



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE**  
**ACADEMIA NAVALĂ "MIRCEA CEL BĂTRÂN"**  
**SENATUL UNIVERSITAR**  
**22.07.2014**  
**Nr. A- 2540**

**REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE**  
**A COMPARTIMENTULUI RELAȚII PUBLICE**  
**DIN ACADEMIA NAVALĂ "MIRCEA CEL BĂTRÂN"**

**Art. 1. COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE (C.R.P.)** este structura Academiei Navale „Mircea cel Bătrân” (ANMB) responsabilă de informarea internă și informarea externă. Activitatea compartimentului se desfășoară în baza prevederilor art. 4 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a Ordinului ministrului Apărării M 148/07.12.2012, privind aprobarea „Instrucțiunilor privind activitatea de informare și relații publice în Ministerul Apărării Naționale”. Misiunile principale ale C.R.P. sunt următoarele:

- Răspunde de respectarea programului stabilit de către rector, de aducerea la cunoștința acestuia a tuturor elementelor și datelor necesare asigurării unei conduceri operative și eficiente;
- Organizează sistemul de difuzare a informațiilor cu caracter public în mass-media, asigură accesul mass-media la activitățile din ANMB care permit difuzarea publică, pregătește informațiile de presă și alte activități de relații publice;
- Răspunde de completarea registrului de procese verbale ale ședințelor rectorului și de înscrierea ordinelor acestuia și a termenelor de executare în ordinul de zi pe unitate.

**Art. 2.** Compartimentele și personalul cu activitatea de relații publice se subordonează nemijlocit comandantului (rectorului) ANMB. În domeniul pregătirii de specialitate se subordonează structurii de profil a Statului Major al Forțelor Navale.

**Art. 3.** Numirea în funcție a personalului care încadrează compartimentele/funcțiile de relații publice se face la propunerea comandantului (rectorului) ANMB, cu avizul Direcției Relații Publice, pe baza testărilor profesionale.

**Art. 4.** Personalul cu activitatea de relații publice răspunde de organizarea, desfășurarea și logistica activităților de relații publice proiectate și derulate de către ANMB, precum și de calitatea și conținutul acestora.

**Art. 5.** Personalul compartimentului de relații publice și persoanele numite în funcții de relații publice au următoarele atribuții:

- a) întocmesc documentele de planificare a comunicării la ANMB, pe baza Strategiei de Comunicare a Ministerului Apărării Naționale. Totodată, controlează activitatea personalului de relații publice care îndeplinește această funcție prin cumul în unitățile subordonate;
- b) asigură activitatea de informare publică directă, în condițiile legii, prin identificarea, actualizarea și difuzarea informațiilor de interes public ce se comunică din oficiu, organizarea punctului de informare-documentare, furnizarea răspunsurilor la solicitările de informații de interes public adresate ANMB;
- c) asigură desfășurarea activității de informare internă a întregului personal, utilizând în acest scop informația primită din surse oficiale;

- d) gestionează, în toate situațiile, relațiile cu mass-media civile locală și organizează apariția la posturile de TV și radio locale a personalului din ANMB;
- e) analizează, semestrial, în prima decada a semestrului următor pentru semestrul precedent, stadiul îndeplinirii obiectivelor de comunicare și prezintă rezultatele analizei comandantului (rectorului) ANMB și, ierarhic, până la Direcția Relații Publice;
- f) coordonează activitatea presei militare din zona lor de responsabilitate și evaluează anual mijloacele militare de informare în masă subordonate eșalonului la care activează, conform fișei de evaluare pentru presa militară prezentată în anexa nr. 2;
- g) monitorizează apariția în mass-media locală a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din viața și activitatea ANMB și a unităților subordonate și le prezintă comandantului (rectorului) ANMB, achiziționarea presei locale efectuându-se în limita fondurilor alocate în acest scop;
- h) redactează, cu acordul comandantului (rectorului) ANMB, în colaborare cu organele competente, răspunsuri la materialele apărute în mass-media locală ce vizează ANMB și le difuzează după consultarea Direcției Relații Publice;
- i) consiliază comandantul (rectorul) ANMB în organizarea relațiilor cu comunitatea locală, respectând principiul echidistanței politice;
- j) organizează, la ordinul comandantului (rectorului) ANMB, când situația concretă o impune, conferințe sau briefinguri de presă, iar după încheierea acestora, informează ierarhic, până la Direcția Relații Publice, despre problemele puse în discuție;
- k) asigură, cu sprijinul Direcției Relații Publice și cu respectarea prevederilor legale privind accesul în ANMB, condițiile necesare desfășurării vizitelor de documentare a jurnaliștilor sau corespondenților de presă străini;
- l) participă la activitatea de informare internațională la ANMB, cu respectarea prevederilor legale privind protecția informațiilor;
- m) transmite, trimestrial, în prima decadă a trimestrului următor, pentru trimestrul precedent, pe cale ierarhică, până la Direcția Relații Publice, analize de imagine pentru eșalonul respectiv și, ori de câte ori este necesar, materiale referitoare la nevoile de informare ale personalului ANMB, precum și la crizele mediatiche de amploare cu care se confruntă;
- n) răspund nemijlocit de calitatea și acuratețea informațiilor cuprinse în website-ul ANMB, [www.anmb.ro](http://www.anmb.ro) și pe căsuța de poștă electronică publică, [relatiipublice@anmb.ro](mailto:relatiipublice@anmb.ro).

**Art. 6.** În relațiile cu mass-media, personalul cu activitatea de relații publice are următoarele atribuții specifice:

- a) să furnizeze jurnaliștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea ANMB, cu aprobarea comandantului (rectorului) ANMB și cu avizul organelor specializate în protecția informațiilor;
- b) să răspundă solicitărilor de informații de interes public adresate verbal de reprezentanții mijloacelor de informare în masă, pe loc sau în cel mult 24 de ore;
- c) să asigure accesul jurnaliștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate;
- d) să informeze jurnaliștii în legătură cu evenimentele de interes public atât prin difuzarea de comunicate și informări de presă, cât și prin organizarea de briefinguri, conferințe de presă sau facilitarea unor interviuri;
- e) să furnizeze jurnaliștilor materiale ajutătoare, atunci când este necesar;
- f) să acorde, fără discriminare, acreditarea jurnaliștilor și să țină evidența acestora.

**Art. 7.** ANMB va asigura accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere, în condițiile legii.

**Art. 8.** Informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă și concisă, care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea sau instituția publică.

**Art. 9.** Comunicarea, din oficiu, a informațiilor de interes public stabilite de lege se va realiza prin:

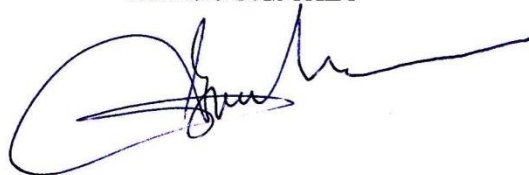
- a) afișare la sediul autorității sau instituției publice;
- b) publicare în Monitorul Oficial al României;
- c) publicare în mijloacele de informare în masă sau în publicațiile proprii;
- d) publicare în pagina proprie de Internet;
- e) consultare în punctele de informare - documentare, spații special destinate acestui scop.

**Art.10.** Prezentul regulament a fost discutat și aprobat în ședința Senatului universitar **nr.596 din 24.07.2014.**

**COMANDANTUL (RECTORUL)**  
**ACADEMIEI NAVALE „MIRCEA CEL BĂTRÂN”**  
Contraamiral de Flotilă  
Prof.univ.Dr.ing. Vergil CHIȚAC

**p/PREȘEDINTELE SENATULUI UNIVERSITAR**  
**Conf.univ.Dr.ing.**

**Dumitru DASCĂLU**



Referent Relații Publice



Pcc

**Mihaela ZABOLODNI**