

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SOCIETĂȚII ROMÂNE DE TELEVIZIUNE**

Aprobat prin HCA nr.60/27.06.2024, cu modificările și completările ulterioare

CUPRINS

	pagina
Titlul I.....	9
DISPOZIȚII GENERALE.....	9
Capitolul I.....	9
Dispoziții generale referitoare la obiectul de reglementare.....	9
Art.1. Obiectul de reglementare	9
Art. 2. Aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.....	9
Art. 3. Modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.....	9
Capitolul II.....	9
Identificarea, rolul și obiectivele serviciului public de televiziune.....	9
Art. 4. Datele de identificare ale serviciului public de televiziune	9
Art. 5. Rolul și obiectivele generale ale serviciului public de televiziune	10
Capitolul III.....	10
Obiectul de activitate, eficiența cheltuirii fondurilor, obligațiile și drepturile serviciului public de televiziune.....	10
Art. 6. Obiectul de activitate al SRTV.....	10
Societatea Română de Televiziune are ca obiect de activitate următoarele:	10
Art. 7. Eficiența cheltuirii fondurilor	11
7.1. Alocarea resurselor.....	11
Resursele SRTV sunt alocate în funcție de prioritățile stabilite în cadrul Strategiei de Programe a SRTV.....	11
Art. 8. Obligațiile SRTV	12
Art. 9. Drepturile SRTV.....	14
Titlul II	15
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SRTV.....	15
Capitolul I.....	15
Dispoziții generale	15
Art. 10. Structura organizatorică.....	15
Capitolul II.....	15
Conducerea serviciului public de televiziune.....	15
Secțiunea 1	15
Dispoziții generale	15
Art. 11. Conducerea SRTV.....	15

Secțiunea a 2-a.....	16
Consiliul de Administrație	16
Art. 12. Organizarea Consiliului de Administrație.....	16
Art. 13. Numirea membrilor Consiliului.....	16
Art. 14. Rolul Consiliului.....	16
Art. 15. Competențele și atribuțiile Consiliului.....	16
Art. 16. Atribuțiile legale ale Președintelui Consiliului	17
Secțiunea a 3-a	18
Directorul General.....	18
Art. 17. Atribuțiile și răspunderile Directorului General	18
Art. 18. Atribuțiile și limitele mandatului Directorului General Interimar.....	18
Art. 19. Delegarea atribuțiilor	18
Secțiunea a 4-a	19
Comitetul Director	19
Art. 20. Componența Comitetului Director.....	19
Art. 21. Atribuțiile Comitetului Director	19
Capitolul III.....	20
Structuri interne constituite în baza Legii nr. 41/1994 și a Statutului Ziaristului din SRTV	20
Art. 22. Comisia de Etică și Arbitraj.....	20
Art. 23. Compartimentul OMBUDSMAN	20
Capitolul IV.....	21
Structura organizatorică a compartimentelor și atribuțiile lor	21
Secțiunea 1	21
Cabinetul Președintelui-Director General	21
Art. 24. Cabinetul Președintelui - Director General.....	21
Art. 25. Structura Cabinetului Președintelui - Director General.....	22
Art. 26. Compartimentul Secretariat Președinte - Director General	22
Art. 27. Compartimentul Secretariat CA/CD.....	23
Art. 28. Compartimentul Registratură Generală.....	24
Art. 29. Compartimentul Consilieri PDG	25
Art. 30. Compartimentul Relații Internaționale.....	25
Art. 31. Compartimentul Strategie și Control Intern Managerial.....	26

<u>Secțiunea a 2-a</u>	<u>28</u>
<u>Departamentul Comunicare</u>	<u>28</u>
<u>Art. 32. Departamentul Comunicare.....</u>	<u>28</u>
<u>Art. 33. Atribuțiile Departamentului Comunicare</u>	<u>28</u>
Secțiunea a 3-a	30
Oficiul Informații Clasificate și Protecția Datelor	30
Art. 34. Oficiul Informații Clasificate și Protecția Datelor	30
Secțiunea a 4-a	32
Departamentul Juridic	32
Art. 35. Departamentul juridic	32
Art. 36. Atribuțiile Departamentului juridic	32
Secțiunea a 5-a	35
Departamentul Resurse Umane.....	35
Art. 37. Departamentul Resurse Umane	35
Art. 38. Atribuțiile Departamentului Resurse Umane	35
Secțiunea a 6-a	39
Serviciul Audit Intern.....	39
Art. 39. Serviciul Audit Intern	39
Secțiunea a 7-a	40
Compartimentul Corp de Control.....	40
Art. 40. Compartimentul Corp de Control	40
Secțiunea a 8-a	41
Compartimentul Control Financiar de Gestiune	41
Art. 41. Compartimentul Control Financiar de Gestiune	41
Secțiunea a 9-a	43
Serviciul Intern de Prevenire și Protecție (S.I.P.P.)	43
Art. 42. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție (S.I.P.P.).....	43
Art. 43. Atribuțiile Serviciului Intern de Prevenire și Protecție (S.I.P.P.)	43
Secțiunea a 10-a	46
Serviciul Privat pentru Situații de Urgență (S.P.S.U.).....	46
Art. 44. Serviciul Privat pentru Situații de Urgență (S.P.S.U.)	46
Art. 45. Compartimentul pentru prevenire	47

Art. 46. Formația de intervenție.....	48
Secțiunea a 11-a	48
Serviciul Achiziții.....	48
Art. 47. Serviciul Achiziții.....	48
Secțiunea a 12-a	52
Direcția INFO	52
Art. 48. Direcția INFO	52
Art. 49. Redacția Știri.....	53
Art. 50. Redacția Sport	54
Art. 51. Serviciul Resurse de Producție și Documentare.....	55
Art. 52. Canalele TVR INFO și TVR Sport.....	57
Secțiunea a 13-a	58
Direcția Digital și Producție Promo.....	58
Art. 53. Direcția Digital și Producție Promo.....	58
Art. 54. Serviciul Digital	58
Art. 55. Serviciul Producție Promovare	59
Art. 56. Compartimentul Comunicare.....	60
Secțiunea a 14-a	61
Secțiunea a 15-a	62
Direcția TV.....	62
Art. 58. Direcția TV.....	62
Art. 59. Departamentul Programe	63
Art. 60. Serviciul Coordonare și Difuzare Emisie	64
Art. 61. Serviciul Arhivă Media și Documentare	65
Art. 62. Serviciul Drepturi de Autor	66
Art. 63. Serviciul Licențe și Selecție Film.....	68
Art. 64. Canalele TVR.....	70
Art. 65. Departamentul Redacțional	71
Art. 66. Redacțiile din subordinea Departamentului Redacțional	72
Art. 67. Serviciul Organizarea Producției.....	74
Art. 68. Redacția Proiecte Speciale.....	75

Art. 69. Redacția Maghiară	76
Art. 70. Redacția Germană	77
Art. 71. Redacția Alte Minorități	77
Art. 72. Compartimentul Programare și Urmărire Producție	78
Art. 73. Compartimentul Evaluare Producție și Analiză Costuri.....	79
Art. 74. Departamentul Producție Artistică	80
Art. 75. Serviciul Imagine	81
Art. 76. Serviciul Post Producție.....	81
Art. 77. Serviciul Scenografie și Stilistică.....	82
Art. 78. Serviciul Regie.....	83
Secțiunea a 15-a	84
Direcția Tehnică	84
Art. 79. Direcția Tehnică	84
Art. 80. Serviciul Emisie.....	85
Art. 81. Serviciul IT & C	86
Art. 82. Serviciul Dezvoltare Echipamente TV	88
Art. 83. Serviciul Studiouri.....	89
Art. 84. Serviciul Transmisiuni Exterioare	89
Secțiunea a 17-a	91
Direcția Administrativă	91
Art. 85. Direcția Administrativă.....	91
Art. 86. Serviciul Transporturi	91
Art. 87. Serviciul Întreținere și Exploatare	93
Art. 88. Serviciul Ateliere de Producție	96
Secțiunea a 18-a	96
Direcția Economică.....	96
Art. 89. Direcția Economică.....	96
Art. 90. Serviciul Financiar	99
Art. 91. Serviciul Contabilitate	100
Art. 92. Serviciul Bugete Interne	102
Secțiunea a 19-a	103

Departamentul Comercial.....	103
Art. 93. Departamentul Comercial.....	103
Art. 94. Serviciul Vânzări.....	104
Art. 95. Compartimentul Strategie Marketing.....	106
Art. 96. Compartimentul Finanțări Alternative.....	107
Capitolul V.....	109
Studiourile Teritoriale ale Societății Române de Televiziune	109
Art. 97. Studiourile Teritoriale ale SRTV.....	109
Art. 98. Atribuțiile Studiourilor Teritoriale	109
Art. 99 Redacțiile Studiourilor Teritoriale	110
Art. 100. Serviciul Tehnic-Producție al Studioului Teritorial.....	112
Art. 101. Serviciul Economic - Administrativ al Studioului Teritorial.....	114
Art. 102. Compartimentul Marketing	119
Capitolul VI.....	120
TVR Moldova	120
Art. 103. Statutul TVR Moldova	120
Capitolul VII.	120
Atribuții și responsabilități comune structurilor SRTV	120
Art. 104. Atribuții și responsabilități comune structurilor SRTV.....	120
Titlul III.	121
INCOMPATIBILITĂȚI ȘI NORME ETICE	121
Art. 105. Incompatibilități	122
Art. 106 Norme etice	122
TITLUL IV	122
PERSONALUL DE SPECIALITATE DIN SRTV	122
Art. 107. Personalul de specialitate	122
Art. 108. Drepturile și obligațiile categoriilor de persoane cărora le este aplicabil Statutul ziaristului de televiziune	123
Art. 109. Încălcarea dispozițiilor aplicabile personalului de specialitate	123
Titlul V.....	123
DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE.....	123
Art. 110. Fișa postului.....	123
Art. 111. Sarcini conexe atribuțiilor de serviciu	124
Art. 112. Neîndeplinirea sarcinilor și responsabilităților de serviciu	124

Art. 113. Anexele la ROF	124
Art. 114. Abrogarea dispozițiilor contrare.....	124
Art. 115. Perioada de constituire a noilor structuri	125

Titlul I

DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul I

Dispoziții generale referitoare la obiectul de reglementare

Art.1. Obiectul de reglementare

(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 a serviciului public de televiziune.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare cuprinde următoarele:

- cadrul general de funcționare a Societății Române de Televiziune;
- structura organizațională a serviciului public de televiziune;
- atribuțiile structurilor funcționale ale SRTV și relațiile între acestea;
- incompatibilități și norme etice;
- dispoziții finale și tranzitorii.

Art. 2. Aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Toți angajații Societății Române de Televiziune au obligația de a cunoaște, respecta și aplica prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, precum și ale tuturor normelor interne și ale actelor juridice cu caracter normativ ale Președintelui-Director General.

Art. 3. Modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Modificările și/sau completările prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se pot face doar în condițiile prevăzute de Legea nr. 41/1994 privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și Societății Române de Televiziune, republicată, cu modificările și completările ulterioare (în continuare Legea nr. 41/1994), coroborate cu reglementările interne ale Societății Române de Televiziune.

(2) Modificările și/sau completările prezentului Regulament pot fi inițiate de oricare membru al Consiliului de Administrație și se supun aprobării Consiliului de Administrație al Societății Române de Televiziune.

(3) Efectuarea și gestionarea demersurilor pentru modificarea/completarea prezentului Regulament, inclusiv a anexelor sale, sunt în sarcina Departamentului Resurse Umane.

Capitolul II

Identificarea, rolul și obiectivele serviciului public de televiziune

Art. 4. Datele de identificare ale serviciului public de televiziune

(1) Denumire: SOCIETATEA ROMÂNĂ DE TELEVIZIUNE.

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

Art. 5. Rolul și obiectivele generale ale serviciului public de televiziune

- (1) Societatea Română de Televiziune, denumită în continuare SRTV, este un serviciu public autonom de interes național, cu personalitate juridică, finanțat din fonduri de la bugetul de stat și din venituri proprii, care funcționează sub control parlamentar, în condițiile Legii nr. 41/1994 republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu convențiile internaționale la care România este parte.
- (2) SRTV 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 care are ca scop realizarea obiectivelor generale de informare, educație și divertisment, este obligată să prezinte, în mod obiectiv, imparțial, realitățile vieții social-politice și economice interne și internaționale, să asigure informarea corectă a cetățenilor cu privire la treburile 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.

Capitolul III

Obiectul de activitate, eficiența cheltuirii fondurilor, obligațiile și drepturile serviciului public de televiziune

Art. 6. Obiectul de activitate al SRTV

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, înregistrări în format digital, 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 activități de impresariat, pentru propriile formații artistice, organizează 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, plătind 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 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 SRTV;
- 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 de televiziune și realizează producția, prelucrarea, schimbul, exportul și importul de filme ori programe pentru programele de televiziune;
- k. reprezintă România în relațiile cu organismele internaționale de profil la care țara noastră 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 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 se stabilesc conform normelor interne, în condițiile legii;
- o. orice alte activități stabilite potrivit legii.

Art. 7. Eficiența cheltuirii fondurilor

7.1. Alocarea resurselor

Resursele SRTV sunt alocate în funcție de prioritățile stabilite în cadrul Strategiei de Programe a SRTV.

- a. Strategia de Programe a SRTV reprezintă documentul programatic al Televiziunii Publice și TVR Moldova prin intermediul căruia sunt stabilite anual, la nivel strategic, prioritățile de producție și difuzare a programelor de televiziune și produse multimedia, precum și ordinea în care acestora urmează a li se alocă resurse financiare, umane și tehnice.
- b. Finanțarea producției, transmisiei și a difuzării programelor de televiziune, precum și a altor produse multimedia se realizează cu respectarea Fluxului Contractual Intern, care are la bază Convenția de Producție, reglementată prin proceduri interne.

7.2 Urmărirea cheltuielilor

- a. În vederea asigurării transparenței și a utilizării responsabile a fondurilor în cadrul SRTV, toate cheltuielile vor fi urmărite și monitorizate pe toate palierele de activitate.
- b. Toate cheltuielile, actualizate permanent cu date financiare precise, vor fi monitorizate în timp real prin intermediul unui sistem informatic de management integrat.

7.3 Atribuirea bugetelor de investiții

- a. Bugetele de investiții, care se regăsesc în planul anual de investiții, sunt alocate pe structuri în funcție de prioritățile stabilite în cadrul Concepției de Dezvoltare a SRTV și sunt aprobate de către Consiliul de Administrație (CA) al SRTV.
- b. Fiecare solicitare de investiție este însoțită de o analiză de cost-beneficiu, justificând necesitatea investiției și evidențiind impactul așteptat asupra eficienței și calității serviciilor oferite.

Art. 8. Obligațiile SRTV

8.1. Cerințe minime pentru conținutul programelor, conform Legii nr. 41/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- a. Programele SRTV nu trebuie să servească sub niciun 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.
- b. Programele nu trebuie să prejudicieze demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine.
- c. Știrile și informațiile trebuie difuzate în mod fidel, iar cometarea lor trebuie făcută cu obiectivitate, fără nicio influență din partea autorităților publice sau a altor persoane juridice de drept public, privat ori a unor persoane fizice.
- d. Știrile și informațiile care urmează să fie difuzate sub formă de texte sau imagini trebuie să fie verificate. Sensul lor nu trebuie să fie deformat sau fabricat prin modul de formulare, titluri sau comentarii.
- e. Știrile sau informațiile difuzate, care, ulterior, se dovedesc inexacte, trebuie rectificate în condiții similare difuzării.

8.2. Protecția minorilor în programele serviciului public de televiziune:

- a. Emisiunile care, prin conținutul lor, amenință dezvoltarea psiho-morală sau fizică a copiilor și a tinerilor se difuzează cu respectarea prevederilor generale și specifice domeniului audiovizual.
- b. Minorii cu comportament deficitar sau persoanele prezumate ca 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 nr. 41/1994 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

8.3. Publicitatea:

- a. Conform Legii nr. 41/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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.
- b. Nerespectarea normelor stabilite de Consiliul Național al Audiovizualului privind realizarea publicității în cadrul programelor de televiziune se sancționează potrivit Legii audiovizualului nr. 504/2002, cu modificările și completările ulterioare.
- c. Publicitatea trebuie să fie separată de partea editorială a programului și să fie marcată ca atare. CNA poate interzice sau supune reglementărilor speciale formele de publicitate care evită obligația difuzării distincte sau recunoașterea. Angajații permanenți ai Societății Române de Televiziune nu au voie să participe la programele sale publicitare.

8.4. Înregistrarea și stocarea emisiunilor și contribuțiilor la celelalte oferte jurnalistice ale SRTV:

- a. SRTV are obligația de a înregistra toate emisiunile și de a păstra înregistrările, precum și materialele și documentele relevante, prin intermediul personalului cu atribuții în acest sens, conform legislației audiovizuale și a celei privind drepturile de autor și drepturile conexe.
- b. Contribuțiile la celelalte oferte jurnalistice ale SRTV trebuie, de asemenea, înregistrate și stocate împreună cu materialele și documentele relevante.

8.5. Spațiul de emisie rezervat partidelor politice, potrivit Legii nr. 41/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

SRTV trebuie să rezerve o parte din spațiul de emisie partidelor politice reprezentate în Parlament. Timpul dedicat 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.

8.6. Spațiul de emisie rezervat creațiilor audiovizuale românești, europene, ale producătorilor independenți, potrivit Legii nr. 41/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- a. SRTV are obligația de a promova și încuraja difuzarea de creații audiovizuale românești.
- b. SRTV rezervă 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.
- c. Din creația europeană difuzată, cel puțin 30% trebuie să fie creație românească, inclusiv creații specifice minorităților naționale, iar din creația românească cel puțin 35% trebuie să fie creație culturală.
- d. SRTV are obligația de a rezerva cel puțin 10% din timpul de emisie creațiilor realizate de producătorii independenți, din țară sau din străinătate, în condițiile mai sus enunțate.

8.7. Comunicatele și mesajele de interes public:

Societatea Română de Televiziune are obligația de a transmite, cu prioritate și în mod gratuit, comunicatele sau mesajele de interes public primite de la Parlament, Președintele României, Consiliul Suprem de Apărare a Țării sau de la Guvern.

Art. 9. Drepturile SRTV

(1) SRTV are următoarele drepturi:

- a. să utilizeze rețelele proprii de emițătoare și relee, precum și cele puse la dispoziție prin închiriere, inclusiv prin platformele digitale;
- 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. Difuzarea sau înregistrarea în vederea difuzării, 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 programele sale 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;
- e. să organizeze rețele proprii de corespondenți în țară și în străinătate
- f. să exploateze dreptul de identitate vizuală al cărui proprietar este pentru marca SRTV, precum și a celor care derivă din aceasta.

(2) Independența și autonomia editorială:

- a. Conform Legii nr. 41/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, independența și autonomia editorială a serviciului public de televiziune sunt garantate prin lege, iar programele acestuia 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.
- b. Nu constituie ingerințe aplicarea normelor obligatorii stabilite de Consiliul National al Audiovizualului, în condițiile Legii audiovizualului nr. 504/2002, cu modificările și completările ulterioare.
- c. Nimeni nu poate solicita ca un ziarist al Societății Române de Televiziune să distribuie anumite interpretări și informații, cu excepția cazului în care legea prevede altfel.

(3) Rețelele și echipamentele de comunicații, care constituie suport tehnic pentru transmiterea programelor naționale ale serviciului public de televiziune, sunt puse la dispoziție Societății Române de Televiziune, pe întreaga perioadă de difuzare, pe bază de contract.

(4) SRTV este titularul dreptului de producător asupra tuturor înregistrărilor audiovizuale realizate (emisiuni, programe tv, documentare, reportaje, seriale, filme, teatru, materiale destinate platformelor online etc) și are dreptul exclusiv de a autoriza sau interzice utilizarea

acestora prin orice mijloc și pe orice mediu. SRTV este titular și al drepturilor de autor și conexe în temeiul contractelor de cesiune încheiate și are o serie de mărci comerciale înregistrate la OSIM, care îi conferă dreptul legal de a identifica serviciile și produsele și de a interzice utilizarea neautorizată. Utilizarea neautorizată a înregistrărilor audiovizuale SRTV realizate în cadrul atribuțiilor de muncă sau în cadrul unor relații contractuale afectează cerința de corectitudine și este contrară legislației.

Titlul II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SRTV

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 10. Structura organizatorică

- (1) Structura organizatorică a SRTV este constituită din componentele funcționale ale studioului central și ale studiourilor teritoriale.
- (2) Structura organizatorică a serviciului public de televiziune este concepută în vederea bunei desfășurări a activității, cu respectarea prevederilor Legii nr. 41/1994 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Structura organizatorică (organigrama) a Societății Române de Televiziune se regăsește în Anexa nr. 1, parte integrantă a prezentului Regulament.
- (4) În structura SRTV sunt organizate: cabinetul Președintelui-Director General, direcții, departamente, servicii, compartimente de specialitate, canale și redacții.
- (5) SRTV cuprinde în structura sa Studiouri Teritoriale și poate avea și alte unități funcționale autonome fără personalitate juridică, necesare realizării obiectului specific de activitate, cărora li se acordă competențe în domeniul tehnic, economic, comercial, administrativ, financiar, precum și delegare în probleme juridice.

Capitolul II Conducerea serviciului public de televiziune

Secțiunea 1 Dispoziții generale

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 (CA) 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 și Comitetul Director își desfășoară activitatea în baza propriilor Regulamente de Organizare și Funcționare, aprobate de CA.

Secțiunea a 2-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, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale convențiilor internaționale incidente, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administrație, precum și cu prevederile din prezentul Regulament.

Art. 13. Numirea membrilor Consiliului

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.

Art. 14. Rolul Consiliului

- (1) Consiliul are rolul de a garanta statutul SRTV 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 SRTV, 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 legale ale Consiliului de Administrație sunt:
 - a. aprobă concepția de dezvoltare a SRTV și normele privitoare la strategia și structura programelor;
 - b. supraveghează respectarea modului în care SRTV își îndeplinește obligațiile asumate în schema de programe și în licența de emisie eliberată de Consiliul Național al Audiovizualului;
 - c. aprobă structura organizatorică a SRTV, precum și restructurările economice și de personal necesare pentru funcționarea eficientă a SRTV;
 - d. aprobă condițiile de organizare a concursurilor pentru numirea membrilor Comitetului Director;

- e. aprobă reglementări detaliate pentru a preciza funcțiile serviciului public, prevăzute în Legea nr. 41/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în reglementările internaționale;
- f. aprobă proiectul bugetului și urmărește execuția acestuia; repartizează bugetele unităților funcționale autonome, după aprobare;
- g. aprobă bilanțul și contul de profit și pierderi anuale, le înaintează organelor prevăzute de lege și le face publice;
- h. aprobă, potrivit competenței, investițiile ce urmează să se realizeze de către SRTV;
- i. stabilește, în condițiile legii, măsuri de extindere sau de restrângere a activității SRTV, de înființare sau de desființare a unor activități funcționale autonome;
- j. aprobă componența Comitetelor Directoare ale unităților din structură;
- k. aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a SRTV;
- l. prezintă Ministerului Finanțelor propuneri de subvenții pentru a fi incluse în bugetul de stat, în vederea aprobării de către Parlament;
- m. aprobă volumul maxim al creditelor bancare;
- n. aprobă propunerile de modificare a bugetului în limitele veniturilor proprii;
- o. aprobă competențele structurilor organizatorice ale SRTV privind angajarea și efectuarea de cheltuieli de orice natură, inclusiv investiții, tranzacții financiare și comerciale, închirieri de bunuri mobile sau imobile, în condițiile legii;
- p. analizează rapoartele curente privind activitatea SRTV și aprobă măsuri pentru desfășurarea activității viitoare;
- q. aprobă condițiile de colaborare pentru asigurarea pazei obiectivelor și a bunurilor, stabilite împreună cu Ministerul Afacerilor Interne;
- r. 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 televiziune;
- s. aprobă propunerile de reprezentare a SRTV în relațiile cu organismele internaționale, precum și cele privitoare la încheierea convențiilor și la stabilirea relațiilor de colaborare cu organisme similare din alte țări;
- t. aprobă propunerile de vânzări și concesiuni, potrivit legii;
- u. aprobă măsurile de respectare a dispozițiilor legale privind protecția mediului înconjurător;
- v. prezintă raportul anual către Parlament și orice alte rapoarte cerute de comisiile permanente de specialitate ale celor două Camere;
- w. exercită orice alte atribuții care îi revin potrivit prevederilor legale și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art. 16. Atribuțiile legale ale Președintelui Consiliului

Atribuțiile legale ale Președintelui Consiliului sunt:

- a. convoacă Consiliul de Administrație;
- b. propune ordinea de zi a întrunirilor Consiliului;
- c. conduce lucrările Consiliului;

- d. informează Comisiile de cultură, artă și mijloace de informare în masă ale celor două Camere ale Parlamentului, în cazul neîntrunirii Consiliului, în condițiile art. 26 din Legea nr. 41/1994, cu modificările și completările ulterioare;
- e. rămâne în funcția de director general până la numirea noului Consiliu sau până la numirea unui director general interimar, în cazul dizolvării Consiliului.

Secțiunea a 3-a **Directorul General**

Art. 17. Atribuțiile și răspunderile Directorului General

(1) Atribuțiile și răspunderile legale ale Directorului General sunt:

- a. asigură, împreună cu Comitetul Director, conducerea curentă a SRTV;
- b. dispune, controlează și răspunde de executarea hotărârilor Consiliului de Administrație, precum și a convențiilor încheiate de SRTV;
- 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 SRTV, precum și pentru operațiunile comerciale, financiar-contabile specifice, recrutarea, pregătirea și perfecționarea personalului;
- d. aprobă angajarea și concedierea personalului SRTV 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 SRTV;
- 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 prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și aprobă orice alte măsuri privind activitatea SRTV.

(2) Directorul General reprezintă SRTV în raporturile cu celelalte organe și organizații din țară, precum și în relațiile internaționale și participă, cu aprobarea și mandatul date de Consiliul de Administrație, la reuniunile internaționale.

Art. 18. Atribuțiile și limitele mandatului Directorului General Interimar

(1) Directorul General Interimar are atribuțiile prevăzute pentru Directorul General.

(2) Numirile și angajările efectuate de Directorul General Interimar se fac pe perioade determinate, până la limita mandatului acestuia.

Art. 19. Delegarea atribuțiilor

(1) Directorul General poate delega atribuțiile sale personalului din subordine, cu excepția următoarelor atribuții:

- a. aprobă, la propunerea Comitetului Director, normative, regulamente și instrucțiuni de serviciu pentru exploatarea, întreținerea, siguranța în funcționare și utilizarea rețelelor

- propriii de emițătoare și relee, a echipamentelor din dotare, proiectarea și repararea construcțiilor și a tuturor utilajelor din dotarea SRTV, precum și pentru operațiunile comerciale, financiar-contabile specifice, recrutarea, pregătirea și perfecționarea personalului;
- b. aprobă angajarea și concedierea personalului SRTV și numește șefii departamentelor și conducătorii unităților direct subordonate, după concurs, în condițiile legii.
- (2) Directorul General poate delega funcția de ordonator principal de credite, în condițiile legii.
- (3) Directorul General poate desemna și ordonatorul de credite delegat, împuternicit să semneze pentru și în numele ordonatorului principal de credite în perioada în care acesta nu și poate exercita atribuțiile.
- (4) Delegarea atribuțiilor, inclusiv a funcției de ordonator principal de credite și ordonator de credite delegat se face prin decizie a Directorului General.
- (5) Persoana delegată răspunde conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările interne.

Secțiunea a 4-a Comitetul Director

Art. 20. Componența Comitetului Director

Comitetul Director este compus din:

- Președinte - Director General;
- Director Direcția TV;
- Director Direcția Știri și Sport;
- Director Direcția Digital și Producție Promo;
- Director Departamentul Comercial;
- Director Direcția Tehnică;
- Director Direcția Economică.

Art. 21. Atribuțiile Comitetului Director

Atribuțiile legale ale Comitetului Director sunt:

- a. pune în execuție hotărârile și deciziile Consiliului de Administrație;
- b. elaborează și propune spre aprobare Consiliului de Administrație Strategia de programe;
- 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, prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și propriului Regulament de Organizare și Funcționare.

Capitolul III

Structuri interne constituite în baza Legii nr. 41/1994 și a Statutului Ziaristului din SRTV

Art. 22. Comisia de Etică și Arbitraj

- (1) Comisia de Etică și Arbitraj, denumită în continuare „Comisia”, este înființată în baza Statutului Ziaristului din Societatea Română de Televiziune, în conformitate cu prevederile Legii nr. 41/1994 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Comisia de Etica și Arbitraj a Societății Române de Televiziune este garantul respectării și aplicării Statutului Ziaristului din Societatea Română de Televiziune.
- (3) Comisia este formată din șapte membri, dintre care un reprezentant al Consiliului de Administrație, un reprezentant al Președintelui Director General și cinci reprezentanți propuși de plenul ziaristilor din televiziunea publică și validați de Consiliul de Administrație.
- (4) Membrii Comisiei sunt numiți pentru un mandat de patru ani.
- (5) Comisia audiază, analizează și propune soluții în toate situațiile în care activitatea unui ziarist din televiziunea publică intră în conflict cu prevederile Statutului Ziaristului din Societatea Română de Televiziune.
- (6) Comisia îndeplinește și rolul de mediator, în condițiile prevăzute de Statutul ziaristului.
- (7) Comisia prezintă rapoarte Consiliului de Administrație, Comitetului Director și Directorului General, potrivit Statutului Ziaristului.
- (8) Comisia lucrează independent de Consiliul de Administrație și de Comitetul Director și funcționează potrivit regulamentului propriu de funcționare, elaborat în baza Statutului ziaristului.
- (9) Membrii Comisiei de Etică și Arbitraj nu sunt plătiți suplimentar pentru activitatea depusă în Comisie, față de drepturile stabilite prin contractul individual de muncă.

Art. 23. Compartimentul OMBUDSMAN

- (1) Compartimentul OMBUDSMAN este constituit în baza prevederilor Legii nr. 41/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Statutului Ziaristului din Societatea Română de Televiziune.
- (2) Angajații care acționează în calitate de Ombudsman al SRTV sunt subordonați din punct de vedere administrativ Președintelui - Director General, fiind independenți în activitatea desfășurată, în conformitate cu prevederile Statutului Ziaristului din SRTV.
- (3) Atribuțiile Compartimentului OMBUDSMAN sunt prevăzute de Statutul Ziaristului.
- (4) Angajații care acționează în calitate de Ombudsman pregătesc și prezintă un raport de actualizare la jumătatea anului și un raport anual către Consiliul de Administrație, raport care rezumă modul în care au fost rezolvate plângerile și analizează principalele probleme tratate de Compartimentul Ombudsman în perioada relevantă.

- (5) Angajarea în calitate de OMBUDSMAN se face prin concurs, în condițiile prevăzute de Statutul Ziaristului.
- (6) Angajații în calitate de OMBUDSMAN nu pot fi membri ai partidelor politice și nici ai asociațiilor și sindicatelor afiliate politic.

Capitolul IV

Structura organizatorică a compartimentelor și atribuțiile lor

Secțiunea 1

Cabinetul Președintelui-Director General

Art. 24. Cabinetul Președintelui - Director General

- (1) Cabinetul Președintelui - Director General este subordonat nemijlocit Președintelui - Director General și colaborează cu toate structurile din SRTV, asigurând fluxul de documente și comunicarea dintre acestea.
- (2) Cabinetul Președintelui - Director General (PDG) îndeplinește atribuții de suport în toate domeniile de activitate ale SRTV. Rolurile principale ale acestei structuri sunt gestionarea agendei de lucru a PDG, înregistrarea de documente, distribuirea și arhivarea acestora, redactarea de documente la solicitarea PDG și transmiterea către structuri, urmărind parcursul documentelor până la finalizarea acestora.
- (3) Cabinetul Președintelui - Director General este condus de un Șef de Cabinet care răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a activității Cabinetului PDG. Șeful Cabinetului PDG este subordonat nemijlocit Președintelui - Director General, fiind persoana de legătură între Cabinetul PDG și celelalte structuri funcționale din cadrul SRTV. Șeful Cabinetului PDG urmărește ducerea la îndeplinire a totalității dispozițiilor Președintelui Director General.
- (4) Cabinetul Președintului - Director General are următoarele atribuții și responsabilități principale:
- a. participă la întâlnirile organizate de către conducerea SRTV, cu acordul Președintelui - Director General, căruia periodic îi prezintă informări despre situația, stadiul și evoluția proiectelor în derulare, ce au fost agreate la aceste întâlniri;
 - b. redactează proiectele de adrese, răspunsuri ori alte materiale și/sau coordonează activitățile de redactare a adreselor, răspunsurilor, rapoartelor ori a altor materiale destinate celorlalte structuri interne, Studiourilor Teritoriale ale SRTV sau altor instituții/organisme, din dispoziția PDG;
 - c. transmite pentru punerea în aplicare, Deciziile și Ordinele emise de către Președintele - Director General, care nu sunt date în competența altor structuri, precum și hotărârile, dispozițiile cu rezoluția conducerii SRTV, și urmărește termenele, modul de aplicare/implementare și soluționare a acestora, informând PDG despre stadiul soluționării acestora;

- d. 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;
- e. scanează și păstrează toate documentele aprobate de PDG și cele care sunt înaintate Cabinetului, cu rezoluția PDG;
- f. asigură și răspunde de comunicarea instituțională a SRTV, inclusiv răspunde solicitărilor transmise în baza Legii nr. 544/2001;
- g. colaborează cu celelalte structuri ale SRTV pentru a se asigura de legalitatea, temeinicia și oportunitatea documentelor transmise spre aprobare Președintelui Director General;
- h. organizează și coordonează activitatea Arhivei de documente a SRTV;
- i. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui - Director General, în limitele sale de competență;
- j. gestionează Registrul electronic al deciziilor emise de Președintele - Director General al SRTV.

Art. 25. Structura Cabinetului Președintelui - Director General

Cabinetul Președintelui - Director General are în structură:

- a) Compartimentul Secretariat PDG;
- b) Compartimentul Secretariat CA/CD;
- c) Compartimentul Registratură Generală
- d) Compartimentul Consilieri PDG;
- e) Compartimentul Relații Internaționale;
- f) Compartimentul Strategie și Control Intern Managerial.

Art. 26. Compartimentul Secretariat Președinte - Director General

- (1) Compartimentul Secretariat Președinte - Director General este subordonat nemijlocit Cabinetului PDG.
- (2) Compartimentul Secretariat Președinte - Director General organizează și duce la îndeplinire totalitatea activităților și atribuțiilor stabilite pentru activitatea de secretariat și protocol prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.
- (3) Compartimentul Secretariat Președinte - Director General are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - a. organizează și efectuează 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 Compartimentul colaborează;
 - d. la solicitarea Șefului Cabinetului, 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. răspunde de protocolul compartimentului;
- h. comunică, pentru punerea în aplicare, actele de dispoziție emise de către Președintele - Director General, care nu sunt date în competența altor structuri, și urmărește termenele, modul de aplicare/implementare și soluționare a acestora, informând Șeful Cabinetului PDG despre stadiul soluționării acestora;
- i. gestionează Arhiva de documente a SRTV și elaborează proceduri și instrucțiuni în domeniu;
- j. verifică și preia de la celelalte structuri dosarele de arhivare constituite;
- k. constituie dosare de arhivă și ține evidența acestora, conform normelor legale și interne incidente;
- l. acordă consultanță celorlalte structuri pentru arhivarea documentelor SRTV;
- m. asigură păstrarea, conservarea și protejarea fondului arhivistic gestionat, luând măsurile ce se impun pentru a împiedica degradarea, distrugerea, accesarea neautorizată, sustragerea sau orice altă acțiune ilicită asupra acestuia
- n. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 27. Compartimentul Secretariat CA/CD

(1) Compartimentul Secretariat CA/CD este subordonat nemijlocit Cabinetului PDG.

(2) Compartimentul Secretariat CA/CD are următoarele atribuții și responsabilități principale:

1. Pentru Consiliul 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 specifică, în termenele stabilite de Regulamentul de Organizare și Funcționare al CA;
 - c. participă la ședințe, imprimă Hotărârile Consiliului de Administrație, asigură semnarea acestora de către toți membrii prezenți și, de asemenea, asigură realizarea martorului audio al dezbaterilor din cadrul ședințelor;
 - d. comunică membrilor CA, 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 cunoștința personalului SRTV dispozițiile cu caracter normativ prin publicarea acestora pe pagina de internet a SRTV;

- g. păstrează confidențialitatea asupra documentelor și dezbaterilor din cadrul ședințelor Consiliului de Administrație;
 - h. primește toate documentele supuse informării și aprobării de către Consiliul de Administrație;
 - i. urmărește stadiul îndeplinirii a Hotărârilor Consiliului de Administrație al SRTV și informează Președintele-Director General;
 - j. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.
- 2. Pentru Comitetul Director are următoarele atribuții și responsabilități principale:**
- a. organizează și răspunde de activitatea de secretariat la nivelul Comitetului Director;
 - b. informează 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 martorului 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 pe pagina de internet a SRTV;
 - h. păstrează confidențialitatea asupra documentelor și dezbaterilor din cadrul ședințelor Comitetului Director;
 - i. primește toate documentele supuse informării, analizei, avizării și aprobării de către Comitetul Director;
 - j. urmărește stadiul îndeplinirii a Hotărârilor Consiliului Director și informează pe Președintele - Director
 - k. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 28. Compartimentul Registratură Generală

(1) Compartimentul Registratură Generală este subordonat nemijlocit Cabinetului PDG.

(2) Compartimentul Registratură Generală are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. 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;
- b. asigură serviciile de registratură ale SRTV, inclusiv gestionează întreaga corespondență, înregistrează și păstrează evidența documentelor și le repartizează către structurile SRTV;

- c. 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;
- d. răspunde de aplicarea și respectarea prevederilor legale în îndeplinirea activității de înregistrare a documentelor (corespondență, adevăruri, adrese, notificări, comunicări, petiții, regulamente, dispoziții, decizii, hotărâri, ordine etc.) aparținând SRTV;
- e. participă la elaborarea circuitului documentelor la nivelul SRTV, urmărește respectarea acestuia la nivelul Compartimentul Registratură Generală și propune modificări, după caz;
- f. desfășoară activități de întâmpinare a vizitatorilor, oferă informații și îndrumare în legătură cu solicitările acestora, păstrând confidențialitatea profesională și organizațională;
- g. primește și înregistrează corespondența și coletele primite, le operează în registre și condiții de predare și le distribuie operativ către toate secretariatele structurilor din cadrul SRTV;
- h. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 29. Compartimentul Consilieri PDG

(1) Compartimentul Consilieri PDG este subordonat nemijlocit Președintelui-Director General.

(2) Compartimentul Consilieri PDG este format dintr-un Corp de Consilieri ai Președintelui - Director General. Corpul de Consilieri colaborează cu șefii tuturor structurilor din SRTV, la nivel central sau local, inclusiv cu comisii, grupuri de lucru etc.

(3) Compartimentul Consilieri PDG organizează și duce la îndeplinire totalitatea activităților și atribuțiilor stabilite pentru funcția de consilier al PDG prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, precum și a celor dispuse de Președintele Director General, în limitele sale de competență.

(4) Compartimentul Consilieri PDG are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. asistă, consiliază și furnizează Președintelui - Director General suportul necesar în procesul decizional, prin activitatea de consiliere;
- b. formulează opinii de expert și alte materiale pe anumite teme de interes pentru acesta și pentru organizație în ansamblu, conform pregătirii și experienței pe domeniile specifice;
- c. monitorizează desfășurarea unor programe și proiecte TV inițiate de SRTV;
- d. păstrează și răspunde de confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor pe care le gestionează, conform prezentului Regulament și prevederilor legale în vigoare;
- e. participă, din dispoziția PDG, la întâlniri cu angajații SRTV și/sau cu reprezentanții altor instituții;
- f. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui - Director General, în limitele sale de competență.

Art. 30. Compartimentul Relații Internaționale

(1) Compartimentul Relații Internaționale este subordonat nemijlocit Cabinetului PDG.

(2) Compartimentul Relații Internaționale are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- 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 implicarea/intervenția acestora este necesară;
- d. participă la proiecte de coproducție finanțate de Uniunea Europeană și la ședințele grupurilor 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;
- e. propune și gestionează încheierea unor acorduri de colaborare și/sau reînnoire a celor existente ori de aderare la organizații internaționale noi pentru a conferi o mai mare vizibilitate SRTV, atât în Europa, cât și în restul lumii;
- f. organizează evenimente internaționale în România cu scopul de a crește prestigiul SRTV, atât pe plan intern, cât și extern și asigură relația dintre managementul superior al SRTV și partenerii din țară și străinătate;
- g. 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;
- h. 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;
- i. 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 din afara țării sau către publicații specializate mass-media;
- j. comunică lunar conducerii SRTV informații preluate de la publicațiile de specialitate, structurate conform cerințelor Președintelui-Director General și Șefului Cabinetului PDG;
- k. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 31. Compartimentul Strategie și Control Intern Managerial

(1) Compartimentul Strategie și Control Intern Managerial este subordonat nemijlocit Președintelui Director General și este coordonat de Șeful Cabinetului PDG.

(2) În domeniul Strategie, Compartimentul Strategie și Control Intern Managerial are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. elaborează proiectul Concepției de Dezvoltare a SRTV;
- b. elaborează, la solicitarea Președintelui-Director General, propuneri de analize și

recomandări privind direcția strategică a SRTV;

- c. colaborează cu grupurile de lucru înființate de Consiliul de Administrație cu scopul de a sprijini activitatea CA în îndeplinirea responsabilităților sale de administrare și supraveghere cu privire la direcția strategică a SRTV;
- d. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui - Director General, în limitele sale de competență.

(3) În domeniul Controlului Intern Managerial are următoarele competențe, atribuții și responsabilități principale:

- a. asigură secretariatul tehnic al comisiei responsabile cu monitorizarea și coordonarea dezvoltării sistemului de control intern managerial al SRTV (Comisia de monitorizare), potrivit cadrului legislativ și intern reglementărilor interne din domeniul controlului intern managerial;
- b. asigură comunicarea necesară în vederea convocării ședințelor Comisiei de monitorizare, respectiv elaborarea și diseminarea materialelor și transmiterea, la termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei de monitorizare către conducerea SRTV și/sau instituțiile prevăzute de cadrul legislativ și reglementările interne în domeniul controlului intern managerial;
- c. verifică modul de respectare a prevederilor privind elaborarea procedurilor, conform cadrului de reglementare în domeniul controlului intern managerial și a reglementărilor interne în vigoare și formulează observații, dacă este cazul;
- d. centralizează observațiile formulate de către compartimente și participă, la solicitarea acestora, la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor de sistem și procedurilor operaționale între structuri;
- e. solicită retragerea din circulație a vechilor variante ale procedurilor de sistem și operaționale și distribuie procedurile de sistem și operaționale modificate sau revizuite, conform listei de difuzare a procedurilor;
- f. analizează și gestionează solicitările de revizie a procedurilor de sistem și operaționale în vederea înaintării acestora către Comisia de monitorizare;
- g. alocă codul procedurilor de sistem și operaționale și gestionează evidența acestora la nivelul SRTV, precum și a edițiilor și reviziilor acestora, potrivit reglementărilor în domeniul controlului intern managerial;
- h. păstrează un exemplar original din procedurile de sistem și operaționale avizate de către președintele Comisiei de monitorizare și aprobate de către PDG al SRTV;
- i. elaborează și gestionează Registrul pentru evidența procedurilor documentate din SRTV;
- j. derulează activități privind elaborarea și actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și îl supune analizei Comisiei de monitorizare;
- k. întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării și Situația centralizatoare, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare semnate și transmise de către conducătorii compartimentelor din SRTV și elaborează documente privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- l. asigură activitatea de secretariat tehnic în derularea activităților pe parcursul implementării managementului riscului, potrivit cadrului legislativ din domeniul controlului intern managerial și reglementărilor interne;

- m. derulează activități de informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, centralizează raportările anuale de la nivelul compartimentelor și elaborează forma inițială a informării rezultate în urma centralizării;
- n. întocmește și actualizează Registrul de riscuri la nivelul SRTV, pe care îl supune analizei Comisiei de monitorizare;
- o. participă la analiza și prioritizarea riscurilor semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale SRTV;
- p. propune profilul de risc și limita de toleranță la risc spre analiza și avizarea Comisiei de monitorizare, în vederea aprobării, potrivit reglementărilor interne;
- q. centralizează la nivelul SRTV propunerile de măsuri de control privind riscurile și elaborează propunerea de Plan de implementare a măsurilor de control;
- r. transmite Planul de implementare a măsurilor de control aprobat de către PDG compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea punerii în aplicare a măsurilor de control;
- s. îndrumă compartimentele din cadrul SRTV în vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- t. urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea termenelor decise de către Comisie de monitorizare și informează prompt Președintele Comisiei în vederea luării măsurilor care se impun pentru realizarea atribuțiilor și respectarea termenelor;
- u. asigură suportul pentru activitatea de evaluare a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- v. centralizează indicatorii de performanță la nivelul SRTV pe baza raportărilor anuale ale conducătorilor compartimentelor;
- w. asigură suportul pentru monitorizarea de către Comisia de monitorizare a obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul SRTV;
- x. redactează proiecte de Informare către Președintele-Director General;
- y. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui - Director General, în limitele sale de competență.

Secțiunea a 2-a

Departamentul Comunicare

Art. 32. Departamentul Comunicare

- (1) Departamentul Comunicare este subordonat nemijlocit Președintelui-Director General.
- (2) Departamentul Comunicare este condus de un Director Departament Comunicare care răspunde de buna organizare a activității Departamentului și care conlucrează cu toate structurile de la nivel central și cu Studiourile Teritoriale ale SRTV.

Art. 33. Atribuțiile Departamentului Comunicare

Departamentul Comunicare are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. realizează materiale informative și comunicate destinate distribuirii către angajații SRTV și către public, pe care le comunică Serviciului Cabinet PDG și Președintelui-Director General spre aprobare;

- b. propune campanii de promovare și comunicare instituțională, pe care le comunică Serviciului Cabinet PDG și Președintelui-Director General spre aprobare, și asigură derularea acestora;
- c. asigură organizarea de evenimente instituționale - dezbateri, conferințe etc.;
- d. transmite către public și mass-media comunicate, articole, interviuri, răspunsuri la solicitări de presă, pe care le comunică Serviciului Cabinet PDG și Președintelui-Director General spre aprobare;
- e. asigură derularea și organizarea activității de relații cu publicul a SRTv: primește și înregistrează petițiile în Registrul electronic de evidență al petițiilor; înaintează petițiile aflate în domeniile de competență ale SRTv către structurile de specialitate; urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petiții; elaborează și transmite răspunsuri pentru petenți, instituțiile statului și telespectatori, pe care le comunică Serviciului Cabinet PDG și Președintelui-Director General spre aprobare; după caz, redirecționează petițiile care nu vizează sfera de activitate a SRTv către instituțiile cu competențe și atribuții în soluționarea acestora;
- f. asigură accesul la informațiile de interes public care privesc sau rezultă din activitatea instituției; primește, înregistrează în Registrul electronic de evidență a cererilor de interes public formulate de către petenți (persoane fizice și juridice), evaluează solicitările de informații publice primite și stabilește dacă acestea se comunică din oficiu, sunt furnizabile la cerere, sunt de competența altor instituții ori sunt exceptate de la liberul acces; elaborează, în termenul legal, propuneri de răspuns la solicitările privind accesul la informații de interes public formulate în baza Legii nr. 544/2001, pe care le comunică Serviciului Cabinet PDG și Președintelui-Director General spre aprobare; elaborează și asigură publicarea pe pagina de internet a SRTv a unui buletin informativ care cuprinde informațiile de interes public ale SRTv, furnizabil din oficiu și la cerere, asigură accesul la informațiile de interes public ale SRTv, comunicate din oficiu, prin afișarea și consultarea acestora în secțiunea special creată;
- g. răspunde de acreditarea jurnaliștilor din exteriorul SRTv care doresc să realizeze materiale publicistice în interiorul instituției;
- h. stabilește contacte și menține comunicarea cu mass-media, inclusiv redactează și distribuie comunicatele de presă pentru a promova activitatea SRTv;
- i. realizează articole de comunicare internă;
- j. urmărește tendințele de piață pentru a identifica oportunități de îmbunătățire și diferențiere a mesajelor, pentru a face ajustări, acolo unde este necesar;
- k. asigură planificarea și executarea evenimentelor corporate;
- l. realizează zilnic revista presei, cuprinzând materiale jurnalistice de interes pentru instituție;
- m. actualizează pe platforma de comunicare on-line a SRTv informațiile gestionate de structură;
- n. realizează și actualizează o bază de date completă pentru desfășurarea activității de comunicare externă;

- o. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui-Director General, în limitele sale de competență.

Secțiunea a 3-a **Oficiul Informații Clasificate și Protecția Datelor**

Art. 34. Oficiul Informații Clasificate și Protecția Datelor

- (1) Oficiul Informații Clasificate și Protecția Datelor cu Caracter Personal este subordonat nemijlocit Președintelui Director General.
- (2) Oficiul Informații Clasificate și Protecția Datelor cuprinde specialiști cu atribuții în domeniul informațiilor clasificate, al evidenței militare și al mobilizării, precum și al protecției datelor cu caracter personal. În această structură își desfășoară activitatea și Funcționarul de securitate și Responsabilul cu Protecția Datelor Personale.
- (3) Oficiul Informații Clasificate și Protecția Datelor îndeplinește următoarele activități:
- a. de protecție a informațiilor clasificate în SRTV, care este coordonată de către Funcționarul de securitate;
 - b. de evidență militară și de mobilizare, care este în sarcina persoanei desemnată în acest scop, prin fișa postului;
 - c. de protecție a datelor cu caracter personal în SRTV, care este coordonată de către Responsabilul cu Protecția Datelor Personale.
- (4) În domeniul informațiilor clasificate, Oficiul Informații Clasificate și Protecția Datelor 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. În acest scop, Oficiul Informații Clasificate și Protecția Datelor are următoarele atribuții și responsabilități principale:
- a. elaborează și supune aprobării conducerii SRTV, 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 SRTV în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
 - g. informează conducerea SRTV 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, organizează și actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k. întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de SRTV, pe clase și niveluri de secretizare;
- l. prezintă conducătorului SRTV, 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;
- m. efectuează, cu aprobarea conducerii SRTV, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- n. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui - Director General, în limitele sale de competență.

(5) În domeniul evidenței militare și a mobilizării, Oficiul Informații Clasificate și Protecția Datelor are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. asigură activități de elaborare a evidenței militare la nivelul SRTV, conform prevederilor legale în vigoare;
- b. asigură activități pentru mobilizare a SRTV conform Legii apărării naționale nr.45/1994, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, cu modificările și completările ulterioare;
- c. elaborează împreună cu compartimentele de specialitate ale SRTV, măsuri și programe pentru asigurarea continuității funcționării în bune condiții a activității SRTV, prevăzută de Legea nr. 41/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în condiții de evacuare a populației și a unităților economice, administrative etc.;
- d. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui - Director General, în limitele sale de competență.

(6) În domeniul protecției datelor cu caracter personal, Oficiul Informații Clasificate și Protecția Datelor are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. informează și consiliază Președintele – Director General, precum și angajații cu privire la obligațiile ce le revin în temeiul legislației naționale și europene cu privire la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- b. monitorizează respectarea actelor normative incidente în domeniu, 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 legislația incidentă;
- d. cooperează cu autoritatea de supraveghere, cu care asigură contactul direct și permanent, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune în materie;
- e. evaluează și ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării datelor cu caracter personal;

- f. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui - Director General, în limitele sale de competență.
- (7) Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu specialiștii Oficiului Informații Clasificate și Protecția Datelor colaborează direct cu toate structurile SRTV.
- (8) În cadrul Oficiului Informații Clasificate și Protecția Datelor, Funcționarul de securitate relaționează direct cu unitatea de jandarmi care asigură paza obiectivului – sediul Societății Române de Televiziune.

Secțiunea a 4-a **Departamentul Juridic**

Art. 35. Departamentul juridic

- (1) Departamentul juridic este subordonat nemijlocit Președintelui-Director General.
- (2) Departamentul juridic este condus de un Director Departament juridic care răspunde de buna organizare a activității Departamentului juridic.
- (3) Activitatea Departamentului juridic se desfășoară conform prevederilor legislației specifice consilierilor juridici, în acord cu Legea nr. 41/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu toate celelalte norme interne incidente.

Art. 36. Atribuțiile Departamentului juridic

- (1) În domeniul contencios, Departamentul juridic are următoarele atribuții și responsabilități principale:
- a. reprezintă interesele patrimoniale și nepatrimoniale ale SRTV pe baza delegației date de conducerea SRTV 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 Direcției Economice 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. întreprinde demersuri în termenul legal de prescripție în vederea recuperării debitelor comunicate de structura economică, rezultate din hotărârile judecătorești definitive;
 - 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. întreprinde demersuri pentru lămurirea/completarea dispozitivelor hotărârilor judecătorești, recuperarea taxelor judiciare etc.;

k. informează Președintele-Director General despre cauzele în care sunt pronunțate hotărâri judecătorești definitive nefavorabile SRTV;

l. semnaleză în scris conducerii 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;

m. susține și reprezintă interesele SRTV în cadrul procedurilor juridictionale în fața Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor și a Unității pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor, în cauzele vizând achizițiile publice;

n. realizează orice alte activități juridice în domeniul de activitate stabilite de lege sau de normele interne;

o. informează Președintele-Director General, Comitetul Director și Consiliul de administrație despre stadiul litigiilor la solicitarea acestora;

p. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui-Director General, în limitele sale de competență.

(2) În domeniul avizării actelor și al reglementărilor, Departamentul Juridic are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a. elaborează și/sau avizează din punct de vedere al legalității actele administrative cu caracter individual sau normativ, respectiv norme, proceduri, regulamente, metodologii, coduri, decizii emise la nivelul SRTV, precum și alte acte juridice;

b. avizează modelele de acord cadru/contract subsecvent privind achiziția de bunuri, servicii și lucrări din cadrul Strategiilor de contractare;

c. întocmește/avizează acorduri-cadru și/sau contracte subsecvente, precum și contracte de achiziție publică;

d. 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;

e. colaborează cu compartimentele SRTV la întocmirea proiectelor de norme, hotărâri, regulamente, instrucțiuni, precum și a oricăror acte cu caracter normativ propuse Guvernului/Parlamentului de către SRTV; solicită compartimentelor de resort toate informațiile necesare desfășurării acestor activități;

f. formulează proiecte de răspuns/puncte de vedere la solicitările Parlamentului și/sau Guvernului în legătură cu propunerile legislative/proiectele legislative;

g. analizează și elaborează răspunsuri la interpelări, cereri, petiții sau sesizări, după caz, împreună cu structurile implicate;

h. urmărește apariția actelor normative cu incidență asupra SRTV și semnaleză, în scris, impactul la nivelul SRTV sau, după caz, sarcinile care revin instituției pe diferite domenii de activitate;

i. 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;

j. acordă consultanță de specialitate și contribuie la întocmirea, elaborarea și avizarea contractelor și/ sau acordurilor în care SRTV este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;

k. participă la negocierea contractelor de orice natură, inclusiv cele specifice obiectului de activitate a SRTV și la concilierea divergențelor în legătură cu acestea;

l. 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;

m. asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor/aspectelor de natură juridică semnalate, din toate domeniile dreptului intervenite în activitatea SRTV;

n. 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;

o. avizează pentru legalitate deciziile și ordinele emise de Președintele – Director General;

p. 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;

q. 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;

r. 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 CD/CA;

s. 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;

t. participă la ședințele SCIM, potrivit dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;

u. soluționează/ofere consultanță de specialitate pe orice problemă de natură juridică la solicitarea conducerii SRTV (PDG, membrii Comitetului Director și ai Consiliului de Administrație);

v. 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 (CCM), 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;

w. formulează împreună cu structurile vizate/implicate, la solicitarea Președintelui – Director General al SRTV, puncte de vedere și opinii scrise asupra măsurilor dispuse de organele de control, asupra rapoartelor întocmite de reprezentanții acestora;

- x. formulează puncte de vedere, în funcție de notele de relații furnizate de structurile SRTV urmare actelor emise de Curtea de Conturi, din perspectiva consecințelor legale;
- y. asigură consiliere juridică în domeniul controlului managerial intern;
- z. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui-Director General, în limitele sale de competență.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate mai sus, Departamentul juridic are obligația de a deține, cel puțin, următoarele evidențe:

- a. Registrul general de intrare-ieșire a corespondenței;
- b. Registrul electronic al cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- c. Condica de termene de instanță;
- d. Condica de expediție;
- e. Registrul electronic al avizelor de legalitate acordate expunerilor de motive ce însoțesc proiectele de Hotărâri ale Comitetul Director și/sau ale Consiliului de Administrație;
- f. Registrul electronic al avizelor de legalitate acordate contractelor de orice natură derulate la nivelul SRTV;
- g. Registrul hotărârilor judecătorești comunicate structurilor de specialitate pentru punere în executare;
- h. Situația hotărârilor judecătorești pronunțate în favoarea/defavoarea SRTV;
- i. Registrul electronic al stadiului plângerilor penale formulate de SRTV/formulate împotriva SRTV;
- j. Condică de corespondență către structurile SRTV, conform organigramei.

Secțiunea a 5-a

Departamentul Resurse Umane

Art. 37. Departamentul Resurse Umane

(1) Departamentul Resurse Umane este subordonat nemijlocit Președintelui-Director General.

(2) Departamentul Resurse Umane este condus de un Director Departament Resurse Umane

care organizează buna desfășurare a activității Departamentului și care conlucrează cu toate structurile de la nivel central și cu Studiourile Teritoriale ale SRTV.

Art. 38. Atribuțiile Departamentului Resurse Umane

(1) Departamentul Resurse Umane are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. aplică și respectă prevederile legale în vigoare, referitoare la gestionarea funcțiilor contractuale din cadrul SRTV, în acord cu prevederile legale și interne aplicabile;
- 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 conducerii SRTV;
- c. îndrumă structurile la elaborarea și actualizarea fișelor de post și a altor documente specifice pe linie de organizare, asigurând corelarea sarcinilor din fișa postului cu cele

- realizate de salariații SRTV, inclusiv monitorizează întocmirea și actualizarea acestor documente de către conducătorii de structuri și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- d. elaborează procedurile de lucru operaționale și de sistem specifice activității DRU; propune și înainteașă conducerii SRTV și alte reglementări interne de aplicare și respectare a prevederilor legale incidente în domeniul organizațional și resurse umane;
 - e. 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;
 - f. elaborează propuneri de strategie și politică de personal integrată strategiei de ansamblu a SRTV;
 - g. elaborează statistici în domeniul de activitate al structurii, potrivit prevederilor legale sau solicitate de conducerea SRTV ori de alte organe cu competență în materie,
 - h. urmărește și face propuneri de îndrumare a activității privind integrarea și adaptarea noilor angajați în cadrul structurilor SRTV;
 - i. monitorizează și gestionează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale efectuate la nivelul structurilor din cadrul SRTV și acordă sprijin de specialitate structurilor;
 - j. 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;
 - k. propune comisiile și urmărește derularea procedurilor de concurs/examinare pentru angajarea, evaluarea și promovarea personalului;
 - l. ține evidența resursei umane din SRTV cu privire la capacitățile și/sau competențele dobândite de angajați, urmare a activităților profesionale sau extraprofesionale, realizează o evaluare permanentă a relațiilor interumane stabilite între angajații SRTV;
 - m. 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 SRTV;
 - n. răspunde de rezolvarea și transmiterea sesizărilor și reclamațiilor primite, în domeniul specific resurselor umane;
 - o. analizează și verifică modul de acordare a drepturilor salariale la nivelul SRTV și prezintă propunerile conducerii SRTV, potrivit competențelor;
 - p. asigură rectificarea/actualizarea/modificarea, după caz, a drepturilor salariale ale personalului din cadrul SRTV, ori de câte ori este necesar, conform prevederilor în vigoare și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;
 - q. stabilește vechimea în muncă pe baza documentelor depuse de salariat și urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă, în vederea stabilirii drepturilor salariale corespunzătoare;
 - r. urmărește îndeplinirea condițiilor de pensionare pentru limita de vârstă a angajaților din cadrul SRTV, întocmește dosarele de pensionare pentru limită de vârstă, anticipată, invaliditate sau urmaș, conform legislației în domeniu și gestionează orice informații cu referire la acestea;

- s. elaborează și gestionează procedura de selecție și numire a reprezentanților salariaților în Comisia de Etică și Arbitraj la nivelul SRTV;
- t. elaborează și avizează proiectele de decizii și ordine ale PDG care vizează domeniul resurselor umane (delegarea de atribuții, suspendare CIM, încetare CIM, etc.);
- u. întocmește și avizează contractele individuale de muncă, actele adiționale aferente ale personalului din cadrul SRTV și contractele de voluntariat, cărora le ține evidența, precum și orice alte acte ce derivă din executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- v. întocmește, ține evidența, gestionează și exercită controlul documentelor emise: acte de numire, contracte individuale de muncă, acte adiționale la contractele individuale de muncă, ordine, adeverințe privind calitatea de salariat, adeverințe privind drepturile salariale etc.;
- w. ține evidența la zi a posturilor din organigrama SRTV, ocupate/vacante permanent/vacante temporar, efectivul de personal (normă întreagă/ parțială, cu CIM suspendat), salariați cu CIM pe perioadă determinată și face propuneri privind radierea ori deblocarea și suplimentarea posturilor, în baza propunerilor formulate de către șefii structurilor din SRTV;
- x. întocmește și transmite lunar Direcției Economice, monitorizarea posturilor ocupate și vacante;
- y. face propuneri pentru elaborarea proiectului de buget pentru cheltuielile de personal în ceea ce privește numărul de posturi și le trimite Direcției Economice;
- z. răspunde de integritatea, actualizarea și buna gestionare a bazelor de date/aplicațiilor informatice ale Departamentului Resurse Umane, referitoare la: dosarele de personal, încadrarea, compoziția, pregătirea personalului și la drepturile specifice, conform Contractului Colectiv de Muncă la nivel de SRTV, la anumiți indicatori referitori la vechime, studii, stare civilă și evoluția profesională a salariaților din cadrul SRTV;
- aa. răspunde de administrarea corectă, completă și la timp, în sisteme electronice automatizate/aplicații informatice a tuturor documentelor privind raporturile de muncă ale personalului, în cadrul SRTV: încheierea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă, modificarea CIM prin act adițional, înregistrarea oricărui acte doveditoare privind activitatea personalului societății, asigurarea oricăror documente solicitate de angajații societății;
- bb. gestionează și actualizează în registrul de evidență a salariaților, contractele de muncă, actele adiționale și dosarele individuale care conțin documentele personale ale angajaților;
- cc. întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților din cadrul SRTV;
- dd. eliberează adeverințe și orice act ce atestă calitatea de salariat, la solicitarea acestora, a organelor în drept sau a conducerii SRTV, pentru salariații SRTV;
- ee. asigură comunicarea către ITM prin programul REVISAL, a documentelor referitoare la angajare, modificare, încetare contracte individuale de muncă ale personalului angajat, conform legii;
- ff. răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal, conform prevederilor legale;

- gg. participă din dispoziția PDG în colective, grupuri de lucru sau comisii constituite la nivelul SRTV, în scopul derulării unor activități specifice domeniului DRU;
 - hh. solicită anual și gestionează programarea concediilor de odihnă ale angajaților din cadrul SRTV, aprobate și transmise de către conducătorii structurilor;
 - ii. păstrează, în original, un exemplar al regulamentelor de organizare și funcționare a SRTV, CD și CA, al Regulamentului intern, al Contractului Colectiv de Muncă;
 - jj. centralizează propunerile transmise de către conducătorii structurilor organizatorice de modificare/actualizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și a Contractului Colectiv de Muncă și acordă sprijin metodologic structurilor în acest sens;
 - kk. întocmește/participă, după caz, la întocmirea proiectelor de acte normative și la modificarea și/sau completarea actelor normative cu privire la organizarea și funcționarea instituției, la încadrarea, promovarea și salarizarea personalului, aplicabile;
 - ll. formulează propuneri și observații la diverse proiecte de acte normative cu incidență în domeniul resurselor umane (personal, organizare, funcționare), potrivit sferei sale de competență;
 - mm. monitorizează și implementează modificările legislative specifice activităților de resurse umane;
 - nn. formulează opinii de specialitate la solicitarea altor structuri sau a conducerii SRTV;
 - oo. comunică în termen deciziile și ordinele PDG care vizează domeniul resurselor umane, inclusiv deciziile de concediere și/sau de sancționare a personalului angajat;
 - pp. asigură demersurile administrative pentru implementarea cadrului legislativ privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
 - qq. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui-Director General, în limitele sale de competență.
- (2) În domeniul pregătirii profesionale, Departamentul Resurse Umane are următoarele atribuții și responsabilități:
- a. coordonează, organizează și controlează instruirea, formarea, calificarea, specializarea, perfecționarea angajaților, în vederea îmbunătățirii continue a activității, răspunzând de buna desfășurare a întregii activități de pregătire și formare profesională;
 - b. avizează propunerile de formare profesională în țară și străinătate, formulate de structurile SRTV;
 - c. întocmește programa cursurilor de pregătire și formare profesională;
 - d. participă la elaborarea și executarea programelor de pregătire, calificare, specializare și perfecționare profesională a personalului SRTV;
 - e. propune și execută programe de pregătire și calificare profesională pentru salariați în vederea realizării reconversiei profesionale în funcție de solicitări și necesități;
 - f. asigură materialele necesare în procesul de formare profesională după ce obține aprobarea achiziționării și utilizării acestora;
 - g. supune spre avizare și aprobare rapoartele privind activitatea de formare profesională la nivelul SRTV;

- h. elaborează propuneri și stabilește măsuri de îmbunătățire a procesului de formare profesională și le supune aprobării conducerii SRTV, pe cale ierarhică;
- i. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui-Director General, în limitele sale de competență.

Secțiunea a 6-a

Serviciul Audit Intern

Art. 39. Serviciul Audit Intern

- (1) Serviciul Audit Intern este subordonat nemijlocit Președintelui-Director General și este condus de un șef Serviciu.
- (2) Serviciul Audit Intern organizează și desfășoară activitățile de audit public intern în SRTV, inclusiv la nivelul Studiourilor Teritoriale. Serviciul Audit Intern exercită o activitate funcțională independentă obiectivă, oferind consiliere conducerii SRTV concepută să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în SRTV, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale.
- (3) Serviciul Audit Intern are acces neîngrădit la toate documentele, datele și informațiile pe care le consideră relevante pentru realizarea scopului și obiectivelor precizate în ordinele de serviciu aferente fiecărei misiuni de audit public intern
- (4) Serviciul Audit Intern are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - a. elaborează proiectul multianual de audit intern și, în baza acestuia, proiectul planului anual de audit intern, conform reglementărilor în domeniu;
 - 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 imediat conducătorul SRTV și structura de control intern abilitată pentru continuarea verificărilor în situația identificării de iregularități sau posibile prejudicii;
 - k. respectă principiile și regulile de conduită prevăzute în Carta auditului 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, conform normelor în vigoare;
- p. îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative în domeniu din actele interne care stabilesc obligații la nivelul structurii;
- q. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui-Director General, în limitele sale de competență, cu respectarea Cartei auditului intern.

Secțiunea a 7-a

Compartimentul Corp de Control

Art. 40. Compartimentul Corp de Control

- (1) Compartimentul Corp de Control este subordonat nemijlocit Președintelui-Director General.
- (2) Compartimentul Corp de Control este structura de autoritate care îndeplinește, potrivit prevederilor legale, atribuții de verificare și control în toate domeniile de activitate ale SRTV, inclusiv la nivelul Studiourilor Teritoriale, și beneficiază de independență operațională.
- (3) Structurile/persoanele din SRTV, inclusiv Studiourile Teritoriale, sunt obligate să transmită, la cererea Compartimentului Corp de Control, documentele, datele și informațiile solicitate, la termenele stabilite. Structurile asigură, în condițiile legii, accesul neîngrădit al Compartimentului Corp de Control în sediile lor și în orice spații care le aparțin, în vederea realizării atribuțiilor sale.
- (4) Pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Corp de Control își poate asocia în cadrul controalelor efectuate, cu aprobarea PDG, persoane specializate din cadrul SRTV.
- (5) Compartimentul Corp de Control are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - 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. efectuează, conform mandatelor încredințate de PDG, acțiuni de control pentru verificarea:
 - cauzelor care au condus la încălcarea unor dispoziții legale sau a obligațiilor impuse prin acte interne, normative sau individuale, inclusiv a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - problemelor apărute în modul de îndeplinire a competențelor manageriale sau în exercitarea competențelor profesionale, economico-financiare sau administrative;
 - modului de aplicare a reglementărilor în domeniul audiovizual și al protejării patrimoniului SRTV.
 - d. elaborează, după caz, note, sinteze, informări și rapoarte de control, și le supune aprobării PDG. Rapoartele care conțin, fără a se limita:

- descrierea detaliată a faptelor ilicite;
 - indicarea normelor legale sau reglementărilor interne, inclusiv a prevederilor din fișele de post încălcate;
 - precizează quantumul prejudiciului (inclusiv a accesoriilor calculate potrivit legii) și a altor consecințe economico-financiare ori patrimoniale, în baza informațiilor furnizate de structurile SRTV;
 - indicarea persoanelor răspunzătoare de producerea prejudiciului;
- e. întocmește și prezintă PDG concluzii în legătură cu acțiunea de control desfășurată, formulează propuneri de măsuri de remediere a deficiențelor constatate, inclusiv propune PDG tragerea la răspundere a persoanelor care se fac responsabile de încălcarea prevederilor legale, normelor interne sau a atribuțiilor din fișa postului;
 - f. participă, în baza mandatului încredințat de PDG, la întâlniri interministeriale /interinstituționale ale corpurilor de control;
 - g. urmărește modul de aducere la îndeplinire a măsurilor trasate structurilor din cadrul SRTV, inclusiv de către Studiourile Teritoriale cu ocazia controalelor efectuate;
 - h. sesizează organelor abilitate, cu aprobarea PDG, posibilele fapte infracționale rezultate în urma verificărilor efectuate în exercitarea atribuțiilor din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
 - i. formulează puncte de vedere la proiectele de acte normative și la inițiativele legislative parlamentare ce vizează domeniul său de competență;
 - j. îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și interne care stabilesc obligații la nivelul structurii;
 - k. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui-Director General, în limitele sale de competență.

Secțiunea a 8-a

Compartimentul Control Financiar de Gestiune

Art. 41. Compartimentul Control Financiar de Gestiune

(1) Compartimentul Control Financiar de Gestiune este subordonat nemijlocit Președintelui-Director General.

(2) Compartimentul Control Financiar de Gestiune are ca obiective principale:

- a) asigurarea integrității patrimoniului SRTV, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale aflate în administrarea, în concesiunea sau în închirierea SRTV;
- b) respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a SRTV;
- c) creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

(3) Structurile/personalul din SRTV, inclusiv Studiourile Teritoriale, sunt obligate să transmită, la cererea Compartimentului Control Financiar de Gestiune, documentele, datele și informațiile solicitate, la termenele stabilite, și să prezinte valorile de orice fel pe care le gestionează sau pe care le au în păstrare, care intră sub incidența controlului.

(4) Pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Control Financiar de Gestiune își poate asocia în cadrul controalelor efectuate, cu aprobarea PDG, persoane specializate din cadrul SRTV. Totodată, Compartimentul Control Financiar de Gestiune poate fi asociat de alte structuri cu atribuții de control/audit, cu aprobarea Președintelui-Director General, în vederea calculării prejudiciului sau pentru analize de specialitate.

(5) Compartimentul Control Financiar de Gestiune are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. elaborează Strategia de organizare a controlului financiar de gestiune, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- b. elaborează și respectă planificarea activității în domeniul său de competență, conform reglementărilor în domeniu, pe care o supune aprobării PDG;
- c. 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;
- d. verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al SRTV;
- e. verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al SRTV, urmărind:
 - realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul SRTV;
 - realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - respectarea programelor de reducere a arrieratelor și a stocurilor;
 - respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
 - utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- f. 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;
- g. 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;
- h. verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico – financiare;
- i. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- j. elaborează analize economico-financiare pentru conducerea SRTV în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- k. realizează controale tematice, dispuse de Președintele Director General;
- l. efectuează, cel puțin o dată pe an, controlul financiar de gestiune pentru gestiunile materiale reduse ca volum;
- m. 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;

- n. prezintă conducerii SRTV concluziile controlului efectuat, împreună cu măsurile ce se propun în vederea înlăturării abaterilor și tragerii la răspundere a celor care au săvârșit neregulile, au produs pagube sau au comis infracțiuni, sau pentru îmbunătățirea activității de gestiune a patrimoniului;
- o. urmărește implementarea măsurilor aprobate de Președintele – Director General, în baza documentelor transmise de către structurile vizate;
- p. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de control;
- q. efectuează calculul prejudiciului, la solicitarea celorlalte structuri, cu aprobarea Președintelui-Director General;
- r. prezintă în actele de control specifice deficiențele constatate, prevederile legale sau reglementările interne încălcate, prejudiciul produs sau alte consecințe economico-financiare ori patrimoniale, persoanele răspunzătoare și măsurile propuse;
- s. îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele normative și interne care stabilesc obligații la nivelul structurii;
- t. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui-Director General, în limitele sale de competență.

Secțiunea a 9-a

Serviciul Intern de Prevenire și Protecție (S.I.P.P.)

Art. 42. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție (S.I.P.P.)

- (1) Serviciul Intern de Prevenire și Protecție (S.I.P.P.) este subordonat nemijlocit Președintelui-Director General.
- (2) Serviciul Intern de Prevenire și Protecție (S.I.P.P.) colaborează cu toate structurile din SRTV și îndeplinește atribuțiile în scopul asigurării securității și sănătății în toate aspectele legate de muncă și a supravegherii sănătății salariaților.
- (3) Serviciul Intern de Prevenire și Protecție (S.I.P.P.) este condus de un Șef Serviciu care organizează buna desfășurare a activităților S.I.P.P.

Art. 43. Atribuțiile Serviciului Intern de Prevenire și Protecție (S.I.P.P.)

- (1) În domeniul Prevenirii și Protecției, Serviciul Intern de Prevenire și Protecție are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - 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, asigurând și revizuirea periodică a pericolelelor și riscurilor în domeniul de competență, inclusiv corelarea

măsurilor de apărare cu natura și nivelul riscurilor; întocmește documentele necesare în acest sens;

- b. elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează Planul de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
- c. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă și le difuzează în SRTV, după ce au fost aprobate de către angajator;
- d. propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate (consemnate în fișa postului, cu aprobarea angajatorului), pe care le comunică Departamentului Resurse Umane;
- e. verifică însușirea și aplicarea de către toți salariații 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.
- f. întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul S.S.M.;
- g. 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 salariaților în domeniul SSM și verificarea însușirii și aplicării de către salariații a informațiilor primite;
- h. 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 salariații să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- i. 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;
- j. asigură evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, inclusiv 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;
- k. 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;
- l. verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- m. efectuează controale interne la locurile de muncă, și informează în scris angajatorul asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- n. întocmește rapoarte și/sau liste prevăzute de legislația specifică în domeniul SSM;
- o. ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legislației specifice;
- p. identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din SRTV și întocmește necesarul de dotare a salariaților cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legislației;

- q. urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și le înlocuiește la termenele stabilite;
- r. participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute în legislația specifică în domeniul SSM și întocmește evidențele conform competențelor prevăzute în legislația specifică în domeniul SSM;
- s. elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariații din SRTV, în conformitate cu prevederile legislației specifice în domeniul SSM,
- t. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- u. reprezentantul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție (S.I.P.P.) asigură secretariatul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă (C.S.S.M);
- v. elaborează materiale referitoare la activitatea de prevenire și protecție la nivelul SRTV, la solicitarea conducerii SRTV sau a altor structuri;
- w. acordă consultanță celorlalte structuri din SRTV cu privire la reglementările legislative în domeniul S.S.M.;
- x. propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori privind modalitatea de instruire a lucrătorilor acestora și de cercetare și înregistrare a accidentelor în care sunt implicați lucrătorii respectivi;
- y. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația securității și sănătății în muncă sau rezultate din actele interne, care stabilesc obligații la nivelul structurii;
- z. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui-Director General, în limitele sale de competență.

(2) În domeniul Medicina Muncii, Serviciul Intern de Prevenire și Protecție are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. asigură supravegherea sănătății salariaților 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. 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 salariaților, inclusiv participă în comisiile de evaluare și recepție pentru achiziții de bunuri, servicii sau lucrări în domeniul său de activitate;
- g. respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul supravegherii sănătății salariaților;
- h. întocmește evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și/sau testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

- i. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația privind supravegherea sănătății salariaților sau rezultate din actele interne, care stabilesc obligații la nivelul structurii;
 - j. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.
- (3) În domeniul Psihologiei Muncii, Serviciul Intern de Prevenire și Protecție are următoarele atribuții și responsabilități principale:
- 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 la analiza, evaluarea, actualizarea riscurilor de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - d. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în domeniu sau rezultate din actele interne, care stabilesc obligații la nivelul structurii;
 - e. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Secțiunea a10-a **Serviciul Privat pentru Situații de Urgență (S.P.S.U.)**

Art. 44. Serviciul Privat pentru Situații de Urgență (S.P.S.U.)

- (1) Serviciul Privat pentru Situații de Urgență (S.P.S.U.) este subordonat nemijlocit Președintelui-Director General.
- (2) Serviciul Privat pentru Situații de Urgență (S.P.S.U.) colaborează cu toate structurile din SRTV și realizează atribuțiile în scopul asigurării apărării împotriva incendiilor și a gestionării situațiilor de urgență, în cadrul SRTV.
- (3) Serviciul Privat pentru Situații de Urgență (S.P.S.U.) este condus de un Șef Serviciu care organizează buna desfășurare a activităților S.P.S.U.
- (4) Serviciul Privat pentru Situații de Urgență are următoarele atribuții și responsabilități principale:
- a. desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de protecție în situații de urgență și de apărare împotriva incendiilor;
 - b. verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc situațiile de urgență și apărarea împotriva incendiilor, în aria de competență;
 - c. asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de situații de urgență;
 - d. răspunde de obținerea avizelor și autorizațiilor de securitate la incendiu;
 - e. întocmește planurile de evacuare;
 - f. propune încheierea de contracte de prestări servicii cu operatori economici de profil în vederea asigurării întreținerii/reparării/verificării periodice a sistemelor de instalații de detecție, semnalizare și avertizare, respectiv de stingere a incendiilor, a mijloacelor

tehnice de apărare împotriva incendiilor, precum și a mijloacelor de intervenție aflate în dotarea Formației de intervenție;

- g. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui-Director General, în limitele sale de competență.
- (5) Serviciul Privat pentru Situații de Urgență (S.P.S.U.) are în structură:
- A. Compartimentul pentru prevenire;
 - B. Formația de intervenție.

Art. 45. Compartimentul pentru prevenire

(1) Compartimentul pentru prevenire este structura cu atribuții în prevenirea situațiilor de urgență.

(2) Compartimentul pentru prevenire este subordonat nemijlocit S.P.S.U. și este condus de un Șef Compartiment.

(3) Compartimentul pentru prevenire are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- b. verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în sectorul de competență;
- c. participă la intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendii sau a altor situații de urgență;
- d. asigură întocmirea documentelor și a evidențelor specifice desfășurării activităților în cadrul SPSU și le actualizează ori de câte ori este necesar;
- e. acordă asistență tehnică de specialitate în scopul organizării apărării împotriva incendiilor și a altor situații de urgență;
- f. execută controale tehnice de prevenire a incendiilor și de prevenire a altor situații de urgență cu întocmirea documentelor de control, conform graficelor stabilite.
- g. asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu sau altor situații de urgență în sectorul de competență
- h. îndrumă activitatea echipelor specializate pe tipuri de risc, acordă sprijin la întocmirea și pregătirea programului de instruire a acestora, le sprijină la întocmirea planurilor de intervenție și la asigurarea condițiilor pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
- i. verifică modul de întreținere și de funcționare a instalațiilor, a aparatelor și a mijloacelor PSI din dotarea SRTV, precum și cunoașterea de către personalul încadrat în muncă a modului de utilizare a acestora, întreprinde măsurile necesare pentru revizia, reparația sau înlocuirea celor defecte;
- j. participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în instituție și la cercetarea cauzelor acestora, ține evidența incendiilor, începuturilor de incendii și a altor evenimente urmate de incendii, asigură comunicarea datelor referitoare la aceste evenimente sau alte intervenții a SPSU;
- k. participă la analiza activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul SRTV și face propuneri pentru îmbunătățirea acestei activități;

- l. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în domeniu sau rezultate din actele interne, care stabilesc obligații la nivelul structurii;
- m. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 46. Formația de intervenție

- (1) Formația de intervenție este structura de intervenție, ce are în componere echipe specializate.
- (2) Formația de intervenție este subordonată nemijlocit S.P.S.U. și este condusă de un Șef Formație de intervenție.
- (3) Echipa specializată este condusă de un Șef Echipă Specializată.
- (4) Formația de intervenție are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - a. efectuarea intervenției pentru stingerea incendiilor, avertizare, alarmare, căutare, deblocare, salvare, evacuare, acordarea primului ajutor;
 - b. asigură protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendii sau de alte tipuri de situații de urgență;
 - c. gestionează situațiile de urgență determinate de toate tipurile de risc identificate;
 - d. asigură aplicarea măsurilor de prevenire și protecție la incendiu și situații de urgență, conform cerintelor legale, în sectorul de competență;
 - e. monitorizează toate activitățile care pot genera incendiu;
 - f. verifică aplicarea măsurilor din Permis de lucru cu foc deschis;
 - g. înștiințează Compartimentul pentru prevenire despre desfășurarea în sectorul de competență a unor activități cu risc de incendiu ori care impun utilizarea focului deschis și efectuarea unor lucrări cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii sau explozii;
 - h. oprește ori limitează accesul public în zona desfășurării operațiunilor de intervenție;
 - i. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în domeniu sau rezultate din actele interne, care stabilesc obligații la nivelul structurii;
 - j. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Secțiunea a 11-a Serviciul Achiziții

Art. 47. Serviciul Achiziții

- (1) Serviciul Achiziții este subordonat nemijlocit Președintelui-Director General.
- (2) Serviciul Achiziții colaborează cu toate structurile din SRTV pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.
- (3) Serviciul Achiziții este condus de un Șef Serviciu care organizează buna desfășurare a activităților de achiziții.
- (4) Serviciul Achiziții are următoarele atribuții și responsabilități 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 răspunde de aplicarea legislației 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 și recepția 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 SRTV;
 - i. întocmește și avizează proiectul programului anual al achizițiilor publice al SRTV, pe baza propunerilor formulate de structuri, și îl înaintează spre aprobare Direcției Economice 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. întocmește/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 aprobate 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, ca responsabil cu aplicarea procedurii, 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, 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 termen;
- v. întocmește raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit sau acord-cadru încheiat, precum și pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat și îl transmite membrilor comisiei de evaluare spre semnare apoi îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- w. publică în SEAP raportul procedurii semnat cu semnătură electronică calificată, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în domeniu;
- 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. înștiințează, după caz, observatorii (CFPG) Ministerului Finanțelor, în vederea avizării documentației de atribuire;

- bb. pune la dispoziția ANAP, în cazul controlului ex ante, documentele solicitate și colaborează cu acesta pe parcursul desfășurării procedurii;
- cc. 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 Serviciului Achiziții 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 Serviciul Achiziții, sub semnătura conducătorului SRTV, la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- dd. transmite structurii juridice, componența comisiei de evaluare sau negociere, după consultarea conducătorilor compartimentelor din care fac parte persoanele propuse pentru emiterea deciziei;
- ee. 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;
- ff. asigură efectuarea achizițiilor publice prin licitații electronice, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- gg. 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 acordcadru, de a nu implementa un sistem dinamic de achiziții ori de a relua procedura de atribuire, cu respectarea termenelor prevăzute de legea în materie;
- hh. publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora în termenul prevăzut de lege;
- ii. elaborează și susține în CD/CA expunerile de motive pentru încheierea acordului cadru/contractului subsecvent/contract de achiziție/act adițional;
- jj. 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;
- kk. întocmește și înaintează periodic, conform legii, situația privind achizițiile publice din bugetul SRTV structurii de specialitate în vederea publicării pe site-ul SRTV;
- ll. 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;

- mm. 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;
- nn. 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;
- oo. completează și transmite formularul de integritate către Agenția Națională de Integritate pentru toate procedurile de atribuire transmise în SEAP ;
- pp. elaborează expunerea de motive în vederea atribuirii contractului de achiziție publică și o înaintează Secretariatului CA/CD, după caz;
- qq. semnalează conducerii SRTV orice problemă deosebită care poate apărea cu privire la achizițiile de produse/servicii/lucrări;
- rr. elaborează documente la solicitarea conducerii SRTV sau a altor structuri pe domeniul său de activitate;
- ss. organizează sistemul de monitorizare a Programului Anual al Achizițiilor Publice;
- tt. îndeplinește orice alte atribuții din domeniul achizițiilor publice, conform legislației naționale și europene în vigoare;
- uu. îndeplinește orice alte responsabilități rezultate din actele interne care stabilesc obligații la nivelul structurii;
- vv. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui-Director General, în limitele sale de competență.

Secțiunea a 12-a **Direcția INFO**

Art. 48. Direcția INFO

- (1) Direcția INFO este subordonată nemijlocit Președintelui - Director General și are relații de colaborare cu toate structurile din SRTV.
- (2) Direcția INFO este condusă de un Director Direcție care răspunde de buna organizare a întregii structuri din subordinea sa.
- (3) Direcția INFO are în subordine următoarele structuri:
 - Redacția Știri;
 - Redacția Sport;
 - Canalul TVR Info;
 - Canalul TVR Sport
 - Serviciul Resurse de Producție și Documentare.
- (4) Direcția INFO are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - a. coordonează structurile aflate în subordinea sa și verifică activitatea acestora, prin urmărirea îndeplinirii corecte 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 armonizarea politicii editoriale privind prezentarea subiectelor relevante din actualitatea zilnică națională și internațională cu politica editorială a SRTV;
- d. răspunde de respectarea liniilor strategice ale SRTV, a politicii editoriale și producției pentru subiectele difuzate în jurnale, în buletinele de știri, în edițiile speciale, în emisiunile informative și în “breaking-news”-urile difuzate pe toate stațiile SRTV;
- e. menține și dezvoltă relațiile de comunicare cu instituțiile și/sau autoritățile publice pentru o informare corectă a publicului;
- f. negociază, împreună cu 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 Comitetului Director sau Consiliului 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 de drepturi sportive și/sau de furnizare a fluxului de știri zilnic și a altor servicii/produse conexe și răspunde de respectarea clauzelor acestora, de încadrarea în buget, de respectarea acordurilor de licențiere internațională etc.;
- i. propune programele de știri/sport care vor fi difuzate pe Canalele TVR sau pe platformele online ale SRTV;
- j. colaborează direct cu Canalele TVR INFO și TVR Sport pentru realizarea grilelor de programe;
- k. elaborează bugetul propriu și, după aprobarea acestuia, îl gestionează în mod judicios, astfel încât să se încadreze în limitele acestuia;
- l. se asigură că imaginile folosite în producțiile Direcției respectă standardele tehnice de calitate (excepțiile necesită aprobarea conducerii Direcției);
- m. în cazul evenimentelor din teritoriu, solicită și primește cu prioritate, de la Studiourile Teritoriale, informații, imagini și transmisiuni în direct;
- n. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui Director General, în limitele sale de competență.

Art. 49. Redacția Știri

- (1) Redacția Știri este subordonată nemijlocit Direcției INFO și este condusă de un Redactor Șef.
- (2) Redacția Știri are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - a. realizează buletine și jurnale de știri, emisiuni informative pe teme de actualitate, dezbateri și analize, ediții speciale și breaking news, în colaborare cu alte structuri ale SRTV, după caz, precum și știri și alte materiale informative pentru mediul online;
 - b. stabilește și întreține relații cu organizații media și/sau departamentele similare din alte televiziuni din țară și din străinătate;

- c. prezintă în jurnalele de știri subiecte de interes public;
- d. realizează coordonarea știrilor regionale împreună cu Studiourile Teritoriale ale SRTV;
- e. realizează transmisiuni directe ale evenimentelor naționale și internaționale importante și colaborează cu structurile de specialitate și cu Canalele TVR în vederea difuzării acestora;
- f. participă prin producții proprii la schimbul internațional de știri organizat prin EBU;
- g. coordonează, întreține și dezvoltă rețelele de corespondenți interni și internaționali;
- h. gestionează resursele de producție necesare realizării obiectivelor propuse;
- i. răspunde de respectarea liniilor strategice ale SRTV și a politicii editoriale în jurnale, în buletinele de știri, în edițiile speciale, în emisiunile informative și în “breaking-news”-urile difuzate pe toate canalele de difuzare SRTV;
- j. editează și produce toate materialele primite de la corespondenții interni și externi;
- k. colaborează cu Serviciul Resurse de Producție și Documentare în vederea arhivării digitale a materialelor ingestate;
- l. stabilește, împreună cu Compartimentul Relații Internaționale, contactele internaționale de colaborare;
- m. asigură, împreună cu structurile de specialitate, producția și moderarea emisiunilor de actualitate, zilnice și săptămânale;
- n. stabilește și controlează editorial materialele care sunt preluate online și urmărește realizarea și dezvoltarea lor împreună cu Serviciul Resurse de Producție și Documentare;
- o. realizează știri și programe în vederea promovării producțiilor, vedetelor și evenimentelor SRTV, conform strategiei de marketing și promovare a SRTV;
- p. editează și publică conținut pe platforma online a SRTV pentru care asigură și coordonarea editorială;
- q. se asigură că informațiile publicate (text, audio, video, grafică, podcast etc.) sunt actualizate și optimizate din punct de vedere online;
- r. adaptează conținutul pentru conturile de pe rețelele sociale asociate platformelor online pe care le coordonează editorial, asigură publicarea constantă a informațiilor pe acestea și relaționează în timp real cu audiența;
- s. produce conținut video pentru mediul online, care va fi declinat și pentru distribuție în mediul linear reprezentat de TV, prin platformele de streaming online și VOD, adaptând conținutul pentru publicul care preferă vizionarea online;
- t. răspunde de adaptarea constantă a conținutului pentru fiecare canal de distribuție;
- u. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 50. Redacția Sport

- (1) Redacția Sport este subordonată nemijlocit Direcției INFO și este condusă de un Redactor Șef.
- (2) Redacția Sport are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - a. realizează buletine de știri informative sportive difuzate atât în cadrul jurnalelor de actualități, cât și în cadrul jurnalelor de știri sportive ale posturilor SRTV;
 - b. realizează reportaje sportive, prin efectuarea de filmări în țară sau străinătate prin personalul de specialitate al structurii;

- c. planifică și programează realizarea transmisiunilor de programe sportive, incluzând acoperirea de evenimente sportive (interne și internaționale), emisiuni sportive și dezbateri pe teme sportive, și colaborează cu Canalele TVR pentru programarea în grilele de programe;
- d. realizează emisiuni de analiză și dezbateri privind fenomenul sportiv intern și internațional;
- e. realizează transmisiunile evenimentelor sportive interne și internaționale, în colaborare cu Canalele TVR;
- f. colaborează cu Serviciul Resurse de Producție și Documentare în vederea arhivării imaginilor de la competițiile internaționale, în conformitate cu normele în vigoare și cu respectarea drepturilor de folosire;
- g. realizează clipurile transmisiunilor sportive live, selectează materialele deja aflate în sistemul de producție(Sienna) cu potențial arhivistic și le completează metadatele din Sienna;
- h. predă casetele de arhivă cu descrierea completată la Departamentul Programe – Serviciul Arhivă Media și Documentare, în vederea digitalizării;
- i. participă prin producții proprii la schimburile internaționale din rețeaua EVN;
- j. răspunde de respectarea politicii editoriale a SRTV și al producției pentru subiectele difuzate în cadrul jurnalelor de actualități, cât și în cadrul jurnalelor de știri sportive ale posturilor SRTV;
- k. organizează, realizează analize și comentarii din domeniul său de expertiză;
- l. asigură producția transmisiei în direct a meciurilor și evenimentelor sportive și răspunde de calitatea editorială, artistică și tehnică a acestora;
- m. identifică înregistrările digitale cu potențial arhivistic și le procesează în vederea arhivării finale în robotul de arhivă digitală;
- n. coordonează editorial pe platforma online de profil a SRTV – verifică și se asigură că informațiile publicate (text, audio, video, grafică, podcast etc.) sunt actualizate, adaptate targetului SRTV și optimizate din punct de vedere online;
- o. adaptează conținutul pentru conturile de pe rețelele sociale asociate site-urilor pe care le coordonează editorial (Facebook, Twitter, TikTok, Instagram, YouTube etc.), asigură publicarea constantă a informațiilor pe acestea și relaționează în timp real cu audiența;
- p. produce conținut video pentru digital, care va fi declinat și pentru distribuție în mediul linear reprezentat de TV, prin platformele de streaming online și VOD, adaptând conținutul pentru publicul care preferă vizionarea online;
- q. răspunde de adaptarea constantă a conținutului pentru fiecare canal de distribuție;
- r. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 51. Serviciul Resurse de Producție și Documentare

(1) Serviciul Resurse de Producție și Documentare este subordonat nemijlocit Direcției INFO și este condus de un Șef Serviciu.

(2) Serviciul Resurse de Producție și Documentare are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. oferă suport în implementarea strategiei editoriale a Redacțiilor Știri și Sport;

- b. gestionează și asigură logistica necesară pentru realizarea emisiunilor Direcției INFO, 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 și cea tehnică;
- d. oferă suport vizual realist și convingător, prin înregistrarea imaginilor celor mai relevante, pentru mesajul informațional în cadrul Știrilor;
- e. realizează montajul de televiziune atât pentru emisiunile în direct, cât și pentru înregistrări;
- f. realizează grafica animată de televiziune și efectele speciale, necesare în emisiunile de Știri și Sport;
- g. oferă suport în realizarea unui discurs vizual coerent, adecvat mesajului informativ;
- h. contribuie la menținerea și îmbunătățirea calității imaginii postului public de televiziune prin procesarea audio-video a programelor de Știri și Sport;
- i. participă, conform atribuțiilor din fișele de post, la editarea informațiilor pentru jurnalele de știri sau emisiunile informative ale Direcției INFO, inclusiv preia informațiile pe prompter pentru a fi difuzate în timpul derulării programului TV;
- j. participă, conform atribuțiilor din fișele de post, la producerea emisiunilor de dezbatere și analiză pe teme de actualitate și oferă suport la difuzarea edițiilor speciale și “breaking news”;
- k. păstrează legătura cu compartimentele Direcției INFO, cât și cu alte departamente din SRTV care îi pot oferi suport tehnic;
- l. oferă suport Redacțiilor în utilizarea sistemelor informatice pentru realizarea activității editoriale;
- m. realizează activități de media management, precum: arhivare, ștergere, menținerea unui spațiu de funcționare optim pentru serverul de producție;
- n. administrează programul de producție știri ENPS, arhivează desfășurătoarele de emisiuni ale Direcției INFO;
- o. realizează managementul sistemului de producție și difuzare digitală a știrilor, în sensul supravegherii funcționării, identificării erorilor de utilizare și posibilităților de îmbunătățire a performanțelor, elaborării procedurilor necesare coordonării implementării de noi module și aplicații și identifică erorile din programele informatice (care fac parte din sistemul de producție și difuzare digitală a știrilor) și în funcționarea echipamentelor, raportându-le către Direcția Tehnică - Serviciul IT&C, asigurând asistență în remedierea lor;
- p. acordă suport pentru programele informatice pe care personalul redacțional le folosește în procesul de producere și editare digitală a știrilor;
- q. ingestivează în sistemul de producție materialele filmate sau recepționate prin metode electronice și difuzează știrile în sistem digital;
- r. realizează managementul fișierelor digitale, în sistemul de producție și difuzare digitală a știrilor și în relația cu alți beneficiari;
- s. identifică înregistrările digitale cu potențial arhivistic și le procesează în vederea arhivării finale în robotul de arhivă digitală;
- t. asigură arhivarea, din punct de vedere tehnic, al calității materialului arhivat și al

- respectării dicționarului de cuvinte cheie, așa cum este el stabilit de EBU Core;
- u. gestionează rețeaua de corespondenți, din punct de vedere tehnic și informatic;
 - v. realizează schimburi de fișiere cu Redacțiile de Știri de la Studiourile Teritoriale și realizează managementul sistemului „file transfer” pentru agențiile de știri;
 - w. asigură activitatea de migrare susținută a materialelor arhivate pe casete, către arhiva digitală din cadrul sistemului de producție și difuzare digitală a știrilor;
 - x. colaborează cu specialiștii Direcției Tehnice – Serviciul IT&C pentru analiza sistemelor informaționale din cadrul Direcției INFO, în scopul proiectării de sisteme informatice și determinării necesităților de extindere a actualei rețele locale;
 - y. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 52. Canalele TVR INFO și TVR Sport

- (1) Canalele TVR INFO și TVR Sport sunt subordonate nemijlocit Direcției INFO și sunt conduse de câte un Producător Executiv.
- (2) Canalele TVR INFO și TVR Sport au următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - a. întocmesc grilele cadru de programe, în acord cu obiectivele strategice stabilite prin Strategia Editorială și de Programe a Televiziunii Publice, elaborată de către Departamentul Strategii Editoriale Integrate și aprobată de către Președinte-Director General, în acord cu Concepția de Dezvoltare a societății aprobată de către Consiliul de Administrație și o transmite spre avizare către directorul Direcției INFO;
 - b. elaborează și transmit spre aprobare bugetele proprii ale Canalelor și gestionează bugetul aprobat;
 - c. monitorizează grilele de programe, odată ce au fost aprobate și devin operaționale;
 - d. concep și lansează oferte de program / concursuri de proiecte (intern și/extern) ;
 - e. colaborează cu Redacțiile Știri și Sport în vederea definirii formatelor, conceperii devizelor de producție, dimensionării resurselor tehnice și umane, precum și alocării bugetului final pentru proiectele de emisiuni și programe difuzate pe Canalele proprii;
 - f. participă la negocieri, în vederea achiziționării programelor și încheierii contractelor pentru proiectele selecționate în urma concursurilor de proiecte; de asemenea, renegociază contractele cu furnizorii de programe ori de câte ori este necesar, în urma analizelor efectuate;
 - g. gestionează bugetul aferent achizițiilor prevăzute la punctul h), cu încadrare în bugetul propriu, aprobat de directorul Direcției Info;
 - h. colaborează cu Serviciul Drepturi de Autor și urmărește împreună cu acesta înregistrarea mărcilor generate în urma achiziționării programelor;
 - i. elaborează, împreună cu Serviciul Licențe și Selecție Film, planul privind achiziționarea licențelor de film/producții ce urmează a fi difuzate pe canalele TVR Info și TVR Sport și o transmite spre avizare către directorului Direcției INFO;
 - j. urmărește, recepționează și efectuează controlul de conformitate a programelor contractate extern și/sau intern, asigurând respectarea formatului aprobat și analizând fiecare program din punct de vedere al conținutului;

- k. aprobă difuzarea emisiunilor, transmite programele/emisiunile aprobate către Serviciul Coordonare și Difuzare Emisie, în conformitate cu grila aprobată și răspunde de gestionarea spațiului de emisie aferent Canalului;
- l. prioritizează programele în vederea elaborării strategiei de promovare în colaborare cu structurile de marketing și vânzări;
- m. realizează la sfârșitul fiecărui sezon, împreună cu Redacțiile, analize privind fiecare program din grilă;
- n. asigură respectarea structurii serviciului de programe în conformitate cu licența pentru fiecare Canal, aprobată de Consiliul de Administrație și de CNA;
- z. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Secțiunea a 13-a **Direcția Digital și Producție Promo**

Art. 53. Direcția Digital și Producție Promo

(1) Direcția Digital și Producție Promo care este subordonată nemijlocit Președintelui - Director General și este condusă de un Director Direcție care răspunde de buna organizare a întregii structuri din subordinea sa.

(2) Direcția Digital și Producție Promo are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. propune strategia de dezvoltare digitală în acord cu Concepția de Dezvoltare a SRTV;
- b. gestionează activitățile din mediul online (site-uri, social media, aplicații sau alte tehnologii) ale SRTV cu excepțiile prevăzute de prezentul document;
- c. concepe, propune și realizează liniile de identitate vizuală și creație publicitară ale SRTV, respectând Strategia de Marketing a SRTV;
- d. concepe și realizează materialele publicitare de autopromovare;
- e. gestionează serviciile de inovație și dezvoltare multimedia, serviciile de videomapping și cele de producție publicitară;
- f. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui-Director General, în limitele sale de competență.

(3) Direcția Digital și Producție Promo are în subordine următoarele structuri:

- a. Serviciul Digital;
- b. Serviciul Producție Promovare;

Art. 54. Serviciul Digital

(1) Serviciul Digital este subordonat nemijlocit Direcției Digital și Producție Promo și este condus de un Șef Serviciu.

(2) Serviciul Digital are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. concentrează operațiunile digitale din SRTV cu scopul livrării de conținut către toate platformele din mediul digital: website-uri, canale de pe rețelele sociale, cu excepția site-urilor și conturilor de rețele sociale asociate platformelor coordonate editorial de Direcția INFO;

- b. adaptează conținut TV pentru mediul digital; producțiile lineare din TV-ul clasic sunt adaptate pe formatele și paradigma noilor medii digitale;
- c. publică programele SRTV pe platformele online și gestionează conținutul din platforma TVR+, cât și cel din platforma TVR.RO, unde actualizează permanent conținutul editorial și/sau informațional;
- d. verifică funcționalitatea platformelor TVR+ și TVR.RO, livestream-urile, emisiunile încărcate, programul TV;
- e. se asigură de respectarea condițiilor privind drepturile de difuzare ale competițiilor sportive, producțiilor sezoniere, filmelor, cât și ale oricărei emisiuni noi, producție a TVR, prin comunicarea dintre șeful echipei de lucru, producătorii respectivei emisiuni și Serviciul Drepturi de Autor;
- f. întocmește descrieri ale emisiunilor publicate pe platformele TVR+ și TVR.RO;
- g. publică și actualizează, cu link către TVR+, articole de promovare despre emisiunile și edițiile curente produse de TVR pe platformele online ale SRTV;
- h. se asigură de respectarea condițiilor privind drepturile de difuzare ale fotografiilor folosite și încarcă articole în platformele online ale SRTV;
- i. se asigură de actualizarea permanentă a platformelor online și a informațiilor legate de programele SRTV;
- j. analizează și răspunde la comentarii/mesaje/feedback venite de la public, atunci când este cazul, păstrând interacțiunea continuă cu publicul;
- k. realizează transmisii live pe canalele digitale ale SRTV pentru evenimente speciale, interviuri sau "breaking news";
- l. colaborează cu Departamentul Comercial la analizarea datelor audienței din mediul online pentru stabilirea strategiilor de creștere a performanțelor și a veniturilor;
- m. conlucrează cu Direcția Tehnică – Serviciul IT&C pentru crearea și adaptarea măsurilor de securitate cibernetică;
- n. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 55. Serviciul Producție Promovare

(1) Serviciul Producție Promovare este subordonat nemijlocit Direcției Digital și Producție Promo și este condus de un Șef Serviciu.

(2) Serviciul Producție Promovare are următoarele atribuții și responsabilități principale:

A. În domeniul activității de creație grafică și video-grafică:

- a. concepe și realizează generice pentru emisiuni, logo-uri, promo-uri, grafică video, alte elemente de grafică aferente producțiilor SRTV, pe baza comenzilor primite de la departamentele 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 cu respectarea liniilor de creație și a cerințelor 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;
 - i. creează identitatea pachetului de produse pentru diverse campanii, creează machete/bannere online promoționale, realizează mesaje de avertizare ale CNA, realizează montaje de tip branded spots/shared promos și realizează pachete Channel ID pentru fiecare canal;
 - j. realizează spoturi pentru terți, realizează spoturi de promovare SRTV pentru alte medii: ecrane stradale, ecrane LED pentru evenimente, altele, în baza contractelor și parteneriatelor semnate de SRTV.
- B. În domeniul activității de copywriting și voice-over:
elaborează pe baza comenzilor primite mesajele publicitare conform principiilor/ regulilor specifice și cu respectarea liniilor de creație;
- C. În domeniul activității de promo și branding:
- a. realizează creația și producția mesajului pentru promovarea brandurilor, a sub-brandurilor și produselor de televiziune prin scrierea copy-urilor și realizarea spoturilor audiovideo pentru promovarea instituției;
 - b. concepe și propune liniile de creație a mesajelor publicitare;
 - c. realizează conceptul spoturilor de promovare a brandurilor și produselor SRTV, la nivel vizual și audio, în vederea dezvoltării unor campanii integrate de marketing ale SRTV;
 - d. realizează machetele grafice ale afișelor pentru toate evenimentele SRTV;
 - e. colaborează la planificarea și difuzarea spoturilor de promovare;
- D. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Secțiunea a 14-a Departamentul Strategii Editoriale Integrate

Art. 56 – Departamentul Strategii Editoriale Integrate

(1) Departamentul Strategii Editoriale Integrate este subordonat nemijlocit Președintelui - Director General și are relații de colaborare cu toate structurile din SRTV.

(2) Departamentul Strategii Editoriale Integrate este condus de un Director Departament care răspunde de buna organizare a întregii structuri din subordinea sa.

(3) Departamentul Strategii Editoriale Integrate are următoarele atribuții și responsabilități:

a) elaborează, proiectul Strategiei Editoriale și de Programe a SRTV, pe baza propunerilor primite de la structurile de specialitate, pe care îl înaintează spre aprobare Președintelui-Director General, în acord cu Concepția de Dezvoltare a societății aprobată de către Consiliul de Administrație;

b) contribuie prin rapoartele, analizele și strategia întocmite la solicitarea Președintelui-Director General la dezvoltarea sustenabilă a produselor media, la consolidarea identității editoriale și la adaptarea permanentă la dinamica media și socială;

- c) elaborează la solicitarea Președintelui-Director General rapoarte de cercetare editorială, studii de analiză a noilor tendințe de conținut și formate jurnalistice;
- d) realizează la solicitarea Președintelui-Director General analize ale pieței de televiziune naționale și ale strategiilor editoriale ale altor corporații media din România;
- e) asigură prin rapoartele, analizele și strategia întocmită la solicitarea Președintelui-Director General armonizarea obiectivelor strategice editoriale la standardele și reglementările actuale;
- f) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui Director General, în limitele sale de competență.

Secțiunea a 15-a **Direcția TV**

Art. 57. Direcția TV

- (1) Direcția TV este subordonată nemijlocit Președintelui - Director General și are relații de colaborare cu toate structurile din SRTv.
- (2) Direcția TV este condusă de un Director Direcție care răspunde de buna organizare a întregii structuri din subordinea sa.
- (3) Direcția TV are în subordine următoarele structuri:
 - a) Departamentul Programe;
 - b) Departamentul Redacțional;
 - c) Departamentul Producție Artistică;
 - d) Redacția Proiecte Speciale;
 - e) Redacția Maghiară;
 - f) Redacția Germană;
 - g) Redacția Alte Minorități;
 - h) Serviciul Organizare Producție;
 - i) Compartimentul Programare și Urmărire Producție;
 - j) Compartimentul Evaluare Producție și Analiză Costuri.
- (4) Direcția TV, prin structurile din subordine, are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - a. asigură coordonarea producției și difuzarea de programe audiovizuale la standarde profesionale și etice, care să răspundă intereselor publicului larg, în acord cu obiectivele strategice stabilite prin Strategia Editorială și de Programe a Televiziunii Publice, elaborată de către Departamentul Strategii Editoriale Integrate și aprobată de către Președinte-Director General, în acord cu Concepția de Dezvoltare a societății aprobată de către Consiliul de Administrație
 - b. coordonează și verifică structurile din subordine pentru realizarea și difuzarea de programe în acord cu obiectivele strategice stabilite prin Strategia Editorială și de Programe a Televiziunii Publice, elaborată de către Departamentul Strategii Editoriale Integrate și aprobată de către Președinte-Director General, în acord cu Concepția de Dezvoltare a societății aprobată de către Consiliul de Administrație, luând în considerare, în limita bugetului alocat, următoarele: termenele de difuzare, resursele umane editoriale, tehnice și artistice, precum și logistica și infrastructura disponibilă;

- c. coordonează întregul proces de planificare editorială: calendar, subiecte strategice, campanii tematice, ediții speciale ș.a.
- d. gestionează bugetele aferente producției și achizițiilor de programe destinate Canalelor TVR, optimizează costurile și evaluează rentabilitatea proiectelor editoriale;
- e. urmărește ca activitatea structurilor din subordine să se desfășoare în acord cu obiectivele strategice stabilite prin Strategia Editorială și de Programe a Televiziunii Publice, elaborată de către Departamentul Strategii Editoriale Integrate și aprobată de către Președinte-Director General, în acord cu Concepția de Dezvoltare a societății aprobată de către Consiliul de Administrație pe termen scurt, mediu și lung, împreună cu conducătorii acestor structuri și în conformitate cu fluxurile de producție;
- f. avizează grilele cadru de programe ale fiecărui Canal TVR propuse de directorul Departamentului Programe, pe genuri publicistice și specializări, în acord cu obiectivele strategice stabilite prin Strategia Editorială și de Programe a Televiziunii Publice, elaborată de către Departamentul Strategii Editoriale Integrate și aprobată de către Președinte-Director General, în acord cu Concepția de Dezvoltare a societății aprobată de către Consiliul de Administrație, după care, alături de acesta, le supune aprobării Comitetului Director;
- g. supervizează ansamblul de activități procedurale sau neprocedurale, legate de fluxul de producție și de gestiune a spațiului de emisie pentru Canalele TVR;
- h. gestionează resursele de producție editorială, producție artistică și financiare necesare realizării programelor;
- i. evaluează activitatea de producție, identifică și implementează, împreună cu conducătorii structurilor din subordine, măsuri pentru îmbunătățirea programelor;
- j. selectează și inițiază concepte și formate de emisiuni pe baza bugetului alocat sau a potențialului comercial;
- k. urmărește gestionarea proceselor de selecție și achiziție de programe;
- l. urmărește încadrarea în bugetele alocate emisiunilor produse/realizate pentru Redacțiile: Proiecte Speciale, Maghiară, Germană, Alte Minorități;
- m. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui Director General, în limitele sale de competență.

Art. 58. Departamentul Programe

- (1) Departamentul Programe este subordonat nemijlocit Direcției TV și este condus de un Director Departament care răspunde de buna organizare a întregii structuri din subordinea sa.
- (2) Departamentul Programe are în subordine următoarele structuri:
 - a) Serviciul Coordonare și Difuzare Emisie;
 - b) Serviciul Arhivă Media și Documentare;
 - c) Serviciul Drepturi de Autor;
 - d) Serviciul Licențe și Selecție Film;
 - e) Canalele TVR.
- (3) Departamentul Programe, prin structurile din subordine, are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. coordonează și verifică structurile din subordine pentru difuzarea de programe, pentru arhivare media și documentare, pentru drepturi de autor, selecție film și achiziție film și a Canalelor TV;
- b. centralizează, armonizează și verifică Grilele cadru de Programe ale Canalelor SRTV și le transmite spre avizare Direcției TV;
- c. avizează grilele cadru de programe ale fiecărui Canal TVR elaborate de conducătorii structurilor din subordine, pe genuri publicistice și specializări, în acord cu obiectivele strategice stabilite prin Strategia Editorială și de Programe a Televiziunii Publice, elaborată de către Departamentul Strategii Editoriale Integrate și aprobată de către Președinte-Director General, în acord cu Concepția de Dezvoltare a societății aprobată de către Consiliul de Administrație, după care, alături de directorul Direcției TV, le supune aprobării Comitetului Director
- d. coordonează ansamblul de activități procedurale sau neprocedurale, legate de fluxul de producție și de gestiune a spațiului de emisie pentru Canalele TVR;
- e. identifică și implementează, împreună cu conducătorii structurilor din subordine și celelalte structuri din cadrul Direcției TV, măsuri pentru îmbunătățirea programelor în baza evaluării activității de producție efectuate de către Compartimentul Evaluare Producție și Analiză Costuri din subordinea Direcției TV;
- f. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 59. Serviciul Coordonare și Difuzare Emisie

- (1) Serviciul Coordonare și Difuzare Emisie este subordonat nemijlocit Departamentului Programe și este condus de un Șef Serviciu care răspunde de buna organizare a întregii structuri din subordinea sa.
- (2) În cadrul Serviciului Coordonare și Difuzare Emisie funcționează două colective:
 - a. colectivul referenților de specialitate statisticieni-programe;
 - b. colectivul secretarilor de emisie.
- (3) Colectivul referenților de specialitate statisticieni-programe îndeplinesc următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - a. întocmesc grilele săptămânale (operaționale) și programul emisiunilor la propunerea conducerii Canalelor, cu aprobarea Directorului Departamentului de Programe,
 - b. verifică și urmăresc respectarea grilei cadru de programe aprobată
 - c. informează producătorii cu privire la spațiile din grila canalului și solicită acestora planurile tematice, moderatorii și invitații;
 - d. transmit grilele aprobate structurilor SRTV care sunt implicate în producția, difuzarea emisiunilor și vânzarea spațiului publicitar, realizează și transmit modificările ce apar în săptămâna în curs;
 - e. redactează și trimit, în avans, programul canalului TV pe baza grilei aprobate și a informațiilor transmise de către producători către structurile interesate din cadrul SRTV și partenerilor contractuali ai SRTV;

- f. operează, la solicitarea conducerii Canalelor, cu aprobarea directorului Departamentului Programe, toate modificările față de programul inițial, comunică producătorilor și tuturor factorilor implicați, în timp util, aceste modificări și actualizează aplicația EPG;
 - g. întocmesc grilele-cadru, la solicitarea conducerii Canalelor și ale directorului Departamentului Programe, materiale pentru dosarul CNA cu încadrarea emisiunilor din grilă, pe genuri publicistice și specializări, în vederea monitorizării (cu respectarea procentelor transmise anterior CNA-ului) și diverse rapoarte privind emisiunile difuzate;
 - h. întocmesc, săptămânal, lista emisiunilor/transmisiunilor pentru INGEST;
 - i. îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.
- (4) Colectivul secretarilor de emisie îndeplinesc următoarele atribuții și responsabilități principale:
- a. editează media playlist-ul de emisie, care asigură difuzarea în deplină siguranță și corectitudine a programelor aferente Canalelor SRTV, 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 și cu normele CNA în vigoare, verifică dacă emisiunile ce urmează să fie difuzate sunt predate și au fișa de emisie aprobată;
 - b. verifică dacă toate emisiunile care se difuzează pe canalele SRTV pentru ziua următoare sunt predate către structura Ingest;
 - c. adaugă în program asset-urile emisiunilor ingestate, verificând în același timp dacă titlul emisiunilor, începutul și sfârșitul acestora și numărul episodului, în cazul seriilor, corespund cu fișa de emisie;
 - d. colaborează permanent cu personalul tehnic din Controlul General, inserează calupurile publicitare și promourile în structura programului construit, urmăresc desfășurarea coerentă a difuzării și păstrării reperelor orare din grilă, distribuie documentele de emisie personalului din regia de emisie și CDC, urmăresc corectitudinea înscrisurilor ce vor intra în emisie pentru meniurile animate, scalări ecran etc.;
 - e. calculează minutele de promo și de publicitate pe intervale orare (conform media planurilor primite de la structurile responsabile de marketing și comercial) pentru raportarea către structurile de profil;
 - f. elaborează și actualizează procedurile operaționale pentru activitățile de bază ale serviciului și ale activităților nou apărute, aplică Procedura internă privind fluxul de transmitere al mesajelor de înștiințare /informare, avertizare și alarmare a populației în situații de urgență;
 - g. încarcă programul emisiunilor în serverul de rezervă pentru toate canalele SRTV;
 - h. îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 60. Serviciul Arhivă Media și Documentare

- (1) Serviciul Arhivă Media și Documentare este subordonat nemijlocit Departamentului Programe și este condus de un Șef Serviciu care răspunde de buna organizare a întregii structuri din subordinea sa.
- (2) Serviciul Arhivă Media și Documentare are următoarele atribuții și responsabilități:

- a. valorifică și exploatează producția curentă a SRTV, respectiv patrimoniul arhivistic audiovizual, în producții interne, în grilele curente, asigurând preluarea și arhivarea emisie și redifuzarea emisie la cerere;
- b. asigură condiții optime de păstrare și conservare a suportilor film, magnetici, optici și orice alt tip de stocare pentru a se putea reutiliza informația, la calitate maximă;
- c. asigură inventarierea, înmatricularea și marcarea suportilor de stocare audiovizuali;
- d. conservă și prezervă în cele mai bune condiții patrimoniul arhivistic audiovizual al SRTV;
- e. asigură recondiționarea peliculelor de 16mm,35mm și al altor tipuri de suporti de stocare, în vederea transpunerii lor în format fișier;
- f. asigură depozitarea suportilor de stocare în condiții adecvate;
- 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 optima în scopul conservării și al organizării colecțiilor de imagini de arhivă;
- i. digitalizează fondul arhivistic audiovizual prin întocmirea de liste de priorități, în vederea digitalizării bazate pe solicitările Canalelor SRTV, sau în funcție de gradul de degradare a suportului, transpunerea din format analog în format fișier a conținutului arhivistic audiovizual aflat pe listele de priorități;
- j. reface, din punct de vedere tehnic, emisiunile lucrate pe film sau orice alt tip de stocare (peliculă și sunet);
- k. prestează servicii tehnice și arhivistice pentru terți, prin încheierea contractelor de autorizare imagini sau pentru costuri tehnice;
- l. ajută la creșterea numărului de utilizatori externi ai fondului arhivistic audiovizual al SRTV prin canalele de pe rețelele sociale "Arhiva TVR";
- m. elaborează mape documentare necesare în realizarea emisiunilor SRTV;
- n. asigură condiții de vizionare în scop didactic și de cercetare;
- o. face demersuri pentru asigurarea clasificării din punct de vedere arhivistic a înregistrărilor audiovizuale;
- p. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 61. Serviciul Drepturi de Autor

(1) Serviciul Drepturi de Autor este subordonat nemijlocit Departamentului Programe și este condus de un Șef Serviciu care răspunde de buna organizare a întregii structuri din subordinea sa.

(2) Serviciul Drepturi de Autor are următoarele atribuții și responsabilități 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 Canalelor TVR și Studiourilor Teritoriale ale SRTV implicate în desfășurarea activităților ce intră sub incidența Legii dreptului de autor și a drepturilor conexe;
- d. acordă asistență de specialitate cu privire la utilizarea și licențierea operelor și înregistrărilor din arhiva SRTV;
- e. 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;
- f. centralizează informațiile, realizează și transmite documentația privind utilizarea prin radiodifuzare și comunicare publică/punere la dispoziție 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;
- g. reprezintă SRTV, în comisii 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;
- h. acordă asistență de specialitate structurii juridice, în situația unor dispute sau a unor litigii având ca obiect drepturi de proprietate intelectuală, în care SRTV este parte (redactare documente, prezentare documente interne cu relevanță în dosarul dedus judecății etc.); prin excepție, Comitetul Director poate stabili ca un reprezentant la Serviciului Drept de Autor să însoțească consilierul juridic și în fața instanței de judecată în litigiile având ca obiect drepturile de proprietate intelectuală;
- i. negociază cu organismele de gestiune colectivă conținutul autorizațiilor – licențe neexclusive ce urmează a fi eliberate SRTV și/sau conținutul contractelor pe care SRTV urmează să le încheie cu entitățile de gestiune independente;
- j. certifică cuantumul obligațiilor financiare stabilite prin metodologiile în vigoare/autorizațiile de licență neexclusivă încheiate cu organismele de gestiune colectivă, precum și obligațiile financiare stabilite prin contractele încheiate cu entitățile de gestiune independente;
- k. asigură asistență de specialitate realizatorilor de emisiuni în activitatea de raportare a utilizării de către SRTV a operelor muzicale, a operelor scrise, operelor audiovizuale, de artă plastică, a prestațiilor artistice și a fonogramelor în programele SRTV prin radiodifuzare și comunicare publică/punere la dispoziția publicului;
- l. răspunde solicitărilor titularilor de drepturi privind radiodifuzarea operelor și prestațiilor lor în programele SRTV;
- m. concepe modelele tip ale contractelor de cesiune a drepturilor patrimoniale de autor și conexe;
- n. participă la negocierea contractelor de coproducție/parteneriate/acorduri;

- o. asigură înregistrarea contractelor de cesiune a drepturilor de autor și conexe în Registrul electronic de evidență și asigură arhivarea electronică a acestora, conform procedurii interne;
- p. asigură monitorizări ale utilizării conținutului SRTv, protejat prin drepturi de proprietate intelectuală, în special pe internet și colaborează cu Departamentul Redacțional în vederea revendicării/monetizării Arhivei SRTv;
- q. urmărește și identifică utilizarea ilicită și încălcarea drepturilor de proprietate intelectuală al cărui titular este SRTv și declanșează procedurile prelitigioase în vederea stopării acestor utilizări ilicite și recuperării prejudiciilor cauzate, împreună cu structura juridică;
- r. formulează răspunsuri, puncte de vedere cu privire la memoriile, petițiile care au legătură cu proprietatea intelectuală sau proprietatea industrială;
- s. se documentează permanent asupra actelor normative, a deciziilor ORDA, directivelor și normelor europene în domeniul dreptului de autor, făcând informări conducerii SRTv și structurilor SRTv asupra actelor normative și a modificărilor survenite în legislația din domeniul dreptului de autor;
- t. efectuează procedurile necesare legate de înregistrarea mărcilor, opoziții, contestații, reînnoire mărci, cu sprijinul structurii juridice;
- u. reprezintă SRTv la simpozioanele interne și internaționale în domeniul dreptului de autor și drepturilor conexe;
- v. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 62. Serviciul Licențe și Selecție Film

- (1) Serviciul Licențe și Selecție Licențe este subordonat nemijlocit Departamentului Programe și este condus de un Șef Serviciu care răspunde de buna organizare a întregii structuri din subordinea sa.
- (2) Serviciul Licențe și Selecție Film are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - a. prospectează piața de producții audiovizuale;
 - b. participă la târguri internaționale și naționale pentru colectarea de noi informații/trenduri și realizează networking cu potențiali parteneri;
 - c. studiază indicatorii semnificativi pentru achiziția de programe TV;
 - d. urmărește strategia de difuzare a programelor importate la posturile de televiziune concurente;
 - e. asigură necesarul de programe al SRTv potrivit grilelor aprobate, în conformitate cu obiectivele strategice stabilite prin Strategia Editorială și de Programe a Televiziunii Publice, elaborată de către Departamentul Strategii Editoriale Integrate și aprobată de către Președinte-Director General, în acord cu Concepția de Dezvoltare a societății aprobată de către Consiliul de Administrație;
 - f. participă la vizionările de programe tv, organizate de parteneri și la târgurile internaționale de profil;

- g. 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, în conformitate cu bugetul unic de achiziții al SRTv și a rezultatelor obținute din publicitate;
- h. întocmește referatele de selecție programe și pune la dispoziția negociatorului de programe selecțiile realizate și informații detaliate despre programele selecționate;
- i. participă la negocierile privind achiziționarea pachetelor de filme și programe; ,
- j. 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;
- k. gestionează stocul de filme și programe achiziționate;
- l. urmărește exploatarea eficientă a filmelor și programelor achiziționate, buna lor promovare, în colaborare cu direcțiile de specialitate, pentru o creștere a indicilor de audiență;
- m. propune spre avizare superiorilor ierarhici – directorului Departamentului Programe și directorului Direcției TV, planul de achiziție repertorială a filmelor și seriialelor achiziționate și a filmelor și programelor cu ocazia evenimentelor speciale;
- n. colaborează cu structurile responsabile de marketing și comunicare, pentru o bună promovare a programelor selecționate;
- o. asigură raportarea lunară a difuzărilor produselor media;
- p. asigură prezentarea producțiilor programate pentru presă, programe și emisie;
- q. colaborează cu traducători externi în vederea traducerii programelor care urmează a fi subtitrate și încheie cu aceștia contracte de traducere, pe care le elaborează și urmărește derularea lor;
- r. verifică traducerea furnizată de colaboratori și adaptarea acesteia pentru subtitrare/dublaj în limba română;
- s. realizează subtitrarea virtuală a programelor și o trimite către Direcția Tehnică - Serviciul IT&C;
- t. generează fișele de emisie;
- u. verifică și aprobă fișele de emisie în aplicațiile dedicate;
- v. stabilește semnul de avertizare al filmului și comunică specialistului selecție film eventuale neconcordanțe;
- w. realizează subtitrări pentru alte Redacții/structuri, atunci când este cazul (documentare, emisiuni divertisment, talk show-uri);
- x. completează centralizatoarele Music Cue Sheet corespunzătoare programelor difuzate în vederea raportării către organismele de gestiune colectivă;
- y. comunică partenerilor din țară și din străinătate, intenția de achiziție a programelor selectate, precum și condițiile specifice referitoare la achiziționarea acestora;
- z. întocmește documentele necesare pentru avizarea/ aprobarea Comitetului Director/ Consiliului de Administrație, după caz, în scopul demarării negocierii;
- aa. negociază prețurile și termenii contractuali pentru programele selecționate și duce tratative în vederea definitivării contractelor;
- bb. după negociere, emite documentele către Comitetul Director/ Consiliul de Administrație pentru aprobarea semnării contractului în funcție de valoarea totală a contractului;

- cc. negociază și discută cu partenerii pe propunerea de contract, până când se ajunge la o formă acceptată de părți;
- dd. transmite spre traducere contractele de achiziție de programe;
- ee. participă în comisiile de recepție a materialelor și asigură întocmirea procesului- verbal de recepție a facturii;
- ff. solicită script/materiale publicitare/Music Cue către parteneri;
- gg. comunică partenerilor confirmarea efectuării plății;
- hh. comunică cu Direcția Economică pentru efectuarea plăților aferente contractelor derulate;
- ii. ține evidența tuturor contractelor încheiate, în toate fazele: în curs de perfectare, finalizate și aflate în derulare, expirate, în litigiu etc.;
- jj. verifică și ține evidența facturilor primite de la partenerii din țară și din străinătate, urmărește plata acestora;
- kk. solicită partenerilor din țară și din străinătate, expedierea materialelor de emisie achiziționate, la termenele stabilite în contract;
- ll. ține evidența materialelor de emisie primite;
- mm. redactează și realizează/intermediază corespondența cu partenerii din țară și din străinătate, cu privire la rezolvarea problemelor de ordin financiar, juridic și de transport al materialelor de emisie ale programelor achiziționate;
- nn. gestionează și actualizează baza de date specifică (producători-distribuitori, persoane de contact, agenții, târguri etc);
- oo. întocmește situații legate de inventarierea programelor derulate prin contract, precum și a altor situații (inclusiv financiare) solicitate de alte compartimente/conducerea SRTv și/sau diferite organe de control;
- pp. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 63. Canalele TVR

- (3) Canalele TVR sunt structuri în subordinea nemijlocită a Departamentului Programe și fiecare Canal TVR este condus de un Producător Executiv care răspunde de buna organizare a întregii structuri din subordinea sa.
- (4) Canalele TVR sunt:
 - a) Canalul TVR 1;
 - b) Canalul TVR 2;
 - c) Canalul TVR 3;
 - d) Canalul TVR Cultural;
 - e) Canalul TVR Folclor;
 - f) Canalul TVR Internațional.
- (5) Fiecare Canal TVR are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - o. întocmește grila cadru de programe, în acord cu obiectivele strategice stabilite prin Strategia Editorială și de Programe a Televiziunii Publice, elaborată de către Departamentul Strategii Editoriale Integrate și aprobată de către Președinte-Director

- General, în acord cu Concepția de Dezvoltare a societății aprobată de către Consiliul de Administrație și o transmite spre avizare către directorul Departamentului Programe;
- p. elaborează și transmite spre aprobare bugetul propriu al Canalului și gestionează bugetul aprobat;
 - q. gestionează grilele de programe odată ce au fost aprobate și devin operaționale;
 - r. concepe și lansează oferte de program / concursuri de proiecte (intern și/extern) ;
 - s. negociază cu Redacțiile formatul și bugetul final al proiectelor pentru emisiuni difuzabile pe Canalul propriu;
 - t. participă la negocieri, în vederea achiziționării programelor și încheierii contractelor pentru proiectele selecționate în urma concursurilor de proiecte; de asemenea, renegociază contractele cu furnizorii de programe ori de câte ori este necesar, în urma analizelor efectuate;
 - u. colaborează cu Serviciul Drepturi de Autor și urmărește împreună cu acesta înregistrarea mărcilor generate în urma achiziționării programelor;
 - v. elaborează, împreună cu Serviciul Licențe și Selecție Film, planul pe termen mediu privind achiziționarea licențelor de film/producții ce urmează a fi difuzate și o transmite spre avizare către directorul Departamentului Programe;
 - w. urmărește, recepționează și efectuează controlul de conformitate a programelor contractate extern și/sau intern, asigurând respectarea formatului aprobat și analizând fiecare program din punct de vedere al conținutului;
 - x. aprobă difuzarea emisiunilor, transmite programele/emisiunile aprobate către Serviciul Coordonare și Difuzare Emisie, în conformitate cu grila aprobată și răspunde de gestionarea spațiului de emisie aferent Canalului;
 - y. prioritizează programele în vederea elaborării strategiei de promovare în colaborare cu structurile de marketing și vânzări;
 - z. realizează la sfârșitul fiecărui sezon, împreună cu Redacțiile, analize privind fiecare program din grilă;
 - aa. asigură respectarea structurii serviciului de programe în conformitate cu licența pentru fiecare Canal, aprobată de Consiliul de Administrație și de CNA;
 - bb. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 64. Departamentul Redacțional

(1) Departamentul Redacțional este subordonat nemijlocit Direcției TV și este condus de un Director Departament care răspunde de buna organizare a întregii structuri din subordinea sa. Departamentul Redacțional are ca obiective asigurarea calității informației, protejarea credibilității instituției și garantarea exercitării dreptului publicului la o informare completă, corectă și echilibrată.

(2) Departamentul Redacțional are în subordine următoarele structuri:

- a) Redacția Educație - Social;
- b) Redacția Cultură, Istorie și Spiritualitate;
- c) Redacția Publicistică și Reporteri Speciali;
- d) Redacția Muzică și Divertisment;

- e) Redacția Film - Teatru;
 - f) Redacția Viața Satului – Tradiții.
- (3) Departamentul Redacțional, prin structurile din subordine, are următoarele atribuții și responsabilități principale:
- a. creează, organizează și gestionează conținutul editorial al emisiunilor și programelor de televiziune;
 - b. monitorizează calitatea conținutului difuzat din punct de vedere editorial;
 - c. stabilește fluxul de lucru editorial, de la documentare, redactare, verificare, până la publicare;
 - d. asigură buna comunicare și colaborare între personalul de specialitate cu Canalele TVR și cu celelalte structuri cu atribuții în realizarea de conținut editorial;
 - e. identifică subiecte de interes public și actualitate;
 - f. redactează și editează textele jurnalistice, reportajele și comunicatele;
 - g. verifică acuratețea informațiilor, corectitudinea limbajului și coerența textului;
 - h. asigură respectarea standardelor jurnalistice și deontologice, legislația privind drepturile de autor, protecția datelor, dreptul la imagine și echilibrul informativ;
 - i. coordonează și verifică structurile din subordine pentru realizarea de programe în acord cu obiectivele strategice stabilite prin Strategia Editorială și de Programe a Televiziunii Publice, elaborată de către Departamentul Strategii Editoriale Integrate și aprobată de către Președinte-Director General, în acord cu Concepția de Dezvoltare a societății aprobată de către Consiliul de Administrație, luând în considerare, în limita bugetului alocat, următoarele: termenele de difuzare, resursele umane editoriale, tehnice și artistice, precum și logistica și infrastructura disponibilă;
 - j. aprobă formularea genericului (roll-ului) final al fiecărui program;
 - k. urmărește, împreună cu conducătorii structurilor din subordine și în conformitate cu fluxurile de producție, îndeplinirea obiectivelor strategice stabilite prin Strategia Editorială și de Programe a Televiziunii Publice, elaborată de către Departamentul Strategii Editoriale Integrate și aprobată de către Președinte-Director General, în acord cu Concepția de Dezvoltare a societății aprobată de către Consiliul de Administrație;
 - l. propune structuri responsabile politici editoriale specifice, pe genuri publicistice și specializări, elaborate împreună cu conducătorii structurilor din subordine;
 - m. asigură respectarea calendarului editorial;
 - n. coordonează ansamblul de activități procedurale sau neprocedurale, legate de fluxul de producție de programe;
 - o. gestionează resursele de producție editorială;
 - p. identifică și implementează, împreună cu conducătorii structurilor din subordine, măsuri pentru îmbunătățirea programelor;
 - q. se asigură că imaginile folosite în producțiile Departamentului respectă standardele tehnice de calitate, excepțiile necesită aprobarea conducerii Departamentului/Redacției;
 - r. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 65. Redacțiile din subordinea Departamentului Redacțional

(1) Redacțiile prevăzute la art. 62 alin. (2) sunt structuri în subordinea nemijlocită a Departamentului Redacțional și fiecare Redacție este condusă de un Redactor Șef care răspunde de buna organizare a întregii structuri din subordinea sa.

(2) Redacțiile propun și realizează programe tematice după profilul lor.

(3) Fiecare Redacție are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. identifică, selectează, propune și prioritizează teme relevante din domeniile specifice pentru emisiuni curente, emisiuni noi și de perspectivă, ediții speciale și campanii SRTV;
- b. întocmesc și propun superiorului ierarhic proiecte editoriale, în funcție de specificul fiecărei redacții în acord cu obiectivele strategice stabilite prin Strategia Editorială și de Programe a Televiziunii Publice, elaborată de către Departamentul Strategii Editoriale Integrate și aprobată de către Președinte-Director General, în acord cu Concepția de Dezvoltare a societății aprobată de către Consiliul de Administrație;
- c. identifică subiecte de interes public și actualitate;
- d. redactează și editează textele jurnalistice, reportajele și comunicatele;
- e. verifică acuratețea informațiilor, corectitudinea limbajului și coerența textului;
- f. asigură respectarea standardelor jurnalistice și deontologice, legislația privind drepturile de autor, protecția datelor, dreptul la imagine și echilibrul informativ;
- g. implementează Strategia Editorială și de Programe a Televiziunii Publice aprobată;
- h. propune, planifică și realizează emisiuni cu tematică specifică despre domeniul pe care îl acoperă pentru grilele de programe ale Canalelor TVR;
- i. generează diferite variante de formate originale pentru grilele Canalelor TVR, inclusiv propune soluții de îmbunătățire a formatelor emisiunilor/ programelor existente în grilele-program, doar pentru domeniul în care este specializat;
- j. colaborează cu departamentele tehnice și de producție pentru producerea și difuzarea conținutului;
- k. propune soluții inovatoare de difuzare și valorificare online sau în alte media electronice a programelor aflate în producția curentă sau în Arhiva Multimedia a SRTV;
- l. colaborează cu Departamentul Comercial pentru promovarea emisiunilor și evenimentelor educaționale, culturale sau sociale și propune modalități de promovare a emisiunilor și conținutului pe diverse platforme media;
- m. transmite către Departamentul Comercial și Direcția Digital și Producție Promo - Compartimentul Comunicare, informațiile de interes referitoare la emisiunile din domeniul pe care îl acoperă: subiect, sumare, desfășurător, liste de invitați;
- n. administrează eficient propriile resurse umane, tehnice și financiare, urmărind încadrarea emisiunilor din domeniul pe care îl acoperă în limitele și termenele stabilite prin Convenția de Producție;
- o. 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;
- p. în cazul emisiunilor unicat sau al programelor speciale, consacrate unor evenimente deosebite, supraveghează direct producția și difuzarea emisiunii/programului respectiv;

- q. aprobă sinopsisurile, prospecțiile, deplasările interne, filmările, înregistrările și transmisiunile în direct necesare pentru producția programelor/emisiunilor, precum și notele de comandă, bonurile de consum sau alte documente reprezentând comenzi interne, urmărind încadrarea în prevederile Convenției de Producție;
- r. trimite către Departamentul Comercial – Compartimentul Strategie Marketing toate informațiile necesare pentru campaniile de promovare;
- s. pune la dispoziția Direcției Digital și Producție Promo toate materialele necesare producției de promovare, precum și pentru mediul online al SRTv, presa scrisă și audio;
- t. gestionează și derulează contractele referitoare la producția emisiunilor din cadrul Redacției;
- u. negociază cu Producătorul Executiv al Canalului difuzor necesarul de resurse tehnice și financiare, rezultatele negocierii fiind incluse în Convenția de Producție și în devizul cadru al programului;
- v. răspunde de adecvarea subiectelor la aria tematică a Redacției și atingerea obiectivelor strategice aprobate prin Strategia Editorială și de Programe a Televiziunii Publice, aprobată;
- w. răspunde sub toate aspectele de dimensionarea și utilizarea judicioasă a tuturor resurselor necesare realizării emisiunilor, cu respectarea Strategia Editorială și de Programe a Televiziunii Publice, aprobată și a formatelor aprobate;
- x. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 66. Serviciul Organizarea Producției

- (1) Serviciul Organizarea Producției este subordonat nemijlocit Direcției TV și este condus de un Șef Serviciu care răspunde de buna organizare a întregii structuri din subordinea sa.
- (2) Serviciul Organizarea Producției gestionează resursele necesare emisiunilor produse în cadrul Redacțiilor SRTV.
- (3) Serviciul Organizarea Producției are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - a. asigură condițiile organizatorice, economice și de producție pentru realizarea emisiunilor, transmisiilor în direct din țară și a duplexurilor, urmărind utilizarea judicioasă a resurselor;
 - b. asigură relația funcțională între componentele redacțională, tehnică, producție artistică și economică;
 - c. răspunde de întocmirea tuturor documentelor și formularelor necesare pentru desfășurarea producțiilor SRTv în condiții optime;
 - d. răspunde de obținerea semnăturilor și aprobărilor necesare derulării procesului de producție, atât din interiorul, cât și din exteriorul SRTv;
 - e. urmărește furnizarea tuturor resurselor necesare în procesul de producție, conform notelor de comandă;
 - f. participă, prin reprezentantul desemnat, la întâlnirile echipei de producție și la prospecțiile pentru stabilirea locurilor de filmare;

- g. elaborează planurile calendaristice de filmare/înregistrare/transmisii în direct și graficele de utilizare a mijloacelor tehnice, precum și programarea personalului tehnico-artistic necesar realizării producțiilor;
- h. urmărește respectarea programului de filmare și încadrarea în termenul limită;
- i. monitorizează și controlează cheltuielile de producție și urmărește respectarea bugetului aprobat;
- j. monitorizează și gestionează contractele cu furnizorii de servicii și echipamente și urmărește respectarea tuturor clauzelor contractuale;
- k. asigură respectarea tuturor aspectelor legate de siguranța la locul de muncă în timpul filmărilor;
- l. asigură toate resursele necesare deplasărilor echipelor de filmare în condiții optime de siguranță;
- m. urmărește lichidarea tuturor angajamentelor de plată rezultate din contractele încheiate pentru realizarea producțiilor SRTV;
- n. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 67. Redacția Proiecte Speciale

- (1) Redacția Proiecte Speciale este subordonată nemijlocit Direcției TV și este condusă de un Redactor Șef care răspunde de buna organizare a întregii structuri din subordinea sa..
- (2) Redacția Proiecte Speciale are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - a. propune dezvoltarea unor concepte editoriale speciale și asigură implementarea lor;
 - b. propune și realizează proiecte editoriale speciale, integrate, pentru a fi difuzate pe toate mediile SRTV, în colaborare cu Departamentul Comercial;
 - c. realizează transmisiuni speciale, campanii ample, complexe cu impact semnificativ în rândul telespectatorilor, maratoane media, dedicate evenimentelor special, politice, cultural, climatic, sărbători naționale și internaționale, etc;
 - d. identifică, selectează, propune și prioritizează teme relevante din domeniile specifice pentru emisiuni curente, emisiuni noi și de perspectivă, ediții speciale și campanii SRTV;
 - e. întocmește și propune directorului Direcției TV proiecte editoriale, în acord cu Strategia Editorială și de Programe aprobată;
 - f. implementează Strategia Editorială și de Programe a Televiziunii Publice, aprobată;
 - g. generează diferite variante de formate originale pentru grilele Canalelor TVR, inclusiv propune soluții de îmbunătățire a formatelor emisiunilor/ programelor existente în grilele-program, doar pentru domeniul în care este specializat;
 - h. colaborează cu departamentele tehnice și de producție pentru producerea și difuzarea conținutului;
 - i. propune soluții inovatoare de difuzare și valorificare online sau în alte media electronice a programelor aflate în producția curentă sau în Arhiva Multimedia a SRTV;
 - j. 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;

- k. în cazul emisiunilor unicat sau al programelor speciale, consacrate unor evenimente deosebite, supraveghează direct producția și difuzarea emisiunii/programului respectiv;
- l. aprobă sinopsisurile, prospecțiile, deplasările interne, filmările, înregistrările și transmisiunile în direct necesare pentru producția programelor/emisiunilor, precum și notele de comandă, bonurile de consum sau alte documente reprezentând comenzi interne, urmărind încadrarea în prevederile Convenției de Producție;
- m. utilizează eficient resursele umane, tehnice și financiare, urmărind încadrarea emisiunilor în limitele și termenele stabilite în acord cu Convenția de producție decisă cu Canalele SRTV;
- n. selectează și propune teme, intervievați și invitați, pentru emisiuni curente, emisiuni noi și de perspectivă, ediții speciale și campanii SRTV;
- o. actualizează programul emisiunilor în cazul apariției unor modificări pentru a fi transmis prompt tuturor colaboratorilor din cadrul SRTV sau din afara instituției;
- p. trimite către Departamentul Comercial – Compartimentul Strategie Marketing toate informațiile necesare pentru campaniile de promovare;
- q. pune la dispoziția Direcției Digital și Producție Promo toate materialele necesare producției de promovare, precum și pentru mediul online, al SRTV, presa scrisă și audio;
- r. dezvoltă și păstrează legături cu alte instituții de profil, precum și cu mass media în vederea promovării emisiunilor;
- s. verifică și actualizează permanent baza de date a Redacției, identifică și dezvoltă noi surse de informație, consultă surse de informație alternative pentru a se asigura de veridicitatea informațiilor primite;
- t. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 68. Redacția Maghiară

- (1) Redacția Maghiară este subordonată nemijlocit Direcției TV și este condusă de un Redactor Șef care răspunde de buna organizare a întregii structuri din subordinea sa.
- (2) Redacția Maghiară are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - a. concepe, realizează și prezintă emisiuni în limbă maghiară cu tematică specifică, pentru grilele de programe ale posturilor SRTV, în acord cu Strategia Editorială și de Programe a Televiziunii Publice, aprobată, la parametrii calitativi stabiliți prin Convenția de producție;
 - b. utilizează eficient resursele umane, tehnice și financiare, urmărind încadrarea emisiunilor în limitele și termenele stabilite în acord cu Convenția de producție decisă cu Canalele SRTV;
 - c. selectează și propune teme, intervievați și invitați, pentru emisiuni curente, emisiuni noi și de perspectivă, ediții speciale și campanii SRTV;
 - d. actualizează programul emisiunilor în cazul apariției unor modificări pentru a fi transmis prompt tuturor colaboratorilor din SRTV sau din afară;
 - e. trimite către Departamentul Comercial – Compartimentul Strategie Marketing toate informațiile necesare pentru campaniile de promovare;
 - f. pune la dispoziția Direcției Digital și Producție Promo toate materialele necesare producției de promovare, precum și pentru mediul online, al SRTV, presa scrisă și audio;

- g. dezvoltă și păstrează legături cu toate instituțiile maghiare de profil, precum și cu mass media de limbă maghiară în vederea promovării emisiunilor;
- h. verifică și actualizează permanent baza de date a Redacției Maghiare, identifică și dezvoltă noi surse de informație, consultă surse de informație alternative pentru a se asigura de veridicitatea informațiilor primite;
- i. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 69. Redacția Germană

- (1) Redacția Germană este subordonată nemijlocit Direcției TV și este condusă de un Redactor Șef care răspunde de buna organizare a întregii structuri din subordinea sa.
- (2) Redacția Germană are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - a. concepe, realizează și prezintă emisiuni în limbă germană cu tematică specifică, pentru grilele de programe ale posturilor SRTV, în acord cu Strategia Editorială și de Programe a Televiziunii Publice, aprobată, la parametrii calitativi stabiliți prin Convenția de producție;
 - b. utilizează eficient resursele umane, tehnice și financiare, urmărind încadrarea emisiunilor în limitele și termenele stabilite în acord cu Convenția de producție decisă cu Canalele SRTV;
 - c. selectează și propune teme, intervievați și invitați, pentru emisiuni curente, emisiuni noi și de perspectivă, ediții speciale și campanii SRTV;
 - d. actualizează programul emisiunilor în cazul apariției unor modificări pentru a fi transmis prompt tuturor colaboratorilor din SRTV sau din afară;
 - e. trimite către Departamentul Comercial – Compartimentul Strategie Marketing toate informațiile necesare pentru campaniile de promovare;
 - f. pune la dispoziția Direcției Digital și Producție Promo toate materialele necesare producției de promovare, precum și pentru mediul online, al SRTV, presa scrisă și audio;
 - g. verifică și actualizează permanent baza de date a Redacției Germană, identifică și dezvoltă noi surse de informație, consultă surse de informație alternative pentru a se asigura de veridicitatea informațiilor primite;
 - h. dezvoltă și păstrează legături cu toate instituțiile germane de profil precum și cu mass media de limbă germană în vederea promovării emisiunilor;
 - i. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 70. Redacția Alte Minorități

- (1) Redacția Alte Minorități este subordonată nemijlocit Direcției TV și este condusă de un Redactor Șef care răspunde de buna organizare a întregii structuri din subordinea sa.
- (2) Redacția Alte Minorități are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - a. concepe, realizează și prezintă emisiuni în limba română și limbile minorităților naționale cu tematică specifică minorităților naționale, pentru grilele de programe ale posturilor SRTV, în acord cu Strategia Editorială și de Programe a Televiziunii Publice, aprobată, la parametrii calitativi stabiliți prin Convenția de producție;

- b. utilizează eficient resursele umane, tehnice și financiare, urmărind încadrarea emisiunilor în limitele și termenele decise în acord cu Convenția de producție decisă cu Canalele SRTV;
- c. selectează și propune teme, intervievați și invitați, pentru emisiuni curente, emisiuni noi și de perspectivă, ediții speciale și campanii SRTV;
- d. actualizează programul emisiunilor în cazul apariției unor modificări pentru a fi transmis prompt tuturor colaboratorilor din SRTV sau din afară;
- e. trimite către Departamentul Comercial – Compartimentul Strategie Marketing toate informațiile necesare pentru campaniile de promovare;
- f. pune la dispoziția Direcției Digital și Producție Promo toate materialele necesare producției de promovare, precum și pentru mediul online, al SRTV, presa scrisă și audio;
- g. verifică și actualizează permanent baza de date a Redacției Alte Minorități, identifică și dezvoltă noi surse de informație, consultă surse de informație alternative pentru a se asigura de veridicitatea informațiilor primite;
- h. dezvoltă și păstrează legături cu toate instituțiile care își desfășoară activitatea în domeniul minorităților naționale;
- i. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 71. Compartimentul Programare și Urmărire Producție

- (1) Compartimentul Programare și Urmărire Producție este subordonat nemijlocit Direcției TV.
- (2) Compartimentul Programare și Urmărire Producție programează resursele tehnice de producție, montaj și post-producție inclusiv studiourile și carele de reportaj, în vederea realizării producțiilor SRTV, asigurând repartizarea optimă a acestora.
- (3) Compartimentul Programare și Urmărire Producție are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - a. colectează, centralizează și analizează datele primare/cererile de resurse privind realizarea activităților de producție, montaj și post-producție;
 - b. elaborează și urmărește planurile de producție, montaj și post-producție în vederea creării unui echilibru între cererea și oferta de echipamente și personal tehnic și artistic
 - c. colaborează permanent cu personalul redacțional, tehnic și artistic, pentru identificarea soluțiilor optime de programare a mijloacelor de producție, post-producție, necesare pentru realizarea producțiilor de televiziune;
 - d. programează activitatea săptămânală și lunară a mijloacelor tehnice și de producție, activitatea din studiouri și carele de reportaj necesare realizării emisiunilor din grilele Canalelor TVR, cu verificarea resurselor tehnice disponibile, colaborând cu toate structurile SRTV implicate în producția TV;
 - e. colaborează cu Direcția INFO pentru programarea și alocarea resurselor tehnice pentru evenimente speciale;
 - f. afișează programul săptămânal pe intranet, conform politicilor SRTV;
 - g. efectuează și comunică operativ toate modificările apărute în programul zilnic și săptămânal de activitate:

- h. identifică rapid soluții pentru solicitările transmise de către realizatori;
- i. verifică utilizarea eficientă a tuturor mijloacelor de producție;
- j. întocmește sinteze și analize la solicitarea Directorului Direcției TV;
- k. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 72. Compartimentul Evaluare Producție și Analiză Costuri

(1) Compartimentul Evaluare Producție și Analiză costuri este subordonat nemijlocit Direcției TV și conlucrează cu toate structurile din SRTV, în special cu cele implicate în procesul de producție și cu Direcția Economică – Serviciul Bugete Interne.

(2) Compartimentul Evaluare Producție și Analiză Costuri și are ca principal rol efectuarea de analize statistice și de impact, în ceea ce privește datele de audiență pentru programele SRTV și monitorizarea datelor posturilor competitorare, ocupându-se de prelucrarea, analizarea și raportarea zilnică a datelor de audiență pentru programele SRTV și ale posturilor competitorare.

(3) În domeniul evaluării producției și analizei costurilor, Compartimentul Evaluare Producție și Analiză Costuri are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. analizează performanțele programelor și grilelor aflate în derulare, împreună cu Departamentul Programe și propune scoaterea din grilă a programelor neperformante;
- b. pune la dispoziția Direcției TV, evaluarea și analiza programelor tv, în scopul întocmirii convențiilor de producție;
- c. evaluează continuu procesul de producție din perspectiva utilizării judicioase a resurselor folosite comparativ cu cele planificate;
- d. analizează costurile reale ale procesului de producție comparativ cu cele planificate;
- e. întocmește rapoarte de analiză pe care le transmite către Direcției TV în vederea stabilirii acțiunilor corective și luării deciziilor cu privire la optimizarea costurilor de producție;
- f. propune soluții de optimizare a utilizării resurselor (umane, tehnice și financiare) implicate în procesul de producție;
- g. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

(4) În domeniul analiza și strategie de programe, Compartimentul Evaluare Producție și Analiză Costuri are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. pe baza analizelor media (TV) furnizate de către Departamentul Comercial privind datele de audiență/monitorizare furnizate de compania furnizoare a datelor de audiență, întocmește rapoarte zilnice și le comunică tuturor structurilor implicate în producția, difuzarea și promovarea emisiunilor, structurilor de comunicare și conducerii SRTV;
- b. participă la 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 programelor și le comunică Departamentului Comercial;
- d. participă la construirea politicilor de stabilire a grilei de programe;

- e. efectuează analize permanente pentru emisiunile grilei de programe și efectuează studii în vederea îmbunătățirii grilei sau produsului;
- f. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 73. Departamentul Producție Artistică

(1) Departamentul Producție Artistică este subordonat nemijlocit Direcției TV și este condus de un Director Departament care răspunde de buna organizare a întregii structuri din subordinea sa.

(2) Departamentul Producție Artistică are în subordine următoarele structuri:

- a) Serviciul Imagine;
- b) Serviciul Post Producție;
- c) Serviciul Scenografie și Stilistică;
- d) Serviciul Regie.

(3) Departamentul Producție Artistică prin structurile din subordine, are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. furnizează servicii pentru activități cu caracter artistic în producerea programelor de televiziune din studiouri și locațiile exterioare, inclusiv activitățile de filmare, editare, producție și montare decoruri;
- b. asigură regia de montaj și toate activitățile specifice regiei de studio pentru programele Societății Române de Televiziune, atât în cazul înregistrărilor cât și al transmisiunilor în direct;
- c. efectuează activitățile specifice de ordin artistic pentru transmisiuni directe și înregistrări din studiouri și care de reportaj;
- d. asigură regia artistică și, respectiv, comentariul muzical / coloana sonoră / înregistrarea și transmisia producțiilor muzicale pentru programele Societății Române de Televiziune;
- e. realizează montajele producțiilor de televiziune prin activități specifice;
- f. asigură activitățile specifice de ordin artistic și operațional pentru echipele care utilizează camere mobile (camcordere) de înregistrare sau transmisie, echipamente mobile de sunet și echipamente mobile de iluminat tehnologic;
- g. realizează activitățile de creație scenografică, activitățile de urmărire a execuției a decorului și costumelor, în cadrul atelierelor de producție și asigură coordonarea echipelor la montarea decorurilor și a recuzitei;
- h. asigură costumele, realizează machiajul și cofura persoanelor participante la înregistrări și emisiuni în direct din studiouri, cu care de reportaj și la filmările echipelor mobile de teren;
- i. operează echipamentele video și audio aflate pe care de reportaj, care de procesare sunet, echipamentele mobile de sonorizare și echipamentele mobile de jurnalistică electronică etc.;
- j. operează echipamentele video și audio în studiourile de producție și de știri;
- k. asigură cadrul instituțional în vederea desfășurării activităților de expertiză a fluxurilor de creație și coordonează proiecte de îmbunătățire și creștere a capacităților de producție;

- l. alocă resursele de producție artistică, după o planificare lunară, săptămânală și zilnică pentru producția emisiunilor din studiouri, care de reportaj;
- m. contribuie, din punct de vedere artistic, la realizarea programelor de televiziune, colaborând permanent cu membrii corpului redacțional și cu membrii corpului tehnic;
- n. urmărește evoluția și tendințele artistice pe plan mondial în scopul găsirii unor noi soluții de realizare a emisiunilor;
- o. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 74. Serviciul Imagine

(1) Serviciul Imagine este subordonat nemijlocit Departamentului Producție Artistică și este condus de un Șef Serviciu care răspunde de buna organizare a întregii structuri din subordinea sa.

(2) Serviciul Imagine are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. realizează prospecții în conformitate cu solicitările și precizările responsabililor editoriali, artistici și tehnici;
- b. realizează transmisiuni directe (inclusiv cu carele de reportaj, atunci când este cazul), înregistrări din studiouri și filmări pe teren, stabilind de comun acord cu regizorul artistic din cadrul Serviciului Regie, amplasarea și modul de utilizare a camerelor de luat vederi, amplasarea surselor de lumină, componența și calitatea lor, a sistemelor de înregistrare a sunetului;
- c. asigură estetica și calitatea imaginii, în colaborare cu responsabilii editoriali, cu responsabilii artistici și cu responsabilii tehnici;
- d. verifică, sub raport calitativ, parametrii profesionali ai imaginii transmise ori înregistrate, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- e. asigură captare de imagine și sunet, inclusiv lumina pentru echipele care realizează filmări de teren, la parametrii tehnici ai SRTv;
- f. oferă asistență artistică Studiourilor Teritoriale;
- g. întocmește și propune spre aprobare Direcției TV și Direcției Tehnice planuri pentru înlocuirea și repararea echipamentelor uzate, precum și achiziția de echipamente moderne de filmare și înregistrare sunet, în cantitatea și la calitatea necesare îndeplinirii cerințelor tehnico-artistice ale producțiilor solicitate Serviciului Imagine din bugetul Departamentului Producție Artistică;
- h. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 75. Serviciul Post Producție

(1) Serviciul Post Producție este subordonat nemijlocit Departamentului Producție Artistică și este condus de un Șef Serviciu care răspunde de buna organizare a întregii structuri din subordinea sa.

(2) Serviciul Post Producție are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. realizează postprocesarea audio-video a materialelor înregistrate, pentru obținerea producției TV, în formatul corespunzător de emisie și/sau rezolvarea, după caz, a

aspectelor de colorizare, precum și post-producția pentru realizarea efectelor speciale vizuale computerizate;

- b. realizează activitatea de montaj Post-Producție (PP) conform programului de activități transmis de Serviciul Programare și Urmărire Producției;
- c. primește materialele 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;
- d. postprocesează materialele audio-video și montează emisiuni de televiziune;
- e. monitorizează permanent sunetul și imaginea materialelor montate, înregistrate, copiate sau subtitrate și răspunde de calitatea tehnică a acestora;
- f. centralizează materialele finite de la PP și execută încărcarea și transmiterea montajului final către INGEST;
- g. realizează editare de sunet – se asigură realizarea coloanei sonore la producțiile curente ale televiziunii; monitorizează permanent sunetul materialelor procesate și răspunde de calitatea tehnică a acestora;
- h. asigură legătura între toate componentele/departamentele de producție din SRTv, privind traficul de fișiere de emisie, inclusiv arhivă;
- i. întocmește săptămânal un raport cu incidentele de natură tehnică și-l comunică Direcției TV, Departamentului Programe - Canalelor TVR și Departamentului Producție Artistică;
- j. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 76. Serviciul Scenografie și Stilistică

(1) Serviciul Scenografie și Stilistică este subordonat nemijlocit Departamentului Producție Artistică și este condus de un Șef Serviciu care răspunde de buna organizare a întregii structuri din subordinea sa.

(2) Serviciul Scenografie și Stilistică asigură suportul de specialitate în scopul realizării de proiecte scenografice pentru producțiile SRTV.

(3) Serviciul Scenografie și Stilistică are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. contribuie, din punct de vedere artistic, la realizarea programelor de televiziune, colaborând permanent cu membrii structurilor redacționale, artistice și tehnice, pentru buna desfășurare a producțiilor;
- b. planifică și coordonează desfășurarea activităților de scenografie necesare proiectelor avizate din grilele de program, de comun acord cu responsabilii editoriali, asigurând coordonarea judicioasă a tuturor resurselor de producție din cadrul serviciului;
- c. participă prin reprezentanții serviciului la prospecții și la întâlnirile/sedințele echipei de producție tehnico-artistică;
- d. concepe proiecte scenografice, schițe artistice pentru decoruri, costume, coafuri, machiaj, prin identificarea celor mai adecvate mijloace artistice, în colaborare cu compartimentele specializate, respectând concepția vizuală propusă, pentru toate tipurile de emisiuni: teatru, film TV, divertisment, cultură, știri, sport, evenimente etc.;

- e. asigură asistență scenografică pe tot parcursul realizării decorurilor în cadrul Atelierelor de producție, a înregistrărilor sau transmisiilor, sesizând orice neregulă din punct de vedere scenografic;
- f. întocmește specificațiile tehnice necesare elaborării caietelor de sarcini de către Serviciul Achiziții necesare realizării creației scenografice;
- g. elaborează strategia de imagine scenografică respectând identitatea vizuală a SRTV în domeniul de activitate;
- h. concepe și trasează linia stilistică unitară a imaginii tuturor angajaților SRTV care au apariții video și/sau reprezintă instituția în spațiul public, indicând elementele de vestimentație, coafura și machiaj, în acord cu Concepția de Dezvoltare a SRTV;
- i. asigură costumele/vestimentația, machiajul și coafura, pentru toate tipurile de emisiuni;
- j. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 77. Serviciul Regie

- (1) Serviciul Regie este subordonat nemijlocit Departamentului Producție Artistică și este condus de un Șef Serviciu care răspunde de buna organizare a întregii structuri din subordinea sa.
- (2) Serviciul Regie asigură regia artistică, muzicală și de montaj pentru toate producțiile SRTV.
- (3) Serviciul Regie este format din personal de specialitate, care se împarte în următoarele categorii:
 - regizori artistici,
 - regizori muzicali și ilustratori muzicali;
 - regizori montaj și asistenți regizori montaj;
 - regizori studio și asistenți regizori studio.
- (4) Serviciul Regie are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - a. colaborează cu toți factorii implicați în procesul de producție pentru buna desfășurare a producțiilor de televiziune, conform strategiei și planificării managementului SRTV;
 - b. elaborează și execută, în acord cu Concepția de Dezvoltare a SRTV, concepția artistică și stilul de realizare al scenariului, concepția estetică a comentariului muzical în concordanță cu genul și stilul emisiunii, cu textul și imaginea acestuia, conceptul sonor/muzical al producțiilor de televiziune în direct sau înregistrate;
 - c. asigură regia artistică și muzicală, respectiv: comentariul muzical/coloana sonoră/regia de montaj, înregistrarea și transmisia pentru producțiile SRTV;
 - d. coordonează întreaga activitate artistică a echipei de filmare, în colaborare cu realizatorul, directorul de imagine, scenograful, compozitorul și regizorul muzical;
 - e. asigură respectarea standardelor SRvV în ceea ce privește conținutul și estetica;
 - f. asigură transpunerea conținutului tematic, informațional și intențiile semantice ale programelor TV în concepția artistică și forma audio-vizuală cea mai adecvată acestora;
 - g. participă prin reprezentantul serviciului la întâlnirile/sedințele echipei de producție tehnico-artistică;

- h. participă la procesul de post producție pentru a asigura calitatea finală a producțiilor, supraveghează și controlează calitatea tehnică a materialelor video și audio, finalizate;
- i. asigură coordonarea judicioasă a resurselor de producție – materiale și umane – pe care le are în administrare în vederea desfășurării activității;
- j. asigură regia de montaj și toate activitățile specifice regiei de montaj pentru programele SRTV, atât în cazul înregistrărilor, cât și al transmisiunilor în direct, în interiorul sau exteriorul SRTV.
- k. realizează înregistrările și transmisiile producțiilor muzicale realizate în SRTV;
- a. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Secțiunea a 15-a Direcția Tehnică

Art. 78. Direcția Tehnică

- (1) Direcția Tehnică este subordonată nemijlocit Președintelui - Director General.
- (2) Direcția Tehnică este condusă de un Director Direcție care răspunde de buna organizare a întregii structuri din subordinea sa.
- (3) Direcția Tehnică are în subordine următoarele structuri:
 - a) Serviciul Emisie;
 - b) Serviciul IT & C;
 - c) Serviciul Dezvoltare Echipamente TV;
 - d) Serviciul Studiouri;
 - e) Serviciul Transmisiuni Exterioare.
- (4) Direcția Tehnică are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - a. elaborează Strategia de Dezvoltare Tehnologică în acord cu Concepția de Dezvoltare a SRTV;
 - b. asigură prin mijloacele tehnice disponibile, producția, înregistrarea, distribuția și difuzarea programelor de televiziune pentru canalele din portofoliul SRTV, cât și pentru terți în baza unor acorduri/contracte;
 - c. supraveghează și coordonează serviciile din subordine implicate în procesul de producție, pentru buna desfășurare a activității curente;
 - d. dispune măsuri imediate pentru remedierea sau evitarea defecțiunilor sau oricăror aspecte tehnice ce împiedică desfășurarea activității;
 - e. stabilește și urmărește programul de revizii tehnice pentru serviciile din subordine;
 - f. stabilește pentru evenimentele importante schemele de lucru și de interconectare și instruieste personalul implicat;
 - g. stabilește necesarul de echipamente și modul optim de utilizare, cât și tehnologia de lucru pentru fiecare serviciu în parte;
 - h. elaborează proiecte și susține propuneri privind necesarul tehnic, de investiții și de achiziții materiale și/sau servicii, conform Strategiei de Dezvoltare Tehnologică;
 - i. întocmește programele și documentația tehnică de achiziționare a echipamentelor, materialelor și pieselor de schimb.

- j. avizează specificatiile tehnice atașate caietelor de sarcini ale procedurilor de achiziții;
- k. în baza fluxurilor tehnologice, inițiază și elaborează norme interne de lucru și proceduri;
- l. inițiază programe/proiecte ce au ca scop modernizarea capacităților de producție;
- m. răspunde de organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru salariații pe care îi conduce, fiind răspunzător pentru aplicarea regulilor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
- n. derulează bugetul de investiții tehnice și avizează achizițiile celorlalte structuri care fac investiții tehnice;
- o. întocmește și propune spre aprobare Programul de Investiții al SRTV, în colaborare cu celelalte structuri;
- p. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui Director General, în limitele sale de competență.

Art. 79. Serviciul Emisie

(1) Serviciul Emisie este subordonat nemijlocit Direcției Tehnice și este condus de un Șef Serviciu.

(2) Serviciul Emisie asigură în cadrul Direcției Tehnice operarea echipamentelor video și audio din dotare (CDC – Camera de Distribuție și Control, MCH – Multicanal, EVN – Euroviziune, Ingest/QC – controlul calității, grafica), în scopul realizării transmisiilor în direct și a înregistrărilor emisiunilor de televiziune din portofoliul SRTV, cât și pentru terți, în baza unor contracte/acorduri.

(3) Serviciul Emisie are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. asigură interconectarea electronică a 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 prin satelit, supraveghează buna funcționare a softului de comutare a Studiourilor Teritoriale pentru emisia prin satelit și intervine pentru comutare dacă este cazul;
- d. livrează semnal către EBU, operează matricea din CDC;
- e. primește „necesare semnale emisii” de la Secretariatul de Emisie;
- f. primește și verifică semnale audio/video/intercom din diverse locații;
- g. asigură emisia / difuzarea Canalelor din portofoliul SRTV;
- h. comută în emisie, audio și video, sursele, inserează siglele conform desfășurătorului, introduce în emisie grafica în cazul în care este necesar;
- i. urmărește, modifică, sau solicită modificarea în parametri optimi a semnalului video și audio;
- j. asigură încărcarea în serverul de emisie a materialelor ce urmează să fie difuzate;
- k. 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;
- l. asigură realizarea transmisiunilor complexed în țară și din străinătate, inclusiv distribuirea semnalului către EBU și de la EBU;

- m. realizează activitatea operativă de coordonare tehnică a programelor internaționale la care SRTV este parte;
- n. efectuează comenzi de transmisii internaționale la organismele internaționale corespunzătoare;
- o. acordă asistență tehnică echipelor de televiziune străine care fac transmisii în România, conform acordurilor cu EBU;
- p. difuzează promovările și publicitatea cu scalare ecran;
- q. inserează grafică în emisie, inserează grafică sport, inserează grafică transmisii 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 nivelul Serviciului;
- r. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 80. Serviciul IT & C

- (1) Serviciul IT & C este subordonat nemijlocit Direcției Tehnice și este condus de un Șef Serviciu.
- (2) Serviciul IT & C are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - a. asigură supravegherea generală a tuturor operațiunilor IT&C ale SRTV;
 - b. dezvoltă și implementează strategia tehnologică a televiziunii pentru alinierea cu obiectivele din Concepția de Dezvoltare a SRTV;
 - c. gestionează eficient bugetul Serviciului IT&C, asigurând alocarea resurselor necesare;
 - d. oferă suport tehnic pentru rezolvarea problemelor legate de hardware, software și rețele;
 - e. acordă asistență în utilizarea echipamentelor IT și aplicațiilor software specifice;
 - f. înregistrează, monitorizează și soluționează incidentele IT raportate de utilizatori;
 - g. realizează activitățile de mentenanță preventivă și corectivă pentru echipamentele IT;
 - h. răspunde de reparațiile sau coordonarea reparațiilor echipamentelor defecte;
 - i. asigură instalarea și configurarea echipamentelor IT noi;
 - j. asigură instalarea și administrarea aplicațiilor software utilizate în cadrul SRTV și ține evidența tuturor software-urilor achiziționate de SRTV;
 - k. implementează și monitorizează măsurile de securitate IT pentru protecția datelor și a sistemelor informatice;
 - l. gestionează accesul utilizatorilor și aplicarea politicilor de securitate;
 - m. menține baze de date actualizate cu incidentele și solicitările de suport;
 - n. întocmește rapoarte privind activitatea Helpdesk și performanța echipamentelor IT;
 - o. propune și implementează soluții pentru îmbunătățirea eficienței și fiabilității infrastructurii IT;
 - p. configurează și întreține rețele locale (LAN) și rețele extinse (WAN);
 - q. monitorizează și optimizează performanța rețelei pentru a asigura conectivitatea și stabilitatea necesară difuzării programelor TV și a altor servicii online;
 - r. implementează și gestionează măsurile de securitate pentru protejarea împotriva accesului neautorizat, a atacurilor cibernetice și a altor amenințări;

- s. oferă suport tehnic pentru utilizatori în ceea ce privește problemele de rețea;
- t. asigură diagnosticarea și rezolvarea problemelor de rețea în timp util pentru a minimiza întreruperile serviciilor;
- u. asigură instalarea, configurarea și întreținerea echipamentelor de rețea, cum ar fi routere, switch-uri, servere și alte dispozitive de rețea;
- v. asigură actualizarea regulată a firewall-urilor, sistemelor de detectare a intruziunilor și a altor soluții de securitate;
- w. asigură implementarea de soluții de backup periodic și strategii de recuperare în caz de pierderi de date;
- x. administrează soluțiile de stocare a datelor, inclusiv SAN (Storage Area Network) și NAS (Network Attached Storage);
- y. monitorizează capacitățile de stocare și planificarea extinderilor necesare;
- z. asigură instalarea, configurarea și mentenanța serverelor fizice și virtuale;
- aa. monitorizează performanța serverelor și rezolvarea problemelor de funcționare;
- bb. asigură actualizările periodice de software și firmware;
- cc. oferă tuturor structurilor evaluarea și recomandarea de tehnologii noi și soluții inovative pentru îmbunătățirea performanțelor de lucru;
- dd. asigură dezvoltarea de soluții personalizate pentru cerințele organizației;
- ee. asigură integrarea noilor tehnologii și aplicații în infrastructura IT existentă;
- ff. asigură conformitatea cu standardele și politicile interne de IT;
- gg. asigură colaborarea cu alte departamente ale SRTV pentru a înțelege și a răspunde cerințelor lor de rețea și comunicații;
- hh. oferă suport în implementarea proiectelor care necesită integrarea și utilizarea infrastructurii de rețea;
- ii. asigură crearea și menținerea documentației tehnice detaliate referitoare la configurațiile de rețea, procedurile de intervenție și planurile de recuperare în caz de dezastru;
- jj. asigură raportarea performanței rețelei și a incidentelor către managementul SRTV;
- kk. asigură monitorizarea și administrarea sistemelor și aplicațiilor IT critice;
- ll. participă la proiecte de modernizare a infrastructurii IT;
- mm. evaluează și implementează noile tehnologii și soluții de servere;
- nn. asigură implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea datelor și a echipamentelor împotriva accesului neautorizat și a amenințărilor cibernetice;
- oo. asigură instruirea personalului în utilizarea corectă și eficientă a echipamentelor și soluțiilor IT;
- pp. gestionează relațiile cu furnizorii de echipamente și servicii IT pentru asigurarea unei colaborări eficiente și a livrării la timp a resurselor necesare;
- qq. asigură conformitatea cu standardele și reglementările din domeniu, inclusiv cu cele privind protecția datelor și drepturile de autor;
- rr. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

(3) În domeniul gestionării Sistemelor Telefonice, Serviciul IT & C are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. asigură instalarea și configurarea centralelor telefonice, telefoanelor și altor echipamente de comunicații, inclusiv gestionarea relației contractuale cu furnizorii de servicii de telefonie și internet mobil;
 - b. monitorizează și întreține sistemele telefonice pentru a asigura funcționarea optimă și oferă suport tehnic utilizatorilor în cazul problemelor tehnice;
 - c. gestionează rețelele telefonice interne, inclusiv configurarea extensiilor, rutarea apelurilor și administrarea liniilor telefonice;
 - d. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.
- (4) În domeniul Utilizării AI și BI, Serviciul IT & C are următoarele atribuții și responsabilități principale:
- a. colectează, prelucrează și analizează datele din diverse surse interne și externe pentru a identifica tendințe, modele și informații relevante necesare tuturor departamentelor SRTV;
 - b. dezvoltă și implementează modelele de învățare automată și inteligență artificială pentru a anticipa audiențele, preferințele și comportamentele telespectatorilor;
 - c. automatizează procesele repetitive și de rutină pentru a îmbunătăți eficiența și a reduce erorile umane;
 - d. creează rapoarte interactive pentru monitorizarea performanței programelor și a diverselor operațiuni interne;
 - e. oferă formare și suport tehnic pentru angajați în utilizarea soluțiilor AI și BI;
 - f. furnizează consultanță pentru alte departamente și echipe în ceea ce privește utilizarea și implementarea tehnologiilor de inteligență artificială și business intelligence;
 - g. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 81. Serviciul Dezvoltare Echipamente TV

- (1) Serviciul Dezvoltare Echipamente TV este subordonat nemijlocit Direcției Tehnice și este condus de un Șef Serviciu.
- (2) Serviciul Dezvoltare Echipamente TV are următoarele atribuții și responsabilități 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 și electronice, 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. asigură suport pentru toate structurile Direcției Tehnice;
 - g. întocmește scheme de interconectare a echipamentelor în cadrul Direcției Tehnice;

- h. întocmește documente pentru achiziții piese de schimb, recepție bunuri;
- i. efectuează măsurătorile periodice și ocazionale ale echipamentelor video și audio din dotare și ale liniilor de transmisie;
- j. montează echipamentele necesare asigurării optime a semnalelor audio-video și asigură semnalul audio;
- k. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 82. Serviciul Studiouri

- (1) Serviciul Studiouri este subordonat nemijlocit Direcției Tehnice și este condus de un Șef Serviciu.
- (2) Serviciul Studiouri conlucrează cu toate structurile SRTV și asigură resursele umane și tehnice pentru producția, înregistrarea și emisia programelor SRTV, conform standardelor tehnice în vigoare, realizate în studiourile instituției.
- (3) Serviciul Studiouri are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - a. 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;
 - b. 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. participă la stabilirea modurilor optime de lucru în vederea realizării producțiilor SRTV;
 - d. 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;
 - e. identifică soluții de optimizare a fluxurilor și proceselor de producție definite;
 - f. instalează sistemele de comandă a iluminatului tehnologic și aparatele de iluminat aferente;
 - g. efectuează depanarea echipamentelor de iluminat tehnologic din dotare;
 - h. asigură reglarea luminilor în studiourile de producție, pe toată perioada desfășurării înregistrărilor/emisiei;
 - i. participă la stabilirea necesarului de lumini;
 - j. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 83. Serviciul Transmisiuni Exterioare

- (1) Serviciul Transmisiuni Exterioare este subordonat nemijlocit Direcției Tehnice și este condus de un Șef Serviciu.
- (2) Serviciul Transmisiuni Exterioare are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - 1. asigură, în cadrul Direcției Tehnice, operarea echipamentelor video și audio din dotarea serviciului: care de producție audio/video, echipamente mobile de sonorizare

și teleficare, steadycam, echipamente pentru iluminat exterior de producție, kit-urile de jurnalistică electronică, precum și transmisiile satelitare și prin radioreleu, în scopul realizării transmisiilor în direct și a înregistrărilor emisiunilor de televiziune, pentru SRTV sau terti, în baza unor acorduri/contracte;

2. în domeniul Transmisiilor:

- a. asigură conectarea și controlul circuitelor video, audio și de intercomunicație pentru diferitele unități de producție și difuzare ale SRTV, atât la transmisii în direct, cât și la înregistrări din interior, din exterior, din țară și străinătate folosind pentru transmisiile în direct prin satelit autospecialele 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. asigură difuzarea programelor SRTV prin intermediul rețelei terestre de radiorelee și emițătoare, precum și în scopul efectuării de transmisii 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 tehnico-administrativă de achiziționare 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);

3. în domeniul Care de Producție:

- 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), în baza unor relații contractuale;
- b. urmărește tendințele de dezvoltare și schimbările tehnologice în domeniu, în scopul găsirii unor soluții noi, moderne, de implementare tehnică a producțiilor de televiziune;

4. în domeniul Iluminare Exterioară pentru Filmare:

- 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;

5. efectuează prospecții în toate domeniile de activitate ale Serviciului, în conformitate cu solicitările și precizările responsabililor editoriali, artistici și tehnici;

6. Îndeplinește în toate domeniile de activitate ale Serviciului, orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Secțiunea a 17-a **Direcția Administrativă**

Art. 84. Direcția Administrativă

- (1) Direcția Administrativă este subordonată nemijlocit Președintelui - Director General.
- (2) Direcția Administrativă este condusă de un Director Direcție care răspunde de buna organizare și administrare a resurselor logistice și umane pentru îndeplinirea misiunii publice, conform Legii nr. 41/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare..
- (3) Direcția Administrativă are în subordine următoarele structuri:
 - a) Serviciul Transporturi;
 - b) Serviciul Întreținere și Exploatare;
 - c) Serviciul Ateliere de Producție.
- (4) Direcția Administrativă are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - a. administrează bunurile aflate în proprietatea SRTV sau în administrarea/folosința SRTV, precum și echipamentele tehnologice aferente acestora;
 - b. asigură logistica necesară realizării filmărilor, înregistrărilor sau transmisiunilor în direct;
 - c. asigură, prin serviciile din subordine, contractarea utilităților și a serviciilor de mentenanță, conform dispozițiilor legale în vigoare;
 - d. monitorizează stadiul realizării investițiilor care se află în derulare, inclusiv efectuează deplasări la investițiile majore din teritoriu;
 - e. asigură planificarea lucrărilor de investiții în construcții,;
 - f. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui Director General, în limitele sale de competență.

Art. 85. Serviciul Transporturi

- (1) Serviciul Transporturi este subordonat nemijlocit Direcției Administrative și este condus de un Șef Serviciu.
- (2) Serviciul Transporturi are rolul de structură de suport, profilată în principal, pe asigurarea activităților de transport al salariaților SRTV la/de la locul de muncă, al echipelor de filmare, al echipelor tehnice și al tehnicii de televiziune la/de la locul filmării/ înregistrării/transmisiei în direct pentru producțiile editoriale, al echipamentelor de televiziune utilizat în producțiile editoriale, precum și pe asigurarea altor activități de transport (intervenții, depanări, aprovizionare etc.).
- (3) Serviciul Transporturi are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 1. În domeniul activității 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 materiale necesare activității de transport;
 - d. întocmește instrucțiunile de funcționare ale Serviciului Transporturi;
 - e. asigură activitatea de transport desfășurată la nivelul Studiourilor Teritoriale, prin furnizarea mijloacelor auto;
 - f. colaborează cu structurile din SRTV pentru organizarea activităților de transport în funcție de necesitățile editoriale, de posibilitățile parcului auto, de priorități;
 - g. planifică, efectuează și încadrează în termene, reviziile tehnice periodice și reparațiile capitale;
 - h. 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;
 - i. elaborează propunerile de reînnoire a parcului auto și întocmește caietele de sarcini pentru achiziția de mașini noi;
 - j. derulează contractele de service și prestări servicii, încheiate cu terți;
 - k. întocmește specificațiile tehnice pentru utilizarea lor de către Serviciul Achiziții, la încheierea de contracte de achiziție carburanți, cauciucuri, piese, scule, materiale de la terți;
 - l. 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;
 - m. participă în comisiile de negociere a prețurilor de achiziție pentru flota de autovehicule și alte comisii legate de serviciul transporturi;
 - n. organizează activitățile de reparație, curățare și întreținere a autovehiculelor ce aparțin SRTV;
 - o. stabilește și urmărește consumurile de carburanți, lubrifianți și anvelope;
 - p. asigură pentru beneficiari cursele ce trebuie efectuate, stabilind distanța și sarcinile de transport;
 - q. urmărește și analizează modul de desfășurare a activității șoferilor;
 - r. utilizează mijloacele de transport doar în baza f.a.z.-urilor (foi de activități zilnice);
 - s. raportează neconformitățile sesizate de revizorul tehnic auto;
 - t. întocmește Foaia de parcurs – notare și probleme tehnice, semnături de la Echipa de producție sau alți angajați ai SRTV transportați;
 - u. întocmește ordine de serviciu – deplasări în afara localității.
2. În domeniul activității de întreținere și reparații:
- a. execută activități de spălătorie auto;
 - b. gestionează reparațiile complexe efectuate în unități de service specializat;
3. În domeniul activității administrative:
- a. asigură inventarierea bunurilor aflate în folosința/exploatarea Serviciului și casarea acestora după aprobarea CA;
 - b. realizează aprovizionarea cu piese de schimb și materiale;
 - c. organizează activitățile personalului angajat din cadrul Serviciului;
 - d. întocmește caiete de sarcini pentru achizițiile necesare activității de transporturi;

- e. monitorizează derularea contractelor de achiziții de materiale, piese de schimb și servicii aferente activității de transporturi;
 - f. păstrează evidența documentelor, autorizațiilor, rovinetelor la toate autoturismele din parc;
 - g. întocmește referate de necesitate pentru diverse achiziții demarcate;
4. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 86. Serviciul Întreținere și Exploatare

(1) Serviciul Întreținere și Exploatare este subordonat nemijlocit Direcției Administrative și este condus de un Șef Serviciu.

(2) Serviciul Întreținere și Exploatare are ca obiective principale:

- administrarea și întreținerea imobilelor aflate în proprietatea sau în administrarea/folosința SRTV, precum și a echipamentelor aferente acestora;
- exploatarea și întreținerea sistemului de ventilație și răcire echipamente, în cadrul SRTV,
- exploatarea și întreținerea ascensoarelor de mărfuri și de persoane, din SRTV,
- amenajarea și utilizarea eficientă a spațiilor existente în instituție, gestiunea, întreținerea și reparația mijloacelor fixe ale SRTV,
- asigură evidența de cadastru și publicitate imobiliară
- asigurarea alimentării cu energie electrică în toate punctele de consum din Societatea Română de Televiziune.

(3) Serviciul Întreținere și Exploatare are următoarele atribuții și responsabilități principale:

1. În domeniul exploatării și întreținerii 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. 20 grade C);

- 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. În domeniul exploatării și întreținerii 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;

3. În domeniul amenajării și utilizării eficiente 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, 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. participă în comisiile de licitații pentru desemnarea proiectanților obiectivelor de investiții și desemnarea Antreprenorilor Generali ai lucrărilor de construcții;
- i. obține autorizații de construcție, avize și acorduri necesare realizării lucrărilor de construcții;
- j. face parte, prin persoane nominalizate, din comisia de recepție la terminarea lucrărilor de investiții, reparații curente și capitale, la sediul central al SRTV sau la sediile teritoriale;
- k. urmărește derularea contractelor de închiriere a unor spații (locații), termenele de expirare a contractelor, propunând, după caz, prelungirea acestora, cu respectarea legislației în domeniu;
- 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.;
4. În domeniul evidenței de cadastru și publicitate imobiliară:
- a. asigură evidența de cadastru și publicitate imobiliară, în condițiile legii, pentru bunurile aflate în proprietatea SRTV sau în administrarea/folosința SRTV;
 - b. întocmește actele necesare privind preluarea terenurilor și clădirilor în patrimoniul SRTV, conform prevederilor legale în vigoare;
 - c. propune demararea procedurii de achiziție a serviciilor de măsurători cadastrale, executate de persoane de specialitate autorizate de ANCPI;
 - d. obține și gestionează documentele necesare intabulării bunurilor aparținând SRTV, în vederea înscrierii în cartea funciară;
5. În domeniul energetic:
- a. supraveghează întregul sistem de instalații pentru alimentarea cu energie electrică a SRTV;
 - b. întocmește caietul de sarcini necesar achiziției energiei electrice pentru funcționarea SRTV, inclusiv pentru studiourile teritoriale;
 - 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 reașizează 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 oricărei defecțiuni;
 - i. întreprinde acțiuni de îmbunătățire a funcționării instalațiilor energetice;

- 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;
- 6. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 87. Serviciul Ateliere de Producție

- (1) Serviciul Ateliere de Producție este subordonat nemijlocit Direcției Administrative și este condus de un Șef Serviciu.
- (2) Serviciul Ateliere de Producție are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - a. colaborează cu toți factorii implicați în realizarea producției pentru o bună desfășurare a acesteia;
 - b. 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;
 - c. realizează, în cele mai bune condiții, decorurile și costumele conform proiectelor transmise de Departamentul Producție Artistică - Serviciul Scenografie și Stilistică;
 - d. întreține și repară/remediază spațiul de lucru, utilajele și echipamentele necesare realizării proiectului scenografic, în funcție de caz;
 - e. asigură montarea, demontarea și depozitarea decorurilor, elementelor de mobilier, scenotehnică și recuzita la parametrii stabiliți în ceea ce privește calitatea artistică;
 - f. oferă specificații Serviciului Achiziții necesare în elaborarea caietelor de sarcini în vederea achiziționării echipamentelor pentru confecții croitorie și a tuturor celorlalte materiale necesare realizării decorurilor și recuzitei;
 - g. participă prin reprezentantul Serviciului Ateliere de Producție, la întâlnirea echipei de producție; împreună cu reprezentanții de la Redacții, reprezentanții de la Serviciul Regie Artistică și Muzicală, reprezentanții de la Serviciul Scenografie și Stilistică și reprezentanții de la Serviciul Imagine;
 - h. organizează activitatea Magaziilor SRTV;
 - i. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Secțiunea a 18-a Direcția Economică

Art. 88. Direcția Economică

- (1) Direcția Economică este subordonată nemijlocit Președintelui - Director General.
- (2) Direcția Economică este condusă de un Director Direcție care răspunde de buna organizare a întregii structuri din subordinea sa.
- (3) Direcția Economică are în subordine următoarele structuri:
 - a) Serviciul Financiar;
 - b) Serviciul Contabilitate;
 - c) Serviciul Bugete Interne.

- (4) Direcția Economică răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin SRTV în domeniul financiar-contabil și are următoarele atribuții și responsabilități principale:
- a. coordonează structurile organizatorice aflate în subordine și întocmeste proiectul de buget anual, inclusiv propunerile pentru alocația bugetară anuală;
 - b. răspunde de derularea activităților economico-financiare necesare realizării obiectivelor SRTV și furnizează informațiile necesare fundamentării deciziilor privind gestionarea patrimoniului societății, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
 - c. organizează evidența veniturilor pe surse și urmărește realizarea lor ritmică;
 - d. răspunde de evidența și efectuarea plăților și încasărilor SRTV, inclusiv de evidența și plata drepturilor salariale, a drepturilor de autor și conexe și stabilirea reținerilor și a plății obligațiilor către terți;
 - e. colaborează la întocmirea proiectelor de decizii privind stabilirea competențelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, conform O.M.F.P. nr.1792/2002 și a Legii nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - f. organizează și desfășoară activitatea de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu;
 - g. organizează și urmărește evidența fondurilor alocate de la bugetul de stat și utilizarea lor în concordanță cu legea bugetară anuală;
 - h. răspunde de 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;
 - i. răspunde de organizarea evidenței contabile a SRTV conform legislației specifice și asigură evidența contabilă a consumurilor de materiale și combustibil pentru activitatea SRTV;
 - j. răspunde de evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;
 - k. 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;
 - l. coordonează și urmărește derularea financiară a contractelor încheiate cu parteneri din țară și străinătate.
 - m. avizează planul anual de formare profesională pentru aparatul propriu;
 - n. eliberează, la cerere, adeverințele privind veniturile realizate de salariații din SRTV;
 - o. întocmește situațiile financiare, rapoartele și bilanțul contabil și propune măsuri de îmbunătățire a activității și de eliminare a pierderilor și pentru creșterea rentabilității;
 - p. elaborează proceduri de lucru, normative și regulamente interne în domeniul economico-financiar și contabil, aplicabile la nivelul SRTV, inclusiv la nivelul Studiourilor teritoriale;
 - q. asigură echilibrul financiar al SRTV prin gestionarea resurselor bugetare existente și urmărește încadrarea cheltuielilor în capitolele și plafoanele stabilite;
 - r. asigură, din punct de vedere economic, legătura și corespondența SRTV, cu toate instituțiile financiare ale statului;

- s. întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate inclusiv întocmește statele de salarii și Centralizatorul statelor de salarii, situația recapitulativă și stabilește suma netă cuvenită personalului din SRTV;
- t. stabilește și efectuează toate vărsămintele la bugetul general consolidat, în termenele prevăzute de lege și asigură depunerea la termenele legale a declarațiilor fiscale;
- u. gestionează declarațiile salariaților din care rezultă deducerile din impozitul pe salarii și asigură evidența contabilă;
- v. urmărește debitorii și transmite structurii juridice, în termenul legal de prescripție, debitul însoțit de documente justificative privind recuperarea acestora de la persoanele responsabile;
- w. înregistrează în contabilitate și urmărește în termenul legal de prescripție prejudiciile constatate în sarcina personalului SRTV, în baza unor documente justificative, în vederea recuperării acestora de la persoanele responsabile/vinovate;
- x. 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;
- y. 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;
- z. ține evidența operativă a fondurilor necesare pentru deplasările salariaților și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea corectă în cheltuielile aprobate; 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;
- aa. 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;
- bb. asigură înregistrarea datelor în sistemul de control al angajamentelor, potrivit prevederilor Ordinului nr.517/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- cc. asigură respectarea normelor legale emise cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate;
- dd. efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului SRTV;
- ee. verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile financiare;
- ff. răspunde de evidența, înregistrarea și efectuarea plății contribuțiilor și cotizațiilor la organisme internaționale la care SRTV este parte, potrivit legislației în vigoare;
- gg. ține evidența angajamentelor legale și a celor bugetare;
- hh. asigură și prezintă documentele supuse controlului organelor abilitate;

- ii. organizează sistemul de monitorizare a Programului de Investiții Publice și răspunde de angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- jj. participă, prin personal de specialitate, în comisiile de inventariere și comisiile de casare;
- kk. răspunde de coordonarea și gestionarea raporturilor cu Curtea de Conturi, împreună cu structura juridică, în baza punctelor de vedere furnizate de structurile SRTV;
- ll. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui-Director General, în limitele sale de competență.

Art. 89. Serviciul Financiar

(1) Serviciul Financiar este subordonat nemijlocit Direcției Economice și este condus de un Șef Serviciu.

(2) Serviciul Financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. organizează și efectuează 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 Declarațiilor fiscale aferente salariilor, asigură întocmirea declarațiilor rectificative privind obligațiile fiscale de plată ale SRTV;
- c. întocmește și eliberează diverse adeverințe;
- d. întocmește decontul anual privind taxa datorată Centrului Național al Cinematografiei și îl depune în termenul legal;
- e. primește de la Direcțiile de taxe locale extrase de cont fiscal și asigură evidența, verificarea și plata acestora în termen;
- f. completează și transmite raportările statistice privind cheltuielile cu personalul;
- g. efectuează demersurile în vederea obținerii certificatelor de atestare fiscală;
- h. întocmește documentele cu privire la diferite operațiuni, asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți prin casieria instituției;
- i. gestionează situațiile de executare silită a conturilor SRTV;
- j. primește de la bănci, verifică și transmite în contabilitate extrasele de cont;
- k. întocmește ordinele de deplasare și devizele de cheltuieli pentru deplasările în străinătate, inclusiv acordă avansurile și verifică deconturile conform documentelor justificative;
- l. asigură întocmirea și transmiterea documentației pentru deschiderile de credite, se ocupă de efectuarea plăților din trezorerie și prin băncile comerciale;
- m. primește toate contractele comerciale și de sponsorizare încheiate de SRTV, urmărește derularea lor financiară și le arhivează;
- n. întocmește facturile fiscale pentru toate prestațiile/vânzările efectuate de SRTV, conform notelor de facturare emise de structuri;
- o. întocmește și depune la ANAF declarația privind impozitul pe veniturile nerezidenților și obține certificate pentru aceștia;
- p. întocmește, anual, Declarația informativă privind impozitul reținut la sursa pentru venituri din alte surse și premii, pe total SRTV;

- q. asigură întocmirea documentației pentru recuperarea de la DGITL a taxelor judiciare de timbru plătite de SRTV;
- r. efectuează punctajul dintre evidența ANAF și evidența operativă și contabilă a SRTV și se ocupă de reglările necesare;
- s. asigură efectuarea demersurilor pentru recuperarea de la CASMB a sumelor plătite de SRTV privind contribuția de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate suportata de FNUASS;
- t. 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;
- u. răspunde de angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- v. asigură punerea la dispoziția managementului a informațiilor extrase din evidența operativă a serviciului (încasări, plăți, contracte, deplasări etc.);
- w. întocmește documentația necesară obținerii scrisorilor de garanție bancară în vederea participării la licitații;
- x. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 90. Serviciul Contabilitate

- (1) Serviciul Contabilitate este subordonat nemijlocit Direcției Economice și este condus de un Șef Serviciu.
- (2) Serviciul Contabilitate are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - a. realizează contabilitatea SRTV (întocmește, editează și păstrează registrele de contabilitate obligatorii);
 - b. elaborează, propune, actualizează metodologii financiar-contabile și urmărește aplicarea lor;
 - c. întocmește lunar bilanța de verificare;
 - d. verifică lunar soldul conturilor de capital și rezerve;
 - e. asigură evidența și urmărirea conturilor în afara bilanțului;
 - f. elaborează și verifică situația financiară a SRTV, inclusiv elaborează execuția conturilor bugetare;
 - g. asigură contabilitatea immobilizărilor pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
 - h. asigură contabilitatea cheltuielilor și veniturilor, după natura sau sursa lor;
 - i. organizează și urmărește efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului; realizează secretariatul comisiei centrale de inventariere și elaborează norme și proceduri de inventariere;
 - j. înregistrează plusurile și/minusurile constatate cu ocazia inventarierii patrimoniului instituției;
 - k. asigură reconcilierea informațiilor din listele de inventariere cu cele reflectate în evidența contabilă;
 - l. actualizează și modifică Planul de conturi, analizează bilanța de verificare lunară și verificarea corelațiilor;

- m. organizează activitatea de stabilire a profitului impozabil și a impozitului pe profit, asigură declararea și plata acestuia la termenele legale;
- n. asigură întocmirea și verificarea deconturilor de TVA lunare pe total SRTV, precum și declarațiile recapitulative și informative privind livrările/achizițiile/prestările intracomunitare;
- o. participă la elaborarea caietului de sarcini pentru evaluarea patrimoniului de către evaluatori autorizați;
- p. participă alături de auditorii independenți la realizarea auditului financiar, urmărind îmbunătățirea continuă a activității economice;
- q. asigură înregistrarea în evidența contabilă a imobilelor pentru care s-au obținut titluri de proprietate;
- r. înregistrează notele contabile aferente salariilor, declarațiilor, băncilor, operațiunilor derulate prin casă, deplasări ș.a.;
- s. participă la elaborarea sistemului informațional al SRTV;
- t. realizează analize economico-financiare, pentru fundamentarea deciziilor manageriale la nivelul organizației;
- u. organizează contabilitatea provizioanelor,
- v. asigură evidența analitică a subvențiilor pentru investiții;
- w. organizează contabilitatea stocurilor, respectiv a bunurilor materiale și a obiectelor de inventar;
- x. verifică documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, acestea angajând răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat ori înregistrat în contabilitate;
- y. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

(3) În domeniul patrimoniului, Serviciul Contabilitate are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- 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, declasare, casare, transfer, trecere în patrimoniul privat, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;
- b. reflectă operațiunile patrimoniale prin înregistrarea cronologică și sistematică a acestora;
- c. analizează și avizează propunerile Comisiilor de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare, pentru a fi supuse spre aprobare;
- d. asigură evidența întregului patrimoniu, potrivit legislației în vigoare;
- e. propune conducerea SRTV modificarea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului, aflate în administrarea SRTV, întocmește documentația necesară, inclusiv proiectul de act normativ în colaborare cu structura juridică și Direcția Administrativă;

- f. ține evidența tehnico-operativă pe locuri de depozitare și pe utilizatori a activelor fixe și a obiectelor de inventar;
- g. 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;
- h. întocmește, actualizează și gestionează baza de date cu privire la evidența imobilelor ce se află în proprietatea statului și în administrarea SRTV, precum și a imobilelor din proprietatea SRTV, conform documentelor de natură juridică, economică și tehnică, pe care o actualizează permanent;
- i. urmărește derularea financiară a contractelor de închiriere a unor spații (locații);
- j. accesează aplicația specifică din portalul extranet al Ministerului Finanțelor pentru operarea modificărilor/actualizării datelor de identificare/valorii de inventar a imobilelor aparținând domeniului statului, aflate în administrarea SRTV, după adoptarea hotărârilor de Guvern în domeniu;
- k. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 91. Serviciul Bugete Interne

- (1) Serviciul Bugete Interne este subordonat nemijlocit Direcției Economice și este condus de un Șef Serviciu.
- (2) Serviciul Bugete Interne are următoarele atribuții și responsabilități:
 - a. elaborează și monitorizează BVC al SRTV, precum și planurile economice pe termen scurt, corelând obiectivele cu costurile și resursele;
 - b. 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;
 - c. fundamentează și elaborează, conform propunerilor compartimentelor, propunerile de rectificare bugetară, cu respectarea legislației și a normelor interne aplicabile;
 - d. elaborează proiectul de buget pe direcții, departamente și servicii, pe capitole de cheltuieli (de personal, de funcționare, de producție, de investiții, dacă este cazul, alte cheltuieli);
 - e. 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 compartimente, inclusiv supune aprobării și transmite, la solicitarea Ministerului Finanțelor, propunerile SRTV aferente fondurilor alocate de la Bugetul de Stat, conform reglementărilor legale;
 - f. după aprobarea Legii anuale a Bugetului de stat, prin consultări cu managementul, alocă sumele aprobate titularilor de buget și le include defalcat, pe rânduri bugetare și pe structuri, în proiectul de BVC anual al SRTV;
 - g. 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);

- h. ține permanent evidența BVC alocat pe fiecare compartiment în parte și pe proiecte și urmărește continuu încadrarea în prevederile bugetare și respectarea cadrului legal de angajare a cheltuielilor repartizate;
- i. întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata (proponeri, angajamente, ordonanțări) în programul informatic și urmărește fluxul de aprobări al acestora, inclusiv participă la negocierea bugetului pentru fiecare emisiune, pe capitole de cheltuieli (directe, salarii, tehnice, transport) și întocmește devizul estimativ de producție;
- j. analizează indicatorii economico-financiari pe titulari de buget și efectuează analize trimestriale și anuale cu privire la gradul de realizare a veniturilor și cheltuielilor cuprinse în bugetul aprobat.
- k. întocmește situația lunară a veniturilor pe tipuri de activități/servicii, defalcate pe titulari de buget, situația lunară a cheltuielilor defalcate pe elemente de cheltuieli și titulari de buget, precum și defalcate pe unități teritoriale;
- l. elaborează situația fluxului de numerar previzionat/realizat aferent anului în curs, defalcat pe titular de buget și unități teritoriale și pe perioade;
- m. analizează abaterile cheltuielilor efectuate față de elementele bugetate și propune, dacă este cazul, măsuri corective;
- n. întocmește analize economice pe care le prezintă conducerii Direcției Economice;
- o. întocmește documentația necesară și comunică la Ministerul Finanțelor trimestrial raportul privind modul de utilizare a fondurilor alocate SRTV de la Bugetul de Stat;
- p. 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;
- q. participă la elaborarea documentației necesare în vederea obținerii de credite interne sau externe;
- r. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Secțiunea a 19-a **Departamentul Comercial**

Art. 92. Departamentul Comercial

- (1) Departamentul Comercial este subordonat nemijlocit Președintelui - Director General.
- (2) Departamentul Comercial este condus de un Director Departament care răspunde de buna organizare a întregii structuri din subordinea sa.
- (3) Departamentul Comercial are în subordine următoarele structuri:
 - a) Serviciul Vânzări;
 - b) Compartimentul Strategie Marketing;
 - c) Compartimentul Finanțări Alternative.
- (4) Departamentul Comercial are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - a. elaborează Strategia de Marketing și Vânzări în acord cu Concepția de Dezvoltare a SRTV și cu Strategia de Programe;
 - b. coordonează și supraveghează activitățile Serviciului Vânzări, Compartimentului Strategie

- de Marketing și a Compartimentului Finanțări Alternative;
- c. elaborează strategia generală a Departamentului în concordanță cu obiectivele organizației și coordonează implementarea acesteia;
 - d. asigură integrarea și coerența între strategiile fiecărei structuri din subordinea sa pentru a optimiza eficiența comercială și dezvoltarea instituției;
 - e. evaluează performanța fiecărei structuri din subordinea sa și implementează măsuri de îmbunătățire continuă;
 - f. raportează periodic despre progresul și realizările Departamentului;
 - g. colaborează strâns cu celelalte structuri pentru a asigura alinierea la viziunea și strategia globală a SRTV;
 - h. monitorizează tendințele pieței și adaptează strategiile Departamentului pentru a răspunde dinamic schimbărilor;
 - i. inițiază și negociază parteneriate strategice, acorduri de sponsorizare și alte relații comerciale care pot aduce beneficii SRTV;
 - j. promovează inovația și adoptarea de noi tehnologii sau metode de lucru pentru a îmbunătăți procesele și rezultatele Departamentului;
 - k. asigură conformitatea activităților comerciale și de dezvoltare cu legislația în vigoare, normele interne și cele mai bune practici din domeniu;
 - l. dezvoltă și menține relații de lucru productive cu structurile interne și partenerii externi;
 - m. identifică și gestionează riscurile asociate activităților Departamentului și implementează planuri de mitigare a acestora;
 - n. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui-Director General, în limitele sale de competență.

Art. 93. Serviciul Vânzări

- (1) Serviciul Vânzări este subordonat nemijlocit Departamentului Comercial și este condus de un Șef Serviciu.
- (2) Serviciul Vânzări are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 1. gestionează toate relațiile comerciale ale SRTV în acord cu obiectivele generale ale instituției:
 - a. gestionează toate relațiile comerciale rezultate din vânzarea spațiilor publicitare ale SRTV (inclusiv pe website-urile și aplicațiile digitale) în acord cu obiectivele generale ale instituției;
 - b. gestionează toate relațiile comerciale rezultate din exploatarea patrimoniului arhivistic audiovizual al SRTV și conlucrează cu Departamentul Programe – Serviciul Arhivă Media și Documentare, pentru realizarea ofertelor comerciale;
 - c. gestionează toate relațiile comerciale și negociază contractele de coproducție/parteneriat/acorduri, contractele privind exploatarea drepturilor de autor aferente producțiilor audiovizuale ale SRTV împreună cu celelalte structuri ale SRTV și conlucrează cu acestea pentru realizarea ofertelor comerciale;
 - d. gestionează mecanismele de amprentare și revendicare a producției audiovizuale a SRTV pentru generarea de venituri, în acord cu politica generală a SRTV și în colaborare cu Departamentul Programe - Serviciul Drepturi de Autor;

e. elaborează și implementează strategia de BUSINESS si NEW BUSINESS a SRTV pe parcursul fiecărui an publicitar;

2. pentru îndeplinirea în bune condiții a gestionării tuturor relațiilor comerciale rezultate din vânzarea spațiilor publicitare ale SRTV în acord cu obiectivele generale ale instituției:

a. elaborează și implementează strategia de vânzări, politica de prețuri și condițiile comerciale ale spațiului publicitar al SRTV, după aprobarea de către managementul superior ierarhic;

b. stabilește obiectivele de vânzări și întocmește bugetele ce urmează a fi atrase, pe baza prognozelor și analizei pieței de publicitate tv, online si pe rețelele sociale;

c. efectuează și fundamentează bugetul de venituri bazat pe Prognoza anuală cu evidențierea veniturilor din: publicitate clasică, sponsorizări, clienți noi, teleshopping, proiecte speciale, alte surse de venit;

d. realizează și întocmește analize calitative și cantitative pe intervale istorice relevante pentru stabilirea tendințelor de audiență si identificarea parametrilor specifici și elaborează strategii în acord cu Concepția de Dezvoltare a SRTV;

e. identifică oportunitățile de vânzare a spațiilor de publicitate în directă corelație cu performanțele posturilor, programelor și proiectelor nou create, în conformitate cu grilele oficiale ale acestora;

f. realizează vânzarea și gestionarea spațiului publicitar on air, online și pe canalele digitale, inclusiv în rețelele sociale (digital media), optimizarea portofoliului de clienți și a tarifelor;

g. face prospectarea clienților potențiali, întocmirea bazelor de date, elaborarea și implementarea unor strategii de Lost Clients si Come Back (politici de atragere clienți pierduti si oferte de atragere):

h. stabilește metode de negociere, pachete de media atractive si bonusuri de bun venit;

i. întocmește un Plan de Vizite anual pentru contactare și prezentare;

j. se ocupă de pregătirea ofertelor și pachetelor de vânzare publicitate și prezentarea lor tuturor clienților și potențialilor clienți;

k. întocmește prezentări de proiecte, identifică sursele de finanțare și le propune spre aprobare managementului ierarhic superior;

l. propune, negociază și gestionează încheierea de contracte care au ca obiect asocierea de servicii și produse cu mărci/emisiuni/vedete ale SRTV;

m. implementează pauzele de publicitate și semnalizarea specifică acestora, conform legii;

n. monitorizează performanța campaniilor publicitare și raportează rezultatele către clienți;

o. elaborează notele de facturare aferente vânzării spațiului publicitar pe fiecare client contractant și urmărește realizarea plăților aferente obiectului contractelor;

p. negociază și întocmește media plan-urile acordate contractual de SRTV în vederea promovării sponsorilor și/sau finanțatorilor programului;

q. identifică, contactează, ofertează, negociază și încheie contracte cu potențiali clienți în vederea realizării și vânzării materialelor publicitare pe Canalele SRTV și pe platformele online și rețele sociale deținute/gestionate de SRTV precum și la locul de desfășurare a evenimentelor/proiectelor speciale organizate de SRTV și/sau în parteneriat;

- r. gestionează portofoliul de clienți folosind platforma informatică dedicată
- s. construiește, gestionează și consolidează relațiile comerciale cu clienții activi și potențiali aflați în baza de date;
- t. primește și verifică materialele publicitare ale clienților din punct de vedere tehnic și legislativ;
- u. elaborează media plan-ul zilnic al calupurilor de publicitate, conform comenzilor clienților în softul de planificare și vânzări;
- v. execută zilnic alcătuirea calupurilor publicitare pe baza media plan-ului, sub forma calupurilor de publicitate ce urmează a fi difuzate de către emisie, în softul Medialist;
- w. stabilește, elaborează și implementează obiectivele și strategia de atragere a sponsorilor pentru programele SRTV din grilele oficiale de programe, identifică sursele financiare necesare și estimatul de audiență a acestora, cu respectarea dispozițiilor din normele interne referitoare la sponsorizare;
- x. formulează împreună cu Compartimentul Finanțări Alternative puncte de vedere comerciale cu privire la sursele de finanțare a programelor și proiectelor SRTV și le susține în forurile de conducere;
- y. realizează oferte și pachete de sponsorizare pentru programele SRTV;
- z. prezintă pachetele de sponsorizare și gestionează derularea contractelor de sponsorizare pentru programele SRTV;
- aa. monitorizează implementarea contractelor de sponsorizare și întocmește rapoarte de rezultat către sponsori, conform programelor de măsurare a audiențelor și rapoartelor de monitorizare Kantar;
- bb. participă la negocierile prin care SRTV vinde sau achiziționează orice produs/serviciu/licență/programe/ drepturi etc., la solicitarea structurilor beneficiare;

3. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 94. Compartimentul Strategie Marketing

(1) Compartimentul Strategie Marketing este subordonat nemijlocit Departamentului Comercial.

(2) Compartimentul Strategie Marketing are următoarele atribuții și responsabilități principale:

1. elaborează și implementează, în acord cu Concepția de Dezvoltare a SRTV, strategiile și bugetele anuale de marketing ale SRTV, precum și strategiile de marketing și comunicare ale Studiourilor Teritoriale în colaborare cu acestea, în vederea derulării unei politici unitare;
2. asigură derularea campaniilor de marketing și a tuturor activităților necesare realizării obiectivelor de marketing ale SRTV;
3. stabilește normele de brand ale SRTV, în colaborare cu Cabinetul PDG - Compartimentul Strategie și Control Intern Managerial;
4. coordonează cercetările de piață realizate în scop comercial care privesc produsele SRTV, derulate intern sau cu parteneri externi;

5. participă la Ședințele de Comitet Tehnic ale ARMA (Asociația Română pentru Măsurarea Audiențelor TV) în calitate de reprezentanți ai SRTV;
6. prelucrează date și întocmește un chestionar anual cu date specifice despre piața de televiziune din România și îl trimite către EBU și EGTA, organisme în care SRTV este membru;
7. în domeniul campaniilor și comunicării de marketing:
 - a. creează și execută planurile de marketing pentru promovarea conținutului audiovizual difuzat/publicat de SRTV în scopul creșterii performanțelor de audiență;
 - b. comandă realizarea materialelor de comunicare și PR către structurile interne sau externe după caz, cu încadrarea în bugetele alocate;
 - c. coordonează desfășurarea campaniilor de marketing și promovare;
 - d. monitorizează, evaluează și raportează managementului superior ierarhic performanța campaniilor;
 - e. realizează analize post-campanie și despre îndeplinirea indicatorilor propuși:
 - în exercitarea atribuțiilor de mai sus, utilizează studii și cercetări de piață;
 - elaborează propuneri privind lansarea de noi produse / servicii;
8. în domeniul activității de promovare:
 - a. răspunde de planificarea și difuzarea spoturilor de promovare folosind softuri sau ustensile specifice;
 - b. gestionează și implementează campaniile pro-sociale și mesajele de interes public;
9. în domeniul parteneriatelor și sponsorizărilor:
 - a. negociază și implementează acordurile de parteneriat și sponsorizare;
 - b. dezvoltă și gestionează relațiile cu partenerii și sponsorii;
 - c. dezvoltă și gestionează parteneriate strategice cu entități media;
10. în domeniul activității de promovare a brandului și identitate vizuală:
 - a. îndeplinește rolul de „brand guardian” pentru toate brandurile SRTV;
 - b. menține și dezvoltă identitatea brandului televiziunii pe diferite canale;
 - c. asigură protecția brandului în toate tranzacțiile comerciale;
 - d. stabilește normele de brand ale SRTV și decide folosirea elementelor de brand în interiorul și exteriorul SRTV;
11. în domeniul activității de cercetare și analiză de marketing:
 - a. realizează cercetări de piață și analiză a audienței și monitorizează tendințele din piață de profil și preferințele audienței;
 - b. colectează și analizează date, identifică tendințele și perspectivele pieței pentru a respecta strategia de marketing și comunicare;
 - c. colectează informații pentru implementarea strategiei de marketing și comunicare;
 - d. propune strategii pentru dezvoltarea sau optimizarea produselor publicitare bazat pe datele colectate din cercetările de piață;
12. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 95. Compartimentul Finanțări Alternative

- (1) Compartimentul Finanțări Alternative este subordonat nemijlocit Departamentului

Comercial.

(2) Compartimentul Finanțări Alternative are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. identifică toate sursele de finanțare și propune proiecte pentru dezvoltarea serviciilor SRTV;
- b. identifică și analizează oportunitățile de finanțare prin atragerea de fonduri europene, guvernamentale, de dezvoltare, re tehnologizare și alte tipuri de fonduri ca surse suplimentare de venit, verifică eligibilitatea instituției și le supune aprobării;
- c. implementează proiectele finanțate din diverse surse nerambursabile;
- d. derulează proiectele pe care le inițiază și elaborează, cu respectarea indicatorilor asumați în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- e. monitorizează și evaluează derularea proiectelor, în scopul respectării prevederilor contractuale;
- f. colaborează cu alte structuri din SRTV pentru sincronizarea resurselor tehnice, financiare și umane necesare derulării proiectelor de care răspunde;
- g. verifică criteriile de eligibilitate ale SRTV pentru calificarea la finanțări în calitate de beneficiar sau partener și completează aplicațiile pentru finanțare nerambursabilă;
- h. elaborează și implementează aplicațiile în vederea depunerii proiectelor - dosarul aplicației, conform cerințelor din Ghidurile Generale și Specifice aferente Programelor Operaționale;
- i. cercetează și analizează piața, tendințe 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;
- j. participă activ la realizarea și implementarea proiectelor/ parteneriatelor și la evaluarea acestora, inclusiv urmărește încheierea și finalizarea lor;
- k. 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 SRTV își poate suplimenta sursele de finanțare;
- l. 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;
- m. realizează materiale de prezentare a proiectelor primite de la canale/structuri pentru a fi prezentate potențialilor finanțatori;
- n. relaționează cu entități publice sau private finanțatoare sau parteneri în proiecte;
- o. 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;
- p. planifică, monitorizează și evaluează derularea proiectelor finanțate, conform principiilor managementului de proiect, în scopul respectării prevederilor din contractul de finanțare;

- q. stabileste, elaborează și implementează obiectivele și strategia de atragere venituri suplimentare și finanțări alternative pentru programele și proiectele speciale ale SRTV și identifică sursele financiare necesare;
- r. formulează împreună cu Serviciul Vânzări puncte de vedere comerciale cu privire la sursele de finanțare a programelor și proiectelor speciale ale SRTV și le susține în forurile de conducere;
- s. realizează și ofertează pachete, platforme, mix-uri de media și publicitate, evenimente și proiecte speciale ale SRTV;
- t. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Capitolul V.

Studiourile Teritoriale ale Societății Române de Televiziune

Art. 96. Studiourile Teritoriale ale SRTV

- (1) Studiourile Teritoriale ale SRTV se află în subordinea Președintelui - Director General, sunt conduse de câte un Director, care este membru de drept al Comitetului Director Teritorial.
- (2) Conducerile Studiourilor Teritoriale răspund în fața Consiliului de Administrație al SRTV, în limitele competențelor impuse de lege, de îndeplinire a tuturor atribuțiilor încredințate de acesta prin hotărâri, regulamente și decizii de delegare.
- (3) Studiourile Teritoriale au ca principală misiune realizarea, producerea și difuzarea programelor de televiziune pentru emisiile regionale și pentru celelalte posturi naționale de televiziune ale SRTV, în conformitate cu Strategia de Programe a SRTV.
- (4) Studiourile Teritoriale ale SRTV sunt situate în Cluj, Iași, Timișoara, Craiova și Târgu Mureș și au competențe în domeniul tehnic, economic, comercial, administrativ, financiar, precum și delegare în probleme juridice, în limitele mandatului dat de Consiliul de Administrație.
- (5) Studiourile Teritoriale ale SRTV sunt ordonatori secundari de credite și au dreptul să realizeze venituri proprii pentru susținerea și dezvoltarea activității.
- (6) Conducerea Studiourilor este asigurată de către Comitetul Director Teritorial, care are în structură:
 - Director Studio Teritorial;
 - Redactor Șef Redacția Știri – Sport;
 - Redactor Șef Redacția Programe;
 - Redactor Șef Redacția Minorități/Reprezentant al Minorităților;
 - Șef Serviciu Tehnic - Producție;
 - Șef Serviciu Economic – Administrativ.

Art. 97. Atribuțiile Studiourilor Teritoriale

- În vederea realizării misiunii lor, Studiourile Teritoriale au următoarele atribuții principale:
- a. elaborează propriul Plan de Dezvoltare, în conformitate cu Concepția de Dezvoltare a SRTV;

- b. propun strategii editoriale proprii adaptate specificului local și grile de programe, în acord cu Strategia de Programe a SRTV, pe care le supune aprobării Comitetului Director SRTV;
- c. realizează programe pentru Canalul Studioului Teritorial, precum și pentru celelalte Canale ale SRTV, pe baza Convențiilor de Producție;
- d. în cazul evenimentelor importante din teritoriu, la cererea Direcției INFO, transmit cu prioritate informații și imagini și intră în transmisiuni live atunci când este cazul;
- e. realizează buletinele de știri difuzate pe programul regional și furnizează știri pentru posturile de televiziune centrale ale SRTV;
- f. asigură din punct de vedere tehnic difuzarea programelor proprii pe Canalele Studiourilor Teritoriale și pe alte mijloace de distribuție de conținut existente sau care vor apărea în viitor;
- g. 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;
- h. organizează întreaga activitate economico-financiară proprie, colaborând strâns cu Direcția Economică din SRTV;
- i. promovează emisiunile realizate în cadrul propriu, evenimentele, vedetele și activitatea Studioului în mod corespunzător, colaborând strâns cu Direcția Digital și Producție Promo -Serviciul Producție Promovare din SRTV;
- j. reflectează în emisiunile sale viața socială, economică, culturală a comunităților românești și a minorităților naționale;
- k. colaborează permanent cu toate structurile din SRTV;
- l. urmăresc realizarea în timp util a obiectivelor stabilite de Consiliul de Administrație, Comitetul Director sau Președintele - Director General, în termenele dispuse;
- m. mențin standardele profesionale adecvate unui Studio Teritorial și asigură funcționarea administrativă optimă.

Art. 98 Redacțiile Studiourilor Teritoriale

- (1) Fiecare Redacție este organizată ca un compartiment de producție editorială, aflat în subordonarea nemijlocită a Directorului Studioului Teritorial.
- (2) Redacțiile colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Studioului Teritorial, precum și cu celelalte structuri ale SRTV.
- (3) Redacțiile unui Studio Teritorial sunt compuse din:
 - Redacția Știri – Sport,
 - Redacția Programe,
 - Redacția Minorități/Colectiv Minorități.
- (4) Cele trei structuri editoriale au următoarele roluri:
 - propun strategia editorială a Studioului Teritorial și colaborează cu posturile de televiziune centrale ale SRTV;
 - propun grilele de programe, în conformitate cu Strategia de Programe a SRTV, avizată de către Comitetul Director al Studioului Teritorial și aprobate de către Consiliul de Administrație al SRTV.
- (5) Cele trei structuri editoriale (Redacția Știri – Sport, Redacția Programe și Redacția

Minorităţi) au următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

- a. concep grila de programe în corelaţie cu politica editorială şi cu Strategia de Programe a SRTV;
- b. supun avizării Comitetului Director al Studioului Teritorial, grila de programe;
- c. transmit grilele de program spre aprobare către Comitetul Director al SRTV, în urma avizării de către Comitetul Director al Studioului Teritorial,
- a. respectă strategia editorială pentru Studioul Teritorial şi pe cea a posturilor de televiziune centrale ale SRTV;
- b. realizează toate Jurnalele de Ştiri-Sport difuzate pe canalul Studioului Teritorial;
- c. furnizează reportaje de Ştiri-Sport pentru Canalele de televiziune centrale ale SRTV;
- d. asigură echipele de producători, editori şi prezentatori pentru toate Jurnalele de Ştiri-Sport difuzate pe programul regional şi Canalele centrale ale SRTV;
- e. realizează subiecte din toate sferile de activitate pe baza propunerilor şi a solicitărilor venite de la Direcţia INFO a SRTV;
- f. realizează transmisiile directe de la evenimente deosebite;
- g. realizează transmisiile directe pentru mediatizarea unor evenimente deosebite din viaţa minorităţilor din zona de acoperire a Studioului Teritorial;
- h. alocă bugetele pe baza procedurilor descrise în regulamentul de producţie editorială, în conformitate cu strategia de programe a Studioului Teritorial; alocarea financiară se face pe baza unui regulament adoptat de Consiliul de Administraţie, care va statua producţia de programe atât în limbile minorităţilor naţionale, cât şi în limba română;
- i. realizează programe tv, spoturi publicitare, generice, promo-uri etc.;
- j. produc conţinut pentru canalele naţionale ale SRTV şi pentru canalul/canalele online ale SRTV;
- k. realizează producţii audiovizuale, în direct şi/sau înregistrate pentru toate Canalele SRTV;
- l. menţin legăturile cu reţeaua de corespondenţi teritoriali în vederea acoperirii subiectelor de interes din zona de activitate a Studioului;
- m. asigură difuzarea emisiunilor pe canalele Studiourilor TVR teritoriale şi pe alte mijloace de distribuţie de conţinut existente sau care vor apărea în viitor;
- n. asigură stocarea pe termen lung a producţiilor în arhiva Studiourilor TVR teritoriale, în vederea păstrării patrimoniului cultural;
- o. întreţin echipamentelor aflate în folosinţă;
- p. asigură şi gestionează resursele materiale în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate;
- q. elaborează, în acord cu grila de programe, propunerea de buget, o supune avizării Comitetului Director al Studioului Teritorial şi o trimite spre aprobare Comitetului Director al SRTV; transmite spre aprobare către Comitetul Director al SRTV proiectul de buget;
- r. gestionează bugetul aprobat în condiţii de maximă eficienţă, eficacitate şi economicitate;
- s. scot la concurs formate de programe TV, în conformitate cu strategia programelor proprii, elaborează documentaţii şi urmăresc încheierea şi derularea contractelor, conform prevederilor legislaţiei în vigoare privind drepturile de autor;
- t. solicită structurii de specialitate a SRTV înregistrarea mărcilor aferente programelor producţie proprie;

- u. elaborează și gestionează playlist-urile aferente programelor realizate și difuzate;
- v. urmăresc și analizează performanțele programelor difuzate, conform grilelor aprobate;
- w. propun Comitetului Director teritorial modificarea grilelor de programe;
- x. participă la concursurile de programe lansate de celelalte Canale SRTV;
- y. îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 99. Serviciul Tehnic-Producție al Studioului Teritorial

(1) Serviciul Tehnic-Producție al unui Studio Teritorial se află în subordinea nemijlocită a Directorului Studioului Teritorial.

(2) Serviciul Tehnic-Producție colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Studioului Teritorial, precum și cu celelalte structuri ale SRTV.

(3) Serviciul Tehnic-Producție are următoarele roluri:

- a. gestionează resursele, coordonează activitățile de producție și asigură funcționarea optimă a echipamentelor;
- b. monitorizează și evaluează performanța generală a infrastructurii tehnice, propunând și implementând măsuri de îmbunătățire pentru a menține standardele înalte în ceea ce privește tehnologia și producția în limita bugetului aprobat;
- c. dezvoltă și gestionează proiecte de inovație tehnologică, având în vedere evoluțiile din industrie, și se adaptează la noile tehnologii pentru a menține Studioul Teritorial la vârful inovației în producția TV.

(4) Serviciul Tehnic-Producție are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. participă direct la producția din studioul de emisie;
- b. asigură întreținerea echipamentelor din sectorul de activitate;
- c. execută manevrele necesare pentru menținerea modulației în normele tehnice;
- d. asigură suportul tehnic pentru înregistrările și/sau transmisiunile în direct, din studioul de televiziune sau de pe teren;
- e. asigură toți parametrii tehnici aferenți transmisiei semnalului TV;
- f. monitorizează acoperirea de semnal a teritoriului, identifică soluții de îmbunătățire a gradului de acoperire și calitatea semnalului TV;
- g. concep caietele de sarcini în vederea achiziționării de lucrări, servicii și/sau produse , inclusiv cele aflate în planul de investiții;
- h. asigură înregistrarea și/sau transmisia programelor TV cu carele de reportaj din dotare;
- i. asigură transmisia prin satelit sau semnal contribuție cu DSNG – atribuție specifică studiourilor teritoriale care dețin DSNG;
- j. asigură planificarea activităților de producție, alocând resurse tehnice și de producție în limita disponibilului și în baza solicitărilor redacțiilor Studioului Teritorial, în scopul realizării grilei de program propriu, a producțiilor pentru Canalele SRTV sau contractate cu terți;
- k. asigură resursele tehnice și umane pentru operarea echipamentelor destinate realizării filmărilor exterioare și urmărește realizarea activităților planificate, operând eventuale realocări de resursă tehnică și umană;

- l. realizează transmisiunile directe din locații exterioare cu DSNG, echipamente de transmisie prin rețele mobile de date, cu echipamente de transmisiuni prin fibră optică sau alte mijloace tehnice de transmisiuni;
- m. operează echipamentele din controlul general al Studioului Teritorial, în scopul asigurării conexiunilor necesare emisiilor programului propriu;
- n. asigură realizarea editării producțiilor de televiziune în grupurile de montaj și post-procesarea video/audio a producțiilor realizate;
- o. realizează inserțiile grafice și titrarea producțiilor Studioului Teritorial în studiourile de emisie/producție și în grupurile de montaj împreună cu compartimentul solicitant;
- p. asigură suportul tehnic necesar transmiterii spre difuzare a producțiilor realizate pentru Canalele SRTV și suport IT pentru activitățile Studioului Teritorial;
- q. execută proiectarea, realizarea și implementarea pachetelor grafice pentru producțiile realizate de Studioul Teritorial;
- r. realizează schemele de lumini necesare producțiilor de televiziune în studiouri sau în locații exterioare;
- s. propune indicatori de calitate pentru activitățile serviciului/Studioului Teritorial și monitorizează fluxurile de producție în cadrul sferei de competență a serviciului, utilizând indicatorii aprobați;
- t. întocmește studii și proiecte de dezvoltare a infrastructurii tehnice și de producție, propunerile de investiții pentru întreținerea și dezvoltarea infrastructurii tehnice a Studioului Teritorial pe care le înaintează Comitetului Director al Studioului Teritorial /și documentațiile tehnice necesare dotării cu mijloace fixe și obiecte de inventar, precum și cele necesare aprovizionării cu piese de schimb și materiale necesare bunei funcționări a infrastructurii tehnice a studioului teritorial;
- u. execută lucrările de dezvoltare a infrastructurii tehnice de producție (în limita capacităților existente) sau solicită compartimentelor abilitate din SRTV, realizarea lucrărilor care exced capacitățile serviciului;
- v. elaborează proceduri și instrucțiuni de lucru în sfera obiectului său de activitate și le înaintează spre aprobare; propune revizuirea celor existente, atunci când se consideră necesar;
- w. implementează procedurile și instrucțiunile de lucru nou aprobate/modificate și realizează planificarea și realizarea lucrărilor de mentenanță, reparații curente și ocazionale la componentele infrastructurii tehnice a studioului;
- x. organizează cursuri de perfecționare în colaborare cu compartimentul abilitat al SRTV, coordonează instruirea SSM și SSI a salariaților și colaboratorilor implicați în activitățile tehnice și de producție ale studioului, și participă la lucrările de inventariere și casare executate la Studioul Teritorial;
- y. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 100. Serviciul Economic - Administrativ al Studioului Teritorial

(1) Serviciul Economic - Administrativ al unui Studio Teritorial se află în subordinea nemijlocită a Directorului Studioului Teritorial,

(2) Serviciul Economic - Administrativ colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Studioului Teritorial, precum și cu celelalte structuri ale SRTV.

(3) Serviciul Economic - Administrativ are următoarele atribuții generale:

- a. asigură corectă aplicare a legislației economice, inclusiv a Codului Fiscal, organizând și conducând contabilitatea pentru patrimoniul studioului și furnizând informații precise și necesare;
- b. monitorizează și respectă legislația privind controlul financiar preventiv și ulterior;
- c. realizează tranzacțiile financiare și comerciale, administrând patrimoniul studioului și organizând inventarierea anuală;
- d. monitorizează și gestionează plățile angajate pe baza contractelor și raportează rezultatele către Direcția Economică a SRTV;
- e. urmărește recuperarea creanțelor;
- f. asigură comunicarea eficientă prin întocmirea notelor de justificare și furnizarea rapoartelor periodice;
- g. informează conducerea Studioului și Direcția Economică a SRTV despre încadrarea în bugete și necesitatea cheltuielilor nedeductibile.

(4) Serviciul Economic - Administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli la nivelul studioului și îl supune aprobării Comitetului Director al Studioului Teritorial;
- b. gestionează patrimoniul în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;
- c. organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu, conform prevederilor legale;
- d. planifică și urmărește cheltuielile efectuate, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- e. asigură desfășurarea activității contabile, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- f. asigură efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale, a drepturilor de autor și a drepturilor conexe drepturilor de autor;
- g. gestionează documente economice și asigură explicațiile necesare la solicitarea organelor de control intern și extern;
- h. realizează integral și în timp util raportările financiar-contabile și alte documente economice solicitate de conducerea SRTV și de instituțiile abilitate;
- i. întocmește declarațiile lunare aferente salariilor;
- j. emite adeverințe de venit pentru personalul angajat, la solicitarea acestora;
- k. întocmește și înregistrează toate documentele financiar contabile, inclusiv ordine de plată către bancă și Trezorerie, dispozițiile de plată în casierie etc.;
- l. ține evidența valorică a obiectelor de inventar – nominal, evidența valorică a mijloacelor fixe – nominal, Registrul de casă – zilnic, evidența încasări, evidență plăți etc., inclusiv evidența cadastrală;
- m. tine evidența registrului jurnal și a bilanțului lunar de venituri și cheltuieli;
- n. avizează referatele de necesitate și contractele încheiate la nivelul Studioului teritorial, în limita competențelor;
- o. întocmește situațiile statistice trimestriale referitoare la investiții, mijloace fixe,

- întocmește situațiile statistice semestriale referitoare la număr angajați și venituri realizate;
- p. întocmește inventarierea anuală a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, propuneri casare și scoaterea din uz/funcțiune în urma aprobărilor;
 - q. întocmește zilnic evidența consumului de combustibil prin foile de parcurs, pe fiecare mașină;
 - r. înregistrează extrasele de cont din bancă și Trezorerie;
 - s. emite fișe fiscale anuale pentru angajați;
 - t. colaborează cu Departamentele de contabilitate ale tuturor Studiourilor Teritoriale;
 - u. are relații de colaborare locale cu: Trezoreria, Casa Județeană de Pensii, Casa de Sănătate, Șomaj precum și cu diverși agenți economici din regiune;
 - v. recepția mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, lucrărilor de prestări servicii se face de o comisie constituită prin ordin al Președintelui-Director General,
 - w. întocmește referate de necesitate materiale, monitorizează consumul de utilități, materialele auxiliare, evidența fișelor individuale ale personalului cu obiectele de inventar în folosință;
 - x. întocmește și verifică corectitudinea datelor din foile colective de prezență, a orele suplimentare, de noapte și a zilelor de sâmbătă/duminică;
 - y. calculează sumele necuvenite și modul de recuperare a pagubelor materiale;
 - z. organizează circuitul și confirmă toate facturile care se supun CFPP pentru efectuarea plăților;
 - aa. verifică și întocmește conform legislației în vigoare procesul verbal lunar de verificare a gestiunii casieriei;
 - bb. gestionează și urmărește consumul fondului de salarii, semnalează conducerii orice depășire a acestuia;
 - cc. întocmește și verifică:
 - i) decontul parțial de TVA, pe care-l trimite lunar la Direcția Economică a SRTV, în vederea cumulării;
 - ii) registrul TVA;
 - iii) declarația privind impozitele și taxele locale;
 - iv) declarațiile referitoare la plata obligațiilor de stat referitoare la salariații proprii și colaboratori;
 - v) alte deconturi efectuate în baza unor contracte comerciale.
 - dd. întocmește documentația ALOP și supune vizei de CFPP toate documentele financiar contabile conform legislației în vigoare;
 - ee. organizează și răspunde de buna desfășurare a activității de contabilitate în cadrul Studioului;
 - ff. răspunde de aplicarea legislației specifice privind contabilitatea și asigură înregistrarea cronologică și sistematică, precum și prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie;
 - gg. urmărește primirea la timp în contabilitate a documentelor justificative, asigurând executarea lucrărilor de prelucrare, înregistrare și raportare a datelor contabile la datele stabilite;

- hh. verifică și răspunde de documentele justificative primite spre înregistrare în contabilitate;
- ii. participă la organizarea și perfecționarea sistemului informational: aplică măsurile de simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de automatizare a prelucrării datelor;
- jj. întocmește lunar notele de contabilitate privind trecerea pe costuri aferente veniturilor, a tuturor cheltuielilor;
- kk. participă la organizarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește înregistrarea corectă a rezultatelor în bilanța de verificare;
- ll. întocmește bilanța de verificare;
- mm. răspunde de modul de recuperare a creanțelor în termenul legal de prescripție;
- nn. urmărește periodic componenta fiecărui sold în parte;
- oo. face analiza periodică a situației tuturor conturilor, informând conducerea asupra unor aspecte deosebite, propunând soluții de rezolvare a acestora;
- pp. întocmește orice alte situații din domeniul său de activitate cerute de conducerea Studioului;
- qq. informează Directorul Studioului și Direcția Economică a SRTV privind aspectele particulare ce apar ca situații deosebite;
- rr. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

(5) În domeniul aprovizionării, Serviciul Economic - Administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. întocmește "programul anual de achiziții" pe care îl supune aprobării Comitetului Director al Studioului și îl înaintează Serviciului Achiziții al SRTV în vederea aplicării corecte a procedurilor legale de achiziții publice, în funcție de plafoanele valorice legale;
- b. pentru întocmirea programului de mai sus, solicită fiecărui compartiment al Studioului necesarul cantitativ și valoric de produse, servicii și lucrări și le centralizează conform clasificărilor statistice în vigoare;
- c. asigură încadrarea necesarului în Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat de către SRTV;
- d. demarează procedurile de achiziție cu respectarea legii și normelor interne;
- e. asigură derularea contractelor comerciale și respectă termenele de livrare;
- f. întocmește documentele de recepție;
- g. solicită plata pentru produsele, serviciile și lucrările livrate sau executate;
- h. ține evidența referatelor de necesitate primite de la diversele compartimente;
- i. achită mărfurile în numerar sau cu ordine de plată;
- j. întocmește deconturile pentru sumele ridicate în avans de la casieria unității și din care s-au achitat mărfurile achiziționate;
- k. ține evidența facturilor predate pentru plată și urmărește achitarea acestora la termen;
- l. primește/expediază colete prin oficiile poștale sau în regim de curierat;
- m. întocmește situații privind stadiul achizițiilor, solicitate de conducerea unității;
- n. întocmește situații referitoare la stocuri și urmărește stocurile fără mișcare;
- o. asigură preluarea mărfurilor de către gestionari;

- p. întocmește procesele verbale de custodie, pe care le păstrează până la rezolvarea problemelor privind livrarea;
- q. depozitează mărfurile și asigură securitatea acestora pe întreaga perioadă a depozitării;
- r. eliberează mărfurile din magazie pe baza documentelor legale prezentate de compartimente;
- s. întocmește fișele de magazie pentru ținerea evidenței intrărilor, consumului și stocurilor;
- t. întocmește documentația necesară casării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, participă la casarea propriu-zisă după obținerea aprobărilor legale,
- u. participă la dezmembrarea mijloacelor fixe casate și asigură transportul acestora în vederea valorificării prin unitățile specializate;
- v. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

(6) În domeniul Transport, Serviciul Economic - Administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. asigură mijloacele de transport pentru buna desfășurare a întregului proces de producție din cadrul Studioului Teritorial;
- b. menține parcul auto în perfectă stare de funcționare, respectând legislația privind funcționarea parcului auto, în condiții depline de siguranță a circulației rutiere;
- c. urmărește efectuarea și încadrarea în termene a reviziilor tehnice periodice, a reparațiilor capitale, obținerea autorizațiilor de circulație, a asigurărilor de accidente, a prezentării șoferilor la examenele medicale și testării psihologice;
- d. întocmește centralizatoare lunare privind consumurile de carburanți, anvelope, lubrifianți și kilometri fizici parcurși de autovehicule;
- e. întocmește procesul-verbal de constatare a pagubelor în urma accidentelor și a dosarelor de accident pe care le depune la asigurător, urmărind încasarea daunelor datorate Studioului Teritorial;
- f. organizează instruirea de specialitate a personalului privind legislația privitoare la circulația pe drumurile publice;
- g. controlează zilnic starea tehnică a autovehiculelor și starea de sănătate a șoferilor la prezentarea acestora la program;
- h. verifică foile de parcurs privind traseul, numărul de kilometri parcurși, concordanța între kilometraj și foaia de parcurs, ia măsuri de imputare a curselor sau kilometrilor nejustificați;
- i. propune normele de consum pentru autovehiculele care circulă în condiții deosebite sau nu sunt trecute în normativele în vigoare;
- j. asigură dotarea autovehiculelor cu obiecte de inventar și cu accesoriile necesare bunei funcționări în conformitate cu legislația privind protecția muncii și prevenirea incendiilor;
- k. elaborează și susține propuneri privind planul de investiții și achiziții;
- l. asigură, prin contracte cu unități de specialitate, reviziile, reparațiile curente și capitale auto;
- m. în baza planului de exploatare întocmește planul de reparații și asigură prin contracte cu unități de specialitate reviziile, reparațiile curente și capitale auto;

- n. urmărește respectarea normativelor de consumuri specifice în vigoare;
- o. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

(7) În domeniul administrării imobilelor, Serviciul Economic - Administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. prestează servicii în domeniul administrativ pentru compartimentele din cadrul Studioului Teritorial;
- b. administrează și întreține, în condiții optime de utilizare, clădirile, mobilierul și terenurile aparținând Studioului Teritorial;
- c. realizează lucrările de reparații, consolidare și întreținere a clădirilor și a lucrărilor de investiții aferente în colaborare cu structurile de specialitate din SRTV, în limita bugetului aprobat;
- d. asigură dotări noi, modernizări care vor fi utilizate de personalul propriu pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- e. întocmește planul de autoapărare privind prevenirea și stingerea incendiilor și verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în sectorul de competență;
- f. asigură curățenia în interiorul clădirilor și a spațiilor pe care le administrează;
- g. asigură, unde este cazul, întreținerea spațiilor verzi și a spațiilor de parcare;
- h. intervine pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendii;
- i. avizează contractele economice, pentru serviciile necesare Studioului Teritorial încheiate cu prestatorii de servicii, în domeniul administrativ;
- j. supraveghează realizarea corectă a lucrărilor de construcții realizate atât din fonduri de investiții, cât și din fonduri proprii, în colaborare cu structurile de specialitate din SRTV;
- k. asigură planificarea reparațiilor capitale la construcțiile aflate în administrare în limita bugetului solicitat și aprobat;
- l. îndrumă și verifică activitatea comisiilor de recepție;
- m. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

(8) În domeniul Resurselor Umane, Serviciul Economic - Administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. analizează și planifică, împreună cu șefii de compartimente, necesarul de personal al Studioului Teritorial;
- b. eliberează adeverințe de salariat;
- c. asigură, împreună cu șefii de compartimente, evidența, programarea și efectuarea concediilor de odihnă;
- d. asigură secretariatul comisiilor de organizare a concursurilor în colaborare cu structurile de specialitate ale SRTV;
- e. coordonează activitatea de evaluare periodică a performanțelor profesionale ale salariaților în conformitate cu normele interne;

- f. propune, împreună cu șefii de compartimente, planuri anuale de pregătire pentru salariații Studioului, pe baza evaluării performanțelor profesionale (în colaborare cu Departamentul Resurse Umane al SRTV);
- g. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 101. Compartimentul Marketing

Compartimentul Marketing are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a. elaborează Strategia de Marketing și Vânzări, inclusiv politica de prețuri, în acord cu Strategia de Marketing și Vânzări a SRTV și o supune aprobării Comitetului Director al Studioului Teritorial cu avizul prealabil al Departamentului Comercial - Serviciul Vânzări al SRTV;
- b. asigură implementarea strategiei de vânzare a spațiului publicitar și implementează break-urile de publicitate, conform legii, împreună cu Secretariatul de Emisie al Studioului;
- c. elaborează, împreună cu șefii de compartimente, Strategia de Promovare a programelor Studioului Teritorial, în acord cu Strategia de Promovare a SRTV și o supune aprobării Comitetului Director al Studioului Teritorial;
- d. stabilește media planul pentru derularea contractelor de prestări servicii publicitare, precum și pentru promo-urile interne și de parteneriat;
- e. creează și reactualizează permanent baza de date cu potențiali clienți, colaboratori, reprezentanți media, bază de date care aparțin televiziunii;
- f. redactează oferte/contracte prestări servicii publicitare, parteneriate, acorduri, coproducții, colaborări și le supune aprobării Comitetului Director al Studioului;
- g. propune spre aprobare Departamentului Comercial al SRTV, tarife de vânzare a spațiului publicitar și negociază cu terții, pe baza acestor tarife;
- h. urmărește facturile și plățile făcute de clienți;
- i. urmărește modul de respectare a prevederilor contractuale;
- j. furnizează, la cerere, informații complete și corecte clienților despre activitatea canalului Studioului Teritorial;
- k. concepe și elaborează rapoarte, adrese, informări, scrisori/mesaje destinate conducerii și structurilor organizatorice ale SRTV, altor organisme și instituții, pentru promovarea și reprezentarea Studioului Teritorial;
- l. realizează comunicarea dintre conducerea Studioului Teritorial și partenerii acestuia;
- m. propune și susține desfășurarea promovării campaniilor și evenimentelor speciale organizate de Studioul Teritorial sau în colaborare cu terți;
- n. comandă structurilor interne de specialitate sau contractează cu terți materialele publicitare și de promovare necesare;
- o. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele sale de competență.

Art. 102. Statutul TVR Moldova

- a. TVR Moldova este o societate comercială aflată sub jurisdicția Republicii Moldova, cu acționar unic SRTV, înființată urmare a Acordului interguvernamental privind instituirea parteneriatului strategic între România și Republica Moldova.
- b. TVR Moldova își desfășoară activitatea în conformitate cu Statutul Propriu și Strategia de Programe a SRTV sub controlul Adunării Generale a Acționarilor (AGA).
- c. AGA este formată din 3 membri numiți de Consiliul de Administrație al SRTV.

99.1. Finanțarea TVR Moldova

Finanțarea TVR Moldova este asigurată prin bugetul SRTV, pe baza proiectului de finanțare aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor (AGA). Sumele necesare funcționării vor fi defalcate cel puțin pe următoarele capitole: venituri și cheltuieli de funcționare, cheltuieli de producție și achiziție de programe, salarii și investiții. Lista de investiții va fi aprobată de Consiliul de Administrație al SRTV odată cu bugetul anual și, prin excepție, ori de câte ori este necesar, pentru investițiile urgente.

99.2. Întocmirea grilelor de programe

TVR Moldova va întocmi grila de programe, în conformitate cu legislația Republicii Moldova, în coordonare cu Direcția TV/Departamentul Programe și o supune aprobării Comitetului Director al SRTV.

99.3 Dezvoltarea activităților comerciale

TVR Moldova, conform statutului său, poate dezvolta activități de natură comercială, poate să se asocieze cu alte entități juridice sau să înființeze societăți comerciale, în acord cu concepția de dezvoltare a SRTV, pe baza aprobării AGA.

Capitolul VII.

Atribuții și responsabilități comune structurilor SRTV

Art. 103. Atribuții și responsabilități comune structurilor SRTV

(1) Structurile SRTV, inclusiv Studiourile Teritoriale, suplimentar atribuțiilor stabilite, îndeplinesc și următoarele atribuții, în sfera lor de competență:

- a. respectă liniile strategice rezultate din Concepția de Dezvoltare a SRTV;
- b. elaborează procedurile de lucru operaționale specifice domeniului propriu de activitate, 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;
- c. respectă și aplică prevederile legale în vigoare referitoare la PSI, SU, SSM, precum și celelalte norme legale incidente conexe activității specifice a SRTV;
- d. întocmesc pontajele și celelalte documente pentru evidența orelor lucrate, întocmesc programarea anuală a concediilor de odihnă, efectuează evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților, determină necesitățile de perfecționare a salariaților și propun programul de perfecționare, în colaborare cu Departamentul Resurse Umane;
- e. asigură activitatea de registratură la nivel de structură, potrivit normelor interne;

- f. clasează și arhivează documentele generate la nivelul structurii și înscrisurile relevante în legătură cu acestea, conform prevederilor legale în vigoare și procedurilor interne;
 - g. păstrează și arhivează înregistrările audiovizuale, conform normelor interne, în condițiile legii;
 - h. comunică actele de dispoziție ale Președintelui Director-General, aflate în domeniul lor de competență;
 - i. identifică și transmite necesitățile pentru servicii, produse și lucrări ce urmează a fi achiziționate;
 - j. derulează contractele pentru care au identificat necesitatea și al căror obiect intră în atribuțiile stabilite prin normele care guvernează organizarea și funcționarea structurii din care fac parte;
 - k. participă, prin personal desemnat, în comisii de recepție, evaluare, licitații și în alte comisii dispuse de angajator;
 - l. efectuează activitățile referitoare la operațiunile specifice privind acordarea vizei “Bun de plată” pe documentele care atestă faptul că bunul/serviciul a fost livrat/efectuat, că lucrările și serviciile au fost executate/prestate corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate;
 - m. participă, prin personal desemnat, la efectuarea operațiunilor de inventariere anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, la instruirea privind protecția securității și sănătății în muncă, la instruirea legată de prevenirea și stingerea incendiilor, precum și la alte activități stabilite în sarcina sa;
 - n. participă la elaborarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al SRTV, conform reglementărilor în vigoare;
 - o. gestionează și se încadrează în bugetul alocat pe fiecare structură;
 - p. gestionează bunurile date în folosință, cu respectarea principiilor unei bune gestiuni financiare;
 - q. implementează măsurile și recomandările Curții de Conturi și ale structurilor interne de control și audit, din domeniul lor de competență, repartizate de Președintele Director-General;
 - r. contribuie la elaborarea Raportului anual de activitate al SRTV, pe domeniul lor de competență;
 - s. îndeplinesc orice alte atribuții specifice domeniului de activitate care intră în competența lor urmare a unor dispoziții legale.
- (2) Angajații SRTV au obligația de a participa la ședințele convocate de șefii de structură.

Titlul III. INCOMPATIBILITĂȚI ȘI NORME ETICE

Art. 104. Incompatibilități

Șefii de structuri, indiferent de modalitatea de numire, sunt incompatibili să evalueze personalul din subordine în cazul existenței unei afinități sau legături de rudenie, până la gradul al III-lea.

Art. 105 Norme etice

(1) Întregul personal al SRTV, indiferent de modalitatea de angajare, are obligația să fie loial instituției și să își desfășoare activitatea cu onestitate și corectitudine evitând orice activitate frauduloasă, acte de corupție sau acțiuni care pot genera prejudicii financiare sau de imagine instituției.

(2) Angajații au obligația să își desfășoare activitatea cu diligență respectând standardele profesionale și legislația aplicabilă.

(3) Normele etice sunt detaliate în Codul de Etică al angajaților SRTV.

TITLUL IV PERSONALUL DE SPECIALITATE DIN SRTV

Art. 106. Personalul de specialitate

(1) În cadrul SRTV este încadrat personal de specialitate cu scopul de a realiza obiectivele generale și specifice de activitate. Personalul de specialitate încadrat în SRTV beneficiază de protecția Legii nr.41/1994 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. 2 la prezentul Regulament. Lista personalului de specialitate este completată pe durata convenției de producție și de alte posturi din organigramă, în baza aprobării Consiliului de Administrație, la solicitarea Comitetului Director.

(3) 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.

(4) Prin contractele individuale de muncă, personalul de specialitate care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, creează opere sau alte obiecte protejate prin legea specială cesionează în mod exclusiv, pe toată durata de protecție legală, a drepturilor patrimoniale de autor și/ sau conexe aferente contribuțiilor la operele colective realizate în perioada derulării raportului de muncă, precum și autorizarea exclusivă a drepturilor de retransmitere prin cablu și retransmisie aferente acestora, în condițiile legii;

(5) Personalului de specialitate îi este interzis să înregistreze la autoritățile naționale sau internaționale denumirile sau siglele producțiilor SRTV. Înregistrarea sau administrarea conturilor de pe rețelele sociale care au denumiri asociate mărcilor sau producțiilor SRTV se realizează de personalul desemnat în acest scop.

Art. 107. Drepturile și obligațiile categoriilor de persoane cărora le este aplicabil Statutul ziaristului de televiziune

(1) Categoriile de persoane cărora le este aplicabil Statutul ziaristului de televiziune, pe toată durata contractului individual de muncă, sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul Regulament, precum și directorii și șefii de structuri editoriale.

(2) Potrivit prezentului Regulament, se stabilesc următoarele incompatibilități:

1. Nu pot fi salariați ai SRTV, în categoria personalului de specialitate, persoane care, concomitent, sunt salariați sau fac parte din factorii de decizie din administrația unei societăți concurente, cu excepția celor la care SRTV este asociată;
2. Nu pot fi salariați ai SRTV, în categoria personalului de specialitate, persoane care patronază, colaborează sau sunt acționari la societăți comerciale al căror obiect de activitate concurează obiectul de activitate prevăzut de lege pentru SRTV;
3. Personalul de specialitate nu poate face parte din partide sau din alte formațiuni politice și este obligat să păstreze echidistanța politică în întreaga sa activitate profesională, asigurând respectarea diversității de opinii.
4. Pe durata angajării, personalul de specialitate nu poate ocupa sau exercita alte funcții, cu excepția celor didactice, decât cu acordul Comitetului Director al SRTV.

(3) Statutul Ziaristului de Televiziune reglementează drepturile și obligațiile ziaristilor/jurnaliștilor din SRTV și cuprinde în mod obligatoriu norme care garantează:

- a. apărarea ziaristilor 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 ziaristilor/jurnaliștilor 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/jurnalist 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. 108. Încălcarea dispozițiilor aplicabile personalului de specialitate

Nerespectarea dispozițiilor aplicabile personalului de specialitate constituie abatere deosebit de gravă și poate conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Titlul V

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 109. Fișa postului

(1) Atribuțiile personalului SRTV se stabilesc în detaliu prin fișa postului.

(2) Fișa postului se întocmește și se semnează de șeful structurii căreia îi aparține postul respectiv, se avizează de superiorii ierarhici și de către Directorul Departamentului Resurse Umane și se aprobă de Președintele Director General.

(3) La încadrarea în funcție a salariatului, conducătorul structurii din care face parte îi predă, sub semnătură, fișa postului.

(4) Fișa postului se întocmește în trei exemplare, din care unul rămâne la persoana care ocupă postul, unul la șeful structurii din care face parte postul respectiv, iar unul la Departamentul Resurse Umane.

(5) Fișa postului se actualizează ori de câte ori intervin modificări ale atribuțiilor, în condițiile legii.

(6) Superiorii ierarhici au obligația completării fișelor de post ale personalului implicat în dezvoltarea și implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) cu atribuțiile specifice domeniului controlului managerial.

Art. 110. Sarcini conexe atribuțiilor de serviciu

Personalul SRTV are obligația de a îndeplini și sarcinile aflate în legătură cu atribuțiile de serviciu ce le revin potrivit reglementărilor în vigoare, prezentului Regulament și fișei individuale a postului.

Art. 111. Neîndeplinirea sarcinilor și responsabilităților de serviciu

(1) Neîndeplinirea sarcinilor și responsabilităților de serviciu, astfel cum acestea au fost reglementate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele de post și/sau dispoziții ale Președintelui - Director General, precum și nerespectarea dispozițiilor Regulamentului Intern, a procedurilor interne și a celorlalte prevederi legale incidente se sancționează conform dispozițiilor Codului Muncii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților sunt reglementate de dispozițiile Art. 248 din Codul Muncii, acestea fiind:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 112. Anexele la ROF

Anexa nr.1 – Structura organizatorică a SRTV (organigrama); Anexa nr. 2 - Personalul de specialitate și Anexa nr. 3 - Categoriile de persoane care se bucură de statutul ziaristului de televiziune, fac parte integrantă din prezentul Regulamentul de Organizare și Funcționare a SRTV.

Art. 113. Abrogarea dispozițiilor contrare

Începând cu data intrării în vigoare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a SRTV, inclusiv a anexelor sale, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 114. Perioada de constituire a noilor structuri

(1) De la data intrării în vigoare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare a SRTV, pe o perioadă maximă de 6 (șase) luni, se redactează și se aprobă toate procedurile și regulamentele interne, inclusiv se actualizează și se semnează fișele de post actualizate în acord cu prevederile prezentului regulament.

(2) Angajații au obligația să respecte dispozițiile privitoare la atribuțiile și responsabilitățile structurilor din care fac parte.