune, asigură suport pentru avarii tehnice la instalații electronice de telecomunicații;
- d. întocmește necesarul de materiale și referate de achiziții materiale;
- e. demarează lucrările, conform specificațiilor tehnice ale proiectului;
- f. participă în Comisii de recepție tehnică, evaluare, licitații, avizare bun de plată pe documentele financiare;
- g. organizează studiourile de emisie, studiourile teritoriale;
- h. desfășoară activități în laboratorul de depanare IT;
- i. identifică potențiale centre de service aparatura tehnică IT;
- j. asigură suport pentru intervenție în situații de avarie tehnică și suport tehnic la efectuarea de investiții tehnice și la intervențiile privind sistemul de monitorizare, supraveghere video în locațiile SRTv;
- k. întocmește documente pentru achiziții piese de schimb, recepție bunuri;
- l. stabilește și propune alocarea de bugete de cheltuieli pentru desfășurarea în bune condiții a activității structurii;

#### **Art. 61. Serviciul Studiouri**

(1) Serviciul Studiouri este condus de către un Șef Serviciu și funcționează în subordinea directă a Departamentului Tehnic.

(2) Serviciul Studiouri realizează sarcinile curente și de perspectivă ale televiziunii, în scopul de a asigura resursele umane și tehnice pentru producția, înregistrarea și emisia programelor SRTv, conform standardelor tehnice în vigoare, realizate în studiourile instituției.

(3) Serviciul Studiouri exercită următoarele atribuții principale:

- a. colaborează cu toate structurile interne ale SRTv în vederea bunei desfășurări a activității;
- b. exploatează echipamentele din cadrul serviciului, cu toate anexele acestora, în condiții optime în vederea asigurării unei calități tehnice corespunzătoare producțiilor SRTv asigurând reglajul





- operativ al acestora. Dispune măsuri operative pentru remedierea sau prevenirea oricărei defecțiuni sau a altor probleme tehnice apărute, în vederea asigurării continuității producțiilor TV ce se desfășoară în studiouri;
- c. efectuează măsurătorile periodice și ocazionale ale echipamentelor video și audio din dotare și ale liniilor de transmisie;
  - d. planifică și urmărește utilizarea bugetului alocat;
  - e. montează echipamentele necesare asigurării optime a semnalelor audio-video și asigură semnalul audio;
  - f. participă la stabilirea modurilor optime de lucru în vederea realizării producțiilor SRTV;
  - g. stabilește necesarul tehnic real pentru realizarea producțiilor SRTV; elaborează proiecte și fundamentează propuneri privind necesarul tehnic, de investiții și de achiziții (materiale și/sau servicii), în vederea desfășurării activităților de producție în bune condiții, respectând standardele de calitate stabilite;

#### **Art. 62. Departamentul Administrativ**

- (1) Departamentul Administrativ este condus de un Director Departament și se află în directa subordonare a Direcției Operaționale.
- (2) În subordinea Departamentului Administrativ se află următoarele structuri:
  - A) Transporturi
  - B) Întreținere și Exploatare

#### **Art. 63. Serviciul Transporturi**

- (1) Serviciul Transporturi este condus de un Șef Serviciu și se află în subordinea Departamentului Administrativ.
- (2) Serviciul Transporturi 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.).
- (3) Serviciul Transporturi exercită următoarele atribuții principale:
  - 1. Legat de activitatea de exploatare:
    - a. asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a întregului parc auto, aflat în exploatarea structurilor SRTV;
    - b. organizează întregul proces de producție specific activităților de transporturi auto;
    - c. distribuie resursele financiare și materiale alocate serviciului Transporturi;
    - d. propune bugetul anual de venituri și cheltuieli al serviciului Transporturi;
    - e. asigură condițiile necesare respectării normelor de tehnică privind securitatea muncii și prevenirea incendiilor în cadrul serviciului;
    - f. întocmește instrucțiunile de funcționare ale Serviciului Transporturi;
    - g. coordonează Studiourile Teritoriale privind activitatea de transporturi desfășurată local și cu mijloace auto proprii;
    - h. realizează o legătură permanentă cu celelalte structuri ale SRTV pentru organizarea activităților de transport în funcție de necesitățile editoriale, de posibilitățile parcului auto, de prioritățile stabilite de conducerea ierarhic superioară;
    - i. planifică, efectuează și încadrează în termene, reviziile tehnice periodice și reparațiile capitale;
    - j. desfășoară activitățile de înmatriculare auto, de obținere a autorizațiilor și licențelor de circulație și transport, de întocmire a dosarelor de accident, de prezentare a conducătorilor auto la examenele medicale și testările psihologice, efectuarea reviziilor periodice, până la operațiunile de radiere și casare;
    - k. elaborează propunerile de reînnoire a parcului auto, întocmește caietele de sarcini pentru



- achiziția de mașini noi, aparatură de service, scule și instalații pentru re tehnologizarea atelierului de depanare auto;
- l. derulează contractele de service și prestări servicii, încheiate cu terți;
  - m. întocmește Caietele tehnice pentru utilizarea de către Serviciul Achiziții, la încheierea de contracte de achiziție carburanți, cauciucuri, piese, scule, materiale de la terți;
  - n. urmărește evoluția flotei din punct de vedere al numărului de km și al vechimii, propune anual sau de ori câte ori este nevoie lotul de autovehicule ce trebuie înlocuit;
  - o. participă în comisiile de negociere a prețurilor de achiziție pentru flota de autovehicule și alte comisii legate de serviciul transporturi;
  - p. asigură formalitățile de achiziție și punere în circulație ale autovehiculelor;
  - q. organizează și efectuează în mod specific, activitățile de reparație, curățare și întreținere a autovehiculelor ce aparțin SRTv, în funcție de destinația acestora și specificul activității efectuate, precum și în funcție de zona în care își desfășoară activitatea;
  - r. stabilește și urmărește consumurile de carburanți, lubrifianți și anvelope;
  - s. stabilește împreună cu beneficiarii, cursele ce trebuie efectuate, distanța și sarcinile de transport, urmărește și analizează modul de desfășurare a activității șoferilor;
  - t. utilizează mijloacele de transport, întocmește f.a.z.-uri (foi de activități zilnice) și foi de drum;
  - u. raportează neconformitățile sesizate revizorului tehnic auto;
  - v. efectuează la comunicarea dispecerului – COMANDA DE TRANSPORT (telefonic, verbal, scris);
  - w. supraveghează încărcarea/descărcarea mărfurilor, pregătirea de încărcare/descărcare, ancorarea mărfurilor încărcate în autovehicul;
  - x. participă anual la controale medicale specifice (Aviz psihologic, Aviz medical), iar o dată la 5 ani, la curs de atestare profesională;
  - y. întocmește Foaie de parcurs – notare și probleme tehnice, semnături de la Echipa de producție sau alți angajați ai SRTV transportați;
  - z. întocmește: ordine de serviciu – deplasări în afara localității
2. Legat de activitatea de întreținere și reparații:
- a. execută spălătorie auto, reparații mecanice, electrice, de tinichigerie și vopsitorie ușoară, schimbare consumabile, în regie proprie, a unei părți dintre mijloacele auto din dotarea SRTv – București;
  - b. gestionează reparațiile complexe efectuate în unități de service specializat;
3. Legat de activitatea administrativă:
- a. urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli alocat serviciului transporturi garaj;
  - b. asigură inventarierea și casarea bunurilor aflate în patrimoniul serviciului;
  - c. realizează aprovizionarea cu piese de schimb și materiale;
  - d. organizează activitățile personalului angajat din cadrul serviciului;
  - e. întocmește caiete de sarcini pentru achizițiile necesare activității de transporturi;
  - f. monitorizează derularea contractelor de achiziții de materiale, piese de schimb și servicii aferente activității de transporturi;
  - g. întocmește pontajul lunar pentru luna precedentă (până la 02 a lunii următoare) pentru întreg personalul Serviciului Transporturi - predare spre aprobare la șefului ierarhic;
  - h. păstrează evidența documentelor, autorizațiilor, rovinetelor la toate autoturismele din parc;
  - i. întocmește referate de necesitate pentru diverse achiziții demarcate;
  - j. arhivează documentele existente la nivelul structurii;
  - k. participă în Comisia de recepție a bunurilor și serviciilor recepționate de serviciu;



#### Art. 64. Serviciul Întreținere și Exploatare

- (1) Serviciul Întreținere și Exploatare este condus de un Șef Serviciu și se află în subordinea Departamentului Administrativ.
- (2) Obiective principale ale Serviciului Întreținere și Exploatare sunt, după cum urmează:
  - A) Exploatarea și întreținerea sistemului de ventilație și răcire echipamente, în cadrul SRTv,
  - B) Exploatarea și întreținerea Centralei telefonice și a tuturor perifericelor conectate la aceasta,
  - C) Exploatarea și întreținerea ascensoarelor de mărfuri și de persoane, din SRTv,
  - D) Amenajarea și utilizarea eficientă a spațiilor existente în instituție, gestiunea, întreținerea și reparația mijloacelor fixe ale SRTv;
  - E) Asigurare energiei electrice;
- (3) Serviciul Întreținere și Exploatare exercită următoarele atribuții principale:
  1. Pentru exploatarea și întreținerea sistemului de ventilație și răcire echipamente, în cadrul SRTv:
    - a. organizează și execută activitățile de exploatare, întreținere și reparație a instalațiilor de climatizare, de producere și distribuție a apei calde, apei reci, aerului comprimat și gazului metan;
    - b. organizează și execută reviziile și reparațiile periodice ale instalațiilor;
    - c. în cazul apariției unui deranjament sau avarie, întreprinde acțiunile necesare pentru remedierea acesteia și repune instalația respectivă în stare de funcțiune, în cel mai scurt timp;
    - d. asigură exploatarea în parametrii optimi a agregatelor frigorifice din stația frigorifică a SRTv;
    - e. asigură exploatarea instalațiilor de ventilație, cu toate anexele acestora, în vederea asigurării climatizării necesare, atât pentru spațiile de producție, cât și în celelalte spații/ birouri, din cadrul SRTv, cu atenție sporită pentru toate acele spații/camere în care menținerea temperaturii la un anumit nivel reprezintă o cerință critică de funcționare a echipamentelor (ex. studiouri, camere de servere, altele);
    - f. execută reglaje la instalațiile de ventilație, astfel încât să se asigure temperaturile optime, mai ales în acele zonele cu risc de întrerupere în caz de creștere a temperaturii (ex. în camera serverelor – temp. max. 20oC);
    - g. execută activitățile de întreținere și reparații pentru instalațiile de climatizare și ventilație, echipamente climă, hidrofoare, pompe, electrovane, altele;
    - h. colaborează, în numele SRTv, cu furnizorii colaboratori, atât cei pentru utilități (apă, gaze, canalizare), cât și cu cei pentru echipamente și piese de schimb, necesare pentru buna funcționare a sistemelor de utilități.
  2. Pentru exploatarea și întreținerea Centralei telefonice și a tuturor perifericelor conectate la aceasta:
    - a. asigură întreținerea și exploatarea în parametrii optimi ai centralei și posturilor telefonice a SRTv, în limita capacității centralei și în conformitate cu aprobările/sarcinile primite;
    - b. asigură colaborarea cu furnizorii de telefonie (Alcatel) și furnizorii care asigură servicii pentru centrala telefonică;
    - c. asigură preluarea tuturor apelurilor interne/externe (care vin prin centrala SRTv)
  3. Pentru exploatarea și întreținerea ascensoarelor de marfă și de persoane, din SRTv:
    - a. asigură buna funcționare și activitățile de întreținere și reparație a tuturor ascensoarelor care sunt în dotarea clădirilor SRTv, ;
    - b. planifică lunar activitatea de service – întreținere ascensoare, care se realizează cu firmă externă autorizată;
  4. Pentru amenajarea și utilizarea eficientă a spațiilor existente în instituție, gestiunea, întreținerea și reparația mijloacelor fixe ale SRTv:
    - a. asigură amenajarea și utilizarea eficientă a spațiilor existente în instituție (încăperi, holuri etc.), repararea și consolidarea clădirilor, amenajarea spațiilor interioare și exterioare



- destinate expunerii unor creații artistice valoroase, inclusiv realizarea de dotări noi și modernizări;
- b. participă la elaborarea proiectelor de execuție și răspunde împreună cu proiectantul pentru soluțiile tehnice privind construcțiile;
  - c. asigură analiza, avizarea documentației și pregătirea lucrărilor de investiții, urmărește execuția și punerea în funcțiune, inclusiv probele tehnologice.
  - d. asigură și urmărește respectarea de către proiectanți și executanți a avizelor și autorizațiilor privind construcțiile și supraveghează realizarea corectă a lucrărilor de construcții și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
  - e. efectuează reviziile tehnice periodice ale echipamentelor din dotare și asigură asistență tehnică pentru exploatarea și întreținerea echipamentelor din stația de hidrofoare, centrala termică, stația de compresoare precum și alimentarea cu apă;
  - f. asigură administrarea, repararea, revizia și întreținerea, în condiții optime de utilizare, a tuturor bunurilor mobile și imobile SRTV, inclusiv a instalațiilor de avertizare de incendiu, a instalațiilor tehnologice și netehnologice de apă, canalizare, încălzire și aer comprimat și asigură reparațiile capitale la construcțiile aflate în administrarea SRTV.;
  - g. verifică lucrările executate și avizează plata acestora;
  - h. asigură planificarea lucrărilor de investiții construcții realizate atât din fonduri de la bugetul de stat cât și din fonduri proprii
  - i. participă la licitații pentru desemnarea proiectanților obiectivelor de investiții și desemnarea Antreprenorilor Generali ai lucrărilor de construcții;
  - j. obține autorizații de construcție, avize și acorduri necesare realizării lucrărilor de construcții;
  - k. îndrumă și verifică activitatea comisiilor de recepție;
  - l. gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe administrative din toată instituția;
  - m. menține evidența nominală și valorică, pe bază de inventar, a fondurilor fixe și a obiectelor de inventar din gestiune și respectă normele legale privind gestiunea obiectelor de inventar;
  - n. urmărește derularea contractelor de service și prestări servicii, aferente activităților specifice;
  - o. participă la activități de dezăpezire, deblocare drumuri de acces (când situația o impune), dezinsecție, deratizare;
  - p. asigură curățenia, peisagistica spațiilor verzi și betonate (alei, parcări etc.), întreținerea plantelor ornamentale, florilor, gazonului, tufelor de gard viu și arborilor decorativi, întreținere fântâni arteziene etc., pentru curtea de aprox. 46.000 mp a SRTV.
  - q. întocmește dosarele de arhivă și se asigură de predarea lor la Depozitul de Arhivă, conform procedurilor valabile în cadrul SRTV;
5. Pentru asigurarea energiei electrice de funcționare a tuturor structurilor și locațiilor societății, asigurarea iluminatului tehnologic și alimentarea cu energie, fără întreruperi, în sectoarele SRTV unde acest aspect este obligatoriu și asigurarea întreținerii echipamentelor energetice și buna funcționare a Dispeceratului energetic al SRTV, are următoarele atribuții:
- a. supraveghează întregul sistem de instalații pentru energie electrică din SRTV, pentru buna funcționare (alimentare cu energie) pe toată instalația electrică;
  - b. asigură achiziția energiei electrice necesare funcționării SRTV, inclusiv pentru studiourile locale ale SRTV și întocmește documentația necesară;
  - c. asigură – prin Dispeceratul energetic – funcționarea permanentă a instalațiilor electrice de joasă tensiune din locațiile SRTV Dorobanți, Moliere, Garaj Dr. Felix, Jilava;
  - d. în cazul apariției unui deranjament sau avarie, întreprinde toate acțiunile necesare pentru remedierea situației și repunerea instalației în stare de funcțiune, în cel mai scurt timp;
  - e. planifică și realizează lucrările de întreținere, exploatare, revizii și reparații conform normativelor în vigoare și procedurilor de bune practici de la nivelul SRTV;



- f. efectuează probe periodice de funcționare a instalațiilor electrice de joasă tensiune și automatizare, inclusiv a sursei de rezervă (grup electrogen) ;
- g. colaborează cu toate serviciile implicate în asigurarea funcționării tehnice optime a activităților din SRTv;
- h. este în permanentă legătură cu celelalte sectoare de activitate pentru remedierea oricărui defect;
- i. întreprinde acțiuni de îmbunătățire a funcționării instalațiilor energetice (modificări ale instalației, înlocuire echipamente, altele);
- j. pregătește necesarul de materiale de întreținere, întocmește documentația necesară aprovizionării și colaborează cu furnizorii de energie electrică, de echipamente și de piese de schimb;
- k. întocmește dosarele de arhivă cu documentele Serv. ENERGO și le transmite către Depozitul de Arhivă, conform procedurilor valabile în cadrul SRTv;

#### **Art. 65. Direcția Comercial și Dezvoltare**

- (1) Direcția Comercial și Dezvoltare se află în directă subordonare nemijlocită a Președintelui-Director General și este condusă de un Director Direcție.
- (2) Direcția Comercial și Dezvoltare are în subordine următoarele servicii:
  - a. Departamentul Marketing și Dezvoltare
  - b. Departamentul Economic

#### **Art. 66. Departamentul Marketing și Dezvoltare**

- (1) Departamentul Marketing și Dezvoltare este condus de un Director de Departament și se află în directă subordonare a Direcției Comerciale și Dezvoltare.
- (2) Direcția Marketing și Dezvoltare are în subordine următoarele servicii:
  - A) Serviciul Marketing
  - B) Serviciul Vânzări
  - C) Serviciul Finanțe Alternative și Dezvoltare

#### **Art. 67. Serviciul Marketing**

Serviciul Marketing se află în subordinea Departamentului Marketing și Dezvoltare, este condusă de un Șef Serviciu și exercită următoarele atribuții principale:

- a. elaborează și implementează strategiile și bugetele anuale de marketing ale SRTv și avizează strategiile de marketing și comunicare ale Studiourilor Regionale în vederea derulării unei politici unitare;
- b. asigură derularea campaniilor de marketing și a tuturor activităților necesare realizării obiectivelor de marketing ale SRTv;
- c. stabilește normele de brand ale SRTv și avizează folosirea elementelor de brand în interiorul și exteriorul societății în acord cu normele stabilite; asigură conformitatea grafică cu branding-ul și identitatea vizuală a SRTv; asigură brandingul locațiilor în care se desfășoară evenimentele proprii sau a evenimentelor unde SRTv este partener, precum și a brandingului intern al SRTv (branding studiouri, birouri, mașini, aparatura electronică, etc.);
- d. coordonează cercetările de piață care privesc produsele SRTv, derulate in-house sau cu parteneri externi;
- e. realizează și răspunde de mediaplanul care stă la baza derulării campaniei de promovare a producțiilor tv;
- f. pentru îndeplinirea în bune condiții a campaniilor și comunicării de marketing:
  - a. elaborează propuneri privind lansarea de noi produse / servicii
  - b. concepe și implementează campanii de autopromovare online și offline;



- c. realizează materiale de comunicare și PR;
- d. coordonează desfășurarea campaniilor de promovare;
- e. concepe și supervizează implementarea strategiei de comunicare agreate
- g. pentru îndeplinirea în bune condiții a activității de copywriting și voice-over:
  - a. elaborează mesajele publicitare conform principiilor/ regulilor specifice și respectând liniile de creație;
  - b. interpretează textele publicitare sau cele ale emisiunilor SRTV folosind tehnici specifice și intonația stabilită pentru fiecare canal sau produs SRTV;
- h. pentru îndeplinirea în bune condiții a activității de promo & branding:
  - a. realizează creația și producția mesajului pentru promovarea brandurilor, a sub-brandurilor și produselor de televiziune prin scrierea copy-urilor și realizarea spoturilor audio-video pentru promovarea instituției;
  - b. concepe și stabilește liniile de creație, fiind direct responsabil de exprimarea vizuală a mesajelor publicitare;
  - c. realizează conceptul spoturilor de promovare a brandurilor și produselor SRTV, la nivel vizual și audio, în vederea realizării unor campanii integrate de marketing ale SRTV;
  - d. realizează machetele grafice a afișelor pentru toate evenimentele SRTV și avizează forma grafică și de conținut a acestora, atunci când ele sunt realizate în mod direct de către unul dintre compartimentele SRTV
  - e. asigură creația audio-video, în măsura competențelor și colaborând cu producătorii externi pentru partea de creație a materialelor de prezentare audio, video și printate ale SRTV atunci când aceasta nu este realizată intern
  - f. creează și derulează campaniile de promovare și comunicare de marketing;
  - g. stabilește, coordonează și supervizează implementarea strategiei de marketing și activitățile de promovare pentru brandurile desemnate;
  - h. gestionează planificarea și difuzarea spoturilor publicitare folosind softuri sau ustensile specifice;
- i. pentru îndeplinirea în bune condiții a activității de cercetare și analiză de marketing:
  - a. colectează și analizează date, identifică tendințele și perspectivele pieței pentru a respecta strategia de comunicare;
  - b. colectează informații și aplică modele statistice pentru implementarea strategiei de comunicare;
  - c. centralizează, prelucrează și interpretează datele statistice;
  - d. propune strategii pentru dezvoltarea sau optimizarea produselor publicitare bazat pe datele colectate din cercetările de piață;
- j. pentru îndeplinirea în bune condiții a activității de implementare și producție multimedia:
  - a. propune, creează și gestionează în timp real mixajele video dedicate ilustrării produselor de televiziune sau producțiilor conexe;
  - b. setează, gestionează din punct de vedere tehnic și propune soluții creative pentru echipamentele folosite la mixajele video dedicate ilustrării produselor de televiziune sau producțiilor conexe inclusiv asigură montajul și administrarea utilizării acestor echipamente;
- k. pentru îndeplinirea în bune condiții a activității de creație și dezvoltare new media:
  - a. concepe și proiectează sisteme de promovare, ilustrare sau generare de conținut multimedia;
  - b. efectuează managementul fișierelor multimedia, organizarea și administrarea lor;
  - c. concepe și stabilește liniile de identitate vizuala a canalelor SRTV;

#### **Art. 68. Serviciul Vânzări**

(1) Serviciul Vânzări este condus de un Șef Serviciu și se află în directă subordonare a Departamentului Marketing și Dezvoltare.



(2) Serviciul Vânzări are următoarele atribuții principale:

- a. elaborează strategia de vânzare a spațiului publicitar aprobat la nivelul SRTV, politica de prețuri și condiții comerciale, în baza analizei pieței de publicitate TV a anului anterior, coroborat cu oferta de programe a anului următor și a estimatului de audiență a acesteia.
- b. stabilește obiectivele de vânzări de spațiu publicitar și bugetele ce urmează a fi atrase, prin analiza pieței de publicitate tv și de identificare a oportunităților de vânzare
- c. realizează prospectarea clienților potențiali și transformarea lor în clienți contractanți;
- d. realizează și prezintă oferte și pachete de vânzare publicitate de spațiu TV către potențialii clienți;
- e. implementează break-urile de publicitate, conform legii;
- f. implementează strategia de vânzare a spațiului publicitar tv aprobat la nivelul SRTV;
- g. monitorizează performanța campaniilor publicitare și raportează rezultatele către clienți;
- h. elaborează notele de facturare aferente vânzării spațiului publicitar pe fiecare client contractant și urmărește realizarea plăților aferente obiectului contractelor;
- i. identifică potențiali clienți în vederea vânzării exclusiv în mediul online (social media) a drepturilor de utilizare a unor fragmente din emisiunile produse de SRTV;
- j. negociază și întocmește media plan-urile aferente contractelor de coproducție încheiate de SRTV cu terți în vederea promovării sponsorilor și/sau finanțatorilor programului;
- k. implementează mesajele CNA de interes public;
- l. implementează Anunțul „Publicitate” în partea introductivă și de final a calupurilor de publicitate TV;
- m. identifică, contactează, negociază și încheie contracte cu potențiali clienți în vederea realizării și vânzării materialelor publicitare (difuzare /producție spoturi publicitare/bannere online, postări social media etc) pe canalele SRTV și pe platformele online și social media deținute/gestionate de SRTV și la locul de desfășurare a evenimentelor/proiectelor speciale organizate de SRTV și/sau în parteneriat, menținând totodată relații strânse cu clienții de publicitate și asigurându-se că serviciile SRTV se ridică la nivelul așteptărilor acestor clienți
- n. propune conducerii SRTV realizarea de emisiuni și de proiecte cu sursă de finanțare identificată din partea unor potențiali clienți;
- o. negociază și propune încheierea de contracte de cesiune care au ca obiect asocierea de servicii și produse cu mărci/emisiuni/vedete ale SRTV;
- p. actualizează permanent baza de date cu clienții contractanți de spațiu publicitar tv, în platforma de CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT (CRM) sau în orice altă platformă utilizată de SRTV;
- q. construiește și consolidează relațiile comerciale cu clienții aflați în baza de date;
- r. primește și verifică materialele publicitare ale clienților, care trebuie să corespundă din punct de vedere tehnic și legislativ;
- s. elaborează media plan-ul zilnic al calupurilor de publicitate, conform comenzilor clienților, în softul de planning și vânzări ( MyTS);
- t. execută zilnic montajul materialelor publicitare pe baza media plan-ului, sub forma calupurilor de publicitate ce urmează a fi difuzate de către emisie, în softul Medialist;
- u. stabilește, elaborează și implementează obiectivele și strategia de atragere a sponsorilor pentru programele SRTV, coroborat cu necesitatea financiară a programelor anului următor și a estimatului de audiență a acestora, cu respectarea dispozițiilor din regulamentul/procedura de sponsorizare;
- v. prezintă oportunități de sponsorizare prin oferirea pachetelor de răspuns de sponsor, semnează și se ocupă de derularea contractelor de sponsorizare pentru programele SRTV;
- w. monitorizează implementarea răspunsului de sponsor și raportarea rezultatelor către sponsor, urmare a informațiilor raportate de către producătorul programului și raportului de monitorizare Kantar;



- (1) Serviciul Finanțări Alternative este condus de un Șef Serviciu și se află în subordinea Departamentului Marketing și Dezvoltare.
- (2) Serviciul Finanțări Alternative exercită următoarele atribuții principale:
  - a. identifică surse de finanțare alternative nerambursabile pentru a fi accesate de către structură pentru SRTv;
  - b. analizează oportunitățile de finanțare pentru atragerea de fonduri europene, guvernamentale, de dezvoltare, re tehnologizare și alte tipuri de fonduri ca surse suplimentare de venit, verifică criteriile de eligibilitate ale SRTv pentru calificarea la finanțări, în calitate de beneficiar sau partener;
  - c. elaborează și completează aplicațiile în vederea depunerii proiectelor, respectiv dosarul aplicației, conform cerințelor din Ghidurile Generale și Specifice aferente Programelor Operaționale apoi, le supune aprobării;
  - d. elaborează strategia și politicile de dezvoltare ale structurii și urmărește implementarea acestora;
  - e. derulează proiectele finanțate pe care le inițiază și elaborează, cu respectarea indicatorilor asumați în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite;
  - f. monitorizează și evaluează derularea proiectelor, în scopul respectării prevederilor contractuale;
  - g. colaborează cu alte structuri din SRTv pentru sincronizarea resurselor tehnice, financiare și umane necesare derulării proiectelor de care răspunde;
  - h. cercetează și analizează piața, tendințele de consum pe piața românească și internațională de profil, în vederea susținerii strategiilor și politicilor SRTv, în contextul digitalizării și apariției de noi medii de difuzare;
  - i. participă activ la realizarea și implementarea proiectelor și parteneriatelor și la evaluarea acestora și urmărește încheierea și finalizarea acestora;
  - j. inițiază, negociază și implementează proiecte, colaborări, evenimente speciale în parteneriat cu organisme europene, guvernamentale, ministeriale, organizații internaționale, ONG-uri și alte autorități publice prin care televiziunea publică își poate suplimenta sursele de finanțare;
  - k. elaborează, susține și implementează strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung, precum și politici de dezvoltare a SRTV în contextul digitalizării și apariției de noi medii de difuzare;
  - l. realizează materiale de prezentare a proiectelor primite de la canale/structuri pentru a fi prezentate potențialilor finanțatori;
  - m. relaționează cu entități publice sau private finanțatoare sau parteneri în proiecte;
  - n. prezintă și informează conducerea SRTv cu privire la includerea pe listele de finanțare/aprobarea obiectivelor de investiții/obținerea de finanțare prin intermediul diverselor programe de finanțare;
  - o. urmărește implementarea proiectelor, prin coordonarea activităților pentru atingerea rezultatelor preconizate, cu respectarea indicatorilor asumați, îndeplinirii obiectivelor;
  - p. planifică, monitorizează și evaluează derularea proiectelor finanțate, conform principiilor managementului de proiect, în scopul respectării prevederilor din contractul de finanțare;

#### **Art. 70. Departamentul Economic**

- (3) Departamentul Economic se află în directă subordonare a Direcției Comercial și Dezvoltare.
- (4) Departamentul Economic are în subordine următoarele servicii:
  - a. Serviciul Financiar
  - b. Serviciul Contabilitate
  - c. Serviciul Bugete Interne
  - d. Serviciul Gestione
- (5) Departamentul Economic asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin SRTv în domeniul financiar-contabil și are următoarele atribuții principale:
  - a. asigură coordonarea structurilor organizatorice aflate în subordine și întocmeste proiectul de buget anual, inclusiv propunerile pentru alocația bugetară anuală. De asemenea asigură, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, derularea activităților economico-financiare necesare





- realizării obiectivelor SRTv și furnizează informațiile necesare fundamentării deciziilor privind gestionarea patrimoniului societății – ar putea fi scos ce e cu galben;
- b. organizează evidența veniturilor pe surse. Asigură evidența și efectuarea plăților și încasărilor societății și inclusiv asigură evidența și plata drepturilor salariale, a drepturilor de autor și conexe și stabilirea reținerilor și a plății obligațiilor către terți;
  - c. asigură întocmirea proiectelor de decizii privind stabilirea competențelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, conform OMFP nr.1792/2002 și a Legii nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare. Organizează și desfășoară activitatea de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu;
  - d. organizează și urmărește evidența fondurilor alocate de la bugetul de stat și utilizarea lor în concordanță cu legea bugetară anuală. Asigură efectuarea plăților din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de către ordonatorul principal de credite;
  - e. asigură organizarea evidenței contabile a SRTv conform legislației specifice și asigură evidența contabilă a consumurilor de materiale și combustibil pentru activitatea SRTv. Asigură evidența contabilă a immobilizărilor necorporale, immobilizărilor corporale, immobilizărilor în curs și a immobilizărilor financiare. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabil a SRTv și totodată urmărește și asigură înregistrarea în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar;
  - f. coordonează și urmărește desfășurarea întregii activități economice de contractare și de derulare a contractelor încheiate cu parteneri din țară și străinătate. Avizează planul anual de formare profesională pentru aparatul propriu;
  - g. eliberează, la cerere, adeverințele privind veniturile realizate de salariații din SRTv. Întocmește situațiile financiare, rapoartele și bilanțul contabil și propune măsuri de îmbunătățire a activității și de eliminare a pierderilor și pentru creșterea rentabilității;
  - h. elaborează normele metodologice, normative și regulamente cu caracter economic pentru toate structurile SRTv inclusiv coordonează metodologic întreaga activitate financiar-contabilă din SRTv, inclusiv cea a studiourilor teritoriale;
  - i. asigură echilibrul financiar al societății prin gestionarea resurselor bugetare existente și urmărește încadrarea cheltuielilor în capitolele și plafoanele stabilite. Asigură relația SRTv, pe probleme economice, cu toate instituțiile financiare ale statului;
  - j. întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate inclusiv întocmește statele de salarii și Centralizatorul statelor de salarii, situația recapitulativă și stabilește suma netă convenită personalului din SRTv;
  - k. stabilește și efectuează toate vărsămintele la bugetul general consolidat, în termenele prevăzute de lege și asigură depunerea la termenele legale a declarațiilor fiscale. Gestionează declarațiile salariaților din care rezultă deducerile din impozitul pe salarii și asigură evidența contabilă, urmărirea debitorilor și transmite Departamentului juridic documente justificative privind recuperarea debitelor de la persoanele responsabile. Înregistrează în contabilitate prejudiciile dispuse de CCR;
  - l. organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale, ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente cu instituțiile de credit la care SRTv are deschise conturi curente. Asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările salariaților SRTv în țară, în interes de serviciu, pe baza ordinelor de deplasare prezentate, cu respectarea prevederilor legale, ține evidența operativă a fondurilor necesare pentru deplasările salariaților și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea corectă în cheltuielile aprobate. Totodată urmărește decontarea în termenul legal a avansurilor acordate și întocmește pentru deplasările în străinătate formele de plată, pe baza ordinelor emise de structura de specialitate și aprobate de ordonatorul de credite. Verifică deconturile prezentate și urmărește restituirea valutei neutilizate la casieria SRTv și reconstituirea fondurilor



- respective;
- m. evidențiază în contabilitate rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului, consemnate în procesul-verbal de inventariere întocmit de Comisia centrală de inventariere și aprobat de ordonatorul principal de credite și evidențiază în contabilitate rezultatele casării bunurilor, potrivit reglementărilor în vigoare;
  - n. organizează sistemul de monitorizare a Programului Anual al Achizițiilor Publice și a Programului de Investiții Publice și răspunde de angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare. Asigură și înregistrarea datelor în sistemul de control al angajamentelor, potrivit prevederilor Ordinului nr.517/2016, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea asigură respectarea normelor legale emise cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate bunurile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate; efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului SRTv;
  - o. verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile financiare. Asigură evidența, înregistrarea și efectuarea plății contribuțiilor și cotizațiilor la organismele internaționale la care SRTv este parte, potrivit legislației în vigoare și ține evidența angajamentelor legale și a celor bugetare; asigură și prezintă documentele supuse controlului organelor abilitate.

#### **Art. 71. Serviciul Financiar**

- (1) Serviciul Financiar se afla în subordinea Departamentului Economic, fiind condus de un Șef Serviciu.
- (2) Serviciul Financiar are următoarele atribuții principale:
  - a. organizează și coordonează calcularea și plata salariilor pentru toți angajații SRTv, membrii CA, colaboratori externi, vizează state de plată, efectuează rețineri din salarii/onorarii/indemnizații CA pe care le virează către terți;
  - b. stabilește obligațiile fiscale de plată aferente salariilor și onorariilor, asigură întocmirea și verificarea Declarației privind obligațiile de plată la bugetul de stat și Declarației 112 pe total societate, asigură întocmirea declarațiilor rectificative privind obligațiile fiscale de plată ale SRTv;
  - c. întocmește și eliberează diverse adeverințe, întocmește și vizează documentele ALOP pentru toate cheltuielile cu personalul ale SRTv, inclusiv participă la elaborarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al SRTv conform reglementărilor în vigoare privind bugetul de stat anual;
  - d. asigură întocmirea decontului anual privind taxa datorată Centrului Național al Cinematografiei și îl depune în termenul legal; primește de la Direcțiile de taxe locale extrase de cont fiscal și asigură evidența, verificarea și plata acestora în termen; completează și transmite raportările statistice privind cheltuielile cu personalul; efectuează demersurile în vederea obținerii certificatelor de atestare fiscală;
  - e. asigură întocmirea documentelor cu privire la diferite operațiuni, asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casieria instituției, inclusiv gestionează situațiile de executare silită a conturilor SRTv; primește de la bănci, verifică și transmite în contabilitate extrasele de cont;
  - f. asigură întocmirea ordinelor de deplasare și a devizelor de cheltuieli pentru deplasările în străinătate, inclusiv acordă avansurile și verifică deconturile conform documentelor justificative; de asemenea, asigură întocmirea și transmiterea documentației pentru deschiderile de credite, se ocupă de efectuarea plăților din trezorerie și prin băncile comerciale; primește toate contractele comerciale și de sponsorizare încheiate de SRTv, asigură urmărirea derulării lor financiare și le arhivează; asigură întocmirea facturilor fiscale pentru toate prestațiile/vânzările efectuate de SRTv;
  - g. asigură întocmirea și depunerea la ANAF a declarației privind impozitul pe veniturile nerezidenților și obține certificate pentru aceștia. Întocmește anual, Declarația informativă D205, privind impozitul reținut la sursa pentru venituri din alte surse și premii, pe total SRTv; asigură întocmirea documentației pentru recuperarea de la DGITL a taxelor judiciare de timbru plătite de SRTv;
  - h. efectuează punctajul dintre evidența ANAF și evidența operativă și contabilă a SRTv și se ocupă de



reglările necesare; asigură efectuarea demersurilor pentru recuperarea de la CASMB a sumelor plătite de SRTV privind contribuția de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate suportate de FNUASS;

- i. înregistrează în Sistemul Național de Raportare Forexebug al Ministerului Finanțelor angajamentele bugetare și recepțiile pe coduri de angajament conform deschiderilor de credite bugetare, iar la sfârșitul anului închide angajamentele legale; asigură punerea la dispoziția managementului a informațiilor extrase din evidența operativă a serviciului (încasări, plăți, contracte, deplasări etc.);

## **Art. 72. Serviciul Contabilitate**

(1) Serviciul Contabilitate se află în subordinea Departamentului Economic, fiind condus de un Șef Serviciu.

(2) Serviciul Contabilitate are următoarele atribuții principale:

- a. realizează contabilitatea SRTV (întocmește, editează și păstrează registrele de contabilitate obligatorii), elaborează, propune, actualizează metodologii financiar-contabile și urmărește aplicarea lor;
- a. lunar, întocmește lunar bilanța și verifică soldul conturilor de capital și rezerve, asigură evidența și urmărirea conturilor în afara bilanțului;
- b. elaborează și verifică situația financiară a societății, elaborând inclusiv execuția conturilor bugetare;
- c. asigură contabilitatea imobilizărilor (pe categorii și pe fiecare obiect de evidență), și contabilitatea cheltuielilor și veniturilor (după natura sau sursa lor);
- d. organizează și urmărește efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului; realizează secretariatul comisiei centrale de inventariere și elaborează norme și proceduri de inventariere;
- e. actualizează și modifică Planul de conturi, analizează bilanța de verificare lunară și verificarea corelațiilor;
- f. organizează activitatea de stabilire a profitului impozabil și a impozitului pe profit, asigură declararea și plata acestuia la termenele legale; asigură întocmirea și verificarea deconturilor de TVA lunare pe total societate, precum și declarațiile recapitulative și informative privind livrările/achizițiile/prestările intracomunitare;
- g. participă la elaborarea caietului de sarcini pentru evaluarea patrimoniului de către evaluatori autorizați și participă alături de auditorii independenți la realizarea auditului financiar, urmărind îmbunătățirea continuă a activității economice;
- h. asigură înregistrarea în evidența contabilă a majorării capitalului social cu terenurile pentru care s-au obținut titluri de proprietate și întocmește documentația necesară obținerii scrisorilor de garanție bancară în vederea participării la licitație;
- i. înregistrează notele contabile aferente salariilor, declarațiilor, băncilor, operațiunilor derulate prin casă, deplasări, ș.a.;
- j. 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.

(3) În domeniul patrimoniului public și privat, Serviciul Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

- a. asigură evidența bazată pe caracteristici tehnice și economice a bunurilor de orice fel, aflate în patrimoniul SRTV, pe întreaga durată de viață a acestora, pentru a oferi informații necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, clasare, casare, transfer, trecere în patrimoniul privat, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;
- b. administrează imobilele aflate în proprietatea sau în administrarea SRTV;
- c. analizează și avizează propunerile structurilor privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și clasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare, pentru a fi supuse spre aprobare;
- d. asigură evidența întregului patrimoniu public și privat administrat de SRTV, potrivit legislației în



- vigoare;
- e. efectuează planificarea de perspectivă a configurației patrimoniului în raport cu strategiile de activitate la nivelul SRTv în vederea asigurării oportune a resurselor materiale necesare susținerii luate de conducerea SRTv;
  - f. propune conducerii SRTv modificarea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului, aflate în administrarea și comunică structurii juridice documentația cerută de lege;
  - g. ține evidența tehnico-operativă pe locuri de depozitare și pe utilizatori a activelor fixe și a obiectelor de inventar;
  - h. asigură evidența de cadastru și publicitate imobiliară, în condițiile legii, pentru bunurile aflate în administrarea SRTv;
  - i. urmărește și controlează modul în care se ține evidența imobilelor și modul în care este întocmită și actualizată situația juridică, tehnică și economică a imobilelor aflate în proprietatea sau în administrarea SRTv;

### **Art. 73. Serviciul Bugete interne**

- (1) Serviciul Bugete interne este direct subordonat Departamentului Economic și este condus de un Șef Serviciu.
- (2) Principalele atribuții ale Serviciului Bugete Interne sunt:
  - a. asigură elaborarea și monitorizarea BVC al SRTv, precum și a planurilor economice pe termen scurt, corelând obiectivele cu costurile și resursele. De asemenea, centralizează propunerile și datele, însoțite de notele de fundamentare, primite de la toate compartimentele SRTv necesare întocmirii proiectului BVC anual cu respectarea normelor legale de proiectare a BVC și a celor aprobate de Comitetul Director și Consiliul de Administrație;
  - b. fundamentează propunerea de buget (atât surse proprii, cât și pentru alocația bugetară anuală) pe capitole de venituri, respectiv de cheltuieli, defalcate pe titular de buget, în baza propunerilor și fundamentărilor primite de la aceștia. De asemenea, supune aprobării și transmite, la solicitarea MFP, propunerile SRTv aferente fondurilor alocate de la Bugetul de Stat, conform reglementărilor legale. După aprobarea Legii anuale a Bugetului de stat, prin consultări cu managementul, sumele aprobate sunt alocate titularilor de buget și incluse defalcat pe rânduri bugetare în proiectul de BVC anual al SRTv;
  - c. propune spre aprobare CA proiectul de buget și comunică, după aprobare, repartizarea pe titulari de bugete a BVC, defalcat pe capitole de venituri și cheltuieli (lansarea BVC);
  - d. ține permanent evidența BVC alocat pe fiecare compartiment în parte și pe proiecte, și urmărește continuu încadrarea în prevederile bugetare și a respectării cadrului legal de angajare a cheltuielilor repartizate;
  - e. întocmește devizul estimativ de producție și documentele ALOP (propuneri, angajamente, ordonanțări) în programul informatic și urmărește fluxul de aprobări al acestora, participând inclusiv la negocierea bugetului pentru fiecare emisiune, pe capitole de cheltuieli (directe, salarii, tehnice, transport);
  - f. analizează indicatorii economico-financiarți pe titulari de buget și efectuează analize trimestriale și anuale cu privire la gradul de realizare a veniturilor și cheltuielilor cuprinse în bugetul aprobat. Întocmește situația lunară a veniturilor pe tipuri de activități/servicii și defalcate pe titulari de buget și situația lunară a cheltuielilor defalcate pe elemente de cheltuieli și titulari de buget, și pe unități teritoriale;
  - g. elaborează situația fluxului de numerar previzionat/realizat aferent anului în curs, defalcat pe titular de buget și unități teritoriale și pe perioade, și analizează abaterile cheltuielilor efectuate față de elementele bugetate, elaborând propuneri, dacă este cazul, de măsuri corective;



- h. întocmește analize economice pe care le prezintă conducerii Direcției Economice. De asemenea întocmește documentația necesară și comunică trimestrial, către MFP, raportul privind modul de utilizare a fondurilor alocate SRTv de la Bugetul de Stat;
- i. participă alături de auditorii independenți la realizarea auditului financiar prin punerea la dispoziție a tuturor documentelor și informațiilor solicitate de aceștia privind activitatea Serviciului Bugete Interne, la nivelul întregii societăți și participă inclusiv la elaborarea documentației necesare în vederea obținerii de credite interne sau externe;

#### **Art. 74. Serviciul Gestiuine**

(3) Serviciul Gestiuine este direct subordonat Departamentului Economic și este condus de un Șef Serviciu.

(4) Principalele atribuții ale Serviciului Gestiuine sunt:

- j. asigură planificarea și organizarea spațiilor de depozitare pentru obiectele de inventar, materialele și consumabilele SRTv;
- k. verifică și înregistrează obiectele de inventar, materialele și consumabilele la intrarea acestora în magazie;
- l. monitorizează stocurile și gestionarea aprovizionării pentru a asigura disponibilitatea tuturor materialelor;
- m. asigură manipularea, încărcarea și descărcarea mărfurilor în depozite;
- n. ține evidența stabilită de Direcția Economică și întocmește documentele necesare gestiunii (la intrare și la ieșire din gestiune) atât pentru obiectele de inventar cât și pentru consumabile;
- o. întocmește rapoarte privind stocurile și gestionarea eficientă a depozitelor.

#### **Art. 75. Studiourile Teritoriale**

(1) Studiourile Teritoriale sunt structuri subordonate Președintelui-Director General și au principala misiune de a realiza, produce și difuza programe de televiziune pentru emisiile regionale și pentru celelalte posturi naționale de televiziune ale SRTv. Conducerea Studioului Teritorial este asigurată de un Director și de Comitetul Director al acestuia. Colaborează cu canalele, Departamentul Resurse Umane, Direcția Economică, Direcția Juridică, Serviciul Marketing, Direcția Comercială, Direcția Știri și Sport, Direcția TV și cu compartimentul Relații Internaționale. Studiourile sunt situate în Cluj, Iași, Timișoara, Craiova și Târgu Mureș.

(2) Studiourile Teritoriale au următoarele atribuții:

- a. asigură elaborarea strategiei editoriale proprii și grilele de programe;
- b. asigură concepția și realizarea programelor prin intermediul redacțiilor pentru grilele de programe proprii și ale posturilor de televiziune centrale ale SRTv;
- c. realizează întreaga producție editorială proprie
- d. realizează buletinele de știri difuzate pe programul regional și furnizează știrile pentru posturile de televiziune centrale ale SRTv;
- e. asigură din punct de vedere tehnic difuzarea programelor proprii pe canalele Studiourilor TVR teritoriale și pe alte mijloace de distribuție de conținut existente sau care vor apărea în viitor;
- f. furnizează servicii de producție în studiouri și în exterior tuturor compartimentelor editoriale proprii, asigură întreținerea echipamentelor aflate în folosință pentru care are competența și dotare tehnică;
- g. organizează întreaga activitate economico-financiară proprie, colaborând strâns cu Direcția Economică din SRTv;
- h. promovează emisiunile realizate în cadrul propriu, evenimentele, vedetele și activitatea Studioului în mod corespunzător, colaborând strâns cu Serviciul Marketing din SRTv;
- i. reflectează în emisiunile sale viața socială, economică, culturală a comunităților românești și a minorităților naționale.

(3) Studiourile Teritoriale se organizează pentru a rezolva sarcini de producție, difuzare și arhivare conținut,



administrative, financiare, contabilitate, transport, administrarea imobilelor, gestionare a resurselor umane, vânzări și marketing.

- (4) Studiourile Teritoriale folosesc un Secretariat Studiouri care are următoarele atribuții:
- organizează și răspunde de activitatea de secretariat la nivelul Studiourilor Teritoriale;
  - anunță Directorii Studiourilor Teritoriale referitor la data și ora la care sunt convocate diferitele ședințe;
  - sub rezerva respectării confidențialității, comunică Directorilor Studiourilor Teritoriale, precum și celor implicați, mapa de ședință;
  - participă la ședințele Directorilor Studiourilor Teritoriale și asigură realizarea marotorului audio al dezbaterilor din cadrul ședințelor;
  - verifică proiectele de hotărâri primite de la structuri și le transmite spre semnare Directorilor Studiourilor Teritoriale;
  - comunică Hotărârile adoptate, la solicitarea acestora, reprezentanților compartimentelor sau persoanelor desemnate pentru aducerea lor la îndeplinire, în funcție de caracterul normativ sau individual al acestora;
  - aduce la cunoștință publică Hotărârile Directorilor Studiourilor Teritoriale prin publicarea acestora la avizare;
  - păstrează confidențialitatea asupra documentelor și dezbaterilor din cadrul ședințelor Directorilor Studiourilor Teritoriale;
  - 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 Televiziune;

#### **Art 76. PROTEJAREA PATRIMONIULUI CULTURAL AL SRTv**

- SRTv, prin structura de specialitate are obligația de a inventaria, păstra și arhiva înregistrările audiovizuale și documentele de interes pentru patrimoniul național al SRTv, cu respectarea dispozițiilor Legii nr.182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- SRTv, prin structura de specialitate are obligația de a face demersuri instituționale pentru a clarifica regimul juridic al bunurilor aparținând patrimoniului cultural național mobil, ca parte a patrimoniului cultural național și să reglementeze activitățile specifice de protejare a acestora.
- În sensul legii, prin protejarea patrimoniului cultural național mobil se înțelege ansamblul de măsuri având caracter științific, juridic, administrativ, financiar, fiscal și tehnic, menite să asigure identificarea, cercetarea, inventarierea, clasarea, conservarea, asigurarea securității, întreținerea, restaurarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural național mobil prin intermediul autorităților/instituțiilor publice specializate.
- Bunurile aparținând patrimoniului cultural național mobil fac parte, în funcție de importanța sau de semnificația lor documentară, artistică, etnografică, cinematografică, de vechimea, unicitatea sau raritatea lor, din: tezaurul patrimoniului cultural național mobil sau din fondul patrimoniului cultural național mobil, alcătuit din bunuri culturale cu valoare deosebită pentru România.
- În acord cu dispozițiile legii în materie, perioadele de păstrare și condițiile de arhivare și de acces la înregistrările și documentele arhivate se vor stabili printr-un regulament/procedură de sistem, după caz în termen de ...zile de la intrarea în vigoare a regulamentului de organizare și funcționare.

#### **Art. 77. Sinteză proceduri aplicabile în SRTv**

- Procedura de angajare și selecție a salariaților în SRTv** reglementează modul de angajare a personalului pe posturi de execuție vacante sau temporar vacante din cadrul SRTv, cu respectarea normelor impuse de reglementările legislative în vigoare. Procedura descrie în amănunt procesul de



- angajare a personalului în cadrul SRTv, definind atât etapele de parcurs, regulile și principiile esențiale de urmat, precum și responsabilii angajați în proces, atribuțiile acestora și activitățile sau acțiunile pe care le vor efectua ori actele/documentele pe care le vor întocmi.
- (2) **Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților SRTv** stabilește ansamblul de procese și proceduri, prin aplicarea criteriilor de performanță, așa cum sunt descrise, la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului.
  - (3) **Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariatului**, precum și aspectele legate de SANATATEA și SECURITATEA ÎN MUNCĂ sunt prevăzute detaliat în Regulamentul intern, cât și în fișele posturilor individuale.
  - (4) Pentru asigurarea utilizării legale a emisiunilor/programelor SRTv, este necesar ca pentru orice operă, interpretare sau înregistrare inclusă, să se obțină acordul pe bază contractuală, de la toți autorii, artiștii interpreții sau titularii de drepturi de autor și conexe indiferent de forma de organizare a acestora (persoana fizică, persoană fizică autorizată, persoană juridică de drept public sau privat etc). Prin aceste acorduri sau contracte se stabilește inclusiv modul de remunerare al autorilor și titularilor, direct de către SRTv și/sau prin intermediul organismelor de gestiune colectivă, aceste aspecte regăsindu-se în **Procedura operațională privind contractele de cesiune a drepturilor de autor și a drepturilor conexe privind producțiile de emisiuni / programe TV ale SRTv**.
  - (5) Modalitatea în care se realizează activitatea de cercetare disciplinară prealabilă a salariaților din cadrul SRTv cu privire la faptele sesizate ca fiind presupuse abateri disciplinare, modul de constituire, componența, atribuțiile și procedura de lucru a Comisiilor de cercetare disciplinară prealabilă, etapele care trebuie parcurse în vederea întocmirii documentelor aferente derulării procedurii privind cercetarea disciplinară prealabilă a salariaților în cadrul SRTv (cercetarea propriu-zisă) – sediul central și Studiourile Teritoriale sunt reglementate în **Regulamentul privind cercetarea disciplinară prealabilă a salariaților din cadrul SRTv**.
  - (6) Activitatea prin care se reglementează modalitatea de primire, înregistrare, soluționare și expediere a răspunsurilor la petițiile/cererile adresate Societății Române de Televiziune în baza Legii privind liberal acces la informațiile de interes public, s-a realizat cu scopul ca orice persoană să aibă accesul liber și neîngrădit la orice informații de interes public, principiu fundamental în relațiile dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul Românie sunt statuate prin intermediul **Procedurii privind activitatea de soluționare a cererilor adresate SRTv în baza Legii nr.544/2001**.
  - (7) Raporturile și fluxul operațional între structurile SRTV privind difuzarea de informații de interes major pentru public în afara spațiului alocat jurnalelor de știri, respectiv folosirea regimului de breaking news pentru a marca evenimentele majore, de impact și relevanță, în timp real sunt reglementate prin **Procedura de difuzare a emisiunilor în regim de Breaking News**.

## Art. 78. DISPOZIȚII FINALE

- (1) Înregistrarea și circulația documentelor la nivelul direcțiilor, departamentelor, serviciilor și compartimentelor se realizează cu respectarea cadrului general stabilit prin Procedura de sistem privind circuitul documentelor în cadrul SRTv.
- (2) Toate documentele înregistrate la Registratura Generală/Secretariatul Cabinetului Președintelui-Director General, repartizate cu termen de soluționare, structurilor din cadrul SRTv vor fi restituite la termenul stabilit pentru a se dispune asupra modului de continuare a circuitului avizelor/aprobărilor sau asupra modalității de revolvare a problemelor în cauză.
- (3) Structurile din cadrul SRTv întocmesc, potrivit specificului activității, răspunsurile la interpelările adresate SRTV, potrivit procedurii operaționale specifice, și răspund de exactitatea datelor și



- informațiilor din cuprinsul lucrărilor.
- (4) Avizele structurilor de specialitate se dau în conformitate cu prevederile legale, atrag răspunderea potrivit legii și constituie sarcini de serviciu care trebuie executate cu celeritate. Cadrul de referință privind sistemul de avizare care operează în SRTv este cel prevăzut de legislația în vigoare, de actele interne emise de ordonatorul de credite și de prezentul regulament.
  - (5) Structurile organizatorice din SRTv îndeplinesc, potrivit specificului lor, și alte activități decât cele cuprinse în prezentul regulament, și care reies din aplicarea corespunzătoare a legislației în vigoare.
  - (6) În afara atribuțiilor specifice fiecărei structuri organizatorice, detaliate mai sus, direcțiile/departamentele/serviciile/compartimentele din cadrul SRTv au obligația:
    - a. să asigure, pe măsura elaborării programelor de informatizare a evidențelor, introducerea, conservarea și valorificarea acestora;
    - b. să asigure păstrarea și folosirea ștampilelor și sigiliilor compartimentului, conform prevederilor legale;
    - c. să păstreze evidența concediilor de odihnă ori a altor concedii ale salariaților;
    - d. să întocmească și să păstreze evidența orelor suplimentare efectuate de către salariații structurilor în condițiile legii;
    - e. să predea pontajele, în termen, Direcției economice;
    - f. să țină evidența deplasărilor în interesul serviciului și a învoirilor în scop personal;
  - (7) Termenele de păstrare a lucrărilor/documentelor fiecărei structuri sunt cele prevăzute în Nomenclatorul de documente referitoare la fondul arhivistic.
  - (8) Atribuțiile fiecărui salariat din SRTv sunt cuprinse în fișele posturilor elaborate sub responsabilitatea șefilor de structuri și sunt avizate de către ordonatorul de credite.
  - (9) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare și cu regulamentele și procedurile de sistem elaborate la nivelul SRTv.
  - (10) Respectarea și îndeplinirea atribuțiilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare este obligatorie pentru toți angajații SRTv.
  - (11) Prevederile acestuia constituie un angajament important și o premiză atât pentru performanțele individuale ale fiecărui salariat, cât și pentru performanțele și imaginea SRTv.

#### **Art. 79. Anexe:**

- (1) Anexa nr.1 - Personalul de specialitate încadrat în cadrul SRTv.
- (2) Anexa nr.2 - Ziariști de Televiziune
- (3) Anexa nr.3 - Organigrama face parte integrantă din Regulamentul de organizare și funcționare a SRTv.
- (4) În situația în care Organigrama SRTv comportă modificări și completări, Regulamentul de organizare și funcționare a SRTv se actualizează corespunzător, după caz, prin grija Departamentului Resurse Umane.
- (5) Începând cu data intrării în vigoare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al SRTv, inclusiv a anexelor sale, orice dispoziție contrară se abrogă.