

HOTĂRÂRE

Nr. 32/02.04.2011

Consiliul de Administrație al Societății Române de Radiodifuziune desemnat prin Hotărârea nr.33/29.06.2010 a Parlamentului României

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

În baza art. 11 lit. i) și art. 25 din Regulamentul Consiliului de Administrație al Societății Române de Radiodifuziune, aprobat prin HCA nr. 9/28.10.2010;

În urma analizei documentelor prezentate la punctul A6 de pe ordinea de zi a ședinței din data de 02.04.2011,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă *Procedura privind accesul membrilor Consiliului de Administrație la informații, date și/sau documente aparținând Societății Române de Radiodifuziune*, prevăzut în Anexă.

Art. 2. – Președintele Director General va dispune măsurile necesare pentru punerea în aplicare a prezentei hotărâri.

Pentru conformitate,

András István DEMETER

Președinte



NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind accesul la informații, date și/sau documente aparținând societății, în cadrul Societății Române de Radiodifuziune, în conformitate cu dispozițiile ROF CA.

Prin Hotărârea CA nr. 9/2010 s-a aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administrație al Societății Române de Radiodifuziune, regulament care la **Art. 11.** prevede următoarele: „Membrii *Consiliului* au următoarele drepturi:

- a) de a li se comunica, în termenul prevăzut la art. 22 din prezentul Regulament, ordinea de zi pe baza căreia se desfășoară ședința, proiectele de hotărâri și/sau decizii, precum și documentația aferentă;
- b) de a formula propuneri de completare a ordinii de zi și/sau observații privind documentația aferentă;
- c) de a formula amendamente la proiectele de hotărâri și/sau decizii, cu respectarea termenului prevăzut la art. 26 alin. (1) și (2) din prezentul Regulament;
- d) de a fi informați corect și complet asupra tuturor aspectelor/problemelor care fac obiectul ordinii de zi a ședințelor;
- e) de a fi informați cu privire la modul în care au fost executate hotărârile și/sau deciziile adoptate în ședințele *Consiliului*;
- f) de a fi remunerați pentru activitatea din cadrul *Consiliului*, conform prevederilor art. 23 alin. (3) din *Legea nr. 41/1994*, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului Regulament;
- g) de a li se deconta cheltuielile prilejuite de ducerea la îndeplinire a unor activități în interesul societății, în conformitate cu prezentul Regulament, precum: participarea la lucrările *Consiliului* în plen, în comisii sau grupuri de lucru, participarea la evenimente etc.
- h) de a solicita convocarea *Consiliului*, în condițiile prevăzute la art. 24, alin. (2) din *Legea nr. 41/1994*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) de a avea acces la informații, date și/sau documente aparținând societății, pe baza unei proceduri aprobate prin hotărâre a *Consiliului*”

Totodată, **Art. 25.** dispune în sensul: „Membrii *Consiliului* pot consulta și pot solicita informații, date și/sau documente suplimentare de la specialiștii din cadrul societății și/sau de la experții contractați în acest scop, cu privire la proiectele de hotărâri/decizii și informările incluse pe ordinea de zi pe baza procedurii aprobate prin hotărârea *Consiliului* prevăzută la art. 11 lit. i).”

După analiza aplicată a situației existente și consultarea serviciilor abilitate din cadrul societății, a fost elaborată procedura privind accesul la informații, date și/sau documente aparținând societății, supus aprobării în Consiliul de Administrație.

András István DEMETER
Președinte Director General

PROCEDURĂ
PRIVIND ACCESUL MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE LA INFORMAȚII, DATE ȘI/SAU DOCUMENTE APARTINÂND SOCIETĂȚII ROMÂNE DE RADIODIFUZIUNE

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Accesul membrilor Consiliului de Administrație al Societății Române de Radiodifuziune, denumit în continuare *Consiliul*, la informațiile, datele și/sau documentele aparținând Societății Române de Radiodifuziune, denumită în continuare *societatea*, reprezintă un drept al membrilor *Consiliului*, menit să contribuie la exercitarea atribuțiilor și îndeplinirea mandatului acestora și se realizează în conformitate cu prezenta Procedură.

Art. 2. – Membrii *Consiliului*, pentru inițierea/elaborarea/adoptarea proiectelor de hotărâri/decizii sau pentru clarificarea unor aspecte în legătură cu informările incluse pe ordinea de zi a ședințelor *Consiliului*, pot accesa oricând orice informații, date și/sau documente aparținând *societății*, indiferent de suport, formă, mod de prezentare, prelucrare sau stocare, denumite în continuare *informații/date/documente*.

Art. 3. - (1) Accesul membrilor *Consiliului* la *informații/date/documente* se realizează cu respectarea dispozițiilor legale incidente privind:

a) protejarea patrimoniului, a proprietății intelectuale și a informațiilor comerciale deținute de *societate*;

b) protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

c) protecția informațiilor secrete de serviciu și a informațiilor clasificate.

(2) Pentru asigurarea respectării obligațiilor prevăzute în legi speciale, persoanele care dețin și furnizează *informațiile/datele/documentele*, au obligația de a le comunica secretariatului *Consiliului* însoțite de un extras al dispozițiilor legale incidente.

CAPITOLUL II: CEREREA PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII/DATE/DOCUMENTE

Art. 4. - Accesul membrilor *Consiliului* la *informații/date/documente* se face prin consultarea sau solicitarea acestora specialiștilor din cadrul *societății* și/sau experților contractați în acest scop de *societate*, prin intermediul secretariatului *Consiliului*, cu respectarea prezentei Proceduri.

Art. 5. – (1) Cererile membrilor *Consiliului* privind accesul la *informații/date/documente* se formulează, de regulă, în scris (inclusiv e-mail) și se depun la secretariatul *Consiliului*.

(2) Cererile formulate verbal sunt transcrise/consemnate în scris de secretariatul *Consiliului*.

CAPITOLUL III: CIRCUITUL CERERII DE ACCES LA INFORMAȚII/DATE/DOCUMENTE

Art. 6. – Cererile prevăzute la art. 5, semnate de solicitant, în cazul celor formulate în scris, sunt înaintate de secretariatul *Consiliului* Președintelui Director General, în vederea transformării acestora în sarcini de serviciu și stabilirii termenelor de aducere la îndeplinire de către specialiștii/expertii care dețin/gestionează respectivele *informații/date/documente*.

Art. 7. – Sarcinile de serviciu, stabilite conform dispozițiilor art. 5, se transmit de secretariatul *Consiliului* specialiștilor/expertiilor din cadrul *societății* care dețin/gestionează *informațiile/datele/documentele* respective.

Art. 8. – (1) Specialiștii/experti din cadrul *societății* transmit secretariatului *Consiliului* *informațiile/datele/documentele* solicitate cu respectarea termenului stabilit în sarcina de serviciu, care nu poate depăși **15 zile** calendaristice.

(2) În cazul în care cererile se referă la un volum mare de *informații/date/documente*, pentru a căror transmitere sunt necesare o cantitate mare de materiale consumabile sau un instrument de stocare adecvat, persoanele care le dețin vor stabili, împreună cu solicitanții, modalitatea și/sau termene speciale de comunicare către secretariatul *Consiliului*.

Art. 9. – *Informațiile/datele/documentele* comunicate membrilor solicitanți pot fi transmise spre informare și celorlalți membri ai *Consiliului*, în termenele prevăzute la art. 8.

CAPITOLUL IV: REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A CERERILOR DE ACCES LA INFORMAȚII/DATE/DOCUMENTE

Art. 10. – Secretariatul *Consiliului* are obligația de a înscrie cererile de acces la *informații/date/documente*, transformate în sarcini de serviciu conform dispozițiilor prezentei Proceduri, în Registrul de evidență a cererilor de acces la *informații/date/documente*.

Art. 11. – Registrul de evidență a a cererilor de acces la *informații/date/documente* cuprinde coloane, în care se consemnează următoarele:

- a) numărul de ordine al cererii, data la care a fost primită de secretariatul *Consiliului* și data la care a fost transmisă sarcina de serviciu aferentă, conform dispozițiilor art. 6;
- b) numele solicitantului și semnătura acestuia;
- c) specialistul/expertul care deține/gestionează *informațiile/datele/documentele* solicitate și data la care cererea i-a fost comunicată;
- d) data la care au fost primite *informațiile/datele/documentele* de la specialist/expert;
- e) data la care au fost prezentate sau transmise solicitantului *informațiile/datele/documentele*, forma de prezentare sau transmitere;
- f) semnătura solicitantului de confirmare a accesului la *informațiile/datele/documentele* solicitate;
- g) observații.

CAPITOLUL V: DISPOZIȚII FINALE

Art. 12. – Nerespectarea dispozițiilor prezentei Proceduri sau, după caz, îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor care decurg din aplicarea acesteia va constitui abatere disciplinară, sancționată în conformitate cu prevederile legale și normele interne incidente, în cazul salariaților *societății*.