



DIRECȚIA COMUNICARE este o structură organizatorică suport în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, în subordinea directă a Primarului Sectorului 3. Este condusă de un director executiv, având componența și atribuțiile stabilite prin organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobate de către Consiliul Local al Sectorului 3, după cum urmează:

SERVICIUL CONSILIERE ȘI ÎNDRUMARE

- asigură programul de lucru cu publicul stabilit prin Hotărârea de Guvern nr.1487/2005 pentru modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- înregistrează toate documentele care intră în instituție, prin poștă, curier, e-mail: relatiipublice@primarie3.ro, fax, sau depuse personal de către petenți conform Legii nr. 233/ 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- distribuie documentele înregistrate către compartimentele de specialitate conform Legii nr. 233/ 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și Hotărârii de Guvern nr. 1723 din 14.10.2004;
- asigură înscrierea în audiență la conducerea Primăriei;
- pune la dispoziția petenților imprimările tip necesare pentru toate serviciile publice care intră în competența autorității publice;
- verifică circulația, statusul și termenele de răspuns la petiții, conform Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu excepția petițiilor primite din partea consilierilor locali ai sectorului 3;
- asigură eliberarea documentelor emise de direcțiile / serviciile / birourile / compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 ca urmare a solicitărilor petenților;
- asigură expedierea răspunsului către petiționar, conform legii, prin poștă, curier, fax sau e-mail;
- ține evidența confirmărilor de primire a corespondenței înapoiate de la poștași, le predă compartimentelor emitente în termen de cel mult 5 zile de la primire;



- redirecționează petițiile și solicitările de informații de interes public greșit îndreptate și înștiințează solicitantul despre aceasta;
- efectuează operația de scanare a documentelor înregistrate;
- concepe și transmite mesaje de informare către cetățeni pe telefoane mobile;
- moderează petițiile sosite prin aplicația „City Care”;
- gestionează afișajul de pe avizierul electronic al instituției;
- participă la definirea mesajelor de relații publice precum și la alcătuirea materialelor informative generate de Primăria Sectorului 3;
- propune norme și metode de îmbunătățire a activității din cadrul serviciului;
- participă periodic la cursuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale și a aptitudinilor de comunicare;
- întocmește analize semestriale cu privire la activitățile de soluționare a petițiilor.

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are cel puțin următoarele atribuții:

- **Informarea și consilierea** operatorului de date, respectiv a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- **Monitorizarea** respectării Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- Alocarea de responsabilități angajaților care prelucrează date cu caracter personal;
- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia la nivelul instituției;
- Cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- Asumarea rolului de **punct de contact** pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

Principalele activități sunt realizate în baza unor activități procedurabile, respectiv proceduri operaționale, după cum urmează:



Activitatea procedurabilă: Primirea, înregistrarea și distribuirea documentelor;

- Înscrierea în audiență

SERVICIUL PRESĂ:

- elaborează și implementează strategia de imagine a Primăriei Sectorului 3;
- coordonează activitatea de comunicare între direcțiile/serviciile Primăriei Sectorului 3 și mass-media, instituții ale societății civile și cetățeni, în baza unei strategii de comunicare realizată pe termen scurt, mediu și lung;
- colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale Primăriei;
- redactează și transmite comunicate de presă;
- planifică, organizează și asigură buna desfășurare a conferințelor de presă și a altor evenimente de presă;
- solicită compartimentelor Primăriei Sectorului 3 date și informații privind activitatea desfășurată de acestea pentru soluționarea tuturor solicitărilor primite din partea mass- media;
- asigură informarea corectă și promptă a ziariștilor și, implicit, a opiniei publice, în legătură cu activitatea autorității locale a Sectorului 3;
- promovează în mass-media programele de dezvoltare inițiate de Primăria Sectorului 3 prin serviciile de specialitate;
- stabilește condițiile în care se vor realiza și desfășura dialogurile și interviurile cu presa;
- organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea informațiilor ce apar în mass media privind problemele și activitățile Primăriei Sectorului 3, realizând bănci de date;
- asigură actualizarea secțiunii Comunicate de presă din pagina de web a Primăriei Sectorului 3;
- verifică circulația, statusul și termenul de răspuns, *respectiv redactează și transmite răspunsul la petițiile primite din partea consilierilor locali Sector 3*, conform Legii 233/2002, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- gestionează zona de afișare a informațiilor de interes public din oficiu, conform art. 5 (1) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- asigură accesul la informații de interes public din oficiu și la cerere și răspunde în termenul legal la solicitările de informații de interes public;
- verifică circulația, statusul și termenele de răspuns la solicitările de informații de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;



- arhivează solicitările de informații de interes public.

Principalele activități sunt realizate în baza unor activități procedurale, respectiv proceduri operaționale, după cum urmează:

Activități procedurale:

- Informarea cetățenilor prin intermediul presei cu privire la inițiativele, acțiunile, programele Primăriei Sectorului 3;
- Accesul la informațiile de interes public;
- Accesul reprezentanților mass-media la informații de interes public;
- Monitorizarea mass-media;
- Informarea cetățenilor prin intermediul infochioscurilor și panourilor informative cu privire la inițiativele, acțiunile, programele Primăriei Sectorului 3;
- Managementul și comunicare de criză;
- Crearea oportunităților de promovare a activității/imaginii Primăriei Sectorului 3;

SERVICIUL PROMOVARE INSTITUȚIONALĂ:

- promovează acțiunile administrative ale serviciilor Primăriei Sectorului 3 și realizează materiale de prezentare și promovare a Primăriei;
- colaborează, demarează, urmărește și derulează împreună cu departamentele de specialitate, proceduri de achiziție publică aprobate de conducerea instituției, în limitele stabilite prin ROF;
- coordonează gestiunea crizelor și a conflictelor de comunicare ce pot afecta încrederea opiniei publice în legătură cu angajamentele, programele și acțiunile Primăriei;
- inițiază și organizează dezbateri, mese rotunde, seminarii pe teme de interes general pentru cetățenii Sectorului 3;
- creează oportunități de promovare a imaginii Primăriei Sectorului 3;
- creează materialele de identitate instituțională în așa fel încât să sublinieze faptul că instituția are o reputație publică solidă;
- asigură comunicarea către public a mesajelor acțiunilor instituției prin intermediul unor canale de comunicare moderne (internet, rețele de comunicare etc.);
- creează materiale scrise și grafice necesare consolidării identității și imaginii instituției, cum ar fi: siglă (logo); dosarul de prezentare cu sigla instituției publice; broșuri în care să se prezinte misiunea și scopul organizației; buletinul informativ al instituției.



- declină în materiale grafice însemnele necesare consolidării identității și imaginii instituției;
- decorează/schițează/trasează/pictează zidurile pasajelor, a gardurilor, clădirilor precum și a altor suprafețe care se află în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3.

Principalele activități sunt realizate în baza unor activități procedurabile, respectiv proceduri operaționale, după cum urmează:

Activități procedurabile:

- Crearea oportunităților de promovare a activității/imaginei Primăriei Sectorului 3;
- Informarea cetățenilor prin intermediul dezbaterilor de interes general cu scopul promovării Primăriei Sectorului 3;