

ORDIN nr. 201 din 14 decembrie 2016 privind organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice în Ministerul Afacerilor Interne

Având în vedere prevederile art. 31 din Constituția României, republicată, ale Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 3 alin. (1) lit. c) pct. 18 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 45 alin. (2) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 29 din Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 7 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare, **ministrul afacerilor interne** emite următorul ordin:

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Prezentul ordin reglementează activitatea de informare publică și relații publice desfășurată în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare MAI.

Art. 2

Activitatea de informare publică și relații publice constă în stabilirea și dezvoltarea unei comunicări permanente cu cetățenii, prin intermediul mass-mediei sau în mod direct, în scopul cunoașterii activității MAI și creșterii nivelului de încredere față de instituție.

Art. 3

(1) În MAI, coordonarea, îndrumarea și controlul activității de informare publică și relații publice, inclusiv realizarea publicațiilor, filmelor, emisiunilor și materialelor audiovizuale, desfășurate de unitățile aparatului central și de structurile și instituțiile aflate în subordinea MAI, se realizează de către Direcția informare și relații publice, denumită în continuare DIRP.

(2) Structurile de informare și relații publice constituite la nivelul instituțiilor și structurilor din subordinea MAI îndrumă, controlează și coordonează activitatea de linie desfășurată de structurile specializate subordonate.

Art. 4

În înțelesul prezentului ordin, expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a)** activitatea de informare publică - punerea la dispoziția celor interesați a informațiilor de interes public referitoare la activitatea MAI, potrivit prevederilor legale în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- b)** activitatea de relații publice - comunicarea corectă și promptă către public a informațiilor legate de demersurile instituționale și direcțiile de acțiune stabilite prin documentele programatice implementate de MAI;
- c)** structura specializată - structura cu atribuții de informare publică și relații publice, constituită în conformitate cu reglementările interne privind activitatea de planificare structurală și management organizatoric în unitățile MAI;
- d)** personal specializat - persoană desemnată să exercite atribuții de informare publică și relații publice, inclusiv persoana care are calitatea de purtător de cuvânt.

Art. 5

(1) Obiectivele și principiile activității de informare publică și relații publice se stabilesc în Strategia de relații publice a MAI.

(2) Strategia reprezintă documentul programatic multianual, care se elaborează de DIRP, în conformitate cu Programul de guvernare și cu celelalte documente strategice ale MAI.

CAPITOLUL II: Organizarea activității de informare publică și relații publice

Art. 6

(1) Activitatea de informare publică și relații publice se realizează după cum urmează:

- a)** la nivelul aparatului central - de către DIRP;
- b)** la nivelul instituțiilor prefecturii - de către personalul specializat sau structura specializată din cadrul instituției;
- c)** la nivelul instituțiilor și structurilor aflate în subordinea/coordonarea MAI, precum și la nivelul unităților teritoriale/județene ale acestora - de către personalul specializat sau structurile specializate din cadrul acestora.

(2) În cazul misiunilor în străinătate, activitatea de relații publice se realizează de persoana desemnată de comandantul formațiunii MAI înaintea începerii misiunii. Pregătirea persoanei desemnate se asigură de unitatea căreia îi aparține respectiva persoană.

Art. 7

(1) Conducerea fiecărei instituții/structuri MAI răspunde de organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice, de selecționarea personalului și de modul de creare și gestionare a imaginii instituționale.

(2) Desemnarea purtătorului de cuvânt al unei structuri a MAI se realizează cu avizul consultativ al structurii specializate de la eșalonul ierarhic superior.

(3) Structurile specializate și personalul specializat se subordonează nemijlocit șefilor instituțiilor/structurilor MAI în cadrul cărora își desfășoară activitatea.

Art. 8

(1) În conformitate cu obiectivele stabilite prin Strategia de relații publice a MAI, DIRP elaborează, anual, pentru anul următor, Planul de informare și relații publice, denumit în continuare Plan, pe baza propunerilor instituțiilor și structurilor din subordinea/din cadrul MAI.

(2) Propunerile pentru Plan se transmit DIRP până la data de 5 decembrie a anului în curs, pentru anul următor.

(3) Instituțiile și structurile aflate în subordinea/în cadrul MAI, care au structuri specializate constituite la nivelul acestora, întocmesc, anual, propriul plan, ținând cont și de activitățile ce le revin.

(4) Planurile structurilor specializate conțin cel puțin rubricile: acțiunile planificate, canalele de informare și comunicare folosite și modalitățile de realizare a comunicării, periodicitatea derulării acțiunilor, resursele materiale și financiare necesare și alte activități conexe.

Art. 9

(1) DIRP, cu avizul direcției de specialitate a MAI, participă la organizarea și desfășurarea pregătirii de specialitate a personalului, în cadrul instituțiilor de învățământ ale MAI.

(2) Pregătirea de specialitate se asigură, de regulă, în cadrul instituțiilor de învățământ ale MAI, prin:

- a) cursuri de inițiere și/sau perfecționare, pentru formarea/dezvoltarea cunoștințelor, aptitudinilor și abilităților în domeniul informării publice și relațiilor publice;
 - b) cursuri de informare publică și relații publice, la nivel postuniversitar și masterat;
 - c) convocări de specialitate;
 - d) alte forme de pregătire.
- (3) Organizarea convocărilor cu personalul specializat din instituțiile și structurile din subordinea MAI se realizează de către DIRP.
- (4) Structurile specializate din instituțiile și structurile din subordinea MAI organizează, cel puțin anual, cu informarea DIRP, convocări pentru realizarea pregătirii de specialitate pentru personalul din subordine. Convocările se pot organiza și în sistem videoconferință.
- (5) Pentru susținerea cursurilor prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi cooptați specialiști în domeniul informare publică și relații publice din afara MAI.

CAPITOLUL III: Desfășurarea activității de informare publică și relații publice

SECȚIUNEA 1: Reguli generale

Art. 10

Unitățile aparatului central, în funcție de specific și atunci când situația o impune, transmit la DIRP, în scopul mediatizării, activitățile considerate de interes public.

Art. 11

- (1) Persoanele autorizate să comunice cu mass-media sunt șefii/comandanții structurilor MAI și personalul specializat, precum și alte persoane prevăzute de prezentul articol.
- (2) Personalul MAI aflat în misiune poate face declarații publice în limita mandatului dat de coordonatorul acțiunii și fără a crea un prejudiciu de imagine sau a genera o percepție negativă asupra instituției. Dacă nu există un mandat, personalul MAI se va limita la a prezenta numai elementele generale ale acțiunii.
- (3) În situații deosebite de intervenție directă, pentru soluționarea unor cazuri de mare amploare din sfera de competență, coordonatorul acțiunii poate da publicității date și informații primare, de interes public, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, fără a afecta calitatea intervenției sau siguranța personalului.
- (4) În cazul intervenției la un eveniment a cărui gestionare se realizează prin cooperarea mai multor structuri ale MAI, persoana autorizată să comunice cu reprezentanții mass-mediei este fie cea care coordonează activitățile la fața locului, fie o persoană desemnată în acest scop, conform procedurilor de lucru elaborate de către DIRP.
- (5) În cazul intervenției la un eveniment a cărui gestionare se realizează prin cooperarea MAI cu alte instituții, cel care poate oferi informații reprezentanților mass-mediei este fie coordonatorul activităților la fața locului, fie o persoană desemnată de acesta.
- (6) În situațiile prevăzute la alin. (2)-(5), persoana autorizată să comunice cu mass-media se consultă înainte cu purtătorul de cuvânt al structurii din care face parte sau, atunci când acest lucru nu este posibil, îl informează ulterior, cu celeritate.

Art. 12

În orice situație care presupune o comunicare cu mass-media, oficială sau în nume personal, angajații MAI trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) prin aparițiile și prin opiniile exprimate să nu aducă prejudicii imaginii instituției sau onoarei și demnității profesionale;
- b) în afara cadrului oficial să facă numai declarații în nume personal;
- c) să nu facă propagandă politică sau prozelitism religios și să nu instige la fapte sau comportamente antisociale;
- d) să nu facă declarații tendențioase sau comentarii neadecvate ori în necunoștință de cauză;
- e) să nu prejudicieze derularea unei cercetări aflate în desfășurare.

Art. 13

- (1) Responsabilitatea privind veridicitatea datelor și informațiilor puse la dispoziția personalului specializat/structurii specializate revine persoanei/structurii care le-a furnizat. Pentru concordanța dintre documentația avută la dispoziție și informațiile difuzate mass-mediei, răspunderea aparține personalului specializat/structurii specializate de relații publice, iar pentru materialele făcute publice de structurile/personalul specializat, răspunderea revine șefului unității care a aprobat conținutul și difuzarea lor.
- (2) Pentru întocmirea materialelor destinate mass-mediei se utilizează standardele și regulile de comunicare publică prevăzute în anexa nr. 1.

Art. 14

- (1) La nivelul aparatului central al MAI, acreditarea reprezentanților mass-mediei constituie atributul DIRP. La nivelul instituțiilor/structurilor din subordinea MAI, acreditarea reprezentanților mass-mediei se realizează de către structurile specializate.
- (2) Acreditarea reprezentanților mass-mediei se face la cerere, după completarea formularului de acreditare al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2.

SECȚIUNEA 2: Comunicarea în situații cu risc mediatic

Art. 15

Situațiile cu risc mediatic sunt generate de cazurile care, prin consecințe, suscită interesul mass-mediei și al opiniei publice și sunt de natură a afecta imaginea MAI sau a uneia dintre structurile sale.

Art. 16

- (1) Modalitățile de gestionare a acestor situații la nivelul unei singure instituții sau structuri din subordinea MAI se reglementează prin proceduri elaborate la nivelul respectivei unități.
- (2) În astfel de situații, prima comunicare publică se va realiza în primele 30 de minute, ulterior urmând a se face comunicări periodice de către coordonatorul operațiunii sau purtătorul de cuvânt desemnat de coordonatorul operațiunii.
- (3) În situații cu risc mediatic care presupun intervenția mai multor instituții sau structuri ale MAI, mediatizarea se face după consultarea structurilor ierarhic superioare, gestionarea acestora fiind reglementată prin proceduri elaborate de către DIRP.

SECȚIUNEA 3: Comunicarea prin intermediul internetului

Art. 17

Comunicarea prin intermediul internetului se realizează, de regulă, cu ajutorul paginilor web și al mesajelor electronice,

rețelelor on-line și al canalelor audiovideo on-line.

Art. 18

Rețeaua paginilor web ale instituțiilor MAI se compune din:

- a) website-ul MAI, www.mai.gov.ro, gestionat de DIRP, cu sprijinul structurilor din aparatul central;
- b) website-urile celorlalte structuri ale MAI.

Art. 19

(1) Forma adreselor oficiale de e-mail folosite de personalul specializat pentru transmiterea/primirea mesajelor electronice se stabilește la nivelul instituțiilor.

(2) Se interzice folosirea altor adrese de e-mail decât cele oficiale pentru transmiterea materialelor emise de unitate.

Art. 20

(1) DIRP și structurile specializate/personalul specializat pot înființa, cu acordul conducerii instituțiilor sau al unităților în cadrul cărora funcționează, pagini instituționale pe rețelele de socializare, pentru promovarea mesajelor și informațiilor publice.

(2) Gestionarea, administrarea și utilizarea paginilor instituționale pe rețelele de socializare prevăzute la alin. (1) se reglementează prin proceduri elaborate de către DIRP pentru aparatul central al MAI, respectiv de către instituțiile și structurile aflate în subordinea/în cadrul MAI.

SECȚIUNEA 4: Comunicarea internațională

Art. 21

Comunicarea internațională este activitatea prin care MAI își promovează pe plan internațional principalele activități.

Art. 22

DIRP desfășoară, în colaborare cu structurile competente din aparatul central, activități circumscrise domeniului comunicării internaționale.

Art. 23

DIRP și structurile specializate/personalul specializat din cadrul instituțiilor și structurilor aflate în subordinea MAI inițiază și dezvoltă relații de colaborare cu structurile de informare publică și relații publice ale ministerelor similare din alte state, precum și cu alte instituții europene și internaționale.

Art. 24

DIRP, precum și structurile specializate/personalul Specializat din instituțiile și structurile aflate în subordinea MAI acreditează reprezentanții mass-mediei străini și facilitează realizarea de către aceștia a unor interviuri cu reprezentanți ai structurilor MAI, reportaje, documentare etc., despre acțiunile/activitățile MAI.

SECȚIUNEA 5: Colaborarea instituțiilor și structurilor aflate în subordinea/în cadrul MAI la realizarea unor producții video-radio-tv

Art. 25

Instituțiile și structurile aflate în subordinea MAI pot colabora cu studiouri, case de film, societăți de producție cinematografică, la producerea unor materiale foto-audiovideo, prin punerea la dispoziție de tehnică, personal și uniforme proprii. În procesul de aprobare a unui astfel de demers se va avea în vedere și avizul de oportunitate al structurii specializate de la eșalonul ierarhic superior, pe baza cererii scrise și a scenariului trimise de solicitantul colaborării.

Art. 26

(1) Nicio activitate necesară producerii materialelor prevăzute la art. 25 nu poate fi derulată înainte de încheierea unui contract/acord de colaborare ori parteneriat, încheiat în condițiile reglementărilor în vigoare.

(2) Contractul/Acordul prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă inclusiv clauze referitoare la:

- a) indicarea statutului de colaborator sau coproducător al MAI și menționarea acestui statut pe generic, copertă, afiș etc.;
- b) dreptul unității solicitate de a retrace personalul și tehnica Specifică în cazul apariției unor neconcordanțe între scenariu, decupajul regizoral și filmările propriu-zise, de natură să afecteze imaginea acesteia sau a MAI, fără aplicarea vreunei sancțiuni sau nașterea unei obligații pentru sine sau MAI.

Art. 27

La încheierea activităților prevăzute la art. 26, unitatea solicitată informează structura specializată de la eșalonul ierarhic superior asupra modului în care s-a realizat colaborarea, problemele apărute și modul de rezolvare a acestora, precum și cu privire la alte aspecte de interes, prezentând, după caz, propuneri în consecință.

CAPITOLUL IV: Atribuțiile personalului specializat

Art. 28

Personalul specializat îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) desfășoară activități de planificare, executare și evaluare a acțiunilor din sfera de competență, la nivelul unității, potrivit sarcinilor ce decurg din documentele strategice;
- b) gestionează relația cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității unității în mass-media, prezintă conducerii unității analize, informări periodice referitoare la imaginea instituțională care includ și analiza mesajului propriu și propune măsuri, pe termen scurt, mediu și lung, de corectare a disfuncționalităților;
- c) evaluează periodic stadiul îndeplinirii obiectivelor din planurile de informare publică și relații publice și informează conducerea unității cu privire la rezultatele obținute;
- d) realizează și prezintă, zilnic, conducerii unității revista/analiza presei, pe problematici și într-o ordine de interes pentru instituție;
- e) redactează proiecte de răspuns și formulează drept la replică la materialele apărute în mass-media centrală și locală, care vizează personalul și unitatea, cu aprobarea șefului acesteia;
- f) în cazul apariției unor materiale de presă ce afectează imaginea instituțională, prezintă, operativ, conducerii unității soluții de remediere a situației;
- g) organizează, cu aprobarea șefului ierarhic, ori de câte ori situația o impune, conferințe sau briefinguri de presă;
- h) desfășoară activități de sprijinire a jurnaliștilor din România și din străinătate în acțiuni de documentare cu privire la activitatea unității;
- i) redactează proiectele răspunsurilor pentru interviurile/declarațiile de presă ale conducerii unității ori ale personalului anume desemnat să participe la astfel de activități;
- j) desfășoară activități de informare locală, națională și internațională cu privire la evenimentele de interes public de la

- nivelul unității, precum și campanii de informare publică, participă la realizarea materialelor promoționale;
- k)** elaborează structura paginii web a unității și actualizează permanent informațiile cuprinse în pagina web a unității, incidente domeniului informării publice și relațiilor publice;
- l)** întocmește planul de acțiune pentru situații cu risc mediatic și ia măsurile specifice pentru gestionarea acestora cât mai eficientă și pentru reducerea timpului de răspuns;
- m)** asigură accesul liber și neîngrădit al cetățenilor la orice informații de interes public, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;
- n)** reprezintă unitatea în domeniul comunicării publice, în raporturile cu autorități, instituții publice, organizații și reprezentanți ai societății civile, pe baza mandatului încredințat de conducerea acesteia.

Art. 29

- (1)** Purtătorii de cuvânt sunt, de regulă, selecționați din rândul personalului ce încadrează structurile specializate.
- (2)** Atribuțiile specifice purtătorului de cuvânt sunt:
- a)** prezentarea publică a poziției oficiale a conducerii unității;
- b)** documentarea solicitărilor din partea mass-mediei pentru oferirea unei poziții instituționale;
- c)** participarea sau gestionarea comunicărilor publice ale reprezentanților unității;
- d)** inventarierea temelor mediatice care pot genera dezbateri ce privesc unitatea;
- e)** evaluarea posibilelor riscuri mediatice care privesc unitatea;
- f)** transmiterea operativă, prin apariții publice, a unor informații complete și reale, în situația producerii unor evenimente deosebite.

Art. 30

Purtătorul de cuvânt sau, după caz, persoanele desemnate să ofere mass-mediei informații de interes public prezintă punctul de vedere oficial al instituției, potrivit mandatului încredințat, fiindu-le interzis să emită păreri personale.

Art. 31

- (1)** Structurile specializate și personalul specializat au obligația de a coopera și de a se consulta, în situații care privesc acțiuni comune desfășurate de personalul pe care fiecare îl reprezintă, precum și în cazul unor activități având ca scop îmbunătățirea imaginii instituționale. În acest sens, structurile specializate și personalul specializat colaborează pentru elaborarea unor comunicate de presă care să evidențieze contribuția fiecărei instituții implicate și cooperarea dintre acestea pe perioada derulării acțiunilor.
- (2)** Instituțiile și structurile aflate în subordinea/în cadrul MAI, precum și cele aflate în subordinea acestora pot încheia protocoale de cooperare, în domeniul informare și relații publice, cu instituții guvernamentale sau neguvernamentale, pentru acțiuni punctuale sau de caracter permanent.
- (3)** Încheierea protocoalelor de cooperare prevăzute la alin. (2) se realizează cu avizul de specialitate al DIRP, iar pentru structurile aflate în subordinea instituțiilor și structurilor aflate în subordinea MAI, cu avizul acestora din urmă.

Art. 32

Documentele gestionate de personalul specializat sunt prevăzute în anexa nr. 3.

CAPITOLUL V: Mijloacele de informare în masă centrale și teritoriale ale MAI

Art. 33

- (1)** Activitatea mijloacelor de informare în masă ale MAI se desfășoară:
- a)** în scopul creării unei imagini instituționale optime/pozitive a MAI și instituțiilor/unităților din subordinea acestuia;
- b)** în conformitate cu principiul constituțional al libertății de exprimare;
- c)** în limitele și condițiile cadrului legal în vigoare;
- d)** cu respectarea strategiilor derulate la nivelul instituției.
- (2)** Mijloacele de informare în masă ale MAI cuprind:
- a)** presa scrisă și alte materiale tipărite/editate;
- b)** presa audiovizuală;
- c)** paginile web ale MAI și ale instituțiilor și structurilor din subordinea/din cadrul MAI;
- d)** conturile instituționale în rețelele de socializare din mediul online.

Art. 34

- (1)** DIRP editează revista "Pentru Patrie", mijloc de informare și reprezentare a activității MAI.
- (2)** În cadrul instituțiilor MAI se pot edita publicații de specialitate atât la nivel central, cât și local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Aceste structuri se subordonează, pe linie profesională, DIRP
- (3)** Înființa rea unor noi mijloace de informare în masă ale MAI se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu avizul prealabil al DIRP.
- (4)** În localitățile în care funcționează posturi locale de radio și televiziune, șefii instituțiilor sau structurilor aflate în subordinea/în cadrul MAI pot desemna 1-2 angajați care să pregătească și să prezinte rubrici și emisiuni la posturile respective, privind activitatea proprie.

Art. 35

- (1)** Pentru desfășurarea activităților specifice, redacțiile elaborează proceduri de realizare a activităților din domeniul publicistic, aprobate de șeful instituției/structurii în subordinea căreia se află.
- (2)** Activitățile administrative, de logistică, financiar, resurse umane, juridic și celelalte care nu fac parte din atribuțiile redacționale se asigură de către compartimentele de specialitate ale instituției/structurii în subordinea căreia se află.

Art. 36

- (1)** Atribuțiile generale ale conducerii redacțiilor mijloacelor de informare în masă, centrale și locale, ale MAI, sunt următoarele:
- a)** dispune măsuri de mediatizare a activității MAI;
- b)** elaborează planuri proprii de producție publicistică scrisă și audiovizuală pe baza nevoilor de comunicare ale structurii din care fac parte și cu aprobarea șefilor cărora li se subordonează;
- c)** realizează publicații, emisiuni de radio și televiziune pe specificul activității structurilor MAI și asigură apariția și difuzarea acestora;
- d)** dezvoltă relații de colaborare cu redacții similare/corespondente, centrale și locale, din țară sau străinătate;
- e)** organizează și gestionează propriile baze de date pe specificul activității proprii;
- f)** sprijină activitatea de relații publice la nivelul instituției sau structurii din care fac parte, prin prezentarea periodică a principalelor activități desfășurate, a strategiilor și programelor aplicabile la nivelul MAI, a obiectivelor instituției etc.;

g) utilizează eficient și gestionează resursele materiale și financiare puse la dispoziție;

h) prezintă anual un raport de activitate în ședințele de evaluare a instituției.

(2) Redactorii-șefi poartă întreaga răspundere în privința calității și veridicității informației difuzate de redacțiile pe care le conduc.

CAPITOLUL VI: Relațiile cu comunitatea

Art. 37

Comunitatea, în sensul prezentului capitol, include cetățenii, organele și organizațiile guvernamentale și neguvernamentale, organizațiile profesionale, instituțiile de învățământ, cluburi sportive, culte religioase recunoscute de lege și alte entități legal constituite.

Art. 38

Activitățile desfășurate în domeniul relațiilor cu comunitatea au ca scop:

a) informarea oportună și corectă a comunității în ceea ce privește problemele care pot afecta viața sau sănătatea persoanelor, liniștea socială, precum și în scopul formării unei atitudini preventive, al creării premiselor unei cooperări cu aceasta atât în situații de normalitate, cât și în situații cu risc mediatic;

b) atragerea unor persoane reprezentative în comunitate, vectori de imagine și purtători de mesaj, pentru a susține mesajele instituționale și pentru a promova mesajele informativ-preventive ale MAI.

Art. 39

Relațiile cu comunitatea pot fi consolidate prin:

a) contactul cu membrii comunității;

b) participarea reprezentanților MAI la evenimente importante din viața comunității;

c) invitarea unor membri marcanți ai comunității, a tinerilor și copiilor la evenimente importante din viața instituției, cum sunt: evenimentele aniversare ale instituției, concursuri, activități de genul "porți deschise" și altele;

d) difuzarea, prin intermediul structurilor specializate sau al personalului specializat, de informații de larg interes, răspunsuri la solicitările unor organizații, publicații, cetățeni, lideri de opinie etc.;

e) editarea și difuzarea de materiale promoționale, respectiv broșuri, pliante, afișe, privind activitatea MAI;

f) vizite realizate de personalul MAI în unități școlare, primării etc., aflate pe raza de competență;

g) organizarea unor evenimente/campanii de comunicare privind specificul activităților desfășurate de personalul MAI, pe linia apărării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a avutului public și privat, a combaterii infracționalității, a asigurării ordinii publice, a prevenirii și gestionării situațiilor de urgență - pentru diseminarea cunoștințelor privind modul de comportare înainte, pe timpul și după producerea situațiilor de urgență.

CAPITOLUL VII: Evaluarea activității de informare publică și relații publice

Art. 40

Evaluarea activității de informare publică și relații publice se realizează de către DIRP și de structurile specializate din inspectoratele generale/similare, prin analizarea stadiului de implementare a planurilor de informare și relații publice.

Art. 41

Analiza de imagine a MAI se execută la nivelul DIRP, pe baza datelor conținute de articolele/știrile prezentate de mijloacele de informare în masă centrale și de alte materiale documentare.

Art. 42

(1) Analiza de imagine este principalul instrument de lucru pentru evaluarea activității de informare publică și relații publice și se realizează prin monitorizarea mass-mediei, prin sondaje de opinie interne și externe ori prin alte metode, în funcție de sistemul de indicatori de imagine stabilit.

(2) Scopul analizei de imagine este stabilirea profilului de imagine și identificarea deficitului de comunicare.

Art. 43

Analiza de imagine cuprinde, de regulă, următoarele:

a) date cu privire la mijloacele de informare în masă monitorizate și alte materiale utilizate pentru elaborarea analizei de imagine;

b) numărul de articole/știri de presă care au în conținut referiri la structura emitentă;

c) numărul de referiri;

d) ponderea referirilor pozitive/negative în structura imaginii instituției;

e) principalele teme abordate de mijloacele de informare în masă;

f) factorii de risc imagologic rezultați din imaginea promovată de mijloacele de informare în masă;

g) concluzii și propuneri.

Art. 44

DIRP elaborează analize de imagine, lunare și anuale, pe care le prezintă conducerii MAI și le transmite inspectoratelor generale/similare până la data de 15 a fiecărei luni pentru luna precedentă și, respectiv, până la data de 20 ianuarie pentru anul precedent.

Art. 45

Buletinele informative și comunicatele de presă se păstrează și se arhivează pe termen nelimitat.

CAPITOLUL VIII: Dispoziții finale

Art. 46

Anexele 1-3 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 47

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă:

a) Ordinul ministrului de interne nr. 319/2002 privind mediatizarea datelor și informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către lucrătorii Ministerului Afacerilor Interne^{*)};

^{*)} Ordinul ministrului de interne nr. 319/2002 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

b) art. 1 alin. (1) lit. a), art. 2 lit. a)-g), art. 3 lit. a)-1), art. 4 alin. (1), (4) și (5), art. 5, art. 8, art. 9, art. 10 lit. A, art. 12-16, art. 18-35, art. 47, art. 48 alin. (1), art. 49 și art. 50, precum și anexele la Instrucțiunile ministrului de interne nr. 171/2001 privind desfășurarea activităților de relații publice, tradiții, educație și sport în Ministerul Afacerilor Interne^{**}).

^{**}) Instrucțiunile ministrului de interne nr. 171/2001 nu au fost publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 48

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul afacerilor interne,
Ioan Dragoș Tudorache

ANEXA nr. 1: Standarde și reguli de comunicare

- 1.** Materialele trebuie să fie scurte și simple, dar să răspundă întrebărilor care construiesc o informație completă/o știre de presă: cine?, ce?, unde?, când?, cum?, de ce?. În redactarea materialelor se va folosi, de regulă, metoda "piramidei inversate". Titlul va fi scurt, percutant și reprezentativ pentru ceea ce urmează să fie relatat în text. Se va folosi un limbaj accesibil, evitându-se termenii tehnici (sau cu explicarea acestora pe înțelesul tuturor).
- 2.** Informațiile de interes public, destinate mediatizării, au la bază criteriile comune, acceptate de mijloacele de informare în masă: oportunitate, noutate, impact, proximitate, amploare, unicitate, interes, valoare educațională, dinamism etc.
- 3.** În realizarea materialelor destinate informării publice și relațiilor publice se ține cont de regulile de identitate vizuală ale MAI și ale instituției emitente, respectiv:
 - a)** însemnul heraldic/sigla al/a instituției emitente;
 - b)** logoul instituției, în situația în care acesta există;
 - c)** tipul materialului de presă - de exemplu: buletin informativ, comunicat, știre etc.;
 - d)** titlul materialului de presă - care trebuie să fie scurt, concis și să suscite interesul destinatarului;
 - e)** data emiterii și, după caz, persoana de contact - grad profesional/militar, nume, prenume, funcție, număr de telefon.
- 4.** În cazul emiterii unor materiale comune, destinate informării publice și relațiilor publice, se regăsesc, alături de elementele de identitate ale MAI, și elemente de identitate vizuală aparținând instituțiilor emitente.
- 5.** Materialele de informare publică și relații publice, emise în comun cu reprezentanții unor state membre ale Uniunii Europene, au în vedere prevederile Manualului de identitate vizuală al Uniunii Europene.
- 6.** Mediatizarea informațiilor de interes public se va face cu respectarea drepturilor și libertăților fundamentale și a prezumției de nevinovăție.
- 7.** Mediatizarea informațiilor de interes public nu va afecta dreptul la propria imagine și va urmări protecția minorilor. Prezentarea victimelor infracțiunilor sau a minorilor, precum și a persoanelor suspectate de săvârșirea unor fapte ilegale se poate realiza, fără însă a face posibilă astfel identificarea acestora.
- 8.** Consumatorii de droguri aflați în tratament și consiliere nu pot face obiectul mediatizării decât cu acordul scris al acestora, cu respectarea anonimatului și a prevederilor legale cu privire la protejarea demnității umane și a dreptului la propria imagine.
- 9.** Mediatizarea informațiilor cu privire la persoanele decedate se poate face prin comunicarea elementelor de identificare, doar după anunțarea și cu acceptul familiilor sau al rudelor apropiate.
- 10.** În situația persoanelor dispărute sau a celor cu identitate necunoscută, inclusiv a minorilor, la solicitarea organelor de poliție care au în lucru cauza respectivă, se poate cere sprijinul populației, prezentându-se, după caz, fotografia, semnalmentele și datele persoanelor respective.
- 11.** Când situația operativă o permite, persoanele urmărite pot fi mediatizate, cu prezentarea fotografiei, a datelor de identificare și a semnalmentelor, aceste informații urmând a fi puse la dispoziția structurilor de informare și relații publice de către organele judiciare care au în lucru cauza respectivă.
- 12.** Dacă identitatea unei persoane fizice sau juridice a devenit de notorietate, din alte surse, se poate confirma acest lucru, utilizând în continuare elementele de identitate menționate.
- 13.** Pentru a nu aduce atingere principiului concurenței loiale nu se vor da publicității datele de identificare ale persoanelor juridice, dar se va putea menționa, în context, domeniul de activitate.
- 14.** Mediatizarea lucrărilor MAI, care s-au remarcat în instrumentarea unor cazuri, se va realiza numai cu acordul acestora și cu aprobarea șefului unității, care stabilește oportunitatea mediatizării acestor cazuri.

ANEXA nr. 2: FORMULAR de solicitare a acreditării pentru jurnaliști

- I.** Numele și prenumele
 Nr. legitimație de serviciu
 Tel. fix tel. mobil fax
 E-mail
- II.** Numele companiei mass-media
 Adresa companiei
 Țara orașul
 Tel. fax e-mail
- Numele, prenumele și coordonatele de contact ale managerului general

- III.** Poziție (bifați)
 redactor-șef reporter redactor cameraman fotoreporter
 Alte funcții
- IV.** Domeniul de activitate
 ordine publică cultură sport
- V.** Tipul de media
 presă scrisă televiziune radio agenție de presă on-line
 altele
- cotidian săptămânal lunar on-line
 altele

NOTĂ:

Cu formularul de acreditare se va transmite și fotocopie după legitimația de serviciu a jurnalistului.

Semnătură redactor-șef ștampila companiei

ANEXA nr. 3: DOCUMENTE gestionate de personalul specializat

(1) În domeniul relațiilor publice:

- 1.** fișa postului responsabilului desemnat cu informarea publică și relațiile publice, întocmită conform prevederilor ordinului ministrului afacerilor interne privind organizarea și desfășurarea activității de informare publică și relații publice în Ministerul Afacerilor Interne;
 - 2.** Planul de activitate, aprobat de conducerea unității, întocmit conform reglementărilor interne specifice fiecărei structuri MAI;
 - 3.** analiza îndeplinirii sarcinilor stabilite în planurile de activitate, precum și a altor activități;
 - 4.** extrasele zilnice din presă, în format tipărit și/sau electronic;
 - 5.** raportările periodice înaintate eșalonului superior, privind activitatea desfășurată;
 - 6.** mapa cu buletinele, comunicatele de presă, drepturile la replică, remise în anul în curs sau, după caz, arhivate pe suport hârtie sau în format electronic;
 - 7.** protocoale de parteneriat încheiate cu diverse instituții în domeniul comunicării/evidența acțiunilor desfășurate în baza acestor protocoale/evaluările periodice ale impactului mediatic;
 - 8.** mapa cu materialele prezentate în conferințele/briefingurile de presă - invitația, mapa de presă, materialele prezentate, lista jurnaliștilor participanți etc.;
 - 9.** mapa cu materialele de organizare și desfășurare a campaniilor mediatice sau a altor evenimente publice;
 - 10.** interviurile acordate în presa scrisă de personalul din comanda unității sau de alte persoane desemnate, în format tipărit și/sau electronic.
- (2)** În domeniul informării publice:
- 11.** lista actualizată cu acreditările pentru anul în curs;
 - 12.** Registrul pentru înregistrarea cererilor și a răspunsurilor privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - 13.** informațiile de interes public, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în format tipărit și/sau electronic.
- Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 1011 din data de 16 decembrie 2016