

4.28. 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.

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:

- ✓ Compartimentul de informare, transparență și relații cu publicul;
- ✓ Compartimentul de relații cu mass-media;
- ✓ Compartimentul de relații publice (protocol).

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

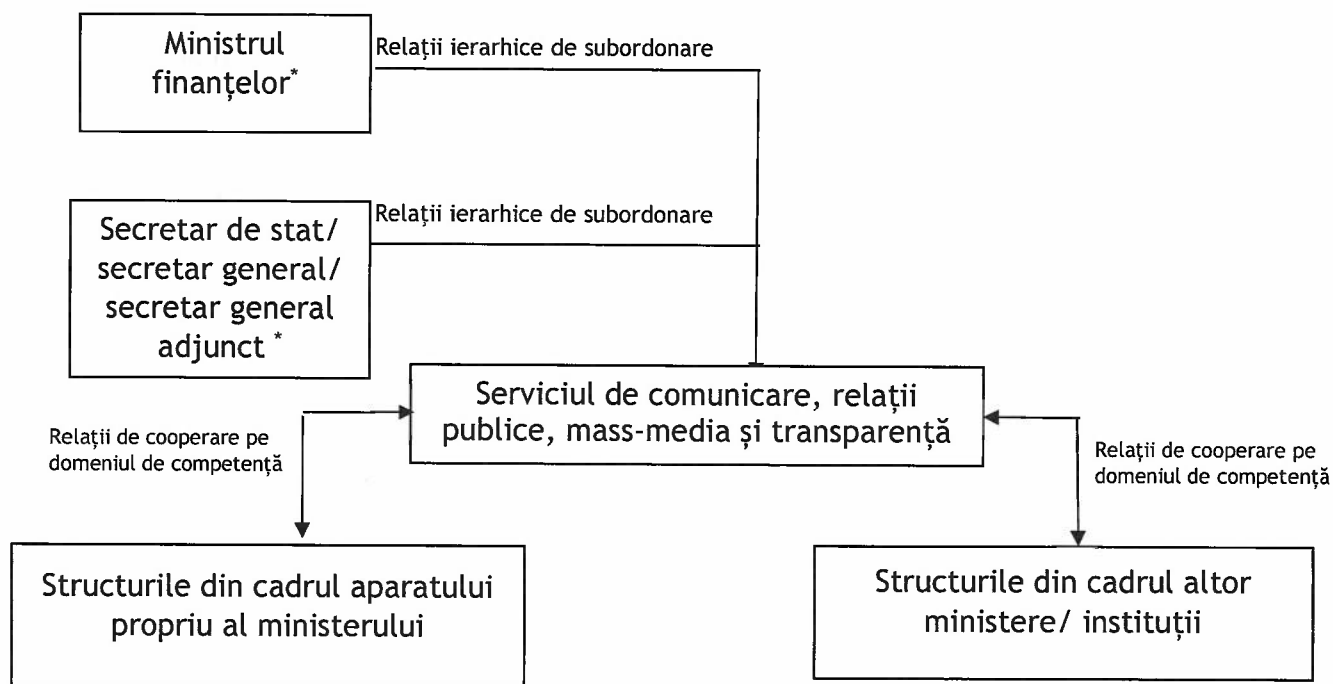
- ✓ șef serviciu.



(3) 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.



* în funcție de prevederile ordinului privind delegarea atribuțiilor la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor



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, 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 compartimentelor din cadrul Serviciului de comunicare, relații publice, mass-media și transparență sunt următoarele:

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

A. 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 Ordinului 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 Ordinului ministrului finanțelor publice nr.559/2003;



3. organizează și asigură buna desfășurare a activităților privind evidența asociațiilor și fundațiilor, care își desfășoară activitatea în sfera de competență a Ministerului Finanțelor, conform prevederilor OMFP nr.2047/2018 pentru punerea în aplicare a dispozițiilor OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații;
4. solicită structurilor de specialitate actualizarea anuală a Listei documentelor de interes public și Listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate de Ministerul Finanțelor;
5. urmărește respectarea termenelor din actele normative cu referire la accesul liber la informațiile de interes public;
6. 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;
7. 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;
8. transmite prin e-mail sau înregistrate pe suport electronic informațiile de interes public care sunt solicitate în acest mod;
9. asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broșuri sau electronic) a informațiilor care se comunică din oficiu;
10. asigură accesul la informațiile de interes public prin organizarea unui punct de informare-documentare și întreține funcționalitatea Punctului de informare-documentare pentru accesul publicului direct la baza de date a informațiilor de interes public din Ministerul Finanțelor;
11. întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public al Ministerului Finanțelor, asigură colectarea rapoartelor anuale privind accesul la informațiile de interes public de la unitățile subordonate, întocmește situația centralizatoare a rapoartelor;



12. centralizează rapoartele de activitate anuale ale compartimentelor de specialitate din Ministerul Finanțelor, potrivit Normelor metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.123/2002;
13. întreține și actualizează baza de date prin preluarea de la direcțiile și serviciile din cadrul Ministerului Finanțelor a tuturor informațiilor oferite de acestea, spre știința cetățenilor;
14. monitorizează aplicarea de către minister și instituțiile aflate sub autoritatea sau în subordinea Ministerului Finanțelor a dispozițiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
15. întocmește anual un Raport de evaluare a implementării Legii nr.52/2003 și monitorizează activitățile ce presupun asigurarea transparenței decizionale pentru structurile cu atribuții de legiferare din Ministerul Finanțelor;
16. asigură comunicarea în timp real cu compartimentele de comunicare din instituțiile subordonate, pentru fluidizarea fluxului informațional în scopul asigurării accesului cetățenilor la informațiile de interes public;
17. susține creșterea gradului de informare a funcționarilor publici din minister și instituțiile subordonate cu privire la necesitatea de a facilita implicarea cetățenilor, a societății civile și a mediului de afaceri în procesul decizional local și central;
18. cooperează cu celelalte structuri guvernamentale, cu autoritățile locale, mediul de afaceri și societatea civilă în îndeplinirea atribuțiilor privind informarea publică și transparența decizională;
19. asigură implementarea angajamentelor Ministerului Finanțelor cuprinse în Planul Național de Acțiune 2022 - 2024 privind Parteneriatul pentru o Guvernare Deschisă;
20. elaborează și revizuieste proceduri de lucru pentru activitățile derulate.



B. Publicare web

1. asigură gestionarea prezenței pe internet a Ministerului Finanțelor: actualizarea curentă a conținutului în colaborare cu celelalte structuri organizatorice ale instituției;
2. 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;
3. asigură publicarea și actualizarea informațiilor și documentelor pe site-ul Ministerului Finanțelor;
4. asigură publicarea pe site-ul Ministerului Finanțelor a proiectelor de acte normative supuse dezbaterii publice conform Legii nr.52/2003;
5. asigură o structură optimă a informațiilor cuprinse pe site-ul Ministerului Finanțelor;
6. asigură administrarea rețelelor de social media ale Ministerului Finanțelor, împreună cu compartimentul de relații cu mass-media: Facebook, Instagram, X (Twitter), Youtube și LinkedIn.

C. Relații cu publicul

1. răspunde de aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor nr.370/2002 privind repartizarea și circuitul petitiilor de la persoane fizice în Ministerul Finanțelor;
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;



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 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;
9. elaborează și revizuieste proceduri de lucru pentru activitățile derulate.

(2) Compartimentul de relații cu mass-media

A. Relații cu mass-media

1. asigură accesul mass - media la informațiile cu caracter public care privesc activitatea Ministerului Finanțelor;
2. asigură activitatea de comunicare cu mass-media la nivelul Ministerului Finanțelor prin aplicarea regulilor de comunicare pentru transmiterea mesajului public;
3. elaborează și transmite răspunsuri la solicitările mass-media, pe baza informațiilor primite de la direcțiile de specialitate din minister, cu respectarea prevederilor legale;
4. participă la elaborarea și asigură transmiterea către mass-media a comunicatelor de presă, drepturilor la replică, declarațiilor de presă;
5. elaborează revista presei scrise și online, monitorizează fluxurile de știri ale agențiilor de presă românești și străine, monitorizează emisiunile de radio și televiziune;



6. sesizează apariția unor aspecte din presa scrisă, online și audio/video, ce fac trimitere directă la activitatea ministerului;
7. asigură invitarea reprezentanților mass-media, organizează și participă la desfășurarea evenimentelor de presă, a interviurilor, conferințelor de presă, a briefingurilor, precum și alte tipuri de evenimente pentru reprezentanții mass-media, inclusiv întâlniri informale pentru clarificarea aspectelor tehnice specifice domeniului de activitate al ministerului;
8. efectuează și prezintă periodic, la solicitarea conducerii ministerului, materialele și documentațiile rezultate din analiza publicațiilor interne și externe;
9. 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, rețele sociale), asupra proiectelor de acte normative inițiate de Ministerul Finanțelor;
10. actualizează baza de date referitoare la datele de contact ale ziarștilor acreditați la minister;
11. actualizează baza de date cu informații publice pe baza informațiilor transmise presei, în colaborare cu Compartimentul de informare, transparență și relații cu publicul;
12. realizează analiza cantitativă de imagine la solicitarea conducătorului instituției;
13. propune mesaje și teme pentru diferite campanii de comunicare în mass-media;
14. însoțește delegațiile ministerului la evenimentele interne și externe relevante din punct de vedere al comunicării publice; participă, în conformitate cu mandatul primit, la reuniunile comisiilor de specialitate/



comitetelor și grupurilor de lucru/altor formațiuni și la reuniuni cu organisme naționale și internaționale;

15. elaborează și revizuieste proceduri de lucru pentru activitățile derulate.

B. Multimedia

1. participă la optimizarea structurii paginii de internet a Ministerului Finanțelor și propune soluții pentru imaginea grafică a acesteia;
2. asigură respectarea prevederilor manualului de identitate vizuală al Ministerului Finanțelor, precum și actualizarea manualului de identitate vizuală dacă este cazul;
3. asigură elaborarea de materiale grafice, newslettere și broșuri în programe pe calculator (diverse layouturi) pentru activități de promovare ale Ministerului Finanțelor, cu respectarea prevederilor manualului de identitate vizuală;
4. asigură elaborarea de materiale grafice, foto și video pentru activitățile de promovare ale Ministerului Finanțelor pe rețelele de social media: Facebook, Instagram, X (Twitter), Youtube și LinkedIn;
5. asigură suportul tehnic (foto, video, audio etc) la întâlnirile care au loc în incinta Ministerului Finanțelor sau la întâlnirile, care au loc în alte locații, la care participă reprezentanți ai instituției;
6. asigură producția de conținut foto/video și prelucrarea/editarea în vederea realizării de materiale de comunicare/promovare în raport cu scopul și obiectul de activitate al Ministerului Finanțelor.

C. Evidență documente

1. gestionează și actualizează baza de date SIDOC la nivelul serviciului;



2. asigură centralizarea propunerilor și observațiilor formulate de Serviciului de comunicare, relații publice, mass-media și transparență la diverse proiecte de acte normative/acte administrative;
 3. elaborează documente/materiale/situații centralizatoare specifice domeniului comunicării și relațiilor publice dispuse de conducerea serviciului;
-
4. organizează și răspunde de evidența la zi a lucrărilor primite în direcție (înregistrare, multiplicare, distribuire și expediere a corespondenței, conform rezoluției conducerii serviciului);
 5. asigură legăturile telefonice;
 6. menține o bază de date actualizată cu datele de contact ale structurilor din cadrul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor;
 7. răspunde de evidența prezenței la serviciu a personalului serviciului și de întocmirea situației privind concediile de odihnă ale salariaților;
 8. răspunde de asigurarea confidențialității și de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
 9. asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției: întocmește proiectul de ordin pentru constituirea comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice, păstrează și asigură securitatea bunurilor predate și desemnează persoana pentru funcția de președinte al comisiei;
 10. îndeplinește alte sarcini primite de la conducerea serviciului.



(3) Compartimentul de relații publice (protocol)

A. 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 în condițiile legii;
9. asigură activitățile necesare pentru achizițiile de produse și servicii necesare desfășurării activității de relații publice a Ministerului Finanțelor 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 ale personalităților (oficiale, culturale, diplomatice etc);
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.

B. Bufetul de 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;
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 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 se desfășoară în alte locații;
5. ține evidența și gestiunea produselor necesare bunei desfășurări a activității bufetului de protocol.

