

REGULAMENTUL

Secției protocol, relații internaționale și integrare europeană

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Regulamentul dat are ca obiect stabilirea scopului, atribuțiilor, drepturilor și responsabilităților Secției protocol, relații internaționale și integrare europeană (denumită în continuare „Secția”), descriind activitățile și procedurile necesare pentru realizarea obiectivelor Agenției Naționale pentru Sănătate Publică (ANSP). Regulamentul constituie cadrul de referință pentru activitatea subdiviziunii.
- 1.2. Secția este parte integrantă a ANSP și funcționează în baza prezentului regulament, fiind subordonată directorului. Activitatea Secției este reglementată prin actele normative aplicabile la nivel național, reglementările ANSP și prevederile specifice prezentului regulament.
- 1.3. Secția desfășoară activitatea în domeniul protocolului instituțional, relațiilor internaționale și procesului de integrare europeană, contribuind la realizarea obiectivelor strategice ale ANSP prin funcții și sarcini specifice.
- 1.4. Prezentul regulament este obligatoriu pentru întregul personal al secției, asigurând uniformitatea și coerența activităților desfășurate.

CAPITOLUL II. Scopul și Obiectivele

2.1. **Scopul:** Secția are ca scop principal promovarea imaginii ANSP la nivel național și internațional, facilitând relațiile de cooperare cu instituții și organizații relevante, alinierea la standardele europene și asigurarea funcționării respectării protocolului instituțional.

2.2. **Obiective:**

- 1) Organizarea eficientă a activităților de protocol în cadrul ANSP;
- 2) Dezvoltarea relațiilor internaționale prin parteneriate și colaborări strategice;
- 3) Monitorizarea implementării angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană;
- 4) Promovarea participării ANSP în inițiativele europene și internaționale;
- 5) Gestionarea deplasărilor internaționale și interne ale salariaților ANSP.

CAPITOLUL III.

Sarcini și atribuții

3.1. Protocol:

- 1) Planificarea și organizarea evenimentelor oficiale, întâlnirilor de nivel înalt și vizitelor delegațiilor străine la ANSP;
- 2) Gestionarea corespondenței oficiale și asigurarea respectării normelor de protocol;
- 3) Pregătirea și distribuirea materialelor informative pentru întâlniri, evenimente și ceremonii oficiale.

3.2. Relații Internaționale:

- 1) Gestionarea relațiilor cu organizații internaționale (OMS, ECDC, UNICEF etc.);
- 2) Organizarea participării ANSP la conferințe, seminare și proiecte internaționale;
- 3) Facilitarea schimburilor de experiență și bune practici între ANSP și instituții similare din alte state.
- 4) Evidența deplasărilor efectuate de personalul ANSP, prin menținerea unui registru actualizat cu scopurile, destinațiile și durata acestora.
- 5) Monitorizarea calendarului deplasărilor pentru evitarea suprapunerilor și optimizarea resurselor.
- 6) Colaborarea cu Direcția Resurse Umane pentru avizarea ordinelor de deplasare și verificarea documentației necesare.
- 7) Centralizarea rapoartelor de deplasare prezentate de salariați și verificarea conformității cu obiectivele inițiale.
- 8) Crearea periodică de rapoarte privind activitățile desfășurate de către personalul ANSP în timpul deplasărilor, pentru a facilita planificarea deplasărilor viitoare și alinierea la activitățile strategice ale ANSP.
- 9) Ghidarea personalului în procesul de completare a rapoartelor post-deplasare, asigurând coerență și calitate în documentare.
- 10) Informarea salariaților despre procedurile și regulile aplicabile pentru deplasări internaționale, inclusiv privind diurnele, transportul, cazarea, etc.

3.3. Integrare europeană:

- 1) Monitorizarea și sprijinirea procesului de aliniere a ANSP la standardele europene;
- 2) Coordonează pregătirea documentelor necesare pentru raportările către instituțiile europene;
- 3) Asigură instruirea periodică a personalului ANSP cu privire la cerințele procesului de integrare europeană.

CAPITOLUL IV.

Drepturi și Responsabilități

4.1. Drepturi:

- 1) Stabilirea și gestionarea activităților specifice, conform obiectivelor și planului de activitate al subdiviziunii.
- 2) Acces la resursele financiare, tehnologice și materiale necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților subdiviziunii, asigurând eficiența și calitatea activităților desfășurate.
- 3) Participarea la procesul decizional al ANSP, în special în privința aspectelor care afectează activitățile și obiectivele subdiviziunii.
- 4) Comunicare și colaborare interdepartamentală cu alte subdiviziuni ale ANSP, facilitând schimbul de informații și coordonarea activităților pentru realizarea obiectivelor comune.
- 5) Acces la informații și consultanță de specialitate din partea altor subdiviziuni responsabile, necesare pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor.
- 6) Protecție și suport din partea conducerii ANSP în gestionarea situațiilor conflictuale sau a problemelor care apar în legătură cu activitatea subdiviziunii.
- 7) Oportunități de dezvoltare profesională și formare pentru personalul subdiviziunii, sprijinind creșterea competențelor și abilităților necesare în activitățile desfășurate.
- 8) Inițierea și dezvoltarea parteneriatelor și a schimburilor de experiență cu subdiviziuni similare din alte instituții, atât naționale, cât și internaționale.
- 9) Propune măsuri pentru realizarea și eficientizarea activităților specifice ale subdiviziunii

4.2. Responsabilitati:

- 1) Asigurarea calității și respectarea termenelor pentru realizarea tuturor sarcinilor și a planului de activitate al subdiviziunii, în conformitate cu obiectivele stabilitate;
- 2) Asigurarea respectării disciplinei muncii, a regulamentului intern ANSP, și a normelor de protecție a muncii, securitate tehnică și antiincendiară în cadrul activităților desfășurate.
- 3) Respectarea strictă a legislației și a altor acte normative ce reglementează domeniul de activitate, menținând alinierea standardelor instituționale și naționale.
- 4) Gestionarea eficientă a resurselor materiale și a inventarului aflate în administrarea subdiviziunii, asigurând utilizarea corectă și responsabilitatea acestora.
- 5) Coordonarea și comunicarea cu conducerea ANSP a tuturor informațiilor destinate comunicării externe, legat de domeniul de activitate și respectând cerințele de confidențialitate și acuratețe.

- 6) Promovarea și menținerea unui climat de lucru pozitiv și colaborativ în cadrul subdiviziunii, contribuind la motivarea și implicarea personalului.
- 7) Identificarea și remedierea lacunelor în domeniul activității și al elaborării propunerilor de îmbunătățire a procesului de performanță a subdiviziunii.
- 8) Verificarea riguroasă a informațiilor care stau la baza deciziilor și a actelor administrative privind domeniul de activitate, pentru asigurarea acurateței și conformitatea acestora.
- 9) Asigurarea confidențialității informațiilor obținute în desfășurarea activităților subdiviziunii, în concordanță cu reglementările și politicile instituționale

CAPITOLUL V.

Organizarea și Conducerea Activității

- 5.1. Activitatea Secției se desfășoară în conformitate cu planurile strategice și operaționale ale ANSP, aprobate de conducerea autorității.
- 5.2. Secția este condusă de șeful secției.
- 5.3. Activitatea Secției este evaluată periodic de conducerea ANSP, în baza rapoartelor de activitate și a indicatorilor de performanță stabiliți.
- 5.4. Secția organizează ședințe interne periodice pentru coordonarea activităților, analizele rezultatelor și stabilitatea priorităților.
- 5.5. Documentele elaborate și gestionate de Secție sunt arhivate conform reglementărilor interne și legislației în vigoare privind arhivarea documentelor.
- 5.6. Personalul Secției este format din specialiști în domeniile relațiilor internaționale, protocol și integrare europeană, fiecare având atribuții clare, specificate în fișiere de post.

CAPITOLUL VI.

Colaborare și parteneriate

6.1. Secția colaborează cu:

- 1) Ministerul Sănătății și alte autorități guvernamentale;
- 2) Ambasadele și misiunile diplomatice;
- 3) Organizații internaționale și europene implicate în sănătatea publică.

6.2. Parteneriatele sunt esențiale pentru:

- 1) Alinierea la standardele europene și internaționale;
- 2) Dezvoltarea capacităților instituționale în domeniul sănătății publice.

CAPITOLUL VII. Dispoziții Finale

- 7.1. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin ordinul directorului ANSP și este obligatoriu pentru întregul personal al Secției.

- 7.2. Orice modificări sau completări ale regulamentului se efectuează prin procedura standard, cu aprobarea conducerii ANSP și în conformitate cu legislația aplicabilă.
- 7.3. În cazul unor neclarități sau situații care nu sunt prezente în prezentul regulament, se aplică dispozițiile legislative naționale, regulamentele generale ale ANSP și deciziile (ordinele, dispozițiile) conducerii autorității.
- 7.4. Regulamentul este păstrat în format original la Secția managementul documentelor și în format electronic și o copie la Direcția Resurse Umane și Secție.
- 7.5. Prezentul regulament este comunicat personalului Secției, care are obligația de a respecta prevederile acestuia.
- 7.6. Șeful secției asigură aducerea la cunoștința noilor angajați ai subdiviziunii prevederile prezentului Regulament.