



DIRECȚIA DE PRESĂ

Art. 170 Obiect de activitate

1. Asigură reflectarea obiectivă și echidistantă a activității Municipiului București în mijloacele de informare în masă.
2. Monitorizează în timp real informațiile și realizează analize și sinteze periodice asupra modului în care acțiunile Primăriei Municipiului București și ale Primarului General sunt reflectate în spațiul public
3. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

25.1.SERVICIUL ANALIZĂ, SINTEZĂ, MONITORIZARE PRESĂ

Art. 171 Atribuții

1. Urmărește evoluția mediatică a subiectelor de interes care vizează activitatea municipalității;
2. Asigură informarea superiorilor ierarhici cu privire la apariția în mass-media a referirilor ce vizează activitatea municipalității și a Primarului General;
3. Asigură distribuirea materialelor monitorizate către conducerea Primăriei Municipiului București;
4. Identifică eventuale probleme semnalate de presă referitoare la acțiunile sau activitatea municipalității și le comunică conducătorului ierarhic superior;
5. Informează în timp util superiorii ierarhici cu privire la apariția în spațiul public a referirilor la adresa instituției;
6. Inițiază procedurile de achiziție a serviciilor de monitorizare a presei, gestionează contractele și urmărește îndeplinirea obiectivelor prevazute în contract;
7. Colaborează îndeaproape cu firma de monitorizare contractată și care furnizează 24 din 24 de ore servicii de news alert pentru a gestiona informațiile furnizate;
8. Asigură suportul informațional necesar gestionării situațiilor de criză, care pot afecta imaginea Primarului General și a Primăriei Municipiului București;
9. Realizează analize și sinteze periodice asupra modului în care acțiunile Primăriei Municipiului București și ale Primarului General sunt reflectate în spațiul public;
10. Monitorizează în timp real apariția în mass-media a informațiilor publice (comunicate, informări, anunțuri, declarații de presă, precizări) emise de către Primăria Municipiului București;
11. Participă la realizarea unor sinteze și analize de presă periodice, pe subiecte de interes, la cererea conducerii direcției;
12. Arhivează rapoartele de monitorizare și materialele scrise/audio/video prezentante conducerii direcției;
13. Întocmește rapoarte lunare, semestriale și anuale de analiză a materialelor apărute în mass-media pe care le pune la dispoziția șefului ierarhic superior;

25.2.SERVICIUL COMUNICAREA CU PRESA

Art. 172 Atribuții

1. Asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public care privesc activitatea municipalității, așa cum sunt prevazute în legislația privind liberul acces la informații de interes public în vigoare;



2. Organizează conferințe și/sau evenimente la care participă Primarul General sau managementul la varf al Primăriei Municipiului București;
3. Participă la organizare și asigură promovarea prin intermediul mass-media a delegațiilor oficiale interne și/sau externe ale Primarului General și ale directorilor direcțiilor din cadrul Primăria Municipiului București;
4. Dezvoltă și menține relații profesionale amiabile cu structurile omoloage din alte organizații similare, române și straine;
5. Contribuie la organizarea lansărilor de proiecte ale Primăria Municipiului București la care participă reprezentanții mass-media;
6. Gestionează relația Primăriei Municipiului București cu reprezentanții mass-media;
7. Realizează, după caz, sinteze și materiale documentare pentru aparițiile publice ale Primarului General și ale reprezentanților aparatului de specialitate al Primarului General;
8. Coordonează activitatea privind accesul ziaristilor la orice informație de interes public care vizează activitatea municipalității;
9. Coordonează activitatea de acordare, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, a acreditării reprezentanților mass-media;
10. Colaborează cu direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și cu instituțiile subordonate
11. Organizează evenimentele de presă ale Primăriei Municipiului București și, după caz, ale instituțiilor subordonate municipalității;
12. Organizează conferințele tematice, declarațiile și interviurile de presă ale Primarului General, precum și ale managementului Primăriei Municipiului București;
13. Elaborează și difuzează la mass-media comunicate și informări de presă, pe baza datelor și informațiilor primite de la departamentele/direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și, după caz, de la instituțiile aflate în subordinea municipalității;
14. Difuzează direcției de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București comunicate/informări/anunțuri de presă pentru a fi postate pe site-ul instituției;
15. Difuzează, conform legii, anunțuri de presă privind proiectele supuse dezbaterii publice, sesiunile publice de dezbateri și sesiunile Consiliul General al Municipiului București;
16. Difuzează, după caz, jurnaliștilor, dosare de presă legate de evenimente sau activități de interes public ale municipalității;
17. Informează în timp util și asigură accesul jurnaliștilor acreditați pe lângă Primăria Municipiului București la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Primăria Municipiului București și, după caz, ale instituțiilor subordonate;
18. Consiliază și acordă asistență de relații publice Primarului General și membrilor staff-ului acestuia;
19. Protejează imaginea instituției, scop în care colaborează cu toate structurile din aparatul de specialitate al Primarului General, precum și cu instituțiile subordonate Primăriei Municipiului București;
20. Informează, ori de câte ori este necesar, superiorul ierarhic asupra aspectelor referitoare la imaginea Primăriei Municipiului București și dinamica acesteia și se ocupă de gestionarea mediatică a crizelor ce pot afecta imaginea instituției și/sau a Primarului General;
21. Colaborează la întocmirea unor strategii de comunicare, pe baza rapoartelor lunare, semestriale și anuale de analiză a materialelor apărute în mass-media, furnizate de Serviciul de Analiză, Sinteză și Monitorizare Presă.



25.3.SERVICIUL COMUNICARE INTERINSTITUȚIONALĂ

Art. 173 Atribuții

1. Sprijină, prin mijloace de informare în masă, proprii, activitatea municipalității și, după caz, a instituțiilor din subordinea Primăriei Municipiului București;
2. Participă la organizarea evenimentelor cu impact mediatic ale municipalității și, după caz, a instituțiilor din subordinea Primăriei Municipiului București;
3. Asigură cooperarea interinstituțională în domeniul informării și comunicării;
4. Contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin colaborările realizate cu partenerii instituționali;
5. Promovează relații de bună colaborare cu instituții și organizații naționale și internaționale în domenii de interes;
6. Sprijină organizarea de campanii de informare/educare a populației în domenii de interes precum sănătate, cultură, infrastructură, social, educație civică și sport;
7. Contribuie la realizarea de materiale informative, cu privire la activitatea Primăriei Municipiului București și, după caz, a instituțiilor aflate în subordinea municipalității;
8. Gestionează arhiva foto-video a Direcției de Presă prin asigurarea serviciului foto/video la evenimente, precum și prelucrarea și publicarea de fișiere foto/video;
9. Asigură comunicarea (inclusiv cu materiale foto/video) prin platforme/rețele sociale sau new media, prin înființarea de conturi sau gestionarea conturilor existente, respectiv prin publicarea de informații de actualitate și interacțiunea cu utilizatorii;
10. Asigură bune relații de comunicare interinstituțională cu instituții publice de interes pentru municipalitate;
11. Realizează, la solicitarea conducerii, materiale de interes public privitoare la activitatea și programele derulate de municipalitate;
12. Asigură suport tehnic pentru activitatea de comunicare a Primăriei Municipiului București (foto/video/sonorizare);
13. Colaborează la gestionarea imaginii publice a Primăriei Municipiului București.