



Aprob,
PRIMAR,
Ing. Vasile PAVĂL

Data: 08.10.2020



Procedură operațională

ORGANIZAREA CONFERINȚELOR DE PRESĂ

Cod: PO37-04-02 ed. 1, rev. 1

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Daniel Neacșu	Președinte Comisie Monitorizare	08.10.2020	
Verificat	Iustin Prelipcean	Șef Serviciu Administrație Publică Locală	08.10.2020	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	08.10.2020	
Elaborat	Clitemnestra Geanina Tofan	Purtător de cuvânt	08.10.2020	


Proprietate intelectuală

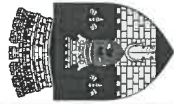
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.



1. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului instituției
1	1 / 0	17.12.2018		Ediție inițială	
2	1 / 1	08.10.2020	6; 11	Ediție revizuită	



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-04-02 ed. 1, r. 1

Procedură operațională

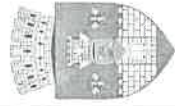
ORGANIZAREA CONFERINȚELOR DE PRESĂ

Page 3/12

2. FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Secretar	Lăcătușu Eduard			08.10.2020			
2.	Direcția Economică	Boț Eugen			08.10.2020			
3.	Direcția Gospodărire Urbană	Bălănescu Dorin	STEFAN DUBĂU		08.10.2020			
4.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maftai Alexandrina - Ana			08.10.2020			
5.	Direcția Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina			08.10.2020			
6.	Serviciul Resurse Umane	Șălaru Mariana			08.10.2020			
7.	Organizare S.S.M. Biroul Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			08.10.2020			

F-S 37-1-03 / rev. 0



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-04-02 ed. 1, i . 1

Procedură operațională

ORGANIZAREA CONFERINȚELOR DE PRESĂ

Page 4/11

3. LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ


Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Primar	Vasile PAVĂL	08.10.2020		-		
1	Viceprimar	Daniel NEACȘU	08.10.2020				
1	Viceprimar	Dragoș CAZACU	08.10.2020				
1	Secretar municipiu	Eduard LĂCĂTUȘU	08.10.2020				
1	Birou Administrativ	Viorel BUZATU	08.10.2020				
1	Compartiment Managementul Calității	Liliana HRISCU	08.10.2020				

F-S 37-1-04 / rev. 0



Cuprins

Titlu	Pagina
1. Scop	6
2. Domeniu de aplicare	6
3. Documente de referință	6
4. Definiții si abrevieri	7
5. Descrierea procedurii	7
6. Responsabilități	10
7. Anexe	10
8 Diagrama de proces	11

 ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-04-02 ed. 1, rev. 1	Page 6 / 11
	Procedură operațională	
	ORGANIZAREA CONFERINȚELOR DE PRESĂ	

1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura stabilește modul de pregătire și desfășurare a conferințelor de presă susținute de primarul municipiului Vaslui sau împuterniciți ai acestuia.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se utilizează de către persoanele care au atribuții de purtător de cuvânt, respectiv responsabil cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul

3.2 Legislatie primara

- ✓ O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- ✓ Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
- ✓ HG 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
- ✓ Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

3.3 Legislatie secundara

- ✓ Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemului de control managerial cu modificările și completările ulterioare;

3.4 Standarde de referinta ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5 Reglementări interne



- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții din standarde

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință precum și următoarele definiții:

➤ **Autoritate sau instituție publică:** orice autoritate sau instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, companie națională, precum și orice societate comercială aflată sub autoritatea unei autorități publice centrale ori locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar;

➤ **Conferință de presă:** întâlnire în cadrul căreia o personalitate a vieții politice (sociale, culturale etc.) fac o expunere și răspunde întrebărilor reprezentanților presei;

➤ **Informație de interes public:** orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;

➤ **Informație cu privire la datele personale:** orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;

➤ **Mass media / mijloace de comunicare în masă:** mijloace tehnice (ziare, radio, televiziune etc.) care servesc la comunicarea în masă a informațiilor;

➤ **Procedură:** prezentarea în scris a pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

➤ **Procedură operațională:** procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri organizatorice din cadrul primăriei.

4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui” (anexă la Manualul Calității).

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Generalități

- (1) Primăria municipiului Vaslui organizează conferințe de presă lunar, trimestrial, sau ori de câte ori situația o impune, pentru aducerea la cunoștința cetățenilor a informațiilor de interes public, altele decât cele care se comunică din oficiu.
- (2) În cadrul conferințelor de presă, autoritatea publică răspunde la orice întrebări privind informații de interes public.
- (3) Conferințele de presă sunt susținute de către primarul municipiului sau împuterniciți ai acestuia.



5.2 Acreditarea

- (1) Primăria municipiului Vaslui acordă acreditări tuturor ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă care solicită acest document.
- (2) Acreditarea se acordă la cerere, în termen de trei zile de la înregistrarea acesteia.
- (3) Legitimațiile de acreditare nu sunt transmisibile și se referă la prezența fizică a ziaristului în sediu sau la activitățile instituției publice la care este permis accesul mass-media.
- (4) Acreditarea mass media nu atrage după sine acreditarea materialelor de presă care vor apărea, responsabilitatea corectitudinii lor revenind integral instituțiilor de presă acreditate.
- (5) Participarea ziariștilor la activitățile Primăriei municipiului Vaslui nu poate fi limitată ori restricționată prin reglementări interne de exced textului Legii nr. 544/2001.
- (6) Primăria municipiului Vaslui poate refuza acordarea acreditării sau poate retrage acreditarea unui ziarist pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condițiile și în limitele legii.
- (7) Conform prevederilor legale, refuzul acordării acreditării sau retragerea acreditării unui ziarist trebuie comunicate în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.

5.3 Reguli privind organizarea conferințelor de presă

- (1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de acestea.
- (2) Autoritățile și instituțiile publice nu pot interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acestea.
- (3) Autoritățile publice sunt obligate prin legea proprie de organizare și funcționare să desfășoare activități specifice în prezența publicului, sunt obligate să permită accesul presei la acele activități, în difuzarea materialelor de presă urmând a se ține seama doar de deontologia profesională.
- (4) Mijloacele de informare în masă nu au obligația să publice informațiile furnizate de autoritățile sau instituțiile publice.

5.4 Principii care trebuie respectate la organizarea și desfășurarea conferințelor de presă, potrivit HG 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

- (1) Primăria municipiului Vaslui respectă principiile privind organizarea și desfășurarea conferințelor de presă, potrivit art. 2 din HG 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public:
 - a) principiul transparenței - autoritățile și instituțiile publice au obligația să își desfășoare activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii;



b) principiul aplicării unitare - autoritățile și instituțiile publice asigură respectarea legii în mod unitar, în conformitate cu prevederile acesteia și ale prezentelor norme metodologice.

c) principiul autonomiei - fiecare autoritate sau instituție publică va elabora propriul regulament de organizare și funcționare a compartimentelor de informare și relații publice, în conformitate cu prevederile legii și ale prezentelor norme metodologice.

5.5 Atribuțiile purtătorului de cuvânt al instituției sau autorității publice

- (1) Să furnizeze ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public referitoare la activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă;
- (2) Să acorde acreditarea ziaristilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă, fără discriminare, în termen de maxim trei zile de la înregistrare;
- (3) Să informeze în timp util și să asigure accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publică;
- (4) Să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției sau autorității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, să organizeze conferințe de presă, interviuri sau briefinguri de presă;
- (5) Să difuzeze ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau activități ale instituției sau autorității publice;
- (6) Să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și nu pentru opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- (7) În cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

5.6 Pregătirea conferinței de presă

5.6.1 Alegerea momentului (ziua și ora)

- (1) De regulă, Primăria municipiului Vaslui organizează conferințele de presă lunar;
- (2) Ziua din săptămână convenită de primarul municipiului Vaslui împreună cu jurnaliștii locali pentru desfășurarea conferințelor este miercuri, ora 13.00;
- (3) Dacă în agenda de lucru a primarului intervin evenimente care nu suportă amânare, atât ziua, cât și ora pot fi schimbate;
- (4) Pentru conferințele de presă organizate în afara celor trimestriale, primarul stabilește ziua și ora desfășurării lor.

5.6.2 Stabilirea și pregătirea locului de desfășurare a conferințelor de presă

- (1) Conferințele de presă se desfășoară în sala de ședințe de la etajul I al instituției;
- (2) Se stabilește lista invitaților;
- (3) Primarul poate avea, alături de el, șefi de servicii din cadrul Primăria municipiului Vaslui care pot oferi informații suplimentare cu privire la subiectele ce urmează a fi prezentate.
- (4) Invitarea jurnaliștilor:
 - a) La conferințele de presă susținute de primarul municipiului Vaslui sunt invitați să participe ziaristii și reprezentanții mijloacelor de informare în masă care au obținut acreditarea pe lângă Primăria municipiului Vaslui;



- b) Primăria municipiului Vaslui, prin purtătorul de cuvânt, informează în timp util, prin e-mail și telefonic, mijloacele de informare în masă cu privire la ziua, ora și locul desfășurării conferințelor de presă.

5.7 Desfășurarea conferinței de presă

- (1) Accesul ziariștilor în sala de conferință se face pe baza legitimației obținute în urma acreditării;
- (2) Conferința de presă este înregistrată de către colaboratorul desemnat anume pentru aceasta;
- (3) După salutarea jurnaliștilor, primarului municipiului Vaslui anunță temele care vor fi prezentate;
- (4) Dacă primarul este însoțit de șefi de servicii din cadrul Primăriei municipiului Vaslui ce pot oferi detalii despre subiectele în discuție, face prezentarea acestora;
- (5) Se prezintă temele de către primar și se susțin de către șefi de servicii din cadrul Primăriei municipiului Vaslui, dacă este cazul;
- (6) Jurnaliștii sunt invitați să adreseze întrebări;
- (7) Primarul municipiului Vaslui și/sau șefii de servicii din cadrul Primăriei municipiului Vaslui răspund ziariștilor cu privire la orice informații de interes public;
- (8) Conferința de presă se încheie cu adresarea de mulțumiri ziariștilor pentru participare.

5.8 Mediatizarea informațiilor prezentate în conferința de presă

- (1) După conferința de presă, purtătorul de cuvânt va redacta unul sau mai multe materiale informative cu privire la subiectele dezbătute și le va publica pe site-ul instituției.
- (2) De asemenea, înregistrarea conferinței de presă va fi făcută disponibilă pe pagina de internet la adresa www.primariavaslui.ro

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Primarul

- (1) Stabilește data, locul și subiectele conferințelor de presă;
- (2) În funcție de subiectele propuse, primarul poate să invite la eveniment persoane din cadrul aparatului de specialitate propriu, care să susțină și să documenteze, în calitate de specialiști, punctele de vedere ale primarului;
- (3) Acordă acreditări ziariștilor.

6.2 Purtătorul de cuvânt și personal din cadrul Serviciului Administrativ

- (1) Organizează cadrul pentru desfășurarea conferințelor de presă;
- (2) Informează presa cu privire la data și locul desfășurării conferințelor de presă;
- (3) Verifică asigurarea înregistrării conferinței de presă și încărcarea ei pe site-ul instituției;
- (4) Redactează materiale informative cu privire la subiectele dezbătute și le postează pe pagina de internet a Primăriei municipiului Vaslui;
- (5) Ține evidența conferințelor de presă.

7. ANEXE

Conform legislației în domeniu



8. DIAGRAMA DE PROCES

