

CAIET DE SARCINI

**pentru întocmirea proiectului de concurs în vederea selecției
Directorului CENTRULUI CULTURAL MEDIA (CCM)
din cadrul Societății Române de Radiodifuziune (SRR)**

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

Caietul de sarcini pentru poziția de Director reprezintă cererea de oferte formulată de către Societatea Română de Radiodifuziune și Centrul Cultural Media, a cărui conducere urmează a fi încredințată în urma concursului de proiecte, precum și reperele tehnice necesare elaborării proiectului.

A. INFORMAȚII PRIVIND CENTRUL CULTURAL MEDIA (CCM)

I. CCM, CA PARTE A SRR

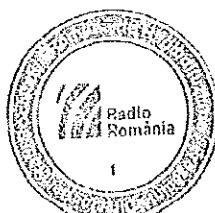
Societatea Română de Radiodifuziune este un serviciu public autonom de interes național, care are rolul să asigure, prin întreaga activitate, pluralismul, libera exprimare a ideilor și opinilor, libera comunicare a informațiilor, precum și informarea corectă a opiniei publice.

În realizarea obiectivelor sale generale de informare, educație, divertisment, Societatea Română de Radiodifuziune are obligația să prezinte în mod obiectiv, realitățile vieții social-politice și economice interne și internaționale, să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra cerințelor 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 demnitatei umane, a adevărului și justiției.

Produsele și serviciile cu componentă culturală ale Radio România și resursele umane ce funcționează în această zonă reprezintă, la o analiză atentă, un potențial neexploatat suficient. Coagularea resursei culturale a SRR într-o structură care să valorifice acest potențial, are rolul de a întări valoarea publică a instituției. Astfel, în portofoliul SRR, CCM este o structură reprezentativă, asigurând, din perspectivă culturală, îndeplinirea misiunii de serviciu public conferită prin lege Societății Române de Radiodifuziune, iar finanțarea complexă a elementelor ce intră în componența Centrului Național Cultural Media Radio România – prin taxa radio, de la bugetul de stat și din alte surse – se justifică prin valoarea de unicat și durabilitate a rezultatelor acestei structuri complexe.

Centrul Cultural Media își propune să creeze valori publice importante pentru societatea românească, să contribuie la educarea și formarea publicului, să promoveze diversitatea culturii românești și universale și identitatea noastră națională.

Centrul Cultural Media pune în scenă propriile evenimente, precum stagiuinea Orchestrelor și Corurilor Radio, organizează festivaluri, gale, targuri, expoziții, alte



manifestări complexe în domeniul cultural și se implică în calitate de coorganizator, coproducător sau partener principal în evenimente culturale de amploare la nivel național și internațional. Centrul Cultural Media este, de asemenea, unul dintre importanții sprijinitori ai operelor culturale, fie că ne referim la piese muzicale, scenarii originale pentru radio, piese noi de teatru, documentare radiofonice, festivaluri, editare de audiobook-uri, CDuri, DVDuri, facilitând prin programe și proiecte proprii sau realizate în parteneriat, accesul populației la evenimentele culturale.

II. POZIȚIA CCM ÎN CADRUL SRR

1. Subordonare

Centrul Cultural Media se află în directă subordonare a Președintelui Director General și este condusă de un Director.

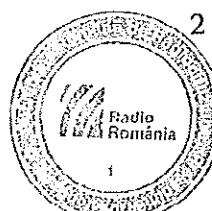
2. Relații funcționale ale CCM

- pe verticală: cu Președintele Director General, în plan ierarhic superior, iar în plan inferior, structurile componente subordonate: Radio România Cultural, Radio România Muzical, Redacția Teatru, Grupul Proiecte culturale Târguri și Editură, Direcția Formații Muzicale, Sala Radio și Serviciul producție;
- pe orizontală:
 - de colaborare directă în plan editorial cu Direcția Programe (implementare strategică), Agenția RADOR, Departamentul Studiourilor Regionale; celelalte posturi Radio România, Serviciul Patrimoniu
 - de colaborare cu Direcția Marketing Comunicare și toate posturile de radio ale Radio România, prin realizarea de evenimente, campanii editoriale sau programe comune;
 - de colaborare cu structurile SRR specializate: tehnic, juridic, administrativ, resurse umane, managementul calității, relații internaționale, în funcție de caz.

III. CONTEXTUL INTERN SI EXTERN ÎN CARE CCM ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

CENTRUL CULTURAL MEDIA colaborează intern cu Direcția Programe, împreună cu care gestionează toate aspectele editoriale ce privesc posturile din subordine. Prin intermediul posturilor Radio România Cultural și Radio România Muzical și a producțiilor Redacției Teatru, CCM completează paleta complexă a posturilor de radio ale SRR prin entități ce nu se regăsesc în spectrul media actual. Prin intermediul Direcției Formații Muzicale, a compartimentelor Proiecte, târguri, expoziții și Sala Radio și cu suportul Serviciului producție, CCM produce conținut cultural-educativ complex ce face din SRR un corespondent activ al instituțiilor similare la nivel european și un actor cultural competitiv în piața românească și internațională.

Piața culturală românească este dominată de o serie de instituții culturale ce beneficiază de finanțare publică. Alături de acestea, se dezvoltă o piață culturală competitivă în care activează organizatori privați, asociații și fundații culturale. Mediul concurențial este reprezentat de instituții care, deși au profil diferit și nu au dezvoltarea mediatică pe care o poate oferi CCM, produc într-o anumită măsură evenimente similare, generatoare de



numeroase alte oportunități de educare informală (instituții teatrale, muzicale, de spectacol, organizații, centre, asociații, operatori culturali, impresari; evenimente artistice – târguri, festivaluri, prezentări în turneu ale unor producții; producție editorială, frecvențarea de muzeu, expoziții, târguri etc.).

În vederea realizării în bune condiții a activității sale, **Centrul Cultural Media** colaborează extern, în baza prevederilor legale incidente, cu diferite servicii, direcții din cadrul altor instituții care vizează mediul cultural (Ministerul Culturii, Ministerul Educației, Cercetării Tineretului și Sportului, Institutul Cultural Român, Ministerul Afacerilor Externe etc.), organizații neguvernamentale și firme de profil.

IV. TABLOUL ORGANIZAȚIONAL AL CCM

Direcția Centrul Cultural Media are în structura sa următoarele compartimente organizaționale:

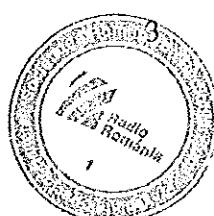
- Radio România Cultural
- Radio România Muzical
- Redacția Teatru
- Grupul Proiecte culturale Târguri și Editură
- Direcția Formații Muzicale
- Sala Radio
- Serviciul Producție

1. CONDUCEREA CCM

Conducerea Direcției Centrul Cultural Media Radio România este asigurată de un Director care este direct subordonat Președintelui Director General.

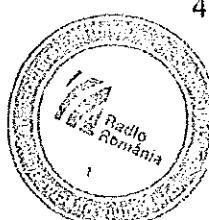
În plan ierarhic inferior, Directorul CCM are în subordine:

- Managerul postului Radio România Cultural
- Managerul postului Radio România Muzical
- Redactorul șef al Redacției Teatru
- Directorul artistic al Direcției Formații Muzicale
- Colectivul Sălii Radio
- Șeful Serviciului Producție
- Colectivul Grupului Proiecte culturale Târguri și Editură



a. atribuții și responsabilități ale Directorului :

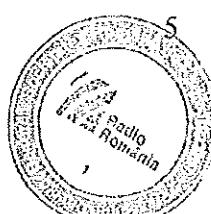
- asigură managementul strategic al structurilor funcționale ale Direcției Programe, din punct de vedere editorial, tehnic, informațional, economic, administrativ, al promovării imaginii Direcției, al relațiilor cu ascultătorii Direcției și utilizatorii produselor online
- realizează împreună cu managerii posturilor RRM și RRC demersurile necesare privind calitatea și receptia sunetului
- propune și fundamentează proiectul de buget al CCM
- gestionează bugetul structurii pe care o conduce, în limitele aprobate de către conducerea SRR;
- supervizează grilele RRC și RRM și stagiuinea Direcției Formații Muzicale
- coordonează și răspunde de relațiile între structurile cu activitate în domeniul cultural din cadrul Radio România aflate în subordine
- asigură colaborarea cu celelalte compartimente funcționale ale instituției în probleme ce privesc domeniul de activitate
- gestionează și răspunde de proiectele culturale în care sunt implicate una sau mai multe dintre structurile din subordine și răspunde pentru buna desfășurare a acestora
- generează și coordonează proiecte culturale multidisciplinare
- gestionează parteneriatele culturale cu entități publice sau private aflate în relații de colaborare cu SRR
- valorizează, prin organizarea de evenimente culturale, potențialul de producție artistică al structurilor din subordine
- supervizează, conduce și răspunde de activitățile de producție înregistrări muzicale și teatrale
- realizează și răspunde de imaginea de ansamblu a Centrului Cultural Media
- gestionează utilizarea spațiilor aflate în administrare, inclusiv a sălilor care au activitate cu public (Sala Radio, Studioul T8)
- gestionează resursele umane din subordine
- elaborează fișele de post (atribuții și responsabilități) pentru personalul din subordine;
- coordonează activitățile de selecție, testare, evaluare a personalului din subordine
- urmărește și evaluează, conform procedurilor interne, activitatea personalului din subordine în funcție de obiective, competențe, atribuții și responsabilități;
- propune promovarea și/sau sancționarea personalului din subordine în conformitate cu prevederile legale incidente, corroborate cu reglementările interne;
- avizează dispozițiile emise de Președintele Director General în urma ședințelor Comitetului Director ce implica structura pe care o conduce;
- întocmește și solicită în baza notelor de fundamentare asumate și semnate, orice demers necesar bunei desfășurări a activității;



- cunoaște și respectă regulamente de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director al SRR;
- duce la îndeplinire, în termenele stabilite, toate dispozițiile, deciziile și hotărârile CA, ordinele și deciziile Președintelui Director General;
- ia parte la ședințele de Comitet Director sau ale Consiliului de Administrație în calitate de invitat, conform regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora
- avizează sau contrasemnează orice solicitare venită din partea structurilor subordonate sau salariaților din cadrul acestora în vederea aprobării sau avizării, după caz de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR.

b. competențele manageriale:

- organizează, coordonează și stabilește modul de lucru cu și între structurile subordonate iar în vederea implementării strategiilor și politicilor editoriale relaționează în mod direct cu Direcția Programe.
- 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, asigură instruirea la locul de muncă și instruirea periodică privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență a tuturor salariaților din subordine
- răspunde de organizarea activităților curente necesare îndeplinirii în bune condiții a rolurilor și atribuțiilor comportamentelor din subordine;
- răspunde de buna funcționare a întregului ansamblu de procese manageriale necesare bunei desfășurării a activității structurilor aflate în subordonare
- repartizează sarcinile și lucrările managerilor din subordine,
- evaluează personalul din directa subordine, aprobă evaluarea personalului din cadrul structurilor Direcției și propune, după caz, promovarea și/sau premierea acestuia în funcție de calificativele obținute și activitatea prestată
- aprobă programele de calificare, pregătire, instruire și examinare, testare pe linie profesională pentru întreg personalul, numește sau angajează lectori care posedă cunoștințe în domeniul cursurilor respective
- propune pentru personalul din subordine premieri, pentru rezultate deosebite și după caz propunerii în vederea formării profesionale a acestora în concordanță cu cerințele și exigențele activităților principale sau complementare din cadrul Direcției
- întocmește și solicită în baza notelor de fundamentare asumate și semnate, orice demers necesar bunei desfășurării a activității și ia parte la ședințele de Comitet Director sau ale Consiliului de Administrație în calitate de invitat, conform regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora
- aduce la cunoștința conducerii Direcției Managementul Resurselor Umane și Servicii Centralizate eventualele deficiențe intervenite în colaborarea cu celelalte compartimente, care pot conduce la încălcarea dispozițiilor legale, propunând măsuri de soluționare a acestora, asigură instruirea personalului din cadrul Direcției pe probleme rezultate din aplicarea actelor normative, legate de specificul activității, coordonează modul de



îndeplinire a obligațiilor profesionale de către angajații Direcției, păstrează confidențialitatea în legătură cu lucrările care îi sunt încredințate spre rezolvare, răspunde de îndeplinirea în condiții optime a atribuțiilor de serviciu, elaborează proceduri de lucru privind principalele activități în cadrul Direcției,

- asigură respectarea programului de lucru de către salariații din subordine, conform normelor interne ale societății, respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate și procedurile de lucru existente în cadrul societății și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte, analizează periodic indicatorii calității proprii Direcției și urmărește implementarea acțiunilor corective,
- aplică Hotărârile și Deciziile Consiliului de Administrație, dispozițiile Comitetului Director
- avizează dispozițiile emise de Președintele Director General în urma ședințelor Comitetului Director, ce implică structura pe care o conduce
- duce la îndeplinire Ordinele Președintelui Director General de aplicare și respectare a Dispozițiilor Comitetului Director și deciziilor sau hotărârilor Consiliului de Administrație
- răspunde pentru aprobările și avizele acordate precum și pentru fundamentările inițiate în vederea avizării sau aprobării acestora de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR
- avizează sau contrasemnează orice solicitare venită din partea structurilor subordonate sau a salariaților din cadrul acestora în vederea aprobării sau avizării, după caz de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR.

2. ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE STRUCTURILOR AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI CCM

POSTUL RADIO ROMANIA CULTURAL

Postul Radio România Cultural are următoarele atribuții, roluri și competență:

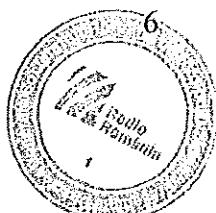
- produce programe și proiecte culturale adresate unui public divers pentru difuzare on air
- produce programe și proiecte culturale pentru difuzare on line
- realizează și gestionează programe radiofonice complexe de tipul : teatru radiofonic, docudrama, documentar, feature, transmisiuni live de concerte și gale

Postul Radio România Cultural are în structura sa :

- Redacția Publicistică condusă de redactor şef
- Redacția Actualitate muzicală condusă de un redactor şef
- Serviciul tehnic condus de un şef serviciu

Redacția Publicistică se află în directă subordonare a Managerului postului Radio Romania Cultural și are următoarele atribuții :

- produce emisiunile de publicistică culturală difuzate on air și on line



- produce conținut pentru site-urile și platformele on line ale RRC
- prin programele gestionate, încurajează producția culturală originală românească
- colaborează cu toate structurile interne ale SRR în vederea realizării activității

Redacția Actualitatea Muzicală

- produce emisiunile muzicale și de actualitate muzicală difuzate on air și on line la RRC și în colaborare cu alte posturi ale SRR
- produce conținut pentru site-urile și platformele on line ale RRC
- prin programele gestionate, încurajează producția culturală originală românească
- Realizează transmisiuni directe naționale și internaționale

Serviciul Tehnic

- Asigură înregistrarea, editarea și difuzarea materialelor audio în vederea realizării programelor și emisiunilor postului Radio România Cultural colaborând continuu, cu Direcția Tehnică, sub directă coordonare a Directorului Centrului Cultural Media și/sau Managerului Radio Romania Cultural
- Asigură și răspunde de difuzarea produsului jurnalistic finit al postului

POSTUL RADIO ROMÂNIA MUZICAL

Postul Radio România Muzical are următoarele competențe, roluri și atribuții:

- produce programe și proiecte muzicale adresate unui public divers pentru difuzare on-air și on-line
- realizează transmisiuni directe internaționale/retransmisii de la manifestări muzicale de prestigiu din aria de interes a postului, prin intermediul Uniunii Europene de Radio

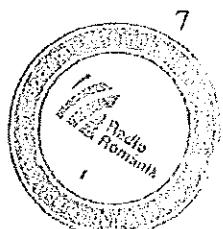
Postul Radio România Muzical are în structura sa :

- Redacția Emisiuni muzicale condusă de un redactor șef
- Serviciul tehnic condus de un șef serviciu

REDACTIA TEATRU

Redacția Teatru este condusă de un redactor șef și are următoarele roluri, atribuții și competențe:

- produce piesele de teatru radiofonic de formate diverse difuzate on air și on line
- produce conținut de profil pentru site-urile și platformele on line ale RRC și ale Radio România
- prin programele gestionate, încurajează producția teatrală originală românească



- gestionează programarea pe posturile SRR, la solicitarea acestora, a producțiilor de teatru radiofonic din fonotecă

GRUPUL PROIECTE CULTURALE, TÂRGURI ȘI EDITURĂ

- organizează în parteneriat manifestări complexe în domeniul cultural în care Radio România este implicat
- organizează festivaluri, gale, târguri, expoziții, alte manifestări complexe în domeniul cultural cu ajutorul structurilor din cadrul CCMedia
- organizează târgul și caravana Gaudeamus
- gestionează activitatea de editare carte, CD, DVD, audiobook a Radio România
- gestionează parteneriate creative cu organizații și instituții culturale din întreaga țară
- gestionează proiectele speciale ale Centrului Cultural Media

DIRECȚIA FORMATII MUZICALE

Direcția Formații Muzicale are următoarele atribuții :

- inițiază și gestionează stagiu de concerte a Orchestrelor și Corurilor Radio România, a soliștilor concertiști cu resurse de personal angajate și artiști invitați
- inițiază și gestionează proiecte culturale sau turnee ce implică participarea Orchestrelor și Corurilor Radio România sau a soliștilor concertiști

Direcția Formații Muzicale este condusă de un Director artistic și un dirijor sef.

SALA RADIO

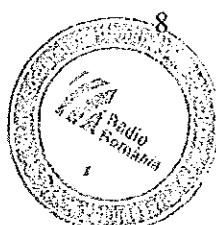
Sala Radio este administrată de un Administrator și îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură buna desfășurare a activităților proprii cu public și a celor găzduite de Sala Radio
- asigură întreținerea și administrarea spațiilor avute în subordine (studiourile mari și medii ale Radio România)

SERVICIUL PRODUCȚIE

Serviciul Producție este condus de un Sef de serviciu și are următoarele atribuții:

- realizarea de producții muzicale
- realizarea de producții de teatru radiofonic, muzicale, emisiuni complexe și spoturi audio de autopromovare
- stocarea și/sau transferarea documentelor de arhivă în format digital.



V. PRIORITĂȚILE SPECIFICE CCM

- dezvoltarea culturii radiodifuziunii
- furnizarea de acces universal la cultură
- crearea de noi opere
- sprijinirea, promovarea și încurajarea talentului creativ
- investiția în industria creativă
- facilitarea evenimentelor culturale pe tot cuprinsul României
- promovarea culturii României peste granițe

B. TEMA ȘI STRUCTURA PROIECTULUI

TEMA PROIECTULUI:

Centrul Cultural Media – nucleu de dezvoltare și coagulare a misiunii culturale și educative a SRR

STRUCTURA PROIECTULUI:

Elementele de structură a proiectului reprezintă criteriile/subcriteriile de analiză, evaluare și notare a acestora, conform Regulamentului de selecție a personalului cu funcții de conducere în cadrul SRR.

Proiectul pentru ocuparea poziției de Director al Directiei **Centrul Cultural Media** trebuie să conțină dezvoltarea temei date pe următoarele elemente de structură:

1. Reglementare, organizare și obiect de activitate

- 1.1. Rolul și obiectul de activitate al SRR, conform prevederilor Legii nr.41/1994 și a normativelor incidente CCM;
- 1.2. Locul SRR în piața furnizorilor de servicii media și culturale.

2. Poziționarea și rolul CCM în cadrul SRR

- 2.1. Analiza privind locul și rolul CCM în cadrul SRR, în vederea unei prognoze privind dezvoltarea și evoluția acestuia;
- 2.2. Analiza structurii organizatorice a CCM, inclusiv relațiile interdepartamentale.

3. Flux de lucru (workflow), coordonare, optimizare a activității CCM

- 3.1. Descrierea fluxului de activități la nivelul CCM în vederea optimizării lor și a creșterii nivelului calitativ al activităților specifice;
- 3.2. Propunerile de organizare internă și exploatare de resurse pentru eficientizarea activităților și serviciilor specifice, conform atribuțiilor, rolului și competențelor CCM.



4. Priorități, direcții de acțiune și modalități concrete de implementare a acestora

- 4.1. Stabilirea priorităților specifice și direcții de acțiune pentru organizarea Centrului Cultural Media ca nucleu de dezvoltare și coagulare a misiunii culturale și educative a SRR;
- 4.2. Modalități concrete de implementare a direcțiilor de acțiune.

C. ALTE PRECIZĂRI

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

Pe plic se vor menționa: numele și 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 rând, 12 pts, exclusiv titlurile și subtitlurile.

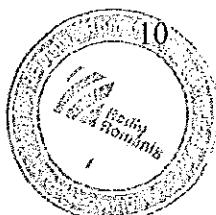
Proiectul va fi întocmit conform criteriilor și subcriteriilor din structura proiectului cu respectarea și evidențierea dispozițiilor din actele și reglementările interne din bibliografia recomandată la punctul D.

D. BIBLIOGRAFIE

- Legea nr.41/1994, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea audiovizualului nr. 504/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea sponsorizării nr. 32/1994, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, art. 106, art. 113-121;
- OUG 34/2006, cu modificările și completările ulterioare – Cap.I – Dispoziții generale, Secțiunea a 3-a – Tipuri de contracte de achiziție publică – art. 3 – 7, Cap. II – Reguli comune aplicabile pentru atribuirea contractului de achiziție publică, Secțiunea 1 – Reguli generale – art. 18 – 20, Cap. II – Reguli comune aplicabile pentru atribuirea contractului de achiziție publică, Secțiunea a 2-a – Reguli de estimare a valorii contractului de achiziție publică – art. 25 – 32, Cap. II – Reguli comune aplicabile pentru atribuirea contractului de achiziție publică, Secțiunea a 5-a – Reguli de publicitate – paragraful 3, art. 55, Cap. III – Proceduri de atribuire, Secțiunea a 7-a – Cererea de oferte – art. 124 – 126;
- CNA – Studii și cercetări - <http://www.cna.ro/-Sondaje-.html>;
- Media Fact Book Romania 2011 <http://www.mediafactbook.ro/public/files/MFB2011.pdf>

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

- Viziune, misiune, valori și principii ale SRR



http://www.srr.ro/RadioRomania/Documente_identitate-44

- Rezultatele activității SRR – Rapoarte de activitate 2007-2013

<http://www.srr.ro/RadioRomania/rapoarte-20>

- Priorități și Obiectivelor strategice ale Societății Române de Radiodifuziune pentru perioada 2010-2014 – Hotărârea Consiliului de Administrație al SRR nr. 10/2010

<http://www.srr.ro/files/informatiipublice/Hotarari%20CA/2010/HotCA10din13.11.2010-Obiectivestrategice.pdf>

- Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație 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 funcționare a Comitetului Director al SRR precum și 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 și a Regulamentului de Organizare si Functionare al SRR

<http://www.srr.ro/files/CY1923/CA%202013/august-/HotarareaConsiliuludeAdministratiener.142din28.08.2013-ref.AprobareROFsiOrganogramaSRR.pdf>

- Statutul Jurnalistului de Radiodifuziune

<http://www.srr.ro/files/CY1923/CA%2020CD/decembrie/StatutulJurnalistuluderadiodifuziune23.12.2011-1.pdf>

- Organigramă SRR

<http://www.srr.ro/files/CY1923/ORGANIGRAMA/OrganogramaSRR2013.pdf>

