OPDG 827/ 14.10.2013

Anexa nr.1

CAIET DE SARCINI

pentru întocmirea proiectului de concurs în vederea selecţiei Directorului Direcţiei Managementul Resurselor Umane şi Servicii Centralizate (DMRUSC) din cadrul Societăţii Române de Radiodifuziune (SRR)

Prezentul Caiet de sarcini este întocmit în conformitate cu Regulamentul de selecţie a personalului de conducere în cadrul Societăţii Române de Radiodifuziune, aprobat prin HCA nr. 145/25.09.2013.

Caietul de sarcini pentru poziţia de Director reprezintă cererea de ofertă formulată de către Societatea Română de Radiodifuziune în vederea ocupării funcţiei de conducere în urma concursului, precum şi reperele tehnice necesare elaborării proiectului.

A. INFORMAŢII PRIVIND DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ŞI SERVICII CENTRALIZATE (DMRUSC)

I. DMRUSC, CA PARTE A SRR

Societatea Romana de Radiodifuziune este serviciul public autonom, de interes naţional, independent editorial.
Atribuţiile SRR sunt stabilite conform Legii nr. 41/1994 - Republicată privind organizarea şi functionarea Societetii Romane de Radiodifuziune şi a Societăţii Romane de Televiziune, cu modificările Si completirile ulterioare.
SRR îşi desfăşoară activitatea sub controlul Parlamentului, in condiţiile legii de organizare şi funcţionare şi in conformitate cu conventiile internaţionale la care Romania este parte.

Obiectul de activitate al DMRUSC este unul complex, sintetizat prin următoarele atribuţii generale astfel:

- in domeniul resurselor umane :
- in domeniul pregătirii profesionale:
- in domeniul Situaţiilor de Urgenţă şi Securitate şi Sănătate în Muncă.
- in domeniul Problemelor Speciale şi Informaţiilor Clasificate
- în domeniul Reglementărilor Instituţionale/Strategii

II. POZIŢIA DMRUSC ÎN CADRUL SRR

1) Subordonare

Direcţia Managementul Resurselor Umane şi Servicii Centralizate se subordonează nemijlocit **Preşedintelui Director General al SRR**.

2) Relaţii funcţionale ale DMRUSC cu celelalte structuri interne ale SRR.

DMRUSC colaborează cu toate structurile organizatorice ale SRR, având ca scop principal îndeplinirea obligaţiilor ce revin societăţii în domeniile:

- resurse umane,
- protecţia informaţiilor clasificate,
- formare profesională,
- situaţii de urgenţă,
- securitate şi sănătate în muncă,
- protecţie civila,
- prevenirii şi stingerii incendiilor,
- reglementări interne
- raportare strategie la nivelul intregii societăţi

Radio România

III. CONTEXTUL INTERN ÎN CARE DMRUSC ÎŞI DESFĂŞOARĂ ACTIVITATEA

Activitatea DMRUSC constă în evidenţa persoanelor şi a activităţii acestora, aplicarea de metode, tehnici, programe, politici privind manaegementul resurselor umane şi a serviciilor centralizate existente în structura sa, cu respectarea legislaţiei în vigoare pentru toate structurile din interiorul SRR, şi anume: a) normarea şi asigurarea necesarului de resurse umane din punct de vedere numeric, structural şi calitativ la nivelul întregii organizaţii; b) elaborarea organigramei organizaţiei (structura organizatorică) şi supunerea ei spre aprobare; c) conceperea unei politici coerente de recrutare de resurse umane; d) descoperirea şi aplicarea celor mai eficiente metode de selecţie în vederea angajării de resurse umane competente; e) întocmirea unor programe de calificare, recalificare, perfecţionare a pregătirii resurselor umane; f) planificarea, urmărirea şi asigurarea aplicării în practică a condiţiilor de repaus şi odihnă pentru toţi angajaţii; g) evidenţierea activităţii tuturor resurselor umane angajate; h) asigurarea procesului de evaluare periodică a rezultatelor activităţii resurselor umane; i) respectarea prevederilor legale referitoare la protecţia informaţiilor clasificate, situaţiilor de urgenţă, protecţie civilă, evidenţa militară şi mobilizarea la locul de muncă.

Direcţia Managementul Resurselor Umane şi Servicii Centralizate colaborează extern, în baza prevederilor legale incidente, în vederea realizării în bune condiţii a activităţii sale cu diferite servicii, direcţii din cadrul altor instituţii ale statului (Ministerul Finanţelor Publice, Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice, Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă, Casa Naţională de Pensii, Institutul Naţional de Statistică, Ministerul Afacerilor Interne, Prefectura Municipiului Bucuresti, Ministerul Apărării Naţionale, ITMB Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă, Ministerul pentru Societatea Informationala, STS e.t.c)

IV. TABLOUL ORGANIZAŢIONAL AL DMRUSC

Direcţia Managementul Resurselor Umane şi Servicii Centralizate în structura sa următoarele compartimente organizaţionale:

a. Serviciul Resurse Umane;

b. Serviciul Pregătire Profesională;

c. Serviciul S.U. şi S.S.M.;

d. Serviciul Probleme Speciale;

e. Serviciul Reglementări Interne şi Raportări Strategie.

1. CONDUCEREA DMRUSC

Conducerea Direcţiei Managementul Resurselor Umane şi Servicii Centralizate este asigurată de un **Director care este direct subordonat Preşedintelui Director General**.

2. ATRIBUŢIILE DIRECTORULUI DMRUSC ÎN CADRUL SRR

În conformitate cu Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a SRR, sarcinile **Directorului Direcţiei Managementul Resurselor Umane şi Servicii Centralizate** sunt următoarele:

a) coordonează activitatea serviciilor aflate în subordine;

b) organizează, coordonează şi controlează activitatea salariaţilor din cadrul Direcţiei;

c) elaborează fişele de post (atribuţii şi responsabilităţi) pentru personalul din subordine;

d) urmăreşte şi evaluează, conform procedurilor interne, activitatea personalului din subordine în funcţie de obiective, competenţe, atribuţii şi responsabilităţi;

e) propune promovarea şi/sau sancţionarea personalului din subordine în conformitate cu prevederile legale incidente, coroborate cu reglementările interne;

f) propune angajarea de personal la nivelul Direcţiei în funcţie de necesităţi;

g) elaborează lucrările specifice activităţii pe care o coordonează şi propune spre aprobare conducerii societăţii strategia Direcţiei Manangementul Resurse Umane şi Servicii Speciale, pe termen mediu şi lung, în funcţie de cerinţele conducereii SRR;

h) coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia de la Sediul Central şi studiourile regionale;

i) participă în comisiile care selecţionează, angajează şi promovează personalul din subordine;

j) coordonează/identifică necesităţile, programele şi metodele de instruire a personalului;

k) coordonează, organizează şi controlează activitatea de pregătire profesională la locul de muncă;

l) este certificat conform prevederilor legale;

m) avizează dispoziţiile emise de Preşedintele Director General în urma şedinţelor Comitetului Director ce implica structura pe care o conduce;

n) întocmeşte şi solicită în baza notelor de fundamentare asumate şi semnate, orice demers necesar bunei desfăşurări a activităţii;

o) ia parte la şedinţele de Comitet Director sau ale Consiliului de Administraţie în calitate de invitat, conform regulamentelor de organizare şi funcţionare ale acestora;

p) duce la îndeplinire Ordinele Preşedintelui Director General de aplicare şi respectare a Dispoziţiilor Comitetului Director şi Deciziilor sau Hotărârilor Consiliului de Administraţie;

q) răspunde pentru avizele acordate si fundamentările iniţiate în vederea avizării sau aprobării acestora de către Preşedintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administraţie al SRR;

r) avizează sau contrasemnează orice solicitare venită din partea structurilor subordonate sau salariaţilor din cadrul acestora în vederea aprobării sau avizării, după caz de către Preşedintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administraţie al SRR;

s) cunoaşte şi respectă regulamente de organizare şi funcţionare ale Consiliului de Administraţie şi ale Comitetului Director/ Comitetelor Directoare Teritoriale al SRR;

t) duce la îndeplinire, în termenele stabilite, toate dispoziţiile, deciziile şi hotărârile CA, ordinele şi deciziile Preşedintelui Director General;

u) gestionează bugetul structurii pe care o conduce, în limitele aprobate de către conducerea SRR;

v) în cadrul Sistemului de Management implementat şi menţinut în SRR, stabileşte şi coordonează realizarea obiectivelor generale pentru procesele pe care le conduce, în vederea realizării Politicilor aprobate de conducerea SRR;

w) participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat şi menţinut în SRR, convocate de PDG, pentru elaborarea Programelor de management, în conformitate cu Procedurile aprobate;

x) planifică şi coordonează analize periodice pentru unităţile din subordine;

2. Atribuţii şi competenţe ale serviciilor aflate in subordine

SERVICIUL RESURSE UMANE :

a. propune necesarul de personal pentru desfăşurarea activităţii în condiţii de eficienţă şi rentabilitate la nivelul sediului Societăţii;

b. analizează şi verifică modul de acordare a drepturilor salariale la nivelul societăţii şi prezintă propunerile conducerii SRR, potrivit competenţelor;

Radio Romania

c. relaţionează cu toate structurile din cadrul SRR in vederea realizării evidenţelor de personal;

d. ţine evidenta posturilor prevăzute şi ocupate din organigrama societăţii şi face propuneri privind radierea ori deblocarea şi suplimentarea acestora;

e. elaborează statul de funcţii al societăţii în concordanţă cu organigrama în vigoare;

f. elaborează şi actualizează fişe de post si orice alte documente specifice pe linie de organizare, pentru toţi salariaţii SRR;

g. efectuează evidenţa în registrului de evidenţă a salariaţilor, a contractelor de muncă şi actelor adiţionale şi a dosarelor individuale care conţin documentele personale ale salariaţilor, actualizarea acestora pentru salariaţii din cadrul SRR;

h. asigură eşalonarea concediilor de odihnă pentru salariaţii din cadrul sediului Societăţii;

i. actualizează baza de date în sistem electronic pe anumiţi indicatori referitori la vechime, studii, stare civilă, pregătirea şi evoluţia profesională a salariaţilor din cadrul sediului Societăţii;

j. coordonează, organizează, controlează şi actualizează baza de date ale salariaţilor SRR;

SERVICIUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

a) întocmeşte rapoartele de îmbunătăţire a procesului de pregătire şi formare profesională;

b) asigură materialele necesare în procesul de formare profesională după ce obţine aprobarea achiziţionării şi utilizării acestora;

c) întocmeşte şi supune spre avizare şi aprobare rapoartele privind activitatea de formare profesională la nivelul SRR;

d) întocmeşte programa de cursuri de pregătire şi formare profesională şi o supune avizării directorului de direcţie;

e) participă la elaborarea şi executarea programelor de pregătire, calificare, specializare şi perfecţionare profesională a personalului Societăţii;

f) întocmeşte propuneri de pregătire şi formare profesională în ţară şi strainătate, în funcţie de necesităţi şi solicitări;

g) coordonează, organizează şi controlează instruirea şi formarea angajaţilor în vederea îmbunătăţirii continue a activităţii.

SERVICIUL SITUAŢII DE URGENŢĂ ŞI SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

(1) Activitatea de Situaţii de urgenţă este formată din două componente:

- activitatea de Protecţie civilă;

a) asigură colaborarea cu Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă şi Inspectoratele teritoriale pentru situaţii de urgenţă pentru realizarea măsurilor de protecţie cuprinse în documentele operative şi desfăşurarea pregătirii de protecţie civilă;

b) întocmeşte Planul anual de măsuri protecţie civilă şi Planul de cheltuieli pentru obiectivele aparţinând sediului Societăţii Române de Radiodifuziune;

c) întocmeşte Tematica de instruire pe linie de protecţie civilă , asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de protecţie civilă prin cele trei forme de instruire (instruire generală, la locul de muncă şi periodică) şi prin cursuri de perfecţionare;

d) elaborează planurile de acţiune şi evacuare în caz de situaţii de urgenţă şi elaborează procedurile necesare aplicării acestora;

- Activitatea de Prevenirea şi stingerea incendiilor conform Legii nr. 307/2006 de apărare împotriva incendiilor pentru Sediul Central:

a) organizează şi coordonează prin cadrul tehnic PSI la nivelul Sediului Central al Societăţii şi la Studiouri regionale activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor, a

Radio România

personalului şi bunurilor materiale şi elaborează precizările metodologice de desfăşurare a acestei activităţi;

b) asigură colaborarea cu Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă şi Inspectoratele judeţene pentru situaţii de urgenţă pentru realizarea măsurilor de prevenire a incendiilor cuprinse în documentele operative şi desfăşurarea pregătirii de apărare împotriva incendiilor;

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

a) asigură identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/ posturi de lucru;

b) asigură elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor, precum şi ale locurilor de muncă-posturilor de lucru;

c) întocmeşte necesarul de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

d) informează Preşedintele Director General, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă şi propune măsuri de prevenire şi protecţie;

e) urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;

f) elaborează caietele de sarcini pentru achiziţia echipamentului individual de protecţie şi a serviciilor medicale de medicina muncii;

g) ţine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;

h) propune, elaborează, modifică şi optimizează, documentele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi le înaintează spre aprobare;

i) participă la seminarii, conferinţe şi simpozioane de specialitate (securitate şi sănătate în muncă);

SERVICIUL PROBLEME SPECIALE

a) activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate în cadrul Societăţii Române de Radiodifuziune, conform legii nr.182/2002 a informaţiilor clasificate în România, ale HG nr. 585 / 2002 de aprobare a standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România şi ale HG nr. 781/2002 privind protecţia informaţiilor secrete de serviciu;

b) activitatea de pază şi securitatea obiectivelor în cadrul SRR conform Legii nr. 333/2003 privind paza şi securitatea obiectivelor;

c) activitatea de secretariat, registratură şi arhivistică, conform legislaţiei incidentente;

d) activităţi pentru mobilizare a SRR conform Legii apărării naţionale nr.45/1994 şi Legii nr.477/2003 privind pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare;

e) activităţi de elaborare a evidenţei militare la nivelul Societăţii Române de Radiodifuziune, conform prevederilor legale în vigoare;

f) elaborează împreună cu compartimentele de specialitate ale Societăţii, măsuri şi programe pentru asigurarea continuităţii funcţionării în bune condiţii a activităţii SRR, prevăzută de Legea nr.41/1994, în condiţii de evacuare a populaţiei şi a unităţilor economice, administrative etc.;

g) elaborează măsurile tehnico-organizatorice pentru trecerea SRR de la starea de pace la starea de război, îndrumă şi controlează pregătirea acestor măsuri la regionalele Societăţii;

h) face propuneri privind protecţia obiectivelor SRR împotriva atacurilor teroriste şi altor tentative de acces neautorizat, precum şi pentru paza acestor obiective în condiţii de război;

Radio România

SERVICIUL REGLEMENTĂRI INTERNE ŞI RAPORTĂRI STRATEGIE

a) asigură funcţionarea ca "punct unic de contact intrare/ieşire" a Societăţii Române de Radiodifuziune cu instituţii, organizaţii, organisme, comisii cu atribuţii în domeniul reglementării, asocierii profesionale şi concurenţei;

b) acordă suport privind implementarea în cadrul societăţii a reglementărilor în domeniul de activitate al SRR;

c) elaborează rapoarte şi informări în domeniul comunicaţiilor electronice, comunicaţiilor audiovizuale, în special pentru evaluarea necesităţii şi oportunităţii emiterii de noi reglementări, pentru evaluarea şi controlul implementării reglementărilor;

d) acordă asistenţă în elaborarea strategiei generale şi a celor sectoriale vizând modelarea liniilor strategice în funcţie de realităţile sau previziunile din domeniul reglementărilor şi concurenţei;

e) propune norme interne în acord cu reglementările în vigoare;

f) asigură reprezentarea, dezvoltarea şi stimularea relaţiilor cu instituţii, organizaţii, parteneri din zona reglementării, asocierii profesionale, concurenţei, administraţiei centrale şi locale, IT&C-ului precum şi susţinerea politicii, strategiei şi interesului SRR;

g) colaborează cu instituţii, organizaţii, organisme şi comisii pe domenii în care expertiza SRR este necesară sau utilă;

h) analizează şi formulează puncte de vedere referitoare la proiectele de acte normative, aflate în dezbatere publică, lansate de Ministerul Comunicaţiilor şi Societăţii Informaţionale, ANCOM, CNA sau de oricare altă instituţie ce emite acte normative în domeniul de activitate al SRR;

i) răspunde cererilor compartimentelor SRR privind rezolvarea unor aspecte de reglementare;

j) prognozează, planifică şi programează în proiectul de buget al SRR resursele financiare necesare îndeplinirii atribuţiilor ce revin serviciului;

k) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de conducerea SRR;

l) propune soluţii privind cadrul procedural menit să optimizeze comunicarea organizaţională;

m) participă la implementarea strategiei SRR;

n) propune atât modalităţile de raportare a obiectivelor rezultate din strategia SRR cât şi indicatorii de performanţă, care pot fi utilizaţi pentru urmărirea gradului de realizare a respectivelor obiective;

o) contribuie la punerea în practică a unor proiecte organizaţionale ale SRR;

p) la solicitarea factorilor de decizie, proiectează proceduri, care să permită schimbul de informaţii intra- şi inter-departamental, necesar pentru realizarea şi optimizarea strategiei de marketing şi de imagine a SRR;

q) coordonează, monitorizează activitatea de elaborare a raportului anual al SRR, în termenele stabilte de legislaţia în vigoare.

V. PRIORITĂŢILE SPECIFICE DMRUSC

- **în domeniul managementului resurselor umane**

a. dimensionarea si folosirea eficienta a resurselor umane din cadrul structurilor subordonate dar si la nivelul SRR conform politicilor de personal aprobate;

b. analiza şi actualizarea fiselor de post a personalului angajat din cadrul structurilor subordonate;

c. imbunatatirea performantelor profesionale ale personalului SRR;

- **în domeniul managementului resurselor financiare**

a) încadrarea anjagarii de cheltuieli în limitele bugetului aprobat pentru fiecare structura funcţională;

b) asigurarea unei funcţionări optime în baza eficienţei economico-financiară în raport cu misiunea structurii funcţionale;

- **în domeniul managementului administrativ**

a) iniţierea, modificarea, completarea documentelor interne de organizare şi funcţionare;

b) optimizarea fluxului de documente prin sporirea flexibilităţii societăţii prin intermediul elaborării şi dezvoltării unei structuri organizatorice articulate;

c) identificarea risurilor din cadrul Directiei in vederea dezvoltarii sistemului de control intern/managerial;

d) elaborarea si initierea de proceduri interne aplicabile la nivelul SRR in vederea realizarii unei eficiente desfaşurari a activităţii Direcţiei şi implicit a serviciilor din subordine

B. TEMA ŞI STRUCTURA PROIECTULUI

TEMA PROIECTULUI:

Rolul resurselor umane, ca activitate suport in cadrul SRR, in vederea cresterii gradului de competitivitate și performanță la nivelul instituției.

STRUCTURA PROIECTULUI:

Elementele de structură a proiectului reprezintă criteriile/subcriteriile de analiză, evaluare şi notare a acestora, conform Regulamentului de selecţie a personalului cu funcţii de conducere în cadrul SRR.

Proiectul pentru ocuparea poziţiei de Director al Directiei Managementului Resurse Umane si Servicii Centralizate trebuie să conţină dezvoltarea temei date pe următoarele elemente de structură:

1. **Reglementare, organizare şi obiect de activitate**
   1.1. Rolul şi obiectul de activitate al SRR, conform prevederilor Legii nr.41/1994 şi a normativelor incidente DMRUSC ;
   1.2. Locul SRR în piaţa furnizorilor de servicii media.

2. **Poziţionarea şi rolul DMRUSC în cadrul SRR**
   2.1. Analiza privind locul şi rolul DMRUSC în cadrul SRR , în vederea unei prognoze privind dezvoltarea şi evoluţia acesteia;
   2.2. Analiza structurii organizatorice a DMRUSC, inclusiv relaţionările interdepartamentale .

3. **Flux de lucru (workflow), coordonare, optimizare a activităţii DMRUSC**
   3.1. Descrierea fluxului de activităţi la nivelul DMRUSC în vederea optimizării lor şi a creşterii nivelului calitativ al activităţilor specifice;
   3.2. Propuneri de organizare internă şi exploatare de resurse pentru eficientizarea activităţilor şi serviciilor specifice, conform atribuţiilor, rolului şi competenţelor DMRUSC.

4. **Stabilirea priorităţilor, direcţii de acţiune şi modalităţi concrete necesare implementării acestora**
   4.1. Stabilirea priorităţilor specifice şi direcţii de acţiune pentru dezvoltarea competenţelor profesionale şi de specialitate necesare radioului public pentru creşterea competitivităţii în domeniile organizaţional, managementul resurselor umane şi servicii centralizate;
   4.2. Modalităţi concrete de implementare a direcţiilor de acţiune.

C. ALTE PRECIZĂRI

Proiectul de concurs se depune, într-un plic sigilat, în format electronic de format pdf, pe suport electronic (CD/DVD) şi pe suport de hârtie, într-un singur exemplar, fără a conţine indicii privind identitatea autorului şi fără semnătură.

Pe plic se vor menţiona: numele şi prenumele candidatului, postul pentru care candidează.

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de cel mult 25 de pagini + Anexe, cu caractere Times New Roman, la un rând12 pts, exclusiv titlurile şi subtitlurile.

Radio România

Proiectul va fi întocmit conform criteriilor şi subcriteriilor din structura proiectului cu respectarea şi evidenţierea dispoziţiilor din actele şi reglementările interne din bibliografia recomandată la punctul D.

D. BIBLIOGRAFIE

- Legea nr.41/1994, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003, - Codul muncii, republicată– 2013
- Legea nr. 62/2011 – Legea dialogului social
- HG nr. 585 / 2002 de aprobare a standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România şi ale HG nr. 781/2002 privind protecţia informaţiilor secrete de serviciu;
- Legea nr. 333/2003 privind paza şi securitatea obiectivelor;
- Legea apărării naţionale nr.45/1994
- Legea nr.477/2003 privind pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare;
- OUG nr.34/2006, cu modificările şi completările ulterioare – Cap.I – Dispoziţii generale, Secţinea a 3-a – Tipuri de contracte de achiziţie publică – art. 3 – 7, Cap. II – Reguli comune aplicabile pentru atribuirea contractului de achiziţie publică, Secţiunea 1 – Reguli generale – art. 18 – 20, Cap. II – Reguli comune aplicabile pentru atribuirea contractului de achiziţie publică, Secţiunea a 2-a – Reguli de estimare a valorii contractului de achiziţie publică – art. 25 – 32, Cap. II – Reguli comune aplicabile pentru atribuirea contractului de achiziţie publică, Secţiunea a 5-a – Reguli de publicitate – paragraful 3, art. 55, Cap. III – Proceduri de atribuire, Secţiunea a 7-a – Cererea de oferte – art. 124 – 126;

Informaţii despre Societatea Română de Radiodifuziune (www.srr.ro)

Viziune, misiune, valori şi principii ale SRR
http://www.srr.ro/RadioRomania/Documente_identitare-44

- Rezultatele activităţii SRR – Rapoarte de activitate 2007-2013
http://www.srr.ro/RadioRomania/rapoarte-20
- Priorităţi şi Obiectivelor strategice ale Societăţii Române de Radiodifuziune pentru perioada 2010-2014 – Hotărârea Consiliului de Administraţie al SRR nr. 10/2010
http://www.srr.ro/files/informatiipublice/Hotarari%20CA/2010/HotCA10din13.11.2010-Obiectivestrategice.pdf
- Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului de Administraţie al SRR aprobat prin HCA nr.9/2010, cu completările ulterioare
http://www.srr.ro/files/informatiipublice/Hotarari%20CA/2010/Hotararea9din28octombrie.pdf
- Regulamentul de organizare si funcţionare a Comitetului Director al SRR precum si a Comitetelor directoare teritoriale ale Studiourilor Teritoriale, aprobat prin HCA nr.16/2011
http://www.srr.ro/files/informatiipublice/Hotarari%20CA/2011/ian/HotarareaCAnr16din12ian.pdf
- Hotărârea CA nr.142/2013 privind aprobarea structurii organizatorice şi a Regulamentului de Organizare si Functionare al SRR
http://www.srr.ro/files/CY1923/CA%202013/august/-HotarareaConsiliuluideAdministratienr.142din28.08.2013-ref.AprobareROFsiOrganigramaSRR.pdf
- Statutul Jurnalistului de Radiodifuziune
http://www.srr.ro/files/CY1923/CA%20%20CD/decembrie/StatutulJurnalistuluideradiodifuziune23.12.2011-1.pdf
- Organigrama SRR

http://www.srr.ro/files/CY1923/ORGANIGRAMA/OrganigramaSRR2013.pdf

Radio România