

## **REGULAMENTUL**

### **privind organizarea și funcționarea Serviciului informare și comunicare cu mass-media**

#### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

- 1.1 Regulamentul dat are ca obiect stabilirea scopului, atribuțiilor, drepturilor și responsabilităților Serviciului informare și comunicare cu mass-media, descriind activitățile și procedurile necesare pentru realizarea obiectivelor Agenției Naționale pentru Sănătate Publică (ANSP). Regulamentul constituie cadrul de referință pentru activitatea subdiviziunii.
- 1.2 Serviciul informare și comunicare cu mass-media este o parte integrantă a ANSP, funcționează în baza prezentului Regulament și se subordonează nemijlocit Directorului ANSP. Activitatea subdiviziunii este reglementată prin actele normative aplicabile la nivel național, reglementările ANSP și prevederile specifice prezentului Regulament.
- 1.3 Serviciul informare și comunicare cu mass-media își desfășoară activitatea în domeniul comunicării instituției în vederea informării despre activitatea acesteia, contribuind la realizarea obiectivelor prin îndeplinirea funcțiilor și sarcinilor specifice.
- 1.4 Prezentul Regulament este obligatoriu pentru întregul personal al Serviciului informare și comunicare cu mass-media, asigurând ca toate acțiunile desfășurate și deciziile luate să urmeze aceeași direcție și să respecte aceleași reguli, astfel încât să fie realizate în mod consecvent și organizat.

#### **CAPITOLUL II SCOPUL ȘI ATRIBUȚIILE**

##### ***2.1 Scopul Serviciului***

Serviciul are scopul de a asigura comunicarea eficientă a Agenției Naționale pentru Sănătate Publică cu mijloacele de informare în masă, publicul larg, reprezentanții societății civile, în vederea informării operative, veridice și complete despre activitatea instituției.

În vederea realizării scopului, Serviciul are următoarele sarcini de bază:

- 1) informarea și asigurarea transparenței privind activitatea ANSP;
- 2) facilitarea accesului publicului larg la informația oficială sau de interes public din cadrul ANSP;
- 3) monitorizarea presei și a opiniei publice privind inițiativele lansate de instituție;

- 4) comunicarea în scopul elaborării și promovării strategiei, planurilor de comunicare, campaniilor de comunicare;
- 5) consultarea conducerii și a angajaților ANSP privind menținerea bunelor relații cu mass-media și facilitarea interacțiunilor dintre reprezentanții mijloacelor de informare în masă și persoanelor cu funcții de răspundere din cadrul ANSP.

## ***2.2 Atribuțiile Serviciul:***

***În procesul realizării sarcinilor sale, Serviciul exercită următoarele atribuții:***

*Informarea și asigurarea transparenței activității ANSP:*

- 1) întocmește și difuzează comunicate și materiale de presă despre activitatea acesteia și a conducerii, despre politicile publice inițiate, promovate și realizate în domeniul de activitate al instituției;
- 2) oferă suport informațional și consultativ reprezentanților mijloacelor de informare în masă privind domeniul de activitate al instituției;
- 3) examinează și oferă suport la solicitările de informație adresate de către reprezentanții mass-media;
- 4) conlucrează cu rețeaua de comunicare din cadrul Ministerului Sănătății.

*Facilitarea accesului la informația publică din cadrul instituției:*

- 1) asigură respectarea dreptului de acces la informație în cadrul instituției și familiarizează angajații cu reglementările cadrului legislativ privind accesul la informație;
- 2) asigură difuzarea, în mod operativ, pentru publicul larg, a informației de interes public privind activitatea instituției;
- 3) oferă asistență solicitanților în baza cererilor de acces la informație, la identificarea și obținerea informațiilor și documentelor oficiale.

*Monitorizarea presei și a opiniei publice:*

- 1) monitorizează publicațiile mass-media și întocmește rapoarte periodice privind aprecierea activității de către public și informează conducerea autorității despre rezultatele monitorizării;
- 2) efectuează vizite de documentare în teritoriu, în vederea informării corecte a publicului despre situația din domeniul de activitate al ANSP.
- 3) analizează rapoarte efectuate de diverse instituții și organizații naționale și internaționale, în vederea formulării propunerilor privind îmbunătățirea și menținerea imaginii pozitive a autorității.

*Elaborarea și promovării strategiilor și planurilor de comunicare:*

- 1) participă la elaborarea documentelor de politici în domeniul informării și comunicării;
- 2) elaborează planuri de comunicare și identifică instrumentele adecvate pentru informarea societății privind politicile publice inițiate și promovate de autoritate;
- 3) prognozează percepția publicului larg în privința inițiativelor aprobate și realizate de autoritate;
- 4) facilitează accesul reprezentanților de informare în masă la informația din domeniul de activitate al ANSP
- 5) organizează conferințe de presă și alte activități pentru reprezentanții mijloacelor de informare în masă;
- 6) conlucrează cu rețeaua de comunicare din cadrul instituțiilor cărora se subordonează;
- 7) actualizează baza de date privind mijloacele de informare în masa create și cele acreditate în Republica Moldova;
- 8) monitorizează reflectarea de către mijloacele de informare în masă a inițiativelor și realizărilor ANSP în domeniul de activitate, asigurând crearea unei imagini pozitive a autorității.

*Consultarea conducerii și angajaților instituției privind menținerea bunelor relații cu reprezentanții mass-media:*

- 1) informează conducerea despre atitudinea opiniei publice față de situația din domeniu;
- 2) participă la elaborarea materialelor informative pentru evenimentele publice la care participă conducerea instituției;
- 3) asigură interacțiunea conducerii cu reprezentanții mijloacelor de informare în masă;
- 4) înregistrează solicitările de realizare, de către jurnaliști, a interviurilor cu administrația și alți specialiști din cadrul acesteia.

## **CAPITOLUL III DREPTURILE SERVICIULUI**

### ***3.1 Serviciul are următoarele drepturi:***

- 1) să participe la ședințele și întrunirile conducerii instituției, în cadrul cărora sunt examinate subiecte privind reglementarea activității;
- 2) să solicite informații de la subdiviziunile structurale ale instituției;
- 3) să fie consultat în cadrul perfectării răspunsurilor la solicitările parvenite în adresa autorității din partea mijloacelor de informare în masă privind obținerea informației despre activitatea și situația din domeniul respectiv;
- 4) să solicite, în procesul de îndeplinire a atribuțiilor sale funcționale, asistența unor experți din domeniul de activitate al autorității;
- 5) să beneficieze de asistență logistică și tehnică, în scopul consolidării capacităților de comunicare ale autorității și exercitării atribuțiilor de serviciu;

- 6) să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde cu tematică relevantă domeniului;
- 7) să exercite și alte drepturi, conform legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL IV RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI**

### ***4.1 Serviciul are următoarele responsabilități:***

- 1) respectarea legislației muncii, a legislației privind serviciul public, altor acte care reglementează domeniul de referință;
- 2) prezentarea operative și calitative a informației solicitate de către conducerea ANSP
- 3) asigurarea informării corecte a mass-mediei despre inițiativele și realizările în domeniul de activitate al instituției;
- 4) asigurarea accesului societății și a mijloacelor de informare în masă la informația cu caracter public din cadrul autorității;
- 5) asigurarea și menținerea unor relații eficiente de colaborare cu mijloacele de informare în masă;
- 6) cooperarea cu unitatea de informare și comunicare din cadrul Ministerului Sănătății, în scopul asigurării unei comunicări coerente.

## **CAPITOLUL V ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI**

### ***5.1 Conducerea***

Serviciul este condus de șef care se numește și se eliberează din funcție de către Director, în condițiile legislației în vigoare.

Șeful Serviciului este responsabil de planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea activității Serviciului în corespundere cu funcțiile acestuia, de organizare controlului intern managerial la nivel de subdiviziune.

### ***5.2. Structura***

Structura și personalul scriptic al Serviciului se aprobă de către Director, în baza efectivului-limită stabilit de legislație.

Angajații Serviciului își desfășoară activitatea în conformitate cu fișele de post aprobate de către Director.

### ***5.3 Colaborarea***

Serviciul colaborează cu subdiviziunile instituției, direcțiile din subordine, cu Serviciul informare și comunicare cu mass-media din cadrul Ministerului Sănătății și alte instituții pe chestiuni ce țin de domeniul său de activitate.

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

### ***6.1 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 și funcționarea Agenției Naționale pentru Sănătate Publică.

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