Anexa nr. 17
la ordinul Nr. 22-p36 din 23.11.2021

REGULAMENTUL
cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului informare și comunicare cu mass-media

I. Dispoziții generale

1. Obiectul reglementării

Regulamentul Serviciului informare și comunicare cu mass-media (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Muncii și Protecției Sociale, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 149/2021 şi Regulamentul-Cadru al unității de informare și comunicare cu mass-media a autorității administrației publice centrale.

Prezentul regulament stabilește misiunea, funcțiile și atribuțiile de bază, drepturile, responsabilitățile și modul de organizare al Serviciului informare și comunicare cu mass-media (în continuare - Serviciu).

Serviciul este o subdiviziune a ministerului, care se subordonează secretarului general al ministerului.

2. Principiile activităţii Subdiviziunii

Subdiviziunea își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, profesionalismului, imparţialităţii, în colaborare cu alte subdiviziuni structurale ale Ministerului Muncii și Protecției Sociale, precum şi cu serviciile de informare și comunicare cu mass-media ale autorităţilor administrative/instituțiilor publice.

3. Legalitatea activității

În activitatea sa Subdiviziunea se călăuzeşte de Constituţia Republicii Moldova, de actele legislative şi normative ale Republicii Moldova, de tratatele internaţionale la care Republica Moldova este parte, precum şi de prezentul Regulament.

II. Organizarea activității Serviciului

4. Conducerea Serviciului

Activitatea Serviciului este organizată și condusă de șef, care este numit şi eliberat din funcţie prin ordinul ministrului, în condițiile legislației în vigoare.

Şeful Serviciului planifică, organizează, coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea Serviciului în corespundere cu misiunea şi funcţiile acestuia, asigură

controlul intern managerial la nivel de subdiviziune, elaborează Planul anual de acţiuni şi Rapoartele anuale de activitate, elaborează/actualizează fişele de post ale colaboratorilor Serviciului, stabileşte termenele de realizare a activităţilor preconizate, asigură controlul asupra îndeplinirii acestor activităţi, evaluează performanţele profesionale ale colaboratorilor.

În lipsa şefului activitatea Serviciului este organizată de către consultantul principal.

1. Efectivul subdiviziunii

Efectivul Serviciului este constituit din 2 unităţi:

şef Serviciu – 1 unitate

consultant principal – 1 unitate

Colaboratorii Serviciului îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu fişele de post aprobate de către ministru.

I. Misiunea, funcțiile, atribuțiile de bază, drepturile și responsabilitățile Serviciului

2. Misiunea

Serviciul are misiunea de a asigura comunicarea eficientă a autorității administrației publice cu publicul larg, reprezentanții societății civile și cu mijloacele de informare în masă, în vederea informării operative, veridice și complete a societății despre activitatea autorității.

3. Funcțiile de bază

În vederea realizării misiunii, Serviciului are următoarele funcții de bază:

1) funcția de informare, care constă în asigurarea transparenţei privind activitatea ministerului, facilitarea accesului publicului larg la informaţia oficială din cadrul ministerului, monitorizarea presei şi a opiniei publice privind iniţiativele lansate de minister;
2) funcția de comunicare, care constă în elaborarea şi promovarea strategiilor şi planurilor de comunicare, campaniilor de comunicare, consultarea conducerii şi a

angajaţilor ministerului privind menţinerea bunelor relaţii cu mass-media şi facilitarea interacţiunii dintre reprezentanţii mijloacelor de informare în masă şi persoanele cu funcţii de răspundere din cadrul ministerului;

8. Atribuţiile

Serviciul are următoarele atribuţii:

1) În procesul realizării funcţiei de informare, Serviciul exercită următoarele atribuţii:

a) în scopul asigurării transparenţei privind activitatea ministerului:

- întocmeşte şi difuzează comunicate şi materiale de presă despre activitatea ministerului şi a conducerii acestuia, despre politicile publice iniţiate, promovate şi realizate de către minister;

- oferă suport informaţional şi consultativ reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă privind specificul domeniului de activitate a ministerului;

- examinează şi oferă răspunsuri la solicitările de informaţie adresate de către reprezentanţii mass-media din ţară şi de peste hotare;

- asigură actualizarea paginii web oficiale a autorităţii;

- conlucrează cu reţeaua de comunicare din cadrul autorităţilor administraţiei publice centrale şi cu instituţiile subordonate ministerului.

b) în scopul facilitării accesului la informaţia publică din cadrul ministerului:

- asigură publicarea informaţiei privind autoritatea publică şi domeniile de activitate a acesteia;

- asigură respectarea dreptului de acces la informaţie în cadrul ministerului şi familiarizează angajaţii ministerului cu reglementările cadrului legislativ privind accesul la informaţie;

- asigură difuzarea, publicului larg, a informaţiei de interes public, privind activitatea ministerului;

- oferă asistenţă solicitanţilor, în baza cererilor de acces la informaţie, la identificarea şi obţinerea informaţiilor şi documentelor oficiale;

c) în scopul monitorizării presei şi a opiniei publice:

- monitorizează publicaţiile mass-media şi întocmeşte rapoarte periodice privind aprecierea activităţii ministerului de către publicul larg şi informează conducerea acestuia despre rezultatele monitorizării;

- efectuează vizite de documentare în teritoriu, în vederea informării corecte a publicului despre situaţia din domeniul de activitate al ministerului;

- organizează cercetări şi studii ale opiniei publice privind activitatea ministerului, politicile publice iniţiate şi promovate de acesta.

2) *În procesul realizării funcţiei de comunicare cu mijloacele de informare în masă, Serviciul exercită următoarele atribuţii:*

a) în domeniul elaborării şi promovării strategiilor şi planurilor de comunicare:

- participă la elaborarea documentelor de politici în domeniul informării şi comunicării;

- elaborează planuri de comunicare şi identifică instrumentele adecvate pentru informarea societăţii privind politicile publice iniţiate şi promovate de minister;

- prognozează percepţia publicului larg în privinţa iniţiativelor aprobate şi realizate de minister;

- planifică şi realizează campanii media şi de comunicare, organizează conferinţe de presă, vizite de informare şi documentare în teritoriu şi alte activităţi pentru reprezentanţii mijloacelor de informare în masă;

- crează şi actualizează permanent baza de date privind mijloacele de informare în masă create şi cele acreditate în Republica Moldova.

b) în domeniul consultării conducerii şi angajaţilor ministerului privind menţinerea bunelor relaţii cu reprezentanţii mass-media:

- informează conducerea ministerului despre atitudinea opiniei publice faţă de activitatea ministerului;

- asigură interacţiunea conducerii ministerului cu reprezentanţii mijloacelor de informare în masă;

- înregistrează solicitările de realizare, de către jurnalişti, a interviurilor cu conducerea ministerului şi cu alţi funcţionari din cadrul acestuia;

- participă la elaborarea materialelor informative pentru evenimentele publice la care participă conducerea ministerului;

- organizează periodic cluburi de presă, întâlniri oficiale şi neoficiale între conducerea ministerului şi reprezentanţii mijloacelor de informare în masă.

3) Organizarea şi menţinerea funcţionalităţii sistemului de control intern managerial al subdiviziunii:

- asigură elaborarea şi aprobarea Planului anual de acţiuni al subdiviziunii, derivat din obiectivele strategice şi operaţionale ale ministerului şi conţine indicatori de performanţă şi riscuri asociate obiectivelor/acţiunilor;

- evaluează, monitorizează şi raportează sistematic riscurile ce pot afecta atingerea/realizarea obiectivelor/acţiunilor planificate şi elaborează măsuri de diminuare a probabilităţii şi/sau impactului riscurilor;

- asigură identificarea/revizuirea şi descrierea narativă sau grafică ale proceselor operaţionale de care este responsabilă.

9. Drepturile

Serviciul are următoarele drepturi:

- să participe la şedinţele şi întrunirile conducerii ministerului, în cadrul cărora sunt examinate chestiuni privind reglementarea domeniului, relaţiile externe şi elaborarea politicilor;
- să solicite informaţii de la subdiviziunile ministerului şi de la instituţiile subordonate acestuia;
- să fie consultat în cadrul perfectării răspunsurilor la solicitările parvenite în adresa ministerului din partea mijloacelor de informare în masă privind obţinerea informaţiei despre activitatea autorităţii şi situaţia din domeniul respectiv;
- să solicite, în procesul de îndeplinire a atribuţiilor sale funcţionale, asistenţa unor experţi din domeniul de activitate a ministerului;
- să beneficieze de asistenţă logistică şi tehnică, în scopul consolidării capacităţilor de comunicare a autorităţii şi exercitării atribuţiilor de serviciu;

- să participe la cursuri de instruire, conferinţe, seminare, mese rotunde cu tematică relevantă domeniului, organizate în ţară şi peste hotare;
- să exercite şi alte drepturi, conform legislaţiei în vigoare.

10. Responsabilităţile

Serviciul are următoarele responsabilităţi:

- formarea şi menţinerea unei imagini pozitive a autorităţii;
- asigurarea informării corecte a societăţii despre iniţiativele şi realizările în domeniul de activitate a autorităţii;
- asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informaţiile oficiale din cadrul autorităţii;
- coordonarea cu conducerea ministerului şi/sau cu şefii subdiviziunilor relevante mesajele şi informaţiile ce urmează a fi mediatizate;
- menţinerea relaţiilor de colaborare în procesul de comunicare cu mijloacele de informare în masă şi de interacţiune a acestora cu conducerea ministerului;
- cooperarea cu Direcţia comunicare şi protocol din cadrul Cancelariei de Stat, în scopul asigurării unei comunicări coerente a Guvernului cu cetăţenii şi societatea civilă.

IV. Dispoziţii finale

11. Reexaminarea obligatorie a Regulamentului

Prevederile prezentului Regulament se reexaminează în mod obligatoriu în cazul modificării sau abrogării actului normativ existent, intrării în vigoare a noului Regulament privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale, a modificărilor la Regulamentul – cadru al unităţii de informare şi comunicare cu mass-media a autorităţii publice centrale, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 1211/2010, ori modificării statului de personal.

În urma reexaminării, pot fi înaintate propuneri de modificare a prezentului Regulament în vederea actualizării conţinutului prevederilor sale cu normele în vigoare.