

66 29696 inv. 41/1937 41/1937

SOCIETATEA ROMÂNĂ DE RADIODIFUZIUNE

REGULAMENT

**PENTRU ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SOCIETĂȚII ROMÂNE DE RADIODIFUZIUNE**

**PUBLICAT ÎN MONITORUL OFICIAL Nr. 178
PARTEA II DIN 5 AUGUST 1937**



**MONITORUL OFICIAL ȘI IMPRIMERIILE STATULUI
IMPRIMERIA CENTRALĂ
BUCUREȘTI
1 9 3 7**



Arhive
Radio România

SOCIETATEA ROMÂNĂ DE RADIODIFUZIUNE

Arhive

REGULAMENT

**PENTRU ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SOCIETĂȚII ROMÂNE DE RADIODIFUZIUNE**

**PUBLICAT ÎN MONITORUL OFICIAL Nr. 178
PARTEA II DIN 5 AUGUST 1937**



**MONITORUL OFICIAL ȘI IMPRIMERIILE STATULUI
IMPRIMERIA CENTRALĂ**

**BUCUREȘTI
1 9 3 7**

29696

C. 75.098.



Arhive

Radio România

Arhive

REGULAMENT
PENTRU ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SOCIETĂȚII ROMÂNE DE RADIODIFUZIUNE

TITLUL I

CAPITOLUL 1

~~Art. 1. — Societatea Română de Radiodifuziune este organizată și administrată sub formă de Regie Mixtă, potrivit legii pentru organizarea și administrarea pe baze comerciale a întreprinderilor și avuțiilor publice și conform legii pentru organizarea și funcționarea Radiodifuziunii din 4 Aprilie 1936 (L. O. F. R.).~~

CAPITOLUL 2

~~Administrarea societății~~

~~Consiliul de administrație~~

Se vede conținutul în...
~~Art. 2. — Consiliul de administrație are atribuțiile prevăzute de codul de comerț, legea comercializării și statutul societății, și este singurul organ în drept să fixeze principiile de organizare și conducere ale societății.~~

~~Art. 3. — Pentru ușurarea conducerii și administrării societății, consiliul de administrație delegă o parte din atribuțiile sale unui comitet de direcție.~~

~~Art. 4. — Consiliul de administrație, după propunerile comitetului de direcție și pe baza recomandărilor directorului general, hotărăște:~~



Arhive

Radio România

a) Ratificarea numirilor și înaintărilor funcționarilor societății, dela gradul de subdirector la gradul de subdirector general inclusiv, făcute de comitetul de direcție;

b) Concedierea funcționarilor societății dela gradul de șef de serviciu până la gradul de subdirector general inclusiv.

Directorul general este numit și revocat de consiliul de administrație, cu o majoritate de 2/3 din totalul membrilor componenți ai consiliului, prevăzuți de art. 2, alin. c din legea pentru organizarea și funcționarea Radiodifuziunii din 4 Aprilie 1936 (L. O. F. R.).

B. Comitetul de direcție

~~Art. 5.~~ — Comitetul de direcție este organizat conform dispozițiilor statutelor Societății Române de Radiodifuziune.

~~Art. 6.~~ — Comitetul de direcție are puterile ce îi sunt delegate de către consiliul de administrație și este organul de concepție și îndrumare în societate.

El controlează, în general, activitatea societății, urmărește mersul regulat al serviciilor, precum și executarea deciziunilor consiliului de administrație, ce se face direct prin directorul general al instituției.

~~Art. 7.~~ — Comitetul de direcție fixează salariile și indemnizațiile funcționarilor, pentru fiecare grad și funcție, potrivit normelor prevăzute în regulamentul de ~~funcții~~ (tabloul anexă Nr. 1), precum și onorariile conferențiarilor și muzicanților.

Aprobă programul muzical și vorbit, iar hotărârile lui în această privință sunt executorii.

~~Art. 8.~~ — Comitetul de direcție aprobă cheltuielile în limitele prevederilor bugetare, până la maximum sumei de lei 500.000.

Angajări fracționate pentru același obiect de o valoare mai mare de lei 500.000, nu se pot face decât cu aprobarea consiliului de administrație.

~~Art. 9.~~ — Comitetul de direcție numește și avansează, sub ratificarea consiliului de administrație, funcționarii societății dela gradul de subdirector până la gradul de subdirector general, inclusiv, și numește și avansează direct funcționarii dela gradul de referent de birou până la gradul de subdirector exclusiv.

Concediază, sub ratificarea consiliului de administrație,

Arhive

Radio România

funcționarii dela gradul de șef de serviciu până la gradul de subdirector general inclusiv și concediază direct pe funcționarii societății dela gradul de referent de birou până la gradul de șef de serviciu exclusiv.

Suspendările din funcțiune ale funcționarilor societății, cu excepția directorului general și a subdirectorilor generali, se pronunță de către comitetul de direcție pe baza raportului directorului general al societății.

~~Art. 10.~~ — Comitetul de direcție întocmește bugetul societății, iar după expirarea exercițiului bugetar, bilanțul general, împreună cu contul de profit și pierdere, fiind dator să le prezinte consiliului de administrație, spre aprobare, cu cel puțin o lună înainte de data fixată pentru adunarea generală.

~~Art. 11.~~ — Hotărârile comitetului de direcție se iau cu majoritate de voturi.

În materie tehnică și contencioasă se va cere și avizul acestor două direcțiuni.

C. Directorul general

~~Art. 12.~~ — Directorul general este conducătorul societății și pune în executare hotărârile consiliului de administrație și ale comitetului de direcție.

El este numit de către consiliul de administrație, în afară de membrii consiliului, și revocat tot de acesta, conform dispozițiilor art. 26 din acest regulament.

~~Art. 13.~~ — Directorul general își exercită atribuțiunile sub controlul Comitetului de direcție și lucrează sub răspundere personală, morală și materială.

~~Art. 14.~~ Este dator să facă, la timp, consiliului de administrație al societății, cu avizul Comitetului de direcție, propunerile relemate de buna funcționare și dezvoltare a instituției.

~~Art. 15.~~ — Directorul general îndrumază, stimulează, controlează și coordonează activitatea serviciilor societății, pentru o cât mai bună și rațională administrare.

El fixează ordinea de zi pentru lucrările comitetului de direcție și ale consiliului de administrație conform statutelor.

~~Art. 16.~~ — Directorul general poate aprobă cheltuieli, prevăzute în buget, până la valoarea sumei de lei 50.000, pe baza propunerilor serviciilor respective, fără drept de fracționare a unei valori mai mari de această sumă.

Art. 16. — Directorul general angajează, avansează și licențiază din serviciu, personalul inferior al societății, pe baza propunerilor șefilor ierarhici și anume: mecanici, intendenți, magazioneri, șoferi, oameni de serviciu, curieri și muncitori, salariați cu luna sau ziua.

Art. 17. — Directorul general stabilește atribuțiunile și aprobă concediile funcționarilor societății, după normele stabilite prin prezentul regulament și conform necesităților de serviciu.

El este în drept să aprobe avansuri asupra salariului pe o lună, pe baza avizului șefilor ierarhici și cu avizul Comitetului de Direcție pentru sume mai mari.

Art. 18. — Directorul General este obligat să facă, oare Comitetul de Direcție, darea de seamă în încheierea socotelilor bugetului expirat, cu două luni de zile înainte de data fixată pentru Adunarea Generală anuală.

Totodată este obligat să prezinte Comitetului de Direcție propunerile pentru întocmirea noului buget.

Art. 19. — Directorul General nu poate să ia parte ca salariat la vreo altă întreprindere, fără aprobarea Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL 3

Definirea cadrelor societății

Art. 20. — Direcțiunile și serviciile ce compun cadrele Societății sunt:

I. Direcțiunea Generală

- a) Directorul General;
- b) Sub Directorii Generali;
- c) Secretariatul General

1. Corespondența	Arhiva generală.
2. Serviciul medical.	Registratura generală.

II. Direcția Tehnică

- a) Posturi de emisiune;
- b) Serviciul cable și instalațiuni;
- c) Transmisiuni exterioare;

Radio România

- d) Studiouri;
- e) Serviciul studii și laborator.

III. Direcția Programelor

- a) Program vorbit

Program literar în general.	}
Conferințe, știri, comunicate oficiale, buletine de presă.	
Reportajii, jurnal.	
Teatru.	
- b) Program muzical

Program muzical, în general.	}
Orchestra.	
Biblioteca muzicală	{ Note. Discuri.
- c) Biblioteca;
- d) Studii;
- e) Controlul general al emisiunii

Crainici.	}
Prezentarea programului.	
Control preventiv și control în emisiune.	

IV. Direcția Contencios

- a) Serviciul asistenței juridice;
- b) Serviciul instrumentării actelor de contravenție și urmăriri;
- c) Grefă și arhivă;
- d) Comisariat special de poliție.

V. Direcția Administrativă

- a) Serviciul contabilității și economat;
- b) Serviciul casieriei;
- c) Serviciul personalului.

VI. Direcția Comercială

- a) Serviciul abonamentelor;
 - b) Serviciul verificări și chitanțe nenominale;
 - c) Serviciul propagandă, studii și reclame.
- În afară de aceste cadre și servicii, Comitetul de Direcție, după necesitate, cu aprobarea Consiliului de Administrație, va putea înființa și alte servicii, în afara celor prevăzute în prezentul capitol. Tot pe această cale se va face și raționalizarea serviciilor, păstrându-se procedura prevăzută în capitolele următoare.

CAPITOLUL 4

Ierarhia gradelor și clasarea funcțiilor în societate

Art. 21. — Gradul, clasa și funcțiile pentru încadrarea personalului existent, sau în care un candidat poate fi numit în Societate, precum și condițiile de studii ce trebuie să le îndeplinească, sunt cele arătate în tabloul anexă al acestui articol, care face parte integrantă din acest Regulament.

Conducătorii Posturilor de emisie vor purta titlul de Director al Postului, având însă gradul și salarizarea corespunzătoare încadrării.

Funcționarii mai jos menționați, care nu au echivalent în tabloul deerarhizarea funcțiilor, se asimilează în grad și se încadrează, sau numește, după cum urmează:

a) Consilierii referenți ai programelor, consilierul controlor general al emisiunii: dela gradul de șef de secție, la gradul de Director;

b) Controlorii programelor, crainicii, regisorii teatrali: dela gradul de referent de birou cl. I până la gradul de Șef de Serviciu;

c) Inginerii, avocații, arhitecții, medicii: dela gradul de subșef de birou cl. III;

d) Stenodactilografii, dactilografii, redactorii, reporterii: dela gradul de referent birou cl. III până la gradul de Șef de birou;

e) Șefii de orchestră și redactorii șefi: dela gradul de Șef de birou până la gradul de Subdirector;

f) Secretarii Direcțiilor și Casierul central: dela gradul de subșef de birou până la gradul de Șef de Serviciu;

g) Membrii orchestrei, după dispozițiile speciale ale Comitetului de Direcție.

Asimilarea în grad nu se poate face decât dacă funcționarul îndeplinește condițiile de studii prevăzute în tabloul anexă dela art. 21.

TABLOUL ANEXĂ Art. 21

Coerinzând corpul funcționarilor, personalul tehnic inferior și personalul auxiliar al societății Române de Radiodifuziune

Nr. curent	Categoría	CADRELE FUNCȚIONARILOR SOCIETĂȚII		
		Gradul	Calitatea	Studii
1	I	Director general	Funcționari superiori de conducere	Studii academice
2		Subdirector general cl. I		
3		* * * * * II		
4	II	Director cl. I	Funcționari superiori	* * *
5		* * * * * II		
6		* * * * * III		
7	III	Subdirector cl. I	Funcționari superiori	* * *
8		* * * * * II		
9		* * * * * III		
10	IV	Șef de serviciu cl. I	Funcționari inferiori	Studii liceale superioare, comerciale sau echivalentă
11		* * * * * II		
12		* * * * * III		
13	V	Șef de secție cl. I	Funcționari inferiori	* * *
14		* * * * * II		
15		* * * * * III		
16	VI	Șef de birou cl. I	Funcționari inferiori	* * *
17		* * * * * II		
18		* * * * * III		
19	VII	Subșef de birou cl. I	Funcționari inferiori	* * *
20		* * * * * II		
21		* * * * * III		
22	VIII	Referent birou cl. I	Funcționari inferiori	* * *
23		* * * * * II		
24		* * * * * III		
25	IX	Practicant cl. I	Funcționari auxiliari	Studii elementare
26		* * * * * II		
27		* * * * * III		



Arhive

Radio România

Nr. curent	PERSONALUL TEHNIC INFERIOR	
	Gradul	Studii
1	Mecanic șef sau electrician șef cl. I	Studii tehnice, echivalente școlii superioară de meserii
2	Mecanic șef sau electrician șef cl. II	• • • •
3	Mecanic șef sau electrician șef cl. III	• • • •
4	Mecanic sau electrician cl. I ..	• • • •
5	• • • • II	• • • •
6	• • • • III	• • • •
7	Mecanic și electrician ajutor și șofeur cl. I	Studii tehnice echivalente
8	Mecanic și electrician ajutor și șofeur cl. II	• • • •
9	Mecanic și electrician ajutor și șofeur cl. III	• • • •
10	Conducător cl. I	Studii tehnice, echivalente școlii de conducători
11	• • • • II	• • • •
12	• • • • III	• • • •
13	Desenator cl. I	Studii de specialitate
14	• • • • II	• • • •
15	• • • • III	• • • •
16	Telefonist principal cl. I	Studii elementare
17	• • • • II	• • • •
18	• • • • III	• • • •
19	Telefonist ajutor cl. I	• • • •
20	• • • • II	• • • •
21	• • • • III	• • • •

Nr. curent	PERSONALUL AUXILIAR	
	Gradul	Studii
1	Intendent șef cl. I	Studii elementare
2	• • • • II	• • • •
3	• • • • III	• • • •
4	Intendent cl. I	• • • •
5	• • • • II	• • • •
6	• • • • III	• • • •
7	Magazioner șef cl. I	• • • •
8	• • • • II	• • • •
9	• • • • III	• • • •
10	Magazioner cl. I	• • • •
11	• • • • II	• • • •
12	• • • • III	• • • •
13	Portar cl. I	• • • •
14	• • • • II	• • • •
15	• • • • III	• • • •
16	Paznic cl. I	• • • •
17	• • • • II	• • • •
18	• • • • III	• • • •
19	Camerist cl. I	• • • •
20	• • • • II	• • • •
21	• • • • III	• • • •
22	Curier cl. I	• • • •
23	• • • • II	• • • •
24	• • • • III	• • • •

CAPITOLUL 5

Atribuțiunile și îndatoririle subdirectorilor generali și serviciile aferente direcțiunii generale

a) Subdirectorii Generali

Art. 22. — Subdirectorii Generali, atunci când Directorul General este prezent, ajută pe acesta în atribuțiunile care le sunt fixate pe bază de delegațiune dată de către Directorul



Arhive

Radio România

General, împărțindu-se activitatea între exploatare și administrație.

Ei sunt elementele consultative directe ale Directorului General și fac legătura între Direcțiunea Generală și celelalte Direcțiuni.

Subdirectorii Generali asistă la Comitetul de Direcție cu vot consultativ.

Art. 23. — Subdirectorii Generali exercită, în lipsa Directorului General, atribuțiunile acestuia, în baza delegațiunilor speciale date de către acesta.

Ei pot ~~de~~ totodată și conducătorii efectivi ai unei Direcțiuni.

Numărul Subdirectorilor Generali din Societate nu poate fi în niciun caz mai mare de trei.

b) Secretariatul General

Art. 24. — Secretariatul General este condus de un Secretar General, egal în grad cu Directorul de serviciu.

Art. 25. — Secretarul General este de drept secretarul Comitetului de Direcție, al Consiliului de Administrație și al Adunării Generale a acționarilor. În această calitate întocmește procesele-verbale ale Comitetului de Direcție, Consiliului de Administrație și Adunărilor Generale; transmite, spre executare, rezoluțiile și dispozițiile Comitetului de Direcție și ale Directorului General.

Art. 26. — Secretarul General ajută pe Directorul General la fixarea ordinii de zi pentru Comitetul de Direcție și prezintă acestuia toate actele pentru examinarea cheltuielilor ce se supun Comitetului.

Art. 27. — Atribuțiunile Secretarului General și a organelor sale în subordine, în afară de cele dela articolele precedente, sunt:

1. Primirea, înregistrarea, clasificarea și repartizarea întregii corespondențe pe Direcții și servicii.
2. Ținerea evidenței și controlul corespondenței repartizată serviciilor.
3. Expedierea, clasarea și păstrarea corespondenței.
4. Redactarea corespondenței Direcțiunii Generale.
5. Păstrarea arhivei.

c) Serviciul Medical

Art. 28. — Medicul Societății are îndatorirea de:
a) a da ~~la~~ ^{în numele de} Cabinetul medical al Societății,

Cabinetul ~~și~~ ^{seu} medical, cât și la domiciliul funcționarilor Societății, lor și familiei lor — soție și copii;

b) A face, la cererea Direcțiunii Generale a Societății, examinări de control, consemnând rezultatul în fișa medicală a funcționarilor;

c) A examina pe candidații propuși pentru a fi admiși în Serviciul Societății.

Art. 29. — Serviciul medical va întocmi și ține fișa medicală a oricărui funcționar ce s'a servit de asistența medicului Societății.

Rezultatul examinării medicale este confidențial.

Art. 30. — Orice persoană din serviciul Societății, membru al familiei — soție, copil — se poate adresa medicului Societății în baza unui „Buletin de Consultație”, care se va elibera de către Secretariatul General al Societății.

Vizitele la domiciliu se vor face conform indicațiunilor puse pe „Buletinul de Consultație”.

Art. 31. — Medicul Societății va da avizul pentru concedii medicale de căutare la domiciliu numai în cazuri de boală bine stabilită, fiind personal răspunzător de concediile nejustificate.

Bolnavii nu vor cere venirea medicului la domiciliu decât în cazurile în care starea lor nu le-ar permite a se prezenta la consultațiuni.

Art. 32. — La finele fiecărui an, sau la cererea Direcțiunii Generale a Societății, medicul va face o dare de seamă generală asupra activității sale și un raport statistic referitor la activitatea și starea sanitară.

CAPITOLUL 6

Atribuțiunile și îndatoririle direcțiunilor societății

I. Direcția Tehnică

Art. 33. — Direcția Tehnică are în sarcina sa pregătirea și conducerea tehnică a instituției.

Art. 34. — Atribuțiunile directorului tehnic și ale organelor în subordine sunt:

a) Conducerea, întreținerea și supravegherea bunei funcționări a aparatelor și instalațiunilor posturilor de emisiune, studiourii și uzine;

b) Întreținerea și supravegherea bunei funcționări a instalațiunilor electrice;

c) Instalarea, întreținerea și supravegherea circuitelor de legătură pentru transmisiuni și retransmisiuni;

d) întreținerea și supravegherea cablurilor de legătură ale posturilor de emisie și studiourilor;

e) Conducerea, controlarea și reglarea emisiunilor din punct de vedere tehnic;

f) Studiază și propune îmbunătățirea emisiunilor și extensiunea instalațiilor în raport cu evoluțiile tehnice de specialitate;

g) Studiază și propune programul dezvoltării rețelei de radiodifuziune;

h) întocmește darea de seamă anuală, în care va arăta lucrările de întreținere și înlocuire pentru anul următor, necesare asigurării unei cât mai bune exploatare din punct de vedere tehnic;

i) Execută lucrările tehnice și imobiliare necesare întreținerii și dezvoltării tehnice radiofonice, cu consultarea arhitectului;

j) Studiază și verifică, prin lucrări de laborator, toate adaptările și inovațiile în materie tehnică de radiodifuziune.

~~Art. 25.~~ — Pe lângă Direcția tehnică funcționează, ca organ consultativ de specialitate, o comisie tehnică compusă din 3-4 membri și formată din specialiști recunoscuți în materie.

Directorul general și directorul tehnic fac parte de drept din această comisie.

II. Direcția programelor

Dr. Șt. Muzic

~~Art. 26.~~ — Direcția programelor înglobează programul muzical și programul vorbit: muzică, literatură, știință, conferințe, teatru, presă, etc.

~~Art. 27.~~ — Direcția programelor este condusă de directorul programelor, fiind ajutat de consilierii referenți: muzical, literar, și ajutoarele lor, pentru presă și teatru.

Este organul de directivă în întocmirea programelor pentru difuzat și realizarea lui, și este singura răspunzătoare, prin titlulul ei, de calitatea programului pregătit pentru difuzare și exactitatea difuzării lui.

~~Art. 28.~~ — Atribuțiunile consilierilor referenți de programe sunt:

Arhive

Radio România

a) Consilierul referent al programului muzical

1. Pregătește materialul și întocmește ~~potrivit schemei generale de program~~, programul muzical.

2. Alcătuiește statistica emisiunilor muzicale.

3. Organizează orchestra Radio, recomandă, pentru numire, pe membrii orchestrei și este atât conducătorul administrativ, cât și profesional al orchestrei.

4. Recomandă angajarea orchestrelor, tarafelor, jazzurilor, corurilor, soliștilor, etc.

5. Propune cumpărarea materialelor și instrumentelor necesare disecoteei muzicale și orchestrei.

6. Ține evidența cântăreților și, prin secretariatul Direcției programelor, anunță, la timp, înainte de difuzare, pe cei ce sunt prevăzuți în program pentru a cânta.

7. Propune difuzarea operelor și concertelor, în afară de cele transmise în mod obișnuit din studiouri.

8. Recomandă dirijorii orchestrei Radio, alții decât cei titulari.

9. Ajută Direcția tehnică pentru stabilirea condițiilor optime de acustică la transmisiunile din studiourile Societății sau din alt local.

b) Consilierul referent al programului vorbit

1. Pregătește materialul și întocmește ~~potrivit schemei generale de programe~~, programul literar.

2. Recomandă conferențiarilor, eronicarii și lectorii.

3. Are răspunderea conferințelor, eronicilor și lecturilor prezentate pentru difuzat.

4. Ține evidența conferențiarilor, eronicarilor și lectorilor și înștiințează conferențiarilor, la timp, înainte de emisie, prin secretariatul direcției programelor.

5. Studiază și îndrumă opera de propagandă culturală cât mai variată și adaptabilă tuturor păturilor sociale.

6. Primește știrile oficiale, buletinele de presă, reportajele, pe care le controlează înainte de emisie.

7. Pregătește materialul românesc și străin pentru „jurnalul vorbit”.

8. Are răspunderea difuzării știrilor, reportajelor, interviurilor și a jurnalului vorbit, în care scop le verifică și ~~le~~ dă „bun de emisie”.

9. Ține contact cu presa și cu oficialitățile în vederea alcătuirii unui cât mai bun „jurnal vorbit“.

10. Recomandă reporterii pentru diferite reportaje necesitate de actualitate sau interes public.

Jurnalul vorbit trebuie să aibă caracter pur informativ, lipsit de orice nuanță de polemică și politică de partid.

11. Studiază și pregătește materialul original și traduceri pentru teatrul radiofonic, recomandând piesele pentru difuzat.

12. Ingrijeste de regie și recomandă pe interpreți.

13. Urmărește crearea și perfecționarea teatrului radiofonic, propunând măsuri pentru organizarea și stimularea operei românești.

14. Verifică textul traducerii bucăților muzicale mai ușoare, propuse pentru difuzat, armonizându-le din punct de vedere literar.

c) Prezentarea și controlul general al emisiunii

Art. 39. — Controlul general al programelor ^{este} ~~va fi~~ condus de un consilier referent, având menirea de a supraveghea executarea programelor, colaborând, astfel, ca eforturile tuturor serviciilor, care contribuie la emisiune, să dea maximum de randament în desfășurarea programelor.

Controlul general, ~~va fi~~ ^{este} următoarea alcătuire:

a) Serviciul de control preventiv și de control în timpul emisiunii;

b) Serviciul prezentării programelor;

c) Serviciul crainicilor.

Pentru îndeplinirea menirii sale, controlul general ~~va avea~~ ^{are} la dispoziție și în subordine, pe lângă personalul fix ~~ca se va~~ ^{stabilă} potrivit normelor, și personalul delegat cu executarea și controlul zilnic al diverselor servicii ce iau parte la emisiune: tehnic, muzical, literar, crainic, etc.

~~Va întocmi~~ ^{se} buletinul zilnic, cu observațiile culese în timpul difuzării programelor.

~~Va ține~~ ^{se} evidența crainicilor și a controlorilor programelor și tehnic.

Instrucțiuni speciale de funcționarea controlului general vor face parte integrantă din acest regulament și vor determina în amănunt organizarea și atribuțiunile acestui serviciu.

Art. 40. — Biblioteca literară și muzicală cu departamentele: note muzicale și discuri, ~~va păstra~~ ^{se păstrează} în ordine cărțile de

literatură, periodicele, conferințele, etc., precum și notele și discurile, proprietatea Societății, sau împrumutate, ~~pentru a~~ ^{le repartizează} putea fi repartizate orchestrelor sau întocmirii programului de discuri.

Art. 41. — Pe lângă Direcția programelor funcționează o Comisie de programe, desemnată de Consiliul de administrație al Societății. Comisiunea se compune din: Directorul general, Directorul programelor, Directorul tehnic, Consilierii de programe, ajutăți de 3-5 persoane din consiliu sau din afară, alese din acelea cu preocupări literare, artistice, științifice, culturale și sociale, îndeobște cunoscute.

Art. 42. — Comisia de programe este în această ramură de activitate organul consultativ al Societății și are îndatorirea de a studia și stabili normele de alcătuire a programelor, urmărind, necontenit, îmbunătățirea lor pentru satisfacerea tuturor cerințelor de ordin cultural, artistic și social.

Art. 43. — Directorul programelor ~~are îndatorirea de a~~ ^{prezintă} Directorului general proiectele de program vorbit și muzical, întocmite după normele stabilite de comisia de programe, pentru ca acesta să le prezinte Comitetului de direcție spre definitivă aprobare.

Comitetul de direcție este singurul for competent să aprobe sau să facă în program modificările impuse de direcția superioară de conducere a Societății și să fixeze onorariile conferențiarilor și celorlalți executanți ai programului.

Pentru cazuri neprevăzute, care impun modificări imediate de program, Directorul general, sau delegatul său, ~~este singurul în drept să~~ ^{are} le facă pe propria sa răspundere.

III. Direcția administrativă

Art. 44. — Direcția administrativă este condusă de un Director de serviciu și are organizarea prevăzută la art. 20 din prezentul regulament.

Art. 45. — Direcția administrativă are în sarcina sa, prin Serviciul contabilității, pregătirea, conducerea contabilă a Instituției și verificarea angajărilor de plăți în limita disponibilului bugetar, raportând Comitetului de direcție, în cazul când acestea depășesc prevederile bugetare.

a) Serviciul contabilității și economat

Art. 46. — Contabilitatea ordonancează și lichidează toate cheltuielile angajate conform dispozițiilor Comitetului de direcție și Directorului general.

Verifică și referă dacă angajările de plată se bazează pe un disponibil bugetar.

Art. 47. — Pentru fiecare plată ~~se~~^{se} va emite un „Bon de Plată” și pentru fiecare încasare, un „Bon de Incasare”, având fiecare câte un număr de ordine.

Art. 48. — Bonurile de plată pentru cheltuieli ~~trebuie să~~^{se menționeze} indice numărul și natura actelor justificative pe baza cărora au fost emise. Pentru justificarea cheltuielilor se cer următoarele acte:

a) Pentru salariile personalului: state nominale care ~~trebuie să~~^{trebuie să} cuprindă serviciul îndeplinit, timpul servit, salariul brut, reținerile lunare pentru impozit, Casa de Pensii și alte diverse sume; etc.

b) Pentru cumpărături de materiale, instrumente și mobilier, se cer: referatul aprobat de Comitetul de direcție sau Directorul general, raportul de primirea acestor materiale la magazin, precum și factura furnizorului;

c) Pentru lucrări de construcție, întreținere, reparațiuni, etc., se cer referatele aprobate de Comitetul de direcție sau Directorul general, factura respectivă și raportul sau proces-verbal de recepția acestor lucrări.

Actele justificative vor fi timbrate conform legii timbrului.

Art. 49. — Inregistrarea operațiunilor se face după sistemul contabilității, în partidă dublă, contabilitatea servindu-se de registrele și fișele ce le va găsi mai practice pentru ținerea unei cât mai complete și mai ușor controlabile evidențe și care să arate, în fiecare moment, soldul fiecărui cont.

Art. 50. — Contabilitatea va face înregistrările potrivit unui plan de conturi aprobat de Comitetul de direcție, iar înregistrările se vor baza pe documente contabile vizate de Directorul administrativ.

Art. 51. — Este oprit să se facă treceri în registre fără actele justificative respective, iar funcționarii contabilității sunt obligați să aducă la cunoștința Directorului administrativ orice nepotrivire sau neregulă constatată cu ocazia diferitelor lucrări de verificare sau extrageri de situații.

Art. 52. — Contabilitatea va înainta Direcțiunii generale, la sfârșitul fiecărei luni, balanța de verificare însoțită de toate situațiile respective și odată cu aceste situații va înainta și situația bugetară comparativă a prevederilor și sumelor cheltuite de la începutul anului și până la finele lunii respective, însoțită de o dare de seamă a mersului financiar al Societății.

Art. 53. — Contabilitatea va ține un registru auxiliar pentru controlul de venituri și cheltuieli referitoare la fiecare post bugetar în parte.

Art. 54. — Pentru sumele rămase neachitate se va alcătui un tablou de conturi în care se va arăta:

— Numele furnizorului.

+ Actul prin care s'a angajat cheltuiala.

— Data când s'a executat lucrarea, când s'a prestat serviciul, sau când s'a predat furnitura.

Art. 55. — Contabilitatea va ține registrul de acțiuni, cupoane și transferuri și va ordona plata cupoanelor exigibile.

Art. 56. — Bunurile fizice de orice natură: imobile, terenuri, mobilier, etc., într'un enunț toate bunurile mișcătoare și nemiscătoare, aparținând ea proprietate Societății, închiriate sau primite spre folosință dela Instituțiuni de Stat sau particulare, vor fi administrate de Serviciul bunurilor.

Art. 57. — Economatul are următoarele atribuțiuni:

1. Păstrează titlurile de proprietate ale tuturor bunurilor Societății, împreună cu toate planurile imobiliare.

2. Ține un inventar general de toată averea — mobilă și imobilă — a Societății, dând în primire inventare parțiale, pe camere, serviciilor respective, de mobilierul aflat în birouri și studiouri, etc.

3. Ține la curent inventarul averii Societății.

4. Supraveghează întreținerea în bună stare a imobilelor, instalațiunilor sanitare și mobilierului de tot felul, făcând la timp propunerile pentru reparațiuni și întreținere.

5. Paza întregii averi a Societății, prin administratori, intendenți paznici și personalul auxiliar, care vor primi cu inventar bunurile respective.

6. Primește, face, centralizează și sistematizează toate cererile de cumpărături, după natura, cantitatea, calitatea și valoarea lor.

7. Pregătește lucrările necesare pentru cumpărarea materialelor, prin bună învoială, prin oferte restrânse sau licitație.

8. Primește, înregistrează pe bază de facturi și bonuri, și repartizează, conform aprobărilor, materialul necesar Serviciilor Societății.

9. Ține evidența materialelor într'un registru de intrare și ieșire, care va fi controlat de contabilitate.

10. Pregătește lucrările de recepție ale lucrărilor executate,

formează dosarele de materiale cumpărate sau recepționate, pe care le înaintează contabilității pentru ordonanțare.

Art. 58. — Administrarea bunurilor Societății se face cu ajutorul administratorilor și intendenților, care sunt custozii ai bunurilor, cu toate instalațiunile electrice sau mecanice, mobilier, materiale de incendiu, accesorii fixe, etc., ce li s'a încredințat. Instalațiunile tehnice de specialitate sunt asupra Direcției tehnice.

Totodată administratorii și intendenții sunt organele de execuție ale șefului Economatului și sunt datori să cunoască cele mai mici amănunte ale construcțiunilor imobilului ce un în primire.

Ei inspectează în fiecare zi bunul mers al instalațiunilor de orice fel și, previn orice risipă.

Art. 59. — Economatul ține următoarele scripte:

1. Registrul de intrare și ieșire a materialelor și rechizitelor.
2. Inventarul general și accesoriiile fixe ale imobilelor.
3. Inventarele parțiale, pe camere, cuprinzând mobilierul și accesoriiile. Ele se fac în dublu exemplar, din care unul se ține la Economat și unul de casierul, care are în primire biroul sau sala.
4. Registrul de mobilier.
5. Dosarele cu actele de proprietate ale tuturor imobilelor, aparținând Societății, contracte, planuri, etc.

Art. 60. — Șeful Economatului face lunar controlul existenței materialului și mobilierului, incluzându-se situații, care trebuie să corespundă întocmai cu registrele de magazie.

La sfârșitul fiecărui an se face inventarul.

b) Serviciul Casieriei

Art. 61. — Casieria Societății va efectua plățile, numai pe baza ordonanțelor emise de Serviciul contabilității și aprobate de Comitetul de Direcție sau Directorul General.

Art. 62. — Achitarea ordonanțelor se va face numai în mâna titularului sau mandatarului său, care va semnifica de primirea sumei.

Înainte de a proceda la achitarea ordonanțelor, casierul este obligat, sub a lui răspundere, să se asigure dacă persoana care se prezintă la încasare, este aceea în drept să încaseze suma.

Art. 63. — Casieria face toate operațiunile de încasări pen-

tru Societate, eliberând depunătorilor chitanțe dintr'un carnet cu mateă.

Aceste chitanțe vor purta semnătura casierului și a persoanelor desemnate să angajeze valabil Societatea.

Art. 64. — Casierul este răspunzător de existența numerarului în orice moment.

Orice lipsă de bani, constatată în sarcina casierului, va trebui acoperită în 24 ore, sub sancțiunea destituirii, în afară de orice altă răspundere penală. Aceasta nu exclude aplicarea unei pedepse disciplinare, după gravitatea faptului.

Art. 65. — Registrul de casă se va ține de casier. Acesta va prezenta o copie de pe registrul de casă, însoțită de actele justificative de încasări și plăți, Comitetului de Direcție sau Directorului General, pentru viză.

Art. 66. — Controlul casei se face de Directorul Administrativ. Acesta va păstra și a doua cheie a casei de bani.

c) Serviciul Personalului

Art. 67. — Serviciul Personalului întocmește și păstrează fișele și cazierul tuturor funcționarilor Societății.

Art. 68. — Serviciul Personalului întocmește, lunar, statele de plata salariilor funcționarilor, calculând impozitele respective.

IV. Direcția Contenciosului

Art. 69. — Direcția Contenciosului este organizată, potrivit art. 20 din prezentul Regulament.

Fiecare serviciu, afară de Secretariat, poate fi condus de către un avocat, sub răspunderea directă a sa și a Directorului Contenciosului, afară de asistența juridică, care este sub directă conducere a Directorului Contenciosului.

Avocatul conducător al serviciului poate fi și avocat pleant.

Art. 70. — Direcția Contenciosului, condusă de un avocat cu gradul de Director de serviciu, are îndatorirea să rezolve chestiunile litigioase și contencioase ale Societății și să referă asupra tuturor chestiunilor juridice sau administrative ce îi sunt repartizate.

Art. 71. — Atribuțiunile acestei Direcții sunt:

a) Repartizarea, susținerea și apărarea în fața instanțelor judecătorești, autorității administrative, comisii de orice fel, a intereselor Societății;

b) Pleđarea tuturor proceselor, făcute de și contra Instituției;

c) ~~De-a~~ ține evidența proceselor, raportând lunar rezultatele termenelor sorocite;

d) ~~De-a~~ redacta orice convenție sau contract, la cererea conducerii Societății;

e) ~~De-a~~ face urmărirea hotăririlor definitive și a prezenta situația executărilor înfăptuite, precum și a veniturilor recuperate; *Instrumentele*

f) ~~De-a~~ instrumenta, prin Comisariatul special de poliție, actele de contravenție, contra tuturor infractorilor la legea pentru organizarea și funcționarea Radiodifuziunii (LOFR), urmărind valorificarea acestor acte, prin Serviciul componentă al Direcției; *de Control și Urmărire*

g) ~~De-a~~ executa procedura de urmărire pentru toate cazurile prevăzute de legea pentru organizarea și funcționarea Radiodifuziunii (LOFR).

Art. 72. — Avocații Contenciosului, în plenul lor, formează Consiliul de Avocați al Societății, și este organul consultativ, în materie juridică.

Aici urmează referatul nr. 602
V. Direcția Comercială

Art. 73. — Direcția Comercială este condusă de un Director de serviciu și are îndatorirea să țină în perfectă regulă, prin Serviciul Abonamentelor, evidența abonaților Societății, pentru a permite, prin mijloace mecanice, o rapidă selectare a abonaților și o lesnicioasă încașare a lor, cu chitanțele emise de acest serviciu. *Urmează serv. Abon. cele 4 pagini*

Serviciul Abonamentelor administrează încasarea taxelor de abonament la radio, stabilește și supraveghează regulile după care să se facă aceste încasări.

Prezintă Direcțiunii Generale situația încasărilor de taxe radiofonice, în conformitate cu datele provizorii sau definitive primite dela oficiile postale.

După stabilirea definitivă a încasărilor periodice, prin verificarea deconturilor înaintate de oficiile P. T. T., întocmește și înaintază Serviciului Contabilității, situații conforme, pentru înregistrare.

Comunică, de asemenea, și Direcției Contencios, situații de abonați ~~restante~~ *pentru* a fi valorificate pe calea proces-

Amint

Radio România

L.O.F.R.
durii silite prevăzută de legea pentru organizarea și funcționarea Radiodifuziunii (LOFR).

Art. 74. — Serviciul Verificării și chitanțe nenominale ~~are~~ *chitanțe complete de mână ale căreia sunt of. Postale* îndatorirea de-a remite oficiilor P. T. T. chitanțele nenominale, necesare operațiunilor în legătură cu abonamentele, în afară de chitanțele nominale emise de Societate prin Serviciul Abonamentelor.

Ține evidență de numărul chitanțelor trimise; primește justificarea încasărilor făcute prin aceste chitanțe; verifică regularitatea operațiunilor făcute astfel; stabilește și întocmește situații de valorile încasate prin aceste chitanțe, înaintându-le Serviciului Contabilității, pentru înregistrare.

După această ultimă lucrare, înaintază Serviciului Abonamente, chitanțele-duplicat primite dela oficiile P. T. T., pentru înregistrarea mențiunilor de pe chitanțe în evidența abonaților.

Serviciul Verificării primește borderourile de rezultatele activității descinderilor și urmărilor, verificând conformitatea încasărilor, după care, dispune plata drepturilor cuvenite.

Art. 75. — Serviciul propagandei, studii și reclame, are îndatorirea ca, prin publicitate, prin presă sau microfon, circuli, broșuri de propagandă sau orice alt mijloc, să facă să crească interesul publicului pentru Radiodifuziune și să facă cunoscut marelui public, realizările Radiodifuziunii, în general.

Art. 76. — De asemenea, ~~și~~ *studia* ~~studia~~ *în* măsurile de ~~aplicare~~ *aplicare* pentru sporirea veniturilor Societății, raționalizarea mijloacelor, care să ducă la dezvoltarea economică a Societății, cum și găsirea de noi posibilități de venituri, făcând pentru realizarea acestora, propunerile cuvenite, Direcțiunii Generale a Societății.

Art. 77. — Convențiunile încheiate de Societate, referitoare la reclame și orice fel de publicitate plătită, precum și exploatarea în regie a acestor reclame, ~~care~~ *se* execută prin Serviciul propagandei, studii și reclame, ~~care are~~ *care are* obligațiunea de a le verifica și apoi remite spre difuzare, Serviciului controlului general al emisiunii.

După difuzare, reclamele sau publicațiile ~~vor~~ *se* fi înaintate Serviciului, având mențiunea zilei, orei și erainicului, care a făcut difuzarea, și să ~~se~~ *se* vor preda, apoi, contabilității, pentru control și înregistrare.

P. Aici

TITLUL II

CAPITOLUL 7

Despre Personal

Art. 78. — Funcționarii Societății Române de Radiodifuziune se împart în două categorii: funcționari cu titlu definitiv și funcționari cu titlu provizoriu.

Situația lor, din punct de vedere al crâmbii, drepturilor și îndatoririlor, e definită prin prezentul Regulament care are caracter contractual.

Gradul este proprietatea funcționarului; el se dobândește și se pierde în condițiile Regulamentului de față.

Conferirea gradelor se face prin încadrare, care astfel atribuie totodată funcționarului definitivatul în serviciul Societății.

Art. 79. — Directorul General al Societății este numit cu titlu definitiv și prin actul de numire se încadrează în gradul și funcția de Director General, atribuindu-i-se astfel, prin însăși numirea în serviciu, definitivatul în serviciul Societății.

Art. 80. — Funcționarii neîncadrați nu sunt definitivi și funcționează cu titlu provizoriu.

Funcționarii provizorii pot fi angajați temporar, pe un termen limitat sau fără termen.

Funcționarii provizorii nu se bucură de stabilitate; această dispozițiune având un caracter unilateral, ei pot fi concediați cu un preaviz legal.

Art. 81. — Atributele personalului Societății Române de Radiodifuziune, funcțiunile și împărțirea lui în grade și clase, condițiunile de admisibilitate în serviciu, de stabilitate, trecerile dintr-o funcțiune în alta, înaintările, retribuțiunile și indemnizările, îndatoririle, concediile, sancțiunile, licențierea din serviciu și orice alte dispozițiuni referitoare la personalul Societății, prevăzute în Regulamentul de față, alcătuiesc statutul funcționarilor acestei instituțiuni, obligatoriu pentru ambele părți — Societate și funcționari — care încadrați, pe baza normelor prevăzute de acest Regulament se definitivează în Serviciul Societății, bucurându-se astfel și de drepturile stabilite de dispozițiunile art. 92, 93 și 107 din prezentul Regulament.

Art. 82. — Orice modificări ale dispozițiunilor Regulamen-

tului de față, în ceea ce privește statutul personal, nu pot fi aplicate decât funcționarilor noi numiți, după introducerea acestor modificări în Regulament.

CAPITOLUL 8

Condițiunile de admisibilitate în serviciu și încadrarea

Art. 83. — Pot fi numiți sau încadrați în serviciul Societății, ca funcționari, cetățenii români — fără deosebire de sex — având vârsta de minimum 21 de ani și maximum 50, și care să se bucură de o moralitate absolută.

Femeile vor fi primite în funcțiune, în proporția de 35% din numărul total al funcționarilor.

Bărbații trebuie să fi satisfăcut legea recrutării și să aibă situația militară în regulă.

Candidații trebuie să posede studiile și cunoștințele necesare prescrise în Regulamentul de față.

Pentru a fi numit sau încadrat într'un serviciu tehnic, se cere neapărat, în afara condițiunilor de mai sus, diploma de inginer sau arhitect — după caz — iar pentru conducători diploma de specialitate.

Pentru funcționarii de contabilitate se cere diploma unei școli comerciale, sau să fie încadrați în corpul contabililor.

Pentru aceste două categorii se mai cere și o practică recunoscută.

Nu pot fi numiți sau încadrați în categoria „tehnicieni” (ca mecanici, electricieni, etc.), decât meseriașii calificați, conform legii meseriilor.

Art. 84. — Cererile de primire în serviciu se adresează Directorului General și vor fi însoțite de următoarele acte:

- Extractul actului de naștere;
- Certificatul de naționalitate;
- Certificatul sau diplomele doveditoare a studiilor ce posedă;
- Actele doveditoare că a satisfăcut legea recrutării și este în regulă cu situația militară;
- Certificatul de practică și bună purtare dela instituțiunile unde a mai servit;
- Certificatul medical;
- Certificatul de moralitate.

Funcționarul care a prezentat acte false sau arătări necorespunzătoare situației sale, se va îndepărta din serviciu fără preaviz.

CAPITOLUL 9

Numiri în serviciu

Art. 85. — Gradul, clasa și funcțiunea în care un candidat poate fi numit în Societate, cum și condițiunile de studii ce trebuie să îndeplinească în mod obligatoriu, sunt numai cele cuprinse în tabloul prevăzut la art. 21 al acestui Regulament.

Art. 86. — Nimeni nu poate purta un titlu și grad care nu-i prevăzut în tabloul de grade și funcțiuni; nimeni nu poate fi numit să exercite o funcțiune ce nu e prevăzută în prezentul Regulament și primi, astfel, retribuția unei funcțiuni inexistente și pe care, ca atare, nu o poate îndeplini.

Art. 87. — Prin numirea în funcțiune se va desemna, totodată, gradul și funcțiunea.

Art. 88. — Orice funcționar numit în serviciul Societății — cu excepția Directorului General — se va considera cu titlu provizoriu, până la încadrare, timp de cel puțin un an de zile dela data numirii.

Pe tot acest timp, nu se va bucura decât de drepturile prevăzute în art. 92, pentru funcționarii provizorii.

După expirarea stagiului, numai pe baza recomandării șefilor de serviciu, vor putea fi definitivati, prin încadrare, iar cei găsiți nepregătiți, vor fi licențiați din serviciu.

Funcționarii găsiți neapți pot fi concediați chiar înainte de împlinirea anului de stagiu, sub condițiunea precizării de 15 zile.

Funcționarii cu titlu provizoriu pot fi membri ai Casei de Pensii, Credit și Ajutor a funcționarilor Societății Române de Radiodifuziune.

CAPITOLUL 10

Salarizarea

Art. 89. — Salariile funcționarilor se vor fixa odată cu numirea în serviciu și vor fi corespunzătoare gradului.

Criteriul de salarizare al funcționarilor cu titlu definitiv, va fi cel prevăzut în tabloul anexă Nr. 1, făcând parte integrantă din prezentul Regulament.

Consiliul de Administrație, cu o majoritate de 3/4 din totalul membrilor componenți, — după propunerile Comitetului de Direcție — are facultatea de a modifica această salarizare, numai pe cale de buget și numai la începutul aprobării lui, în

Arhive

Radio România

raport cu indicile de scumpete și cu interesele Societății, din punct de vedere economic și financiar.

Această modificare nu poate fi aplicată decât în mod general, tuturor funcționarilor Societății, iar procentul de reducere va fi același pentru toate categoriile de funcționari, după proporția și minimumul de existență care va fi stabilit de Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL 11

Obligațiunile funcționarilor

Art. 90. — Funcționarii Societății sunt obligați:

a) Să îndeplinească serviciul cu conștiinciozitate și supunere; să execute însărcinările și ordinele ce li se vor da, chiar dacă nu intră în cadrul atribuțiilor lor obișnuite;

b) Să se conforme întocmai dispozițiilor de ordine și disciplină și să respecte cu strictete ierarhia, instrucțiunile date de Direcția generală și conducerea superioară a Societății;

c) Să păstreze secretul în toate lucrările Societății, atât în interior cât și în afară și să nu lucreze contra intereselor ei;

d) Să nu facă nimic din ceea ce ar pune în primejdie siguranța instituției, personalului, materialului;

e) Să se poarte civilizios cu publicul, dându-i toate informațiile și explicațiile, în limita atribuțiilor lor.

f) Să respecte programul de lucru și orele de serviciu fixate de Societate;

g) Să aibă o conduită demnă atât în afară cât și în serviciu;

h) Să lucreze peste orele de serviciu stabilite, atunci când nevoile Societății vor cere;

i) Să aibă domiciliul stabil în localitatea unde își are sediul instituția sau anexele ei;

j) Să aducă la cunoștința Societății domiciliul lor, cum și orice schimbare definitivă sau provizorie;

k) Să anunțe imediat pe șeful ierarhic, arătând cauza absențării, când sunt împiedecați să vină la serviciu din cauză de boală sau alte motive plauzibile;

l) Să se supună examenului medicului Societății, în caz de boală.

Art. 91. — Funcționarul Societății, socotit incapabil de a mai presta serviciul legalmente datorat, va fi supus, spre examinare, unei comisii medicale.

În cazul când va fi găsit neapt pentru serviciu, se va pensiona sau licența — după caz — dându-i-se preavizul legal în raport cu numărul anilor serviți.

CAPITOLUL 12

Drepturile funcționarilor

Art. 92. — Corelativ obligațiilor prevăzute sub cap. 11, art. 90, funcționarii definitivii au următoarele drepturi:

- a) Stabilitate în funcție și grad;
- b) Salariu corespunzător gradului;
- c) Înaintare;
- d) Concediu;
- e) Pensie;
- f) Respectarea demnității;
- g) Gratificații și tantieme.

Funcționarii provizorii se bucură numai de drepturile prevăzute la literele: b, d, f și g.

Art. 93. — Funcționarul devenit definitiv prin încadrare, își va exercita funcțiunea corespunzătoare serviciului ce i-a fost încredințat, având dreptul la salariul corespunzător gradului și nu poate fi lipsit de funcție și de salariu decât pentru motivele și în condițiile regulamentului de față.

El nu poate fi licențiat din serviciu decât pentru juste motive.

Art. 94. — Prin juste motive se înțeleg: motive disciplinare, sau motive derivând din interesul serviciului.

Art. 95. — Prin motive disciplinare se înțeleg: abuzuri, nepricepere repetat manifestată și păgubitoare, acte nedemne sau infamante, acte făcute în contra intereselor instituției sau intrând în prevederile codului penal ca infamante, neglijență în serviciu vădit manifestată și repetată, abateri grave dela datorie denotând rea credință sau rea voință provocatoare de prejudicii instituției, indisciplină repetată, refuz de serviciu; inactivitate derivând din lenevie, incapacitate sau sabotare.

Pentru motive disciplinare, orice funcționar poate fi îndepărtat, fără preaviz, din serviciul Societății, în condițiile care urmează:

Pentru funcționarii dela gradul de referent de birou până la gradul de subdirector inclusiv, faptele se vor ancheta și constata de către Directorul de serviciu respectiv sau de că-

tre un funcționar cel puțin în grad cu cel anchetat, delegat de către Directorul de serviciu printr'un raport motivat.

Decizia de îndepărtare pentru funcționarii dela gradul de referent de birou până la gradul de șef de serviciu exclusiv se dă direct de către Comitetul de direcție; pentru șefii de serviciu și subdirectorii de serviciu, decizia de îndepărtare se pronunță de către Comitetul de direcție și se ratifică de către Consiliul de administrație, decizia nedevenind executorie decât după această ratificare.

În ambele cazuri, decizia de îndepărtare nu se poate da, decât cu avizul prealabil al Directorului General.

Pentru directorii de serviciu și Subdirectorii Generali, faptele puse în sarcină se vor ancheta și constata, pe baza sesizării Consiliului de Administrație, în urma unui raport, motivat al Directorului General, de către o comisie de anchetă, compusă din doi membri ai Consiliului de Administrație și Directorul General.

Decizia de îndepărtare se va da de către Comitetul de Direcție și se ratifică de către Consiliul de Administrație, cu majoritate absolută a numărului total de membri componenți ai Consiliului de Administrație.

Prin membri componenți ai Consiliului de Administrație, se înțelege numărul total al membrilor Consiliului de Administrație, prevăzut de art. 2, al. e, din Legea pentru organizarea și funcționarea Radiodifuziunii (LOFR), nu numărul membrilor prezenți la acea ședință.

În toate aceste cazuri, funcționarul pus sub anchetă este obligatoriu ascultat, atât de către anchetator, cât și de către organul chemat a decide.

Este, de asemenea, obligatoriu, pentru organul chemat a decide, avizul Contenciosului.

Art. 96. — Pentru Directorul General, motivele disciplinare sunt: acțiuni provocatoare de grave prejudicii Instituției, constatate prin fapte și acte precizate de Codul Penal ca infamante, care se referă la patrimoniul Societății și calificate prin ordonanță definitivă.

Constatarea faptelor și ancheta nu se pot face, decât în urma sesizării Consiliului de Administrație, pe baza unui raport motivat al Comitetului de Direcție.

Consiliul de Administrație, cu majoritate de 2/3 din numărul total al membrilor componenți, este singurul în măsură a decide deschiderea unei anchete pentru constatarea faptelor ce se pun în sarcina Directorului General.

Faptele se anechează și se constată de către o comisiune compusă din 3 membri ai Consiliului de Administrație, dintre care unul să fie și membru al Comitetului de Direcție.

Raportul Comisiei de anchetă, documentat și motivat, asupra constatărilor făcute, este luat în deliberare de către Consiliul de Administrație, care nu se poate pronunța decât cu o majoritate de 2/3 din numărul total al membrilor componenți ai Consiliului de Administrație, conform art. 2, al. e, din legea pentru organizarea și funcționarea Radiodifuziunii (LORF).

Atât organul de anchetă, cât și Consiliul de Administrație este obligat a asculta pe Directorul General, care își va formula apărarea și în scris.

Consiliul de Administrație nu se poate pronunța asupra faptelor puse în sarcina Directorului General, decât dacă s'a luat, în prealabil, avizul Consiliului de Avocați al Societății, aviz ce urmează a fi motivat în fapt și în drept.

Decizia Consiliului de Administrație este executorie.

Pe intervalul anchetei și pe perioada de timp până la pronunțarea Consiliului de Administrație, Directorul General rămâne în funcțiune, păstrându-și toate drepturile și atribuțiile, iar prin faptul absolvirii lui de către Consiliul de Administrație, faptele ce au fost puse în sarcina Directorului General se consideră ca inexistente.

Art. 97. — În cazurile când un funcționar de orice grad s'a făcut vinovat de un fapt prevăzut și pedepsit ca infamant, de Codul Penal și constatat pe baza unei ordonanțe definitive, se aplică suspendarea fără salariu.

Ex se pronunță de Consiliul de Administrație.

Dacă a intervenit o hotărâre definitivă de condamnare pentru atari fapte, suspendarea funcționarului se schimbă, în licențierea din serviciu, fără preaviz și se pronunță, de îndată, de Comitetul de Direcție.

Art. 98. — Prin motive, derivând din interesul serviciului, se înțelege: reducerea sau contopirea operațiilor, necesitate de raționalizare în organizarea și funcționarea Instituției, sau prin desființarea unor servicii sau Direcții.

Justele motive pentru licențierea în interes de serviciu, se constată în modul următor:

a) Pentru funcționarii dela gradul de referent de birou până la gradul de Subdirector, inclusiv, constatarea necesității suprimării funcțiunii și serviciului, se face de către Comitetul de Direcție și se pronunță de către Consiliul de Administrație.

Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă și executorie;

b) Pentru funcționarii dela gradul de Subdirector la gradul de Subdirector General, exclusiv, constatarea necesității suprimării funcțiunii și serviciului, trebuie declarată de către Consiliul de Administrație al Societății, cu o majoritate de 3/4 din numărul total component al membrilor Consiliului de Administrație.

Decizia Consiliului de Administrație este definitivă.

Executarea deciziei Consiliului de Administrație nu se poate face decât pe data de 1 Ianuarie.

Dispozițiile acestui articol, referitoare la licențiere în interesul serviciului, rămân operante și opozabile numai funcționarilor până la gradul de Director de serviciu, inclusiv.

Art. 99. — Funcționarii definitivi pot fi licențiați pentru interes de serviciu, după ce s'a îndeplinit procedura prevăzută de art. 98 din acest Regulament, după următoarele distincțiuni:

I. Funcționarii, până la Șef de Serviciu, nu vor putea fi licențiați decât cu respectarea următorului preaviz:

- a) 3 luni pentru o vechime dela un an până la 3 ani de serviciu;
- b) 4 luni pentru o vechime dela 3 ani până la 5 ani de serviciu;
- c) 6 luni pentru o vechime dela 5 ani până la 8 ani de serviciu;
- d) 8 luni pentru o vechime dela 8 ani până la 10 ani de serviciu;
- e) 12 luni pentru o vechime dela 10 ani până la 15 ani de serviciu;
- f) Pentru o vechime de peste 15 ani, preavizul va fi de 24 luni.

II. Funcționarii dela Subdirector, inclusiv, până la Subdirector General, exclusiv, nu vor putea fi licențiați din serviciu, decât cu un preaviz, după cum urmează:

- a) 6 luni pentru o vechime dela un an la 5 ani de serviciu;
- b) 12 luni pentru o vechime dela 5 ani la 10 ani de serviciu;
- c) 24 luni pentru o vechime dela 10 ani la 15 ani de serviciu;
- d) 36 luni pentru o vechime dela 15 ani în sus.

Art. 100. — În cazurile prevăzute la art. 99, Societatea are facultatea să menție în funcțiune pe funcționar, pe timpul preavizului, sau să-l concedieze imediat, plătindu-i integral preavizul.

Plata trebuie făcută pe data concedierii. Dacă această plată nu este făcută, iar funcționarul este obligat să-și valorifice drepturile prin justiție, acesta va avea dreptul la o despăgubire — afară de preavizul de mai sus — egală cu de 2 ori valoarea preavizului respectiv.

Art. 101. — Stabilitatea nu este o piedică la schimbarea funcțiunii, cu oricare altă funcțiune de rang corespunzător gradului, fie în aceea localitate, fie în alte localități.

Prin excepție, nu vor putea fi mutați din serviciul unei Direcțiuni la alta, funcționarii specialiști.

Specialiștii sunt: inginerii, avocații, inclusiv Directorul Contenciosului, arhitecții, medicii și Sub Directorii Generali.

Art. 102. — Funcționarii au dreptul la indemnizație pentru munca suplimentară făcută în interes de serviciu, în cazul când în cursul săptămânii a depășit 48 ore de lucru.

Art. 103. — În caz de deplasare în interes de serviciu, se va plăti funcționarului, o ziurnă și cheltuielile de transport, ce se vor fixa de Comitetul de Direcție.

Art. 104. — Orice funcționar, cu o vechime mai mare de un an, are dreptul la un concediu de odihnă de 30 zile. Concediile se vor acorda în mod obicinuit cu începere dela 1 Iunie până la 1 Octombrie.

Pentru funcționarii cu o vechime până la un an, durata concediului va fi de 15 zile.

Art. 105. — Concediul va putea fi contramandat sau întrerupt, temporar, dacă interesul serviciului va cere.

În acest caz, se vor restitui funcționarului toate cheltuielile de transport și de locațiune dovedită, pe care le-ar fi făcut în vederea concediului și va avea dreptul la o retribuție legală.

Funcționarul reținut dela concediu, în interes de serviciu, va avea dreptul, în afară de salariu, la o retribuție echivalentă unui salariu cu accesorii.

Art. 106. — Concedii mai mari de 30 zile se pot acorda, numai în caz de boală constatată sau alt motiv, special justificat.

Concediile până la 6 luni sunt cu salariul întreg; dela 6 luni până la un an, salariul se reduce la jumătate.

Dacă concediul se prelungește peste un an, funcționarul se va licenția din serviciu cu preaviz legal.

Funcționarilor, puși în concediu de boală contractată în timpul și din cauza serviciului, nu li se aplică dispozițiunile art. de mai sus, rămânând în drepturile lor până la însănătoșire.

Arhive

Radio România

Art. 107. — Toți funcționarii definitivii au dreptul la pensie și vor fi supuși regimului pensionării, potrivit condițiilor din Statutul special al Casei de Pensii, Credit și Ajutor a funcționarilor Societății Române de Radiodifuziune, persoană juridică pe baza sentinței Tribunalului Ilfov, Secția I C. C., Nr. 111 din 12 Iunie 1935, care fixează durata anilor în serviciul Societății.

CAPITOLUL 13

Mutările și înaintările funcționarilor

Art. 108. — Funcționarii, până la gradul de șef de serviciu, exclusiv, pot fi mutați dela un serviciu la altul, fie după cererea lor, cu avizul Directorului respectiv și cu aprobarea Direcțiunii Generale, fie din oficiu, pe baza dispozițiilor Directorului General, când s'ar găsi cu cale că interesul serviciului cere.

Ceilalți funcționari superiori și de conducere, cu excepția specialiștilor, după hotărârea Comitetului de Direcție.

Art. 109. — Înaintările în grad și clasă se fac în două feluri și anume: la alegere și la vechime.

Funcționarii auxiliari nu vor putea avansa la categoria imediat superioară decât cu respectarea dispozițiilor art. 85 din acest Regulament și numai după o vechime de cinci ani, dela data numirii.

Dela categoria funcționarilor inferiori la categoria funcționarilor superiori, înaintarea se va putea face după doi ani la alegere și patru ani la vechime, în categoria superioară, dacă îndeplinesc condițiile de studii.

Funcționarii superiori vor putea fi înaintați la alegere, după un an, și la vechime după trei ani, în fiecare clasă, și numai la alegere, după o vechime de minimum trei ani, la gradul următor ca funcționar superior de conducere.

Înaintarea funcționarilor superiori de conducere se face numai la alegere, după stagiul de cel puțin doi ani, dela clasă la clasă, și cel puțin cinci ani în grad, pentru gradul superior.

Înaintările personalului se vor face de către Comitetul de Direcție pe baza calificărilor din notele calificative și recomandățiunile Directorului General.

Funcționarii inferiori care îndeplinesc condițiile de avansare la vechime, și totuși nu au fost avansați, după dublul

anilor ceruți pentru avansarea normală la gradul și clasa respectivă, au dreptul la o singură gradăție, egală cu 75% din diferența de salariu la care ar fi avut dreptul prin avansare.

Funcționarilor superiori de conducere, exclusiv Sub Directorii Generali, dacă nu au fost avansați după dublul minimumului prevăzut pentru gradul și clasa respectivă, li se acordă de drept o singură gradăție egală cu diferența de salariu la care ar fi avut dreptul.

Directorului General și Sub Directorilor Generali li se acordă, de drept, din trei în trei ani, o gradăție egală cu o cincime din salariu, până la maximum 4 gradeții.

Art. 110. — Funcționarii vor fi calificați în fiecare an de către Directorul de serviciu respectiv, iar foile calificate vor fi supuse Directorului General, pentru definitivă calificare.

Notele calificative vor cuprinde:

- a) destoinicia și conștiințozitatea în serviciu;
- b) cunoștințele profesionale;
- c) calități personale;
- d) purtarea în serviciu;
- e) propuneri, în care să intre în special mențiunea dacă merită să avanseze.

Calificările sunt:

- rău,
- insuficient,
- satisfăcător,
- bine,
- foarte bine,
- excepțional.

Foile calificate se vor centraliza apoi la Direcția Administrativă, care, cel mai târziu până la 1 Octombrie a fiecărui an, va întocmi tabloul de propuneri, care va fi supus de către Directorul General aprobării Comitetului de Direcție.

CAPITOLUL 14

Abateri și sancțiuni

Art. 111. — Călcarea de către funcționari a îndatoririlor prevăzute la cap. 11, art. 90, atrage după sine pedepse disciplinare, care se vor trece în foile calificate, afară de aceea prevăzută la art. 112, punctul 1.

Art. 112. — Pedepsele disciplinare sunt:

1. Muștrarea verbală sau scrisă;
2. Muștrarea cu inserierea în foia calificativă;
3. Avertisment;
4. Pierderea salariului până la cel mult o lună;
5. Pierderea dreptului de participare la beneficii și gratificații;
6. Oprirea la înaintare până la cel mult doi ani, cari nu se vor socoti la acordarea gradețiilor;
7. Suspendarea din serviciu pe cel mult trei luni. Suspendarea atrage după sine pierderea salariului. După expirarea termenului de suspendare, funcționarul de drept reîntră în atribuțiuni și drepturi;
8. Suspendarea din serviciu pentru trimiterea în judecată pentru fapte infamante, conform art. 97. Suspendarea durează până la definitivă achitare a funcționarului. Pe tot acest timp, acesta nu are drept la salariu. La reintegrare, — în caz de achitare, — funcționarul este repus în toate drepturile sale, pe data reintegrării.
9. Licențierea din serviciu, fără preaviz.

Art. 113. — Felul pedepsei se va stabili luându-se de bază gravitatea faptului, antecedentele funcționarului, împrejurările în care s'a comis faptul și consecințele la care a dat sau ar fi putut da naștere.

Pedepsa muștrării se poate aplica de orice șef erarhic.

Muștrarea cu inserierea în foia calificativă se poate aplica de orice șef erarhic, începând cu șeful de serviciu, având și aprobarea Directorului de serviciu.

Avertismentul și pierderea salariului, pe cel mult o lună, se poate aplica numai de Directorul de serviciu cu ratificarea Directorului General.

Pedepsele dela punctele 5, 6, se aplică de Directorul General.

Pedepsele dela punctele 7, 8, se aplică de Directorul General și se ratifică de Comitetul de Direcție; iar pedepsa dela punctul 9 se aplică de către Comitetul de Direcție, cu ratificarea Consiliului de Administrație, respectându-se dispozițiunile art. 95.

Art. 114. — Lipsa nemotivată dela serviciu, până la maximum 5 zile într-o lună, atrage una din pedepsele de mai sus. Lipsa nemotivată, mai mare de 10 zile, atrage după sine concedierea salariatului, prin considerarea lui ca demisionat. În caz

de justificare ulterioară a absenței nemotivate, salariatul va fi reprimat în serviciu cu aceleași drepturi.

Art. 115. — Sumele reținute din salariu, ca pedeapsă, se vor vărsa la Casa de Pensii, Credit și Ajutor a Funcționarilor Societății Române de Radiodifuziune.

CAPITOLUL 15

Dispozițiuni finale și transitorii

Art. 116. — Funcționarii cari se găsesse în serviciul Societății, la punerea în aplicare a acestui Regulament, precum și acei cari au atins vârsta maximă, cerută de Regulament,—dar nu aceea de pensionare, devin definitivii numai prin încadrarea lor de către Comitetul de Direcție, în gradele și clasele ce li se vor atribui de către acest Comitet, prin tabloul nominal de personal, pe Direcții și Servicii, în conformitate cu tabloul anexă al art. 21, care face parte integrantă din acest Regulament.

Funcționarii aflați în funcțiune pot fi încadrați, în condițiunile alineatului precedent, chiar dacă nu îndeplinesc condițiunile de studii, cerute de prezentul Regulament, pentru gradul și funcțiunea ce îndeplinesc.

Drepturile câștigate de funcționari, prin definitivarea făcută în conformitate cu dispozițiunile prezentului articol, nu vor putea fi într-o nimie și sub nicio formă atinse prin vreo altă măsură ulterioară.

Art. 117. — Funcționarii rămași neîncadrați, după aplicarea dispozițiilor art. 116 din acest Regulament, rămân în serviciul Societății, cu titlul provizoriu, intrând în prevederile și dispozițiunile art. 80 din Regulament.

Art. 118. — Funcționarii încadrați pe baza Regulamentului de față și acei numiți, prin acceptarea tacită a încadrării sau numirii, rezultând din neopunerea în termen de 10 zile dela data când au luat cunoștință de numire sau încadrare, sunt considerați că au luat cunoștință și au aderat la toate dispozițiunile prezentului Regulament, care formează baza contractuală a situației lor în Serviciul Societății.

Art. 119. — Dispozițiunile contrarii prezentului Regulament sunt și rămân anulate, cu excepțiunea drepturilor câștigate de funcționarii Societății, încadrați și numiți pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a Societății Române

de Radiodifuziune, ratificat de Consiliul de Administrație al Societății, la 12. XI. 1935, în vigoare până la data aplicării Regulamentului de față.

Acești funcționari beneficiază, în totul, de drepturile câștigate, pe baza Regulamentului anterior, aplicându-li-se și dispozițiunile prezentului Regulament, în măsura în care aceste drepturi nu sunt atinse.

Drepturile conștigate prin prezentul Regulament, formând baza contractuală a raporturilor dintre funcționari și Societatea Română de Radiodifuziune, nu vor putea fi într-o nimie atinse, acestea fiind perfect opozabile, chiar în cazul unei eventuale schimbări, în organizarea, administrarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune, prevăzută de Legea pentru organizarea și funcționarea Radiodifuziunii din 4 Aprilie 1936 (LOPR).

Art. 120. — Funcționarilor, găsiți suspendați din funcțiune, la data aplicării prezentului Regulament, li se aplică, în caz de licențiere din serviciu, procedura Regulamentului din Noembrie 1935.

Art. 121. — Prezentul Regulament intră în vigoare pe data aprobării lui de către Consiliul de Administrație al Societății Române de Radiodifuziune și se va publica în Monitorul Oficial.

*
*
*

Aprobat, în unanimitate, de Consiliul de Administrație al Societății Române de Radiodifuziune în ședința dela 9 Iulie 1937 și publicat în Monit. Oficial Nr. 178 din 5 August 1937.

Director General, DAN SĂRĂTEANU.



Arhive

Radio România