



Comunicarea cu reprezentanții mass-media

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume :	1. Adrian Suru 2. Rareș Hăbeanu	1. Ioana Nedelcu 2. Alina Monea	Robert Viorel Chioveanu
Funcția :	Consilieri Serviciul Comunicare și Logistică Documentară	1. Vicepreședinte Comisie SCIM 2. Șef Serviciu Comunicare și Logistică Documentară	Președinte ANSVSA
Data :	24.09.2020		
Semnătura :	1. 2.	1. 2.	

GUVERNUL ROMÂNIEI
AUTORITATE NAȚIONALĂ SANITĂRĂ VETERINARĂ
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR
CABINET PREȘEDINTE 7808
NR. INTRARE
14 SEP 2020 Anul 2020



CUPRINS

1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	5
4. Definiții și abrevieri	6
5. Descriere procedură	8
5.1. Generalități	8
5.2. Documente utilizate (inclusiv circuitul documentelor)	8
5.3. Mod de lucru	17
6. Responsabilități	23
7. Evidența modificărilor	24
8. Formular analiză procedură (după caz)	24
9. Lista de difuzare	24
10. Anexe și înregistrări	25



1. SCOP

Procedura stabilește și descrie modul de realizare a comunicării organizaționale, asigurată de Serviciul Comunicare și Logistică Documentară din cadrul ANSVSA și de către Grupul de comunicatori de la nivelul instituțiilor subordonate.

Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității astfel:

SCLD întocmește și transmite următoarele documente:

- lista cu comunicatorii structurilor subordonate ANSVSA (actualizată periodic prin grija SCLD)
- lista cu jurnaliștii acreditați la ANSVSA
- revista presei/monitorizarea presei
- informări cu privire la solicitările primite din partea reprezentanților mass-media
- documentație aferentă solicitării de informații de la structurile proprii sau subordonate ANSVSA
- documentație aferentă unei eventuale poziții/strategii de răspuns public
- răspuns către reprezentanții mass-media în baza informațiilor primite de la structurile tehnice din cadrul ANSVSA
- documentație tematică de comunicare
- invitații de participare la evenimente de presă

Correspondența SCLD se întocmește și se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire corespondență al structurii.

Structurile proprii sau subordonate ANSVSA întocmesc și transmit Serviciului Comunicare și Logistică Documentară următoarele documente:

- documentație conexă comunicării către SCLD a informațiilor solicitate

DJ și DRU întocmesc și transmit Ordinul de desemnare a comunicatorilor structurilor subordonate ANSVSA

Grupul de comunicatori ai instituțiilor subordonate ANSVSA asigură întocmirea și transmiterea următoarelor documente:


- informări cu privire la solicitările din partea reprezentanților mass-media
- documentație aferentă unei eventuale poziții/strategii de răspuns public
- documentație de răspuns către reprezentanții mass-media
- invitații de participare la evenimente de presă
- documentație tematică de comunicare

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura

Prezenta procedură se referă la metodologia de îndeplinire a obligațiilor ANSVSA de asigurare a accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public precum și de aducere la cunoștință a informațiilor de interes public.

Procedura nu se aplică activității de comunicare desfășurate în cazul situațiilor ce intră în competența Sistemului Rapid de Alertă pentru Alimente și Furaje ce funcționează în cadrul ANSVSA. Modul de realizare a activității de comunicare pentru situații ce intră sub incidența SRAAF este descris în Manualul procedural aplicabil și alte proceduri specifice sistemului.

	PROCEDURA GENERALĂ	Ediția: 2
	COMUNICAREA CU REPREZENTANȚII MASS-MEDIA	Revizia: 0
	COD: PG-04	Pag. 4 din 24

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

La nivelul central (ANSVSA)

Activitatea de acreditare a ziariștilor și reprezentanților mijloacelor mass-media este realizată de către SCLD. Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării se realizează, în condițiile stabilite de lege, de către SCLD, cu aprobarea Președintelui ANSVSA.

Activitatea de desemnare a comunicatorilor structurilor subordonate ANSVSA se realizează la propunerea Directorilor sau Directorilor executivi ai acestora cu aprobarea Președintelui ANSVSA.

Activitatea de asigurare a accesului mijloacelor mass-media la informațiile de interes public este realizată de către SCLD cu acordul Președintelui.

Activitatea de aducere la cunoștință a informațiilor de interes public către mijloacele mass-media este realizată de către Președintele ANSVSA sau de persoanele angajate ale instituției delegate de acesta.

Activitatea de întocmire și difuzare a comunicatelor de presă sau a documentațiilor conexe evenimentelor de presă este realizată de către SCLD, pe baza informațiilor primite de la celelalte structuri proprii sau subordonate ANSVSA.

Activitatea de asigurare a logisticii necesare pentru desfășurarea evenimentelor de presă organizate de ANSVSA este asigurată de SCLD, în colaborare cu structurile administrative, tehnice și economice din cadrul ANSVSA.

Activitatea de monitorizare media și informare a structurilor și conducerii instituției cu privire la informațiile din domeniul specific de activitate al ANSVSA este realizată de către SCLD.

La nivelul instituțiilor subordonate ANSVSA

Activitatea de acreditare a ziariștilor și reprezentanților mijloacelor mass-media este realizată de către comunicatorii desemnați. Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării se realizează, în condițiile stabilite de lege, de către comunicatorii desemnați, cu aprobarea Directorului sau Directorului executiv.

Activitatea de asigurare a accesului mijloacelor mass-media la informațiile de interes public este realizată de către comunicatorii desemnați, cu acordul Directorului sau Directorului executiv.

Activitatea de întocmire și difuzare a comunicatelor de presă este realizată de către comunicatorii desemnați


Activitatea de întocmire și difuzare a documentațiilor conexe evenimentelor de presă este realizată de către comunicatorii desemnați, în colaborare cu SCLD - ANSVSA.

Activitatea de asigurare a logisticii necesare pentru desfășurarea evenimentelor de presă organizate de instituțiile subordonate ANSVSA este asigurată de conducerea instituției de la nivel local.

Activitatea de monitorizare media și informare a structurilor și conducerii instituției cu privire la informațiile din domeniul specific de activitate este realizată de către comunicatorii desemnați.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

Comunicarea eficientă a ANSVSA cu mijloacele de informare în masă, publicul larg, comunicarea în exterior a informațiilor privind activitatea instituției.

	PROCEDURA GENERALĂ	Ediția: 2
	COMUNICAREA CU REPREZENTANȚII MASS-MEDIA	Revizia: 0
	COD: PG-04	Pag. 5 din 24

Procedura contribuie la diminuarea riscului de sancțiune a angajaților ANSVSA pentru nerespectarea prevederilor legale cu privire la liberul acces la informațiile de interes public.

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

- Serviciul Comunicare și Logistică Documentară desfășoară activitățile procedurate la nivel central
- Comunicatorii desemnați de Președintele ANSVSA desfășoară activitățile procedurate la nivelul instituțiilor subordonate
- Structurile proprii sau subordonate ANSVSA furnizează date în cadrul activității de întocmire și difuzare a comunicatelor de presă sau a documentațiilor conexe evenimentelor de presă
- Directorii INR și Directorii executivi ai structurilor subordonate ANSVSA sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public către mijloacele mass-media, la nivelul organizațional al acestora
- Președintele ANSVSA este responsabil de desemnarea comunicatorilor instituțiilor subordonate

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legislație primară

- ❖ Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- ❖ H.G nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ❖ Ordinul președintelui ANSVSA nr. 24/2010 privind aprobarea listelor cuprinzând informațiile secrete de serviciu și informațiile de interes public;
- ❖ Ordinul președintelui ANSVSA NR.145/27.08.2020 privind constituirea grupului de comunicatori de la nivelul direcțiilor sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor județene, respectiv a municipiului București și institutelor naționale veterinare de referință din subordinea Autorității Naționale Santare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor.

3.2. Legislație secundară

- ❖ Hotărârea Guvernului nr. 1415/2009 privind organizarea și funcționarea ANSVSA și a unităților din subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare.
- ❖ Decizia membrilor Consiliului Național al Audiovizualului nr.114/2002 privind dreptul la replică și rectificare

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- ❖ Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat al ANSVSA.
- ❖ Ordinul președintelui ANSVSA nr. 27/2014 privind constituirea grupului de comunicatori de la nivelul DSVSA județene și Institutelor Naționale de Referință


4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții ale termenilor

1. **Adresă uniformă pentru localizarea resurselor** - secvență de caractere standardizată, folosită pentru denumirea, localizarea și identificarea unor resurse de pe Internet, inclusiv documente text, imagini, clipuri video, expuneri de diapozitive, etc. (sursa: <http://ro.wikipedia.org/>)



2. **Briefing de presă** - eveniment de presă ce presupune o scurtă întrunire cu reprezentanții mass-media, în care se dau informații sau instrucțiuni, se prezintă un raport etc. ([sursa: Dicționarul explicativ al limbii române, ediția a II-a - 2012](#))
3. **Campaniile de informare și educare** - mobilizare instituțională coordonată și orientată către realizarea unor obiective specifice cu scopul schimbării/ influențării opiniei unui grup sau a unor grupuri în legătură cu o anumită problemă de interes social.
4. **Comunicatorii structurilor subordonate** - persoane desemnate oficial prin Ordin al Președintelui ANSVSA, la propunerea conducerii instituțiilor subordonate, pentru realizarea activităților de comunicare cu reprezentanții mijloacelor mass-media în limitele de competență ale acestora
5. **Comunicatul de presă**
 1. Înștiințare oficială scrisă sau înregistrată emisă la inițiativa instituției care se adresează mijloacelor mass-media
 2. Document transmis oficial de către o instituție care transmite o informație legată de un eveniment, produs sau situație care poate interesa populația sau un grup determinat al ei. ([preluat și adaptat din Bernard Dogenais - Campania de relații publice, ISBN: 973-681-267-7](#))
6. **Conferința de presă**
 1. Expunere în public a opiniilor asupra unei teme ([extras din Noul dicționar explicativ al limbii române, ediția a III-a - 2008](#))
 2. Eveniment de presă ce presupune o întâlnire cu reprezentanții mass-media în cadrul căreia un reprezentant al instituției face o expunere sau declarații și răspunde la întrebările acestora. ([extras și adaptat din Dicționarul explicativ al limbii române, ediția a II-a - 2012](#))
7. **Declarația de presă**
 1. Expunere orală sau scrisă prin care se face cunoscută poziția oficială față de subiect.
 2. Document oficial prin care se comunică ceva în mod public; notificare oficială. ([extras și adaptat din Noul dicționar explicativ al limbii române, ediția a III-a - 2008](#))
8. **Eveniment de presă** - activități organizate de instituție la care sunt invitați să participe reprezentanți ai mijloacelor mass-media. Sunt considerate evenimente de presă : conferința de presă, briefing-ul de presă, media tour-ul/media trip-ul.
9. **Interviu** - convorbire în decursul căreia un jurnalist pune întrebări unui reprezentant al instituției asupra unui subiect cu intenția de a publica în presă sau de a difuza la radioteleviziune această convorbire. ([extras și adaptat din Noul dicționar explicativ al limbii române, ediția a III-a - 2008](#))
10. **Media tour/Media trip** - eveniment de presă ce presupune un tur al unei locații sau instituții, organizat special pentru reprezentanții mass-media, pentru a permite acestora să se familiarizeze cu respectiva locație/instituție sau pentru a culege informații cu privire la activitățile care se desfășoară.
11. **Mass-media/mijloace mass-media** - totalitatea mijloacelor de informare în masă (presă, radio, televiziune etc.) ([extras din Dicționarul explicativ al limbii române, ediția a II-a - 2012](#))
12. **Replică** - materialul care se transmite unui mijloc mass-media pentru a corecta și/sau clarifica o problemă generată de o informație eronată deja publicată/difuzată, care dăunează imaginii instituției sau persoanelor angajate ale instituției
13. **Șefi de structuri** - persoane angajate în cadrul ANSVSA care exercită pe perioadă determinată sau nedeterminată următoarele funcții: Secretar General, Director Cabinet

	PROCEDURA GENERALĂ	Ediția: 2
	COMUNICAREA CU REPREZENTANȚII MASS-MEDIA	Revizia: 0
	COD: PG-04	Pag. 7 din 24

Președinte, Director General, Director, Șef Serviciu, Șef Birou, Coordonator Compartiment (inclusiv persoanele care îndeplinesc temporar atribuții de conducere)

14. Structuri proprii/Structuri ANSVSA - structură organizatorică din cadrul ANSVSA (Compartiment/Birou/Serviciu/Direcție/Direcție Generală), altele decât Serviciul Comunicare și Logistică Documentară

15. Structuri subordonate ANSVSA - entități publice aflate în subordinea ANSVSA în conformitate cu prevederile legale în vigoare (DSVSA județene și a Municipiului București și institutele naționale veterinare, respectiv IDSA, IISPV și ICPBMUV).

4.2. Abrevieri și acronime

Abrevierea	Termenul abreviat
ANSVSA	Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor
DJ	Direcția Juridică
DRU	Direcția Resurse Umane
DSVSA	Direcții Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor
INR	Institutele Naționale de Referință (IDSA, IISPV și ICPBMUV)
PG	Procedură generală
SCLD	Serviciul Comunicare și Logistică Documentară
SS	Sef Serviciu
SJ	Serviciul Juridic
SRAAF	Sistemul Rapid de Alertă pentru Alimente și Furaje
URL	Adresă uniformă pentru localizarea resurselor

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

În cadrul ANSVSA, atribuțiile generale de comunicare cu reprezentanții mass-media sunt asigurate de către SCLD. Activitățile specifice de reprezentare a instituției în cadrul evenimentelor de presă destinate aducerii la cunoștință a informațiilor de interes public, sunt realizate de către Președintele ANSVSA sau de către persoanele desemnate de acesta.


În cadrul structurilor subordonate, atribuțiile de comunicare cu reprezentanții mass-media sunt asigurate de către comunicatorii desemnați sau de către persoanele desemnate de către Directorii sau Directorii executivi ai acestora.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor

Documentele aprobate de Președinte

- 1) Ordinul de desemnare a comunicatorilor structurilor subordonate ANSVSA
- 2) Comunicate și informări de presă pentru aria de competență a ANSVSA
- 3) Documentația de răspuns către reprezentanții mass-media

	PROCEDURA GENERALĂ	Ediția: 2
	COMUNICAREA CU REPREZENTANȚII MASS-MEDIA	Revizia: 0
	COD: PG-04	Pag. 8 din 24

- 4) Invitațiile de participare la evenimente de presă
- 5) Refuzul sau retragerea acreditării ziariștilor și reprezentanților mijloacelor mass-media

Documente întocmite de SCLD:

- 1) Comunicate și informări de presă privind activitatea ANSVSA
- 2) Documentația de răspuns către reprezentanții mass-media
- 3) Invitațiile de participare la evenimente de presă
- 4) Lista cu comunicatorii structurilor subordonate ANSVSA - Anexa 1
- 5) Revista presei/monitorizarea presei
- 6) Formular de solicitare de informații de la structurile proprii sau subordonate ANSVSA pentru formularea răspunsului către reprezentanții mass-media - formular cod: F-01-PG-04.
- 7) Refuzul sau retragerea acreditării ziariștilor și reprezentanților mijloacelor mass-media la ANSVSA

Documente întocmite de către structurile proprii sau subordonate ANSVSA:

Documentația aferentă comunicării către SCLD a informațiilor solicitate

Documentele întocmite de DJ:

Ordinul de desemnare a comunicatorilor structurilor subordonate ANSVSA

Documente întocmite de comunicatorii structurilor subordonate/persoane desemnate de către Directorii/Direcții executivi ale acestora:

- 1) Lista cu jurnaliștii acreditați la nivelul structurilor subordonate
- 2) Revista presei/monitorizarea presei
- 3) Comunicate de presă/informări de presă pentru aria de competență a instituției subordonate ANSVSA
- 4) Documentația de răspuns către reprezentanții mass-media
- 5) Invitațiile de participare la evenimentele de presă organizate


5.2.2. Conținutul și rolul documentelor

a) Ordinul de desemnare a comunicatorilor structurilor subordonate ANSVSA

Conținut:

- atribuțiile comunicatorilor
- responsabilitățile comunicatorilor
- număr înregistrare din registrul de corespondență Direcției Juridice și registratura ANSVSA
- numele și semnătura persoanei care întocmește
- numele și semnătura șefului SJ pentru legalitate
- numele și semnătura Președintelui ANSVSA
- ștampila rotundă a Președintelui ANSVSA

Rol: reprezintă actul administrativ de desemnare a comunicatorilor structurilor subordonate

	PROCEDURA GENERALĂ	Ediția: 2
	COMUNICAREA CU REPREZENTANȚII MASS-MEDIA	Revizia: 0
	COD: PG-04	Pag. 9 din 24

b) Lista cu comunicatorii structurilor subordonate ANSVSA

Conținut:

- numele instituției subordonate
- numele comunicatorilor propuși
- datele de contact ale comunicatorilor (telefon, e-mail)

Rol: reprezintă actul de evidență a comunicatorilor structurilor subordonate și constituie anexă la Ordinul de desemnare

c) Lista cu jurnaliștii acreditați la ANSVSA

Conținut:

- numele organizației mass-media
- numele jurnalistului
- datele de contact ale jurnalistului (telefon, e-mail)

Rol: reprezintă actul de evidență a jurnaliștilor acreditați la ANSVSA

d) Revista presei/monitorizarea presei

Conținut:

- data și ora întocmirii, după caz
- sursa informației
- descrierea pe scurt a informației difuzată prin mass-media
- Adresă uniformă pentru localizarea resurselor (URL) aferentă informației, dacă este posibil


Rol: Reprezintă documentul de informare a angajaților ANSVSA asupra subiectelor/opiniilor mass-media cu privire la activitățile de interes sau derulate de instituție.

e) Formularul de solicitare informații pentru elaborare răspuns - cod : F-01-PG-04

Conținut:

- număr înregistrare din registrul de corespondență SCLD
- denumirea direcției de specialitate
- termenul de răspuns la solicitare.
- semnătura angajatului SCLD care întocmește formularul F-01-PG-04
- semnătura șefului SCLD
- semnătura, data și ora primirii formularului de către persoana responsabilă din cadrul structurii de specialitate

Rol: Reprezintă documentul de solicitare de informații de la structurile proprii sau subordonate ANSVSA pentru formularea răspunsului sau pentru informarea premergătoare unei eventuale poziții/replici/ strategii de răspuns public.

	PROCEDURA GENERALĂ	Ediția: 2
	COMUNICAREA CU REPREZENTANȚII MASS-MEDIA	Revizia: 0
	COD: PG-04	Pag. 10 din 24

f) Documentația de răspuns către reprezentanții mass-media

Conținut:

- număr înregistrare și data documentului din registrul unic de corespondență al ANSVSA (pe exemplarul 1 și 2)
- numele solicitantului
- formularea răspunsului
- semnătura șefului SCLD (pe exemplarul 1 și 2)
- semnătura angajatului SCLD care întocmește (pe exemplarul 2)
- semnătura de conformitate a structurilor ANSVSA care au furnizat informațiile (pe ex. 1)
- viza și semnătura Președintelui ANSVSA (pe exemplarul 2)
- ștampila rotundă a ANSVSA

Rol: Reprezintă documentul justificativ de răspuns la solicitările reprezentanților mass-media

g) Invitațiile de participare la evenimente de presă

Conținut:

- destinatar
- scopul evenimentului
- tematica evenimentului
- precizarea clară a datei, locului și orei unde va avea loc evenimentul
- enumerarea participanților la eveniment din partea instituției, după caz

Rol: Reprezintă documentul cu scop de informare a reprezentanților mass-media cu privire la un eveniment de presă organizat de ANSVSA

h) Documentația aferentă comunicării către SCLD a informațiilor solicitate

Conținut:


- numărul și data documentului din registrul SCLD care a stat la baza solicitării de informații
- formularea răspunsului/informațiilor solicitate
- precizarea datelor de contact pentru furnizarea de informații suplimentare, dacă este cazul
- numărul și data de înregistrare din registrul propriu de corespondență
- semnătura șefului de structură care transmite răspunsul

Rol: Reprezintă documentul justificativ de răspuns la solicitările SCLD

i) Documentația de notificare a ANSVSA cu privire la organizarea unor evenimente de presă

Conținut:

- numele structurii subordonate expeditoare
- scopul evenimentului
- tematica evenimentului

	PROCEDURA GENERALĂ	Editia: 2
	COMUNICAREA CU REPREZENTANȚII MASS-MEDIA	Revizia: 0
	COD: PG-04	Pag. 11 din 24

- precizarea clară a datei, locului și orei unde va avea loc evenimentul
- enumerarea participanților la eveniment din partea instituției, dacă este cazul
- precizarea necesităților solicitate ANSVSA pentru organizarea evenimentului, dacă este cazul
- precizarea termenului de răspuns dacă este cazul

Rol: Reprezintă documentul justificativ de solicitare a acordului/sprijinului ANSVSA cu privire la organizarea unui eveniment de presă.

j) Refuzul sau retragerea acreditării ziariștilor și reprezentanților mijloacelor mass-media

- numele solicitantului/reprezentantului acreditat
- numărul și data documentului din registrul unic de corespondență al ANSVSA cu care a fost înregistrată solicitarea
- formularea refuzului/cauzelor care stau la baza retragerii acreditării
- semnătura șefului SCLD (pe exemplarul 1)
- număr înregistrare din registrul de corespondență SCLD (exemplarul 1)
- număr înregistrare din registrul unic de corespondență al ANSVSA (pe exemplarul 1 și 2)
- numele și semnătura Președintelui ANSVSA (pe exemplarul 1 și 2)
- ștampila rotundă a Președintelui ANSVSA

Rol: Reprezintă documentul justificativ de refuz la solicitările de acreditare sau retragere a acreditării acordate reprezentanților mass-media



PROCEDURA GENERALĂ
COMUNICAREA CU REPREZENTANȚII MASS-MEDIA

COD: PG-04

Editia: 2

Revizia: 0

Pag. 12 din 24

5.2.3. Circuitul documentelor

Nr crt	Denumire document	Cod	Momentul întocmirii	Număr exemplare	Cine întocmește	Verificat/ Aprobat/ Semnat	Vizat	Înregistrare	Destinație/ Mod de transmitere	Mod de păstrare
1	Ordinul de desemnare a comunicatorilor structurilor subordonate ANSVSA		1) La modificarea/ suspendarea/ încetarea raporturilor de serviciu ale persoanei/persoanelor desemnate 2) La solicitarea Președintelui ANSVSA 3) La solicitarea structurilor subordonate	2 originale 1 exemplar scanat	Persoana cu atribuții specifice din cadrul SJ	<u>Verifică:</u> SS al SJ <u>Avizează:</u> - SS al SJ - Director DJ <u>Aprobă:</u> Președinte ANSVSA	Da	Da (Registrul de ordine al președintelui ANSVSA)	Se aduce la cunoștința SCLD <u>Copie</u> - se transmite persoanelor desemnate <u>Copie</u> - se transmite la DJ pentru evidență	<u>Originalul</u> - la nivelul SCLD <u>Copia</u> - la DJ pentru evidență/arhivare
2	Lista cu comunicatorii structurilor subordonate ANSVSA	—	Odată cu întocmirea Ordinului de desemnare a comunicatorilor structurilor subordonate ANSVSA	2 originale (anexă la exemplarele Ordinului)	SS al SCLD	<u>Avizează:</u> -SS al SCLD <u>Aprobă:</u> Președinte ANSVSA (odată cu Ordinul)	Da	Nu (constituie anexă la Ordin)	Idem	Idem
3	Lista cu jurnaliștii acreditați la ANSVSA	—	Ori de câte ori este cazul.	Se întocmește și se afișează pe site-ul ANSVSA	SS al SCLD	Nu	Nu	Nu	Nu se transmite	Se afișează pe site-ul ANSVSA



PROCEDURA GENERALĂ
COMUNICAREA CU REPREZENTANȚII MASS-MEDIA

COD: PG-04

Editia: 2

Revizia: 0

Pag. 13 din 24

Nr crt	Denumire document	Cod	Momentul întocmirii	Număr exemplare	Cine întocmește	Verificat/ Aprobat/ Semnat	Vizat	Înregistrare	Destinație/ Mod de transmitere	Mod de păstrare
4	Formular solicitare informații pentru elaborare răspuns către mass-media	F-01-PG-04	La primirea solicitării cu rezoluția Președintelui	2	Persoana cu atribuții specifice din cadrul SCLD	<u>Verifică:</u> Persoana care întocmește <u>Avizează:</u> SS al SCLD	Da	Da (Registrul de corespondență SCLD)	Se transmite către direcțiile de specializate vizate	Copia - la structurile proprii sau subordonate ANSVSA conform rezoluției președintelui <u>Originalul</u> - la nivelul SCLD
5	Documentația de răspuns către reprezentanții mass-media		La primirea informațiilor solicitate de la structurile proprii sau subordonate ANSVSA	2 originale (pentru cele transmise în scris) 1 original (pentru cele transmise în format electronic)	Persoana cu atribuții specifice din cadrul SCLD	<u>Verifică:</u> Persoana care întocmește <u>Avizează:</u> SS al SCLD <u>Aprobă:</u> Președintele ANSVSA	Da	Da <u>Original</u> - Registrul de corespondență SCLD <u>Copie</u> - Registrul unic de corespondență al ANSVSA	<u>Originalul</u> - la Cabinet Președinte pentru avizare <u>Copia avizată</u> - se comunică reprezentantului mass-media solicitant. Conținutul <u>Copiei aprobate</u> se transmite în format electronic de către SS al SCLD	<u>Copia aprobată</u> - la nivelul SCLD Arhiva de evidență a răspunsurilor în format electronic se păstrează la nivelul SCLD



PROCEDURA GENERALĂ
COMUNICAREA CU REPREZENTANȚII MASS-MEDIA

COD: PG-04

Editia: 2

Revizia: 0

Pag. 14 din 24

Nr crt	Denumire document	Cod	Momentul întocmirii	Număr exemplare	Cine întocmește	Verificat/ Aprobât/ Semnat	Vizat	Înregistrare	Destinație/ Mod de transmitere	Mod de păstrare
6	Documentații a pentru comunicate și informări de presă		La dispoziția Președintelui ANSVSA	Original (pentru cele transmise în scris) Copie (pentru cele transmise în format electronic)	Persoane cu atribuții specifice din cadrul structurilor de specialitate din cadrul ANSVSA	<u>Verifică:</u> Persoana cu atribuții specifice din cadrul SCLD <u>Avizează:</u> SS al SCLD <u>Aprobă:</u> Președintele ANSVSA	Da	Da <u>Original</u> - Registrul de corespondență SCLD <u>Copie aprobată</u> - Registrul unic de corespondență al ANSVSA	<u>Originalul</u> - la Cabinet Președinte <u>Copia aprobată</u> - reprezentantului mass-media destinatar. Conținutul <u>Copiei aprobate</u> se transmite în format electronic de către SS al SCLD	<u>Copia aprobată</u> - la nivelul SCLD Arhiva de evidență a documentelor transmise în format electronic se păstrează la nivelul SCLD
7	Invitațiile de participare la evenimente de presă		La dispoziția Președintelui ANSVSA	1	SS al SCLD	<u>Semnează:</u> Președintele ANSVSA (pentru invitațiile transmise în scris)	Nu	Nu	Se transmite reprezentatului mass-media destinatar	- Arhiva de evidență a invitațiilor transmise în format electronic se păstrează la nivelul SCLD
9	Documentații a conexă comunicării către SCLD a informațiilor solicitate		În funcție de urgența solicitării	2	Persoanele desemnate/cu atribuții specifice din structura proprie sau subordonată ANSVSA	<u>Verifică:</u> Persoana care întocmește <u>Avizează:</u> Șeful structurii	Da	Da (din registrul de corespondență SCLD)	<u>Originalul</u> se transmite la SCLD <u>Exemplarul cu contrasemnături</u> nu se transmite	<u>Originalul/Copia originalului</u> - la nivelul SCLD <u>Exemplarul cu contrasemnături</u> se păstrează la structurile proprii sau subordonate emitente



PROCEDURA GENERALĂ
COMUNICAREA CU REPREZENTANȚII MASS-MEDIA


COD: PG-04

Editia: 2

Revizia: 0

Pag. 15 din 24

Nr crt	Denumire document	Cod	Momentul întocmirii	Număr exemplare	Cine întocmește	Verificat/ Aprobat/ Semnat	Vizat	Înregistrare	Destinație/ Mod de transmitere	Mod de păstrare
10	Documentația de notificare a ANSVSA cu privire la organizarea unor evenimente de presă		La inițiativa emitentului	1	Persoanele desemnate/cu atribuții specifice din structura subordonată ANSVSA	<u>Semnează</u> : Șeful structurii subordonate	-	Da (din registrul de corespondență SCLD și registrul unic de corespondență al ANSVSA)	Se transmite SCLD	Se păstrează la nivelul SCLD
11	Refuzul sau retragerea acreditării ziariștilor și reprezentanților mijloacelor mass-media		La dispoziția Președintelui ANSVSA	2	Șeful de serviciu SCLD	<u>Verificare</u> Șeful de serviciu SCLD <u>Aprobare</u> : Președintele ANSVSA	Da	Da <u>Original</u> - Registrul de corespondență SCLD <u>Copie</u> - Registrul unic de corespondență al ANSVSA	<u>Originalul</u> - la Cabinet Președinte pentru aprobare <u>Copia aprobată</u> - reprezentantului mass-media în cauză.	<u>Copia aprobată</u> - la nivelul SCLD

	PROCEDURA GENERALĂ	Ediția: 2
	COMUNICAREA CU REPREZENTANȚII MASS-MEDIA	Revizia: 0
	COD: PG-04	Pag. 16 din 24

5.3. Modul de lucru

5.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea operațiunilor și activităților se face în conformitate cu Obiectivele specifice ale SCLD stabilite de șeful de serviciu.

5.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor

I. La nivelul central (ANSVSA)

Accreditarea ziariștilor și reprezentanților mijloacelor mass-media


- Solicitățile de acreditare pot fi primite prin depunere personală la registratura ANSVSA, poștă, fax sau e-mail pe adresa instituției
- Primirea solicitărilor de acreditare transmise în format de hârtie (depusă personal, poștă sau fax) se realizează de către persoanele cu atribuții specifice din cadrul SCLD
- Primirea solicitărilor de acreditare transmise în format electronic se realizează de către persoanele cu atribuții specifice de verificare a conținutului de e-mail office@ansvsa.ro din cadrul SCLD
- Persoana care recepționează cererea o va înregistra la registratură în Registrul unic de corespondență al ANSVSA și o va direcționa către șeful de serviciu SCLD în maxim o zi de la primirea acesteia
- Șeful de serviciu SCLD întocmește și transmite solicitantului acordul acreditării către solicitant în termen de maxim două zile de la înregistrarea cererii în format electronic sau în scris, conform adresei comunicate de acesta
- Șeful de serviciu SCLD are obligația să acorde fără discriminare acreditarea ziariștilor și reprezentanților mijloacelor mass-media solicitanți

Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării

- Refuzul acordării acreditării sau retragerea acreditării se poate realiza numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității ANSVSA și care nu privesc opiniile exprimate în presa de respectivul ziarist, în condițiile și în limitele legii
- Refuzul acordării acreditării sau retragerea acreditării unui ziarist nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist
- Dacă se impune o situație de refuz al acordării sau de retragere a acreditării pentru un ziarist sau reprezentant al mijloacelor mass-media, șeful SCLD va întocmi în scris documentul aferent, în două exemplare
- Ambele exemplare ale documentului se depun spre aprobare la Cabinet Președinte
- Persoanele cu atribuții specifice din cadrul Cabinet Președinte vor transmite spre aprobare sau spre semnare și vor asigura remiterea documentației aprobate sau semnate de Președintele ANSVSA și ștampilată cu ștampila rotundă a președintelui instituției către SCLD
- Persoanele cu atribuții specifice de secretariat din cadrul SCLD vor transmite exemplarul 2 al documentului aprobat destinatarului prin poștă și vor asigura păstrarea exemplarului 1 la nivelul SCLD.

Desemnarea comunicatorilor structurilor subordonate ANSVSA

- Desemnarea comunicatorilor structurilor subordonate și stabilirea atribuțiilor acestora se realizează prin Ordin al Președintelui ANSVSA la propunerea conducătorului structurii subordonate

	PROCEDURA GENERALĂ	Editia: 2
	COMUNICAREA CU REPREZENTANȚII MASS-MEDIA	Revizia: 0
	COD: PG-04	Pag. 17 din 24

■ Comunicatorii desemnați au următoarele atribuții:

- a) reprezintă instituția subordonată în relațiile cu reprezentanții mass-media;
- b) procesează datele și informațiile primite de la structurile proprii de la nivelul structurii subordonate, în vederea redactării comunicatelor de presă sau a informărilor;
- c) redactează materialele pentru presă, le supun spre aprobare conducerii și asigură transmiterea lor în timp util către reprezentanții mass-media;
- d) actualizează baza de date referitoare la reprezentanții mass-media acreditați ai structurilor subordonate;
- e) monitorizează mijloacele mass-media cu privire la activitățile specifice și de interes ale structurii subordonate
- f) răspund solicitărilor primite din partea reprezentanților mass-media, prin colaborarea cu SCLD din cadrul ANSVSA;

■ Schimbarea unui comunicator desemnat se poate realiza numai la solicitarea conducătorului structurii subordonate

■ Propunerile nominale pentru îndeplinirea atribuțiilor de comunicator al structurilor subordonate sunt primite de către SCLD

■ Șeful SCLD va întocmi/actualiza *Lista cu comunicatorii structurilor subordonate ANSVSA* în conformitate cu propunerile primite și va notifica Președintele ANSVSA cu privire la necesitatea actualizării Ordinului de desemnare.

■ Atunci când este necesar, Președintele ANSVSA va solicita DJ întocmirea unui Proiect de Ordin privind actualizarea Ordinului de desemnare al comunicatorilor

■ La solicitarea DJ, șeful SCLD are obligația de a transmite Lista actualizată cu comunicatorii structurilor subordonate ANSVSA, pentru a putea constitui anexa la noul ordin de modificare.

■ SCLD va comunica modificările Ordinului de desemnare tuturor structurilor subordonate ANSVSA

Asigurarea accesului mijloacelor mass-media la informațiile de interes public

ANSVSA promovează și susține principiul unei comunicări rapide cu reprezentanții mass-media prin eficientizarea metodologiei și furnizarea de răspunsuri corecte acestora în conformitate cu prevederile legislației ce reglementează liberul acces la informațiile de interes public.


Primirea solicitărilor

■ Solicitățile de informații de interes public pot fi primite prin depunere personală la Registratura ANSVSA, sosiri prin poștă, fax, telefonic sau e-mail-ul de contact oficial al instituției.

■ Primirea solicitărilor transmise în format electronic se realizează de către persoanele cu atribuții specifice de verificare a contului de e-mail office@ansvsa.ro din cadrul SCLD și înaintate către Registratura ANSVSA în vederea înregistrării în Registrul Unic.

■ Primirea solicitărilor transmise telefonic se realizează de către șeful de serviciu al SCLD prin utilizarea telefonului de serviciu.

■ Persoana care recepționează solicitarea (depusă personal, poștă sau fax) o înregistrează în Registrul unic de corespondență al ANSVSA și o direcționează către Cabinet Președinte.

	PROCEDURA GENERALĂ	Ediția: 2
	COMUNICAREA CU REPREZENTANȚII MASS-MEDIA	Revizia: 0
	COD: PG-04	Pag. 18 din 24

Solicitarea de informații

- Președintele ANSVSA repartizează sarcini de soluționare a solicitării către structurile proprii sau subordonate ANSVSA, în funcție de subiectul solicitării.
- Președintele ANSVSA întreprinde diligențele necesare pentru soluționarea solicitărilor cu caracter de urgență
 - SCLD întocmește și transmite structurilor proprii sau subordonate ANSVSA solicitări de informații ce fac obiectul solicitărilor reprezentanților mass-media prin completarea și transmiterea formularului F-01-PG-04.

Întocmirea răspunsului

- Șefii structurilor ANSVSA desemnate responsabile prin rezoluția Președintelui, soluționează solicitările și comunică răspunsul către SCLD
- Șeful de serviciu SCLD sau persoana desemnată de acesta întocmește documentația necesară pentru transmiterea răspunsului către solicitant și o comunică Președintelui ANSVSA în vederea avizării.
- Președintele ANSVSA avizează documentația întocmită de către SCLD

Comunicarea răspunsului

- Persoanele cu atribuții de secretariat din Cabinetul Președintelui asigură ștampilarea documentației, înregistrarea răspunsului aprobat de către Președintele ANSVSA la registratură în Registrul Unic de corespondență al ANSVSA și remiterea către SCLD cu încadrarea în timpul maxim alocat furnizării răspunsului.
- Persoana cu atribuții specifice de secretariat din cadrul SCLD sau desemnată de șeful de serviciu SCLD comunică răspunsul către solicitant.
- Responsabilitățile stabilite reprezintă sarcini de serviciu pentru toate persoanele implicate și orice abateri de la termenele prevăzute se pot realiza numai prin decizia Președintelui ANSVSA.

Aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public către mijloacele mass-media

ANSVSA promovează și susține principiul comunicării cu cetățenii pentru informarea corectă și în informarea în timp util a opiniei publice.


ANSVSA utilizează următoarele metode de comunicare cu mijloacele mass-media și cu publicul:

a) elaborarea și difuzarea de comunicate de presă

- Comunicatele și informările de presă sunt elaborate de SCLD, la solicitarea președintelui ANSVSA, pe baza informațiilor și datelor transmise prin adresă scrisă de către structurile proprii sau subordonate ale ANSVSA.

În vederea redactării formei finale a comunicatelor și informărilor de presă, SCLD, după caz, va solicita informații și/sau lămuriri suplimentare, pentru a se asigura că mesajul care urmează a fi transmis nu este alterat. Toate informațiile suplimentare sunt transmise în scris de către structurile proprii sau subordonate ale ANSVSA.

- Șeful serviciului SCLD în baza acestor informații primite propune Președintelui subiectele care urmează a face obiectul comunicării publice.
- După aprobarea de către Președinte a subiectelor, șeful serviciului SCLD transpune informațiile primite în limbaj accesibil, respectiv va elabora comunicatele de presă .
- Anterior difuzării, comunicatele de presă sunt aprobate de către Președintele ANSVSA.

	PROCEDURA GENERALĂ	Ediția: 2
	COMUNICAREA CU REPREZENTANȚII MASS-MEDIA	Revizia: 0
	COD: PG-04	Pag. 19 din 24

■ Comunicatele de presă sunt difuzate prin postare pe website-ul instituției și prin transmitere pe e-mail către jurnaliștii și reprezentanții mass-media acreditați la ANSVSA.

b) elaborarea și comunicarea prin tematici de comunicare mass-media

- Elaborarea de tematici de comunicare mass-media se dispune de către Președintele ANSVSA
- În urma dispozițiilor Președintelui ANSVSA, persoanele desemnate de către șeful de serviciu SCLD solicită informațiile/documentațiile necesare elaborării tematicii, dacă este cazul
- Elaborarea tematicii se realizează în termenele dispuse de către Președintele ANSVSA
- Documentația aferentă tematicii se înregistrează în Registrul de corespondență al SCLD și este depusă la Cabinet Președinte în vederea aprobării
- După aprobare, persoanele cu atribuții de secretariat din cadrul Cabinetului Președintelui asigură stampilarea documentației și remiterea acesteia către SCLD
- SCLD asigură comunicarea tematicii către reprezentanții mass-media vizați, precum și postarea acesteia pe website-ul instituției, în conformitate cu procedurile specifice în vigoare.

c) comunicarea prin acordarea de interviuri, declarații etc. și participarea la emisiuni radio-tv

- Președintele ANSVSA poate furniza direct informații reprezentanților mass-media cu privire la activitatea instituției
- În anumite situații Președintele ANSVSA poate delega sarcini de reprezentare în fața mijloacelor mass-media către alte persoane din instituție, în baza principiilor de delegare a responsabilităților și competențelor prevăzute de legislația în vigoare.
- În situația în care un alt angajat al instituției a fost delegat să comunice anumite informații către mijloacele mass-media, acesta are obligația de a informa ulterior Președintele cu privire la informațiile comunicate.
- Solicitățile scrise pentru interviuri sunt comunicate șefului serviciului SCLD
- Șeful serviciului SCLD este responsabil să contacteze jurnalistul pentru identificarea temei sau a subiectelor ce urmează a fi discutate, precum și data și ora acordării
- SCLD poate solicita informații structurilor proprii sau subordonate ANSVSA cu privire la tematica interviului ce urmează a fi acordat.
- Șefii de structuri furnizează informațiile solicitate de SCLD cu privire la tematica unor interviuri ce urmează a fi acordate în termenul solicitat.
- În ziua interviului, jurnalistul este condus la reprezentantul instituției care va fi interviuat
- La acordarea interviurilor, participă, cu aprobarea președintelui, și un reprezentant al SCLD, desemnat de șeful de serviciu.

d) comunicarea către mass-media a unei poziții publice

- Președintele ANSVSA asigură accesul neîngrădit al SCLD la sursele de informare publică prin alocarea resurselor necesare accesării acestora (internet, presă, televiziune, radio și telefon).
- SCLD este responsabil de utilizarea acestor resurse pentru promovarea activității ANSVSA, precum și de identificare și de comunicare către președintele ANSVSA a unor informații care pot aduce atingere imaginii instituției.



- În situația de mai sus, SCLD are responsabilitatea să informeze conducerea instituției și, cu aprobarea președintelui, și structurile implicate cu privire la aceste informații.
- Informațiile ale căror conținut fac obiectul monitorizărilor de presă/revista presei sunt comunicate conducerii instituției și structurilor implicate la solicitarea președintelui ANSVSA.
- Președintele ANSVSA dispune metodologia de abordare a situațiilor cu caracter de urgență, precum și repartizarea sarcinilor privind elaborarea de documente aferente unei poziții de răspuns public a ANSVSA.

e) organizarea de evenimente de presă

- Evenimentele de presă care pot fi organizate de către ANSVSA sunt:

- 1) conferința de presă
- 2) briefing-ul de presă
- 3) media tour-ul/media trip-ul.

- Evenimentele de presă se organizează numai cu acordul sau din dispoziția Președintelui ANSVSA
- Întocmirea și difuzarea documentațiilor conexe evenimentelor de presă se realizează de către SCLD, pe baza informațiilor primite de la celelalte structuri proprii sau subordonate ale ANSVSA.
- SCLD întocmește, la dispoziția Președintelui, invitații pentru jurnaliștii acreditați la ANSVSA care să participe la evenimentul de presă ce urmează a fi organizat.
- Invitațiile pot fi transmise prin e-mail sau în scris.
- În cazul invitațiilor ce urmează a fi transmise în scris, SCLD depune invitațiile la Cabinetul Președintelui în vederea semnării acestora.
- SCLD întocmește o listă de confirmări privind participarea reprezentanților mass-media la eveniment.
- SCLD stabilește necesarul de interviuri/declarații legate de subiect sau pe alte teme de interes.
- SCLD întreprinde demersurile necesare pentru asigurarea logisticii necesare pentru desfășurarea evenimentelor de presă prin solicitarea resurselor materiale de la Serviciul investiții, achiziții, securitate și sănătate în muncă, PSI și administrativ al ANSVSA.


II. La nivelul instituțiilor subordonate ANSVSA

Acreditarea ziariștilor și reprezentanților mijloacelor mass-media

- Comunicatorul desemnat este responsabil cu primirea și acordarea acreditării ziariștilor și reprezentanților mijloacelor mass-media în termen de două zile de la primirea solicitărilor.
- Comunicatorul are obligația să acorde fără discriminare acreditarea ziariștilor și reprezentanților mijloacelor mass-media solicitanți.

Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării

- Refuzul acordării acreditării sau retragerea acreditării se poate realiza numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presa de respectivul ziarist, în condițiile și în limitele legii.
- Refuzul acordării acreditării sau retragerea acreditării unui ziarist nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.

	PROCEDURA GENERALĂ	Ediția: 2
	COMUNICAREA CU REPREZENTANȚII MASS-MEDIA	Revizia: 0
	COD: PG-04	Pag. 21 din 24

■ Dacă se impune o situație de refuz al acordării sau de retragere a acreditării pentru un ziarist sau reprezentant al mijloacelor mass-media, acest lucru se va comunica în scris cu aprobarea Directorului/Directorului executiv.

■ Comunicatorul va notifica SCLD - ANSVSA toate situațiile de refuz ale acordării sau ale retragerii acreditării pentru un ziarist sau reprezentant al mijloacelor mass-media în termen de 1 zi de la comunicarea acestuia.

Propunerea comunicatorilor structurilor subordonate ANSVSA

■ Propunerile de comunicatori se transmit SCLD-ANSVSA de către Directorul/Directorul executiv al structurii subordonate.

■ În situația în care comunicatorul desemnat nu mai poate realiza atribuțiile stabilite prin Ordinul de desemnare, conducătorul structurii subordonate are obligația de a notifica acest lucru la SCLD-ANSVSA în termen de 5 zile lucrătoare, împreună cu o nouă propunere pentru persoana care va îndeplini atribuțiile specifice de comunicator.

Asigurarea accesului mijloacelor mass-media la informațiile de interes public

■ Comunicatorii și conducătorii structurilor subordonate răspund de respectarea prevederilor legale cu privire la acordarea liberului acces al mijloacelor mass-media la informațiile de interes public.

■ Conducătorii structurilor subordonate pot să aprobe proceduri operaționale specifice care să reglementeze modalitatea de acordarea a accesului mijloacelor mass-media la informațiile de interes public.

■ Conducătorii structurilor subordonate răspund de transmiterea informațiilor solicitate de SCLD-ANSVSA cu privire la solicitările reprezentanților mass-media, în termenul comunicat.

Întocmirea și difuzarea comunicatelor de presă

■ Conducătorii structurilor subordonate răspund de conținutul comunicatelor de presă elaborate și difuzate de acestea.

■ Conducătorii structurilor subordonate pot să aprobe proceduri operaționale specifice care să reglementeze modalitatea de elaborare și comunicare a comunicatelor de presă.

Întocmirea și difuzarea documentațiilor conexe evenimentelor de presă

■ Conducătorii structurilor subordonate răspund de organizarea de evenimente de presă în instituțiile pe care le conduc.

■ Conducătorii structurilor subordonate pot să aprobe proceduri operaționale specifice care să reglementeze modalitatea de organizarea a evenimentelor de presă.

■ Conducătorii structurilor subordonate răspund de transmiterea informațiilor solicitate de SCLD-ANSVSA cu privire la organizarea unui eveniment de presă de către ANSVSA.

■ Comunicatorii, cu acordul conducătorului structurii subordonate, va notifica în scris SCLD-ANSVSA cu privire la evenimentele de presă care urmează a fi organizate la nivelul instituției, cu respectarea conținutului prevăzut la punctul 5.2.2. din prezenta procedură.

Monitorizarea media și informarea SCLD-ANSVSA cu privire la informațiile din domeniul specific de activitate difuzate de mass-media

■ Comunicatorii desemnați au obligația de a informa în cel mai scurt timp posibil SCLD-ANSVSA, despre toate evenimentele/știrile care conțin informații privind:

- potențiale pericole pentru sănătatea publică;
- potențiale pericole pentru sănătatea animalelor;
- subiecte ce necesită replică din partea ANSVSA sau a structurilor subordonate;



■ Conducătorii structurilor subordonate răspund de îndeplinirea obligațiilor de informare a SCLD-ANSVSA.

6. RESPONSABILITĂȚI

➤ *Angajați SCLD*

- elaborează informări de presă;
- asigură corespondența cu reprezentanții mass-media acreditați;
- solicită informații direcțiilor tehnice ale ANSVSA ori de câte ori este necesar pentru efectuarea unei acțiuni de comunicare cu mass-media;
- redactează materiale pentru conferințe, briefing-uri, declarații de presă, interviuri, media tour-uri și campanii de informare și educare;
- organizează conferințe, briefing-uri, declarații de presă, interviuri și media-tour-uri;
- redactează și trimite răspunsurile în scris pentru jurnaliști;
- redactează și trimite invitațiile de presă;
- primesc cererile de acreditare ale jurnaliștilor;
- primesc solicitările pentru desemnarea comunicatorilor din structurile subordonate ANSVSA;
- întocmesc lista de confirmări privind participarea reprezentanților mass-media la evenimentele de presă;
- întreprind demersurile pentru asigurarea logisticii necesare pentru desfășurarea evenimentelor de presă prin solicitarea resurselor materiale de la Serviciul investiții, achiziții, securitate și sănătate în muncă, P.S.I. și administrativ al ANSVSA;
- întocmesc și transmit structurilor proprii sau subordonate ANSVSA solicitări de informații din partea reprezentanților mass-media;
- solicită informațiile/documentațiile necesare elaborării tematicilor de comunicare;
- asigură comunicarea tematicii către reprezentanții mass-media vizați, precum și postarea acesteia pe website-ul instituției;
- conduc jurnalistul la persoana desemnată să acorde interviul.

➤ *Șef SCLD*

- desemnează persoanele din cadrul SCLD care au atribuții în comunicarea cu mass-media;
- avizează informările de presă;
- avizează materiale pentru conferințe, briefing-uri, declarații de presă, interviuri, media tour-uri și campanii de informare și educare;
- semnează răspunsurile în scris pentru jurnaliști și invitațiile de presă;
- întocmește și transmite acordul de acreditare pentru jurnaliști;
- primește solicitările telefonice din partea jurnaliștilor;
- desemnează persoanele care întocmesc materialele necesare elaborării tematicilor de comunicare;
- contacteze jurnalistul pentru identificarea temei sau a subiectelor ce urmează a fi discutate, precum și data și ora acordării interviului;



PROCEDURA GENERALĂ
COMUNICAREA CU REPREZENTANȚII MASS-MEDIA
COD: PG-04

Editia: 2
Revizia: 0
Pag. 23 din 24

- desemnează persoana care îl asistă pe președinte atunci când acesta acordă interviuri;
- identifică și comunică către președintele ANSVSA informațiile difuzate în mass-media care pot aduce atingere imaginii instituției.

➤ **Președinte ANSVSA**

- solicită informările de presă, conferințe, briefing-uri, declarații de presă, media tour-uri și campanii de informare și educare;
- repartizează sarcinile de soluționare a solicitărilor către structurile proprii sau subordonate ANSVSA, în funcție de subiectul lor;
- întreprinde diligențele necesare pentru soluționarea solicitărilor cu caracter de urgență;
- aprobă informările de presă și răspunsurile în scris pentru jurnaliști;
- aprobă planul de diseminare al campaniilor de informare;
- aprobă lista comunicatorilor din structurile subordonate ANSVSA
- aprobă lista jurnaliștilor acreditați
- dispune elaborarea de tematici de comunicare cu mass-media;
- acordă interviuri sau delegă persoane care să ofere informații presei;
- dispune metodologia de abordare a situațiilor cu caracter de urgență, precum și repartizarea sarcinilor privind elaborarea de documente aferente unei poziții de răspuns public a ANSVSA;
- semnează invitații la evenimentele de presă organizate de ANSVSA.

7. EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Nr crt	Pag.	Capitol/ Subcap.	Descrierea modificării	Data/Revizia	Obs.
1.	toate		Adaptare format procedura, conform OSGG 600/2018	.09.2020/2.0	
2.	8-18	5.2.	Conținut și circuit F-01-PG-04	.09.2020/2.0	

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ - atașat

9. LISTA DE DIFUZARE

Ex. nr.	Compartim.	Scopul difuzării	Responsabil - funcție -	Nume, prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
1.	Conducere ANSVSA	Aplicare	Președinte	Robert Viorel CHIOVEANU				
2.	Comisie SCIM	Informare	SG/președinte Comisie	Stelian CARAMITRU				
3.	Structurile ANSVSA	Informare, aplicare	Șefi de structuri ANSVSA					
4.	Instituții subordonate ANSVSA	Informare, aplicare	Directori și directori executivi					
5.	SCLD	Aplicare	Șef serviciu SCLD	Alina-Ioana MONEA				



PROCEDURA GENERALĂ

COMUNICAREA CU REPREZENTANȚII MASS-MEDIA

COD: PG-04

Editia: 2

Revizia: 0

Pag. 24 din 24

10. ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI

10.1. Anexe

Anexa nr. 1 - Lista comunicatorilor desemnați din cadrul instituțiilor subordonate

Anexa nr. 2 - Lista cu jurnaliștii acreditați la ANSVSA

Anexa nr. 3 - Formular solicitare informații pentru elaborare răspuns, cod F-01-PG-04

Anexa nr. 4 - Diagrame de proces

10.2. Înregistrări

F-01-PG-04: Formular solicitare informații pentru elaborare răspuns către mass-media