

REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea
Serviciului cooperare și relații cu publicul
al Autorității Naționale de Integritate

(cu modificările operate prin Ordinul nr.84 din 18.09.2020 și prin Ordinul nr.20 din 18.03.2022)

Secțiunea I.
Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului cooperare și relații cu publicul (*în continuare – Regulament*) stabilește misiunea, funcțiile și atribuțiile Serviciului cooperare și relații cu publicul (*în continuare – Serviciu*), drepturile și responsabilitățile acestuia, relațiile cu alte subdiviziuni din cadrul instituției, cât și cu alte autorități publice.
2. Serviciul se călăuzește în activitatea sa de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile și ordonanțele Guvernului, Regulamentul-cadru al unității de informare și comunicare cu mass-media a autorității administrației publice centrale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1211/2010, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, Regulamentul intern al Autorității, precum și de prezentul Regulament.
3. Serviciul își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, independenței, imparțialității, transparenței, confidențialității, celerității, integrității, egalității, dreptului la apărare și bunei administrări.

Secțiunea II.
Organizarea activității Serviciului cooperare și relații cu publicul

4. Serviciul este subdiviziunea structurală din cadrul aparatului Autorității, constituită din funcționari publici de conducere și de execuție.
5. Activitatea Serviciului este organizată de șeful Serviciului, care este numit și eliberat din funcție de președintele Autorității și se subordonează nemijlocit vicepreședintelui Autorității, iar în lipsa acestuia - președintelui Autorității.
6. Șeful Serviciului exercită următoarele atribuții de ordin organizatoric:
 - 1) conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea subdiviziunii;

- 2) participă la elaborarea proiectelor actelor normative interne, tangențiale misiunii și sarcinilor Serviciului;
 - 3) stabilește obiectivele individuale și evaluează performanțele profesionale individuale ale angajaților din subordine;
 - 4) elaborează și revizuieste fișele de post ale angajaților din subordine, cu suportul subdiviziunii resurse umane;
 - 5) repartizează materialele pentru examinare și propuneri;
 - 6) asigură aplicarea corectă a prevederilor legislației în activitatea Serviciului;
 - 7) verifică și coordonează / vizează proiectele actelor elaborate în cadrul subdiviziunii;
 - 8) asigură respectarea disciplinei de muncă și a Normelor interne de conduită și etică din cadrul Autorității de către angajații din subordine;
 - 9) coordonează cererile de concediu de odihnă și asigură realizarea graficului concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;
 - 10) întocmește tabelele de pontaj lunar pentru angajații din Serviciu;
 - 11) prezintă propuneri privind relațiile cu instituțiile și organizațiile din țară și de peste hotare;
 - 12) analizează și promovează propunerile și inițiativele angajaților din subordine;
 - 13) informează conducerea instituției, despre activitatea desfășurată.
- 6¹.** Șeful serviciului asigură și realizează, personal, acțiunile de hașurare și publicare pe pagina web oficială a instituției, conform prevederilor legislației naționale și procedurile interne instituite, a proceselor verbale și a actelor de constatare emise de către inspectorii de integritate.
- 7.** În cazul absenței șefului Serviciului, atribuțiile acestuia, conform fișei postului, sunt preluate de către unul din funcționarii publici de execuție din cadrul subdiviziunii, desemnat de către președintele Autorității, la propunerea șefului Serviciului, iar în lipsa cărorva indicații în acest sens – de către funcționarul public de execuție din cadrul subdiviziunii, cu cea mai mare vechime în muncă în cadrul subdiviziunii.
- 8.** Serviciul își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale din cadrul aparatului Autorității, redacțiile de presă, Agenția de Guvernare Electronică, Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică, organizațiile non-guvernamentale din domeniu, după caz, cu Consiliul de Integritate, comunicatorii din cadrul autorităților publice centrale și locale, Guvernul Republicii Moldova și Parlamentul Republicii Moldova, Consiliul Audiovizualului, precum și alte entități, în limita competențelor delegate.
- 9.** Mesajele și informațiile destinate mediatizării, care țin de politicile în domeniu, inițiative și rezultate ale activității instituției, evenimente majore cu participarea conducerii Autorității, se coordonează și aprobă de președintele Autorității.

10. Mesajele și informațiile destinate mediatizării, care țin de activitatea specializată a subdiviziunilor instituției, suplimentar procedurii de mai sus, vor fi coordonate și contrasemnate în prealabil de șefii subdiviziunilor vizate.
11. Serviciul este asigurat cu birouri, dotat cu calculatoare, conectate la Internet, legătură telefonică (numere fixe și mobile de serviciu), e-mail, tehnică de multiplicare, aparate foto/video, recording, transport (la necesitate).
12. La solicitare, Serviciul este asigurat cu abonamente la publicațiile periodice naționale (locale și/sau regionale), la publicații străine (de peste hotare) și la agențiile de presă.

Secțiunea III.

Misiunea, responsabilitățile și drepturile Serviciului cooperare și relații cu publicul

13. Misiunea Serviciului este de a contribui activ la asigurarea transparenței decizionale, realizarea unei comunicări eficiente cu societatea civilă și reprezentanții mass-media, menținerea unei imagini pozitive a instituției în spațiul public, precum și dezvoltarea relațiilor de cooperare cu instituțiile naționale și internaționale.
14. Serviciul cooperare și relații cu publicul este responsabil pentru:
 - 1) formarea, menținerea și promovarea unei imagini pozitive a instituției;
 - 2) asigurarea informării corecte a societății despre inițiativele și realizările în domeniul de activitate a instituției;
 - 3) asigurare și menținerea unor relații de colaborare în procesul de comunicare cu reprezentanții mass-media și de interacțiunea acestora cu conducerea instituției;
 - 4) cooperarea cu unitatea de comunicare și relații cu mass-media din cadrul Parlamentului Republicii Moldova, Guvernului Republicii Moldova și Cancelariei de Stat, alte entități publice, în scopul asigurării unei comunicări coerente cu cetățenii și societatea civilă;
 - 5) prezentarea operativă a informațiilor solicitate de către conducerea instituției și a reprezentanților mass-media;
 - 6) asigurarea unei comunicări eficiente și într-un limbaj accesibil publicului larg în spațiul public și în mediul on-line;
 - 7) monitorizarea implementării și derulării acordurilor.
 - 8) monitorizarea surselor de informare în masă (în mediul on-line și pe suport tipărit), cu referire la eventualele încălcări admise de către subiecții declarării averii și intereselor personale, cu întocmirea notelor de serviciu respective în adresa conducerii Autorității, cu propunerea depunerii unei sesizări din oficiu, după caz.

15. Serviciul are dreptul:

- 1) să solicite de la subdiviziunile structurale ale aparatului Autorității, în modul stabilit, informații și alte documente, necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- 2) să înainteze propuneri, în limita competențelor sale, pe probleme ce necesită soluționare operativă și îmbunătățirea procesului de comunicare a instituției;
- 3) să solicite subdiviziunilor interne consultarea prealabilă a informațiilor pregătite spre difuzare mass-media;
- 4) să examineze și să avizeze proiecte de documente de politici, legi, acte normative care conțin prevederi referitoare la cooperare și relații cu publicul;
- 5) să participe și/sau să asiste conducerea Autorității la activități de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde cu subiecte ce țin de domeniul de competență al subdiviziunilor sau al instituției, după caz, organizate în țară și peste hotare;
- 6) să colaboreze cu instituții și organizații similare de peste hotare în scopul studierii și schimbului de experiență;
- 7) să colaboreze cu experți naționali și internaționali în domeniul aplicării standardelor de integritate;
- 8) să exercite alte drepturi, conform legislației Republicii Moldova.

Secțiunea IV.

Funcțiile de bază și atribuțiile Serviciului cooperare și relații cu publicul

- 16.** Pentru realizarea misiunii, Serviciul exercită următoarele funcții de bază:
 - 1) asigurarea transparenței prin informarea activă a societății cu privire la activitatea instituției;
 - 2) facilitarea accesului publicului larg la informațiile oficiale și de interes public din cadrul instituției;
 - 3) monitorizarea permanentă a presei și a opiniei publice pentru asigurarea cunoașterii atitudinii publicului larg față de acțiunile întreprinse de către instituție;
 - 4) elaborarea și promovarea mesajelor sociale cu privire la integritate;
 - 5) acordarea suportului conducerii instituției și subdiviziunilor în vederea facilitării unei interacțiuni stabile cu reprezentanții mass-media și societatea civilă;
 - 6) asigurarea relațiilor de cooperare între instituție și organizațiile de nivel național și internațional;
 - 7) dezvoltarea paginii web oficiale a instituției pe domeniul activității de comunicare și informare.
- 17.** În scopul asigurării transparenței prin informarea activă a societății cu privire la activitatea instituției, Serviciul are următoarele atribuții:

- 1) întocmește și difuzează comunicate de presă despre activitatea instituției și a conducerii acesteia, despre politicile publice inițiate, promovate și realizate în domeniul de competență;
 - 2) oferă suport consultativ reprezentanților mass-media, prin telefon, e-mail sau alte mijloace de comunicare disponibile, despre legislația din competența instituției;
 - 3) formulează și propune președintelui Autorității reacții, precizări și articole de dezmințire în cazul apariției unor articole denigratoare la adresa instituției;
 - 4) examinează și oferă răspunsuri la solicitările de acces la informație din partea reprezentanților mass-media;
 - 5) propune și coordonează elaborarea spoturilor video de informare, tutorialelor explicative, materialelor de informare a subiecților cum ar fi: buletine informative, broșuri, pliante și altele;
 - 6) asigură actualizarea paginii web oficiale a autorității, precum și a altor pagini ale instituției din mediul on-line.
- 18.** În scopul facilitării accesului publicului larg la informațiile oficiale și de interes public din cadrul instituției, Serviciul are următoarele atribuții:
- 1) asigură accesul acestora la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
 - 2) difuzează, pentru publicul larg, în mod operativ, informația de interes public;
 - 3) organizează și desfășoară, conform regulilor de protocol, primirea și deservirea delegațiilor oficiale în sediul instituției.
- 19.** În scopul monitorizării permanente a presei și a opiniei publice pentru asigurarea cunoașterii atitudinii publicului larg față de acțiunile întreprinse de către instituție, Serviciul are următoarele atribuții:
- 1) elaborează și actualizează baza de date și contacte a reprezentanților mass-media;
 - 2) monitorizează publicațiile mass-media și întocmește rapoarte periodice privind aprecierea activității autorității de către publicul larg și informează conducerea autorității asupra rezultatelor monitorizării;
 - 3) analizează studiile sociologice și rapoartele întocmite de diverse instituții naționale și organizații internaționale în care este vizată activitatea instituției și formulează propuneri și recomandări pentru îmbunătățirea și menținerea unei imagini pozitive a autorității;
 - 4) monitorizează efectele campaniilor de promovare, activitățile de protocol, relațiile cu publicul, relațiile cu partenerii externi.
- 20.** În scopul elaborării și promovării mesajelor sociale cu privire la integritate, Serviciul are următoarele atribuții:
- 1) elaborează planurile de acțiuni și identifică instrumentele adecvate pentru informarea societății cu privire la acțiunile inițiate de instituție;

- 2) implementează strategia de comunicare a instituției;
- 3) avizează și coordonează publicarea unor materiale (anunțuri, bannere, pliante, spoturi video) în orice mijloc de comunicare (TV, Radio, Youtube, Facebook, transport public, stații de așteptare, etc);
- 4) planifică și realizează campanii de comunicare, organizează conferințe de presă, vizite de informare și documentare pentru reprezentanții mass-media și subiecții vizați de activitatea instituției;
- 5) organizează conferințe de presă și stagii de practică la instituție.
- 21.** În scopul acordării suportului conducerii instituției și subdiviziunilor în vederea facilitării unei interacțiuni stabile cu reprezentanții mass-media și societatea civilă, Serviciul are următoarele atribuții:
 - 1) informează conducerea instituției despre solicitările de audiență, întâlniri de lucru și asigurarea organizării și ținerea evidenței acestora;
 - 2) colectează informația la solicitările reprezentanților mass-media pentru realizarea interviurilor cu conducerea instituției și alți funcționari din cadrul acesteia;
 - 3) elaborează discursuri oficiale sau alte mesaje de interes pentru evenimente speciale, iar dacă evenimentele sunt cu participarea presei, Serviciul asistă reprezentanții Autorității în cadrul acestora;
 - 4) informează conducerea instituției despre opinia publică față de situația din domeniu, exprimată în articole de presă sau în mediul on-line;
 - 5) informează conducerea despre evenimentele publice speciale organizate de către mass-media și/sau societatea civilă și coordonează participarea în cadrul acestora;
 - 6) organizează întrevederi între conducerea instituției și reprezentanții mass-media;
 - 7) organizează și coordonează participările conducerii instituției la emisiuni TV și radio;
 - 8) acordă acreditări reprezentanților mass-media în incinta instituției;
 - 9) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;
 - 10) implementează și realizează eficient și eficace, în toate funcțiile/procese de bază activități de control preventive (ex-ante), curente sau de detectare (ex-post);
 - 11) ține un registru al riscurilor, precum și elaborează descrieri grafice și/sau narrative ale proceselor de bază.
- 22.** În scopul asigurării relațiilor de cooperare între instituție și organizațiile de nivel național și internațional, Serviciul are următoarele atribuții:
 - 1) asigură întocmirea corespondenței cu caracter protocolar;
 - 2) propune și coordonează semnarea unor acorduri cu instituții de drept public și privat, în țară și străinătate;

- 3) asigură acțiunea de procurare și expediere a felicitărilor din partea conducerii instituției;
 - 4) însoțește conducerea instituției la întâlnirile oficiale și deplasările în interes de serviciu;
 - 5) elaborează demersurile necesare pentru deplasările interne și internaționale;
 - 6) organizează protocolul sosirii și plecării delegațiilor la/de la aeroport, gară, alte locații.
- 23.** În scopul dezvoltării paginii web oficiale a instituției, Serviciul are următoarele atribuții:
- 1) actualizează conținutul informativ de pe pagina web a instituției;
 - 2) publicarea proceselor verbale și a actelor de constatare emise de inspectorii de integritate, în corespundere cu procedurile interne instituite;
 - 3) pregătește demersurile necesare în adresa IP “Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică”, pentru facilitarea accesibilității utilizatorilor pe pagina web a instituției;
 - 4) elaborează propuneri și soluții pentru dezvoltarea paginii web a instituției în contextul modernizării permanente a tehnologiilor informaționale.

Secțiunea V.

Dispoziții finale

- 24.** Serviciul întocmește, anual sau periodic, la solicitarea conducerii instituției, informații relevante ce țin de activitatea acestuia.
- 25.** Atribuirea Serviciului a unor sarcini ce nu țin de specificul competențelor acesteia este inadmisibilă.
- 26.** Angajații Serviciului poartă răspundere, în condițiile legii, pentru activitatea desfășurată și acțiunile realizate în exercițiul funcției.