

4.24 Serviciul de comunicare, relații publice, mass-media și transparență

Secțiunea 1 – Dispoziții generale

Art. 1 Serviciul de comunicare, relații publice, mass-media și transparență este organizat și funcționează la nivel de serviciu în subordinea ministrului finanțelor publice.

Secțiunea 2 – Organizarea Serviciului de comunicare, relații publice, mass – media și transparență și funcțiile de conducere

Art. 2 (1) Structura organizatorică a Serviciului de comunicare, relații publice, mass-media și transparență este următoarea:

- ✓ Biroul de informare, transparență și relații cu publicul:
 - Compartimentul de informații publice și transparență;
 - Compartimentul de relații cu publicul și TelVerde;
- ✓ Compartimentul de relații publice (protocol):
 - Bufet protocol
- ✓ Biroul de relații cu mass-media

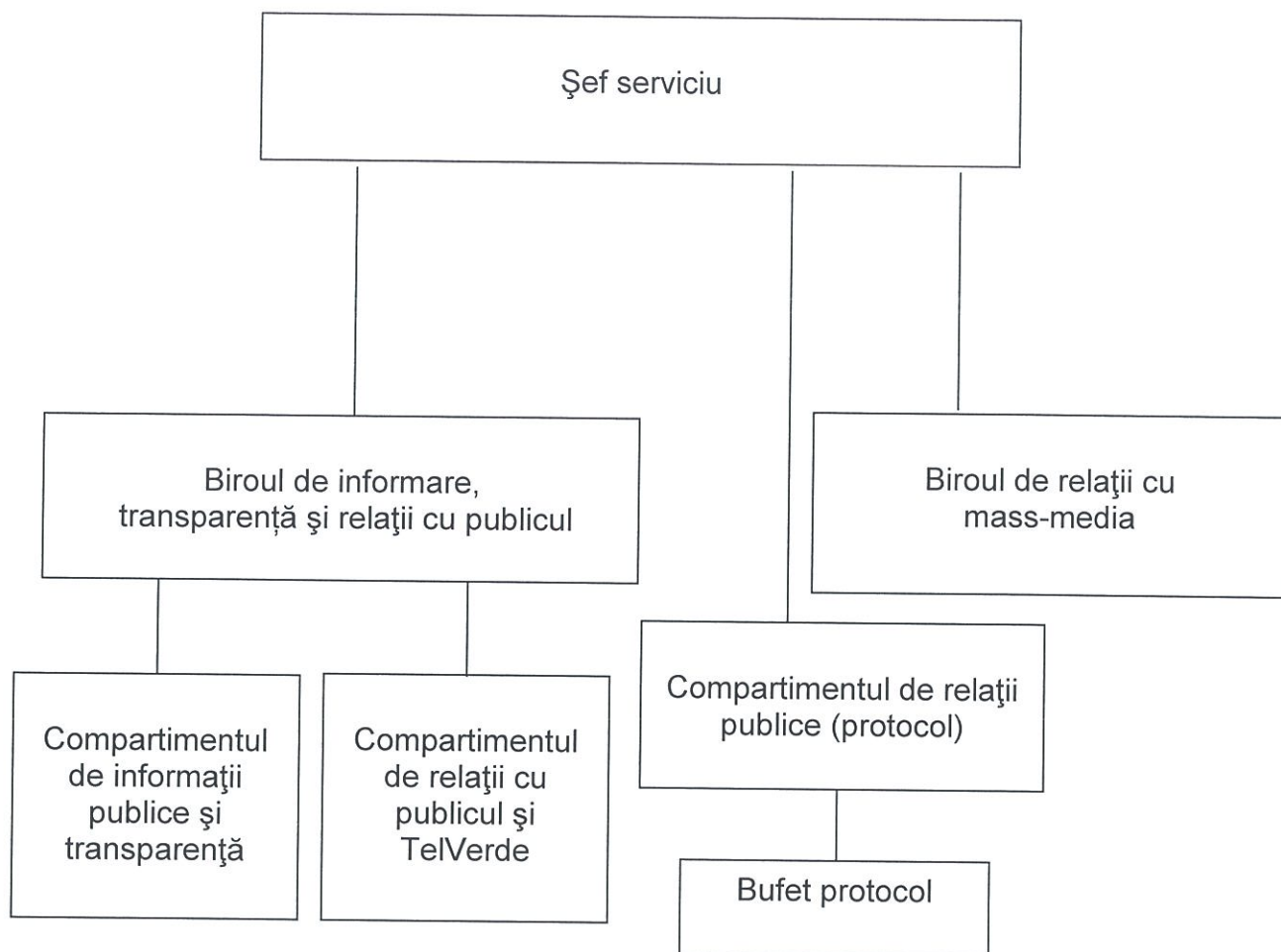
(2) Funcțiile de conducere existente la nivelul Serviciului de comunicare, relații publice, mass – media și transparență sunt următoarele:

- 1 șef serviciu;
- 2 șefi birou.

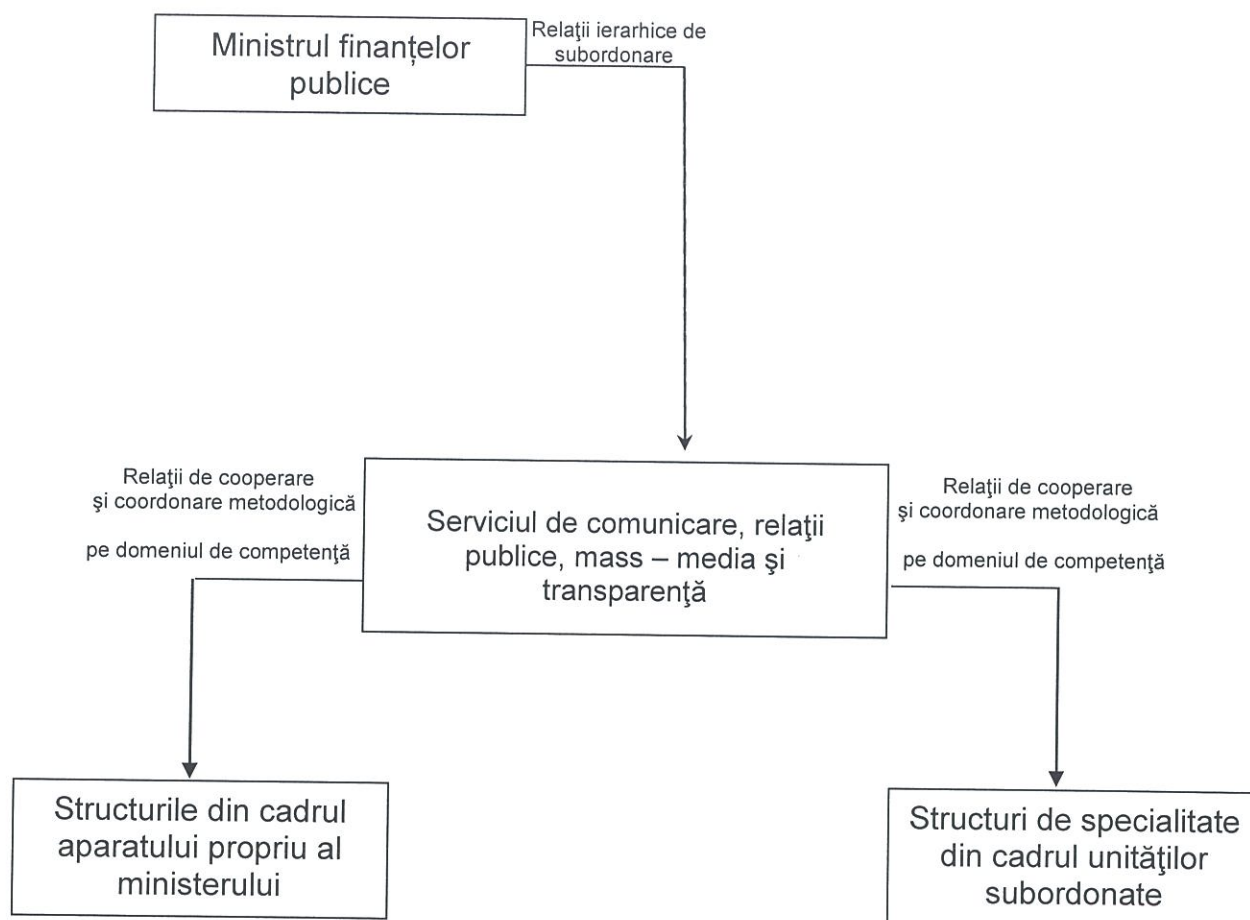


Organigrama

Serviciului de comunicare, relații publice, mass-media și transparență



Art. 3 Relațiile existente între Serviciul de comunicare, relații publice, mass –media și transparență și celelalte structuri ale ministerului sunt redată în diagrama de mai jos.



Secțiunea 3 – Atribuțiile specifice ale Serviciului de comunicare, relații publice, mass – media și transparență.

Art. 4 Serviciul de comunicare, relații publice, mass-media și transparență contribuie la realizarea atribuțiilor ministerului prevăzute, în Hotărârea Guvernului României nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare, la art.3, alin. (1) pct. 84 privind elaborarea, monitorizarea și implementarea procesului de soluționare a petițiilor, precum și a solicitărilor de informații publice, care se înscriu în sfera sa de competență, în conformitate cu prevederile legale și a pct. 85 privind elaborarea strategiei de comunicare,



coordonarea și monitorizarea sistemului de comunicare internă și externă și a cadrului comunicațional, în scopul asigurării principiului unității de imagine a instituției și a unităților sale subordonate.

Art. 5 Atribuțiile birourilor, compartimentelor și bufetului din cadrul Serviciului de comunicare, relații publice, mass media și transparență sunt următoarele:

(1) Biroul de informare, transparență și relații cu publicul

(1.1) Compartimentul de informații publice și transparență

1. organizează și asigură buna desfășurare a activităților privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii nr.544/2001, a Hotărârii Guvernului nr.123/2002, a Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1013/2002, a Ordinul ministrului finanțelor publice nr.144/2003;
2. asigură organizarea și derularea activităților privind transparența decizională în administrația publică, conform prevederilor Legii nr.52/2003 și a Ordinul ministrului finanțelor publice nr.559/2003;
3. solicită structurilor de specialitate actualizarea anuală a Listei documentelor de interes public și Listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate de Ministerul Finanțelor Publice;
4. are obligația de a întocmi anual un Raport de activitate, privind accesul la informațiile de interes public, pentru Ministerul Finanțelor Publice, potrivit Normelor metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.123/2002, care va fi prezentat conducerii ministerului;
5. asigură funcționalitatea Punctului de informare-documentare pentru accesul solicitanților direct la baza de date a informațiilor de interes public din Ministerul Finanțelor Publice;
6. urmărește respectarea termenelor din actele normative cu referire la accesul liber la informațiile de interes public;



7. asigură publicarea și actualizarea informațiilor de interes public pe pagina de internet a ministerului și în format deschis (Open Data) conform angajamentelor asumate în Parteneriatul pentru o Guvernare Deschisă;
8. participă la optimizarea structurii paginii de internet a Ministerului Finanțelor Publice și propune soluții pentru imaginea grafică a acesteia;
9. asigură accesul la informații, verbal, în scris și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
10. are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;
11. transmite prin e-mail sau înregistrate pe suport electronic informațiile de interes public care sunt solicitate în acest mod;
12. ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
13. asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broșuri sau electronic: dischete, CD, pagina de internet) a informațiilor care se comunică din oficiu;
14. asigură accesul la informațiile de interes public prin organizarea unui punct de informare-documentare, asigură și întreține funcționalitatea Punctului de informare-documentare pentru accesul publicului direct la baza de date a informațiilor de interes public din Ministerul Finanțelor Publice, într-o formă accesibilă și concisă;
15. asigură colectarea rapoartelor anuale de la unitățile subordonate, și întocmește situația centralizatoare și raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;



16. întocmește anual un Raport de activitate pentru Ministerul Finanțelor Publice, potrivit Normelor metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.123/2002, care este prezentat conducerii ministerului și apoi dat publicității;
17. are obligația de a publica anual un buletin informativ cu informațiile din oficiu, potrivit art.5 alin. (1) din Legea nr.544/2001, cu aprobarea ministrului finanțelor publice;
18. întreține și actualizează baza de date prin preluarea de la direcțiile și serviciile din cadrul Ministerului Finanțelor Publice a tuturor informațiilor oferite de acestea, spre știința cetățenilor;
19. monitorizează aplicarea de către minister și instituțiile aflate sub autoritatea sau în subordinea Ministerului Finanțelor Publice a dispozițiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
20. asigură comunicarea în timp real cu compartimentele de comunicare din instituțiile subordonate, pentru fluidizarea fluxului informațional în scopul asigurării unui acces adecvat al cetățenilor la informațiile publice;
21. susține creșterea gradului de informare a funcționarilor publici din minister și instituțiile subordonate cu privire la necesitatea de a facilita implicarea cetățenilor, a organizațiilor neguvernamentale și a mediului de afaceri în procesul decizional local și central;
22. cooperează cu celelalte structuri guvernamentale, cu autoritățile locale, cu firme private și organizații neguvernamentale în îndeplinirea atribuțiilor privind informațiile publice și transparența decizională;



23. asigură gestionarea prezenței pe internet a Ministerului Finanțelor Publice: actualizarea curentă a conținutului, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice ale instituției;
24. asigură implementarea angajamentelor Ministerului Finanțelor Publice cuprinse în Planul Național de Acțiune 2016 – 2018 privind Parteneriatul pentru o Guvernare Deschisă.

(1.2) Compartimentul de relații cu publicul și TelVerde

1. răspunde de aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor nr.370/2002 privind repartizarea și circuitul petițiilor de la persoane fizice în Ministerul Finanțelor Publice și a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
2. desfășoară activitățile specifice de preluare, înregistrare și repartizare a petițiilor de la cetățeni, precum și de răspuns la unele petiții potrivit rezoluțiilor cabinetelor demnitarilor;
3. desfășoară activități specifice de relații cu publicul, respectiv, îndrumarea și acordarea de informații publice tuturor persoanelor fizice sau juridice care se adresează direct Ministerului Finanțelor Publice;
4. asigură transmiterea la alte unități sau instituții publice a petițiilor primite care conțin probleme și aspecte ce nu intră în atribuțiile ministerului;
5. răspunde de programarea audiențelor la conducerea ministerului, precum și la conducerea direcției de specialitate;
6. participă la programele de specializare a funcționarilor activi în domeniul comunicării și relațiilor cu publicul;



7. preluarea apelurilor, înregistrarea reclamațiilor și repartizarea acestora în cadrul Ministerului Finanțelor Publice și în structurile subordonate primite prin intermediul serviciului TelVerde;
8. realizează periodic rapoarte privind sesizările primite prin intermediul serviciului TelVerde și modul de soluționare a acestora.

(2) Compartimentul de relații publice (protocol)

1. asigură desfășurarea în condiții de maximă eficiență și operativitate a activității de relații publice (reprezentare) a ministerului;
2. asigură primirea la minister a delegațiilor din țară și străinătate, răspunde de buna derulare a programului acestora, precum și de buna desfășurare a activității de protocol în cadrul instituției;
3. asigură organizarea logistică a evenimentelor publice, a întâlnirilor cu reprezentanții mass-media, a evenimentelor organizate de structurile organizatorice ale instituției și a altor acțiuni specifice de relații publice;
4. asigură organizarea întregii activități a bufetului de protocol pentru cabinetele demnitarilor; analizează cheltuielile efectuate pentru desfășurarea acțiunilor de protocol și urmărește încadrarea și respectarea instrucțiunilor și normelor în vigoare;
5. asigură primirea delegațiilor străine și a reprezentanților instituțiilor sau organizațiilor române și străine;
6. efectuează cheltuielile de protocol cu respectarea prevederilor legale în vigoare; ține evidența și gestiunea bunurilor specifice activității de protocol precum și a documentației aferente;
7. asigură întocmirea corectă a deconturilor de cheltuieli;
8. exercită controlul operativ asupra gestiunii bufetului de protocol și asigură existența și corectitudinea documentelor justificative în condițiile legii;



9. asigură activitățile necesare pentru achizițiile de produse și servicii necesare desfășurării activității de relații publice a Ministerului Finanțelor Publice și urmărește aplicarea prevederilor legale în acest domeniu;
10. răspunde de buna desfășurare a activității bufetului de protocol;
11. asigură actualizarea permanentă a bazei de date referitoare la aniversări de evenimente cu caracter oficial, social-cultural sau a zilelor de naștere/ onomastice a personalităților (oficiale, culturale, diplomatice),
12. asigură transmiterea felicitărilor ocazionate de evenimentele mai sus menționate;
13. asigură legăturile de comunicare cu serviciile de relații publice ale altor organizații, instituții sau autorități publice, etc.

(2.1) Bufet protocol

1. asigură servirea tratațiilor (cafea, apă minerală, sucuri, gustări) la cabinetele demnitarilor și în sălile de protocol, ocazionate de întreprinderile ce au loc la sediul Ministerului Finanțelor Publice;
2. asigură respectarea normelor de igienă legale, pentru depozitarea și utilizarea inventarului și a produselor utilizate pentru servirea tratațiilor;
3. răspunde de corectitudinea evidenței produselor, materialelor și a obiectelor de inventar din gestiunea Bufetului de protocol;
4. ține evidența, pe cabinete, a produselor ieșite spre consum, utilizate pentru oferirea de tratații ocazionate de întâlnirile reprezentanților ministerului cu persoane din afara instituției, străine și/sau române, inclusiv întreprinderi ce nu se desfășoară în sălile de protocol;
5. ține evidența și gestiunea produselor din magazia de protocol, necesare bunei desfășurări a activității bufetului de protocol.



(3) Biroul de relații cu mass-media

1. asigură accesul mass – media la informațiile cu caracter public care privesc activitatea Ministerului Finanțelor Publice;
2. asigură activitatea de comunicare cu mass-media la nivelul Ministerului Finanțelor Publice prin aplicarea regulilor de comunicare pentru transmiterea mesajului public;
3. participă la elaborarea și asigură transmiterea către mass-media a comunicatelor de presă, drepturilor la replică, declarațiilor de presă;
4. elaborează revista presei scrise, monitorizează fluxurile de știri ale agențiilor de presă românești și străine, monitorizează emisiunile de radio și televiziune;
5. sesizează apariția unor aspecte din presa scrisă și audio/video, ce fac trimitere directă la activitatea ministerului;
6. asigură invitarea reprezentanților mass-media, organizează și participă la desfășurarea evenimentelor de presă, a interviurilor, conferințelor de presă, a briefingurilor;
7. efectuează și prezintă periodic, conducerii ministerului, materialele și documentațiile rezultate din analiza publicațiilor interne și externe;
8. îndeplinește sarcinile specifice ce-i revin din aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a Ordinului ministrului finanțelor publice nr.559/2003, în ceea ce privește informarea mass-media, prin mijloace specifice (fax, e-mail, site), asupra proiectelor de acte normative inițiate de Ministerul Finanțelor Publice;
9. actualizează baza de date referitoare la datele de contact ale ziariștilor acreditați la minister;



10. actualizează baza de date cu informații publice pe baza informațiilor transmise presei, în coordonare cu Biroul de informare, transparență și relații cu publicul;
11. asigură prezența instituției în mediile de comunicare socială (social media);
12. realizează analize de imagine la solicitarea conducătorului instituției;
13. realizează diferite materiale de sinteză, punctaje sau prezentări, necesare activității de comunicare a conducătorului instituției;
14. propune mesaje și teme pentru diferite campanii de comunicare în mass media;
15. realizează planul de comunicare al instituției pe baza obiectivelor stabilite de conducătorul instituției.

