

APROBAT

la Ordinul Ministrului Economiei al RM

nr. _____ din _____

REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea
Serviciului comunicare și relații cu publicul
din cadrul Ministerului Economiei

Capitolul I.

DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului comunicare și relații cu publicul.
2. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului comunicare și relații cu publicul (în continuare Regulament) reglementează misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile și responsabilitățile Serviciului comunicare și relații cu publicul (în continuare - Serviciul).
3. Serviciul comunicare și relații cu publicul este o subdiviziune interioară autonomă, care se subordonează nemijlocit Ministrului Economiei.

Capitolul II.

MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ ȘI ATRIBUȚIILE SERVICIULUI

4. MISIUNEA

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

5. FUNCȚIILE DE BAZĂ

În vederea realizării misiunii sale, Serviciul are următoarele funcții de bază:

1. de informare

- a) asigurarea transparenței privind activitatea autorității;
- b) facilitarea accesului publicului larg la informația oficială din cadrul autorității;
- c) monitorizarea presei și a opiniei publice privind inițiativele lansate de Ministerul Economiei;

2. de comunicare

- a) elaborarea și promovarea strategiilor și planurilor de comunicare;
- b) consultarea conducerii și a angajaților autorității privind menținerea bunelor relații cu mass-media;
- c) facilitarea interacțiunii dintre reprezentanții mijloacelor de informare în masă și persoanele cu funcții de răspundere din cadrul autorității;

6. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI

1. În procesul realizării funcțiilor de informare, Serviciul exercită următoarele atribuții de bază:

a) în scopul asigurării transparenței privind activitatea autorității;

- întocmește și difuzează comunicate și materiale de presă despre activitatea autorității și a conducerii acesteia, despre politicile publice inițiate, promovate și realizate în domeniul de activitate al autorității;
- oferă suport informațional și consultativ reprezentanților mijloacelor de informare în masă privind specificul domeniului de activitate al Ministerului Economiei;
- examinează și oferă răspunsuri la solicitările de informație adresate de către reprezentanții mass-media din țară și de peste hotare;
- asigură acreditarea jurnaliștilor și facilitează accesul acestora la evenimentele cu caracter public;

b) în scopul facilitării accesului la informația publică din cadrul autorității:

- asigură respectarea dreptului de acces la informație în cadrul autorității și familiarizează angajații autorității administrației publice cu reglementările cadrului legislativ privind accesul la informație;
- asigură difuzarea, în mod operativ, pentru publicul larg, a informației de interes public, privind activitatea Ministerului Economiei;
- oferă asistență solicitanților, în baza cererilor de acces la informație, la identificarea și obținerea informațiilor și documentelor oficiale;

c) în scopul monitorizării presei și a opiniei publice:

- monitorizează publicațiile mass-media și întocmește rapoarte periodice privind aprecierea activității autorității de către publicul larg și informează conducerea autorității despre rezultatele monitorizării;
- efectuează vizite de documentare în teritoriu, în vederea informării corecte a publicului despre situația din domeniul de activitate al autorității;
- analizează studii sociologice și rapoarte efectuate de diverse instituții și organizații naționale și internaționale, în vederea formulării propunerilor privind îmbunătățirea și menținerea imaginii pozitive a autorității;
- organizează cercetări și studii ale opiniei publice privind activitatea autorității, politicile publice inițiate și promovate de aceasta;

2. În procesul realizării funcțiilor de comunicare, Serviciul exercită următoarele atribuții de bază:

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

- participă la elaborarea documentelor de politici în domeniul informării și comunicării;
- elaborează planuri de comunicare și identifică instrumentele adecvate pentru informarea societății privind politicile publice inițiate și promovate de autoritate;
- prognozează percepția publicului larg în privința inițiativelor aprobate și realizate de autoritate;
- planifică și realizează campanii media și de comunicare, organizează conferințe de presă, vizite de informare și documentare în teritoriu și alte activități pentru reprezentanții mijloacelor de informare în masă;
- conlucrează cu rețeaua de comunicare din cadrul autorităților administrației publice centrale și locale;
- creează și actualizează permanent baza de date privind mijloacele de informare în masă create și cele acreditate în Republica Moldova;

b) în domeniul consultării conducerii și angajaților autorității privind menținerea bunelor relații cu reprezentanții mass-media:

- informează conducerea autorității despre atitudinea opiniei publice față de situația din domeniu;
- participă la elaborarea materialelor informative și a discursurilor pentru evenimentele publice la care participă conducerea autorității;

c) în domeniul facilitării interacțiunii dintre reprezentanții mijloacelor de informare în masă și persoanele cu funcții de răspundere din cadrul autorității:

- asigură interacțiunea conducerii autorității cu reprezentanții mijloacelor de informare în masă;
- înregistrează solicitările de realizare, de către jurnaliști, a interviurilor cu conducerea autorității și cu alți funcționari din cadrul acesteia;
- organizează periodic cluburi de presă, întâlniri oficiale și neoficiale între conducerea autorității și reprezentanții mijloacelor de informare în masă;

Capitolul III.

DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI

7. SERVICIUL ARE DREPTUL:

- a) să participe la ședințele și întrunirile conducerii autorității, în cadrul cărora sunt examinate chestiuni privind reglementarea domeniului, relațiile externe și elaborarea politicilor;
- b) să solicite informații de la subdiviziunile structurale ale autorității și de la alte instituții din subordinea acesteia;
- c) să fie consultată în cadrul perfectării răspunsurilor la solicitările parvenite în adresa autorității din partea mijloacelor de informare în masă privind obținerea informației despre activitatea autorității și situația din domeniul respectiv;
- d) să colaboreze cu unități similare din cadrul altor autorități publice din țară și de peste hotare, în scopul efectuării schimbului de experiență în domeniu;
- e) să solicite, în procesul de îndeplinire a atribuțiilor sale funcționale, asistența unor experți din domeniul de activitate al autorității;

- f) să beneficieze de asistență logistică și tehnică, în scopul consolidării capacităților de comunicare ale autorității și exercitării atribuțiilor de serviciu;
- g) să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde cu tematică relevantă domeniului, organizate în țară și peste hotare;
- h) să exercite și alte drepturi, conform legislației în vigoare.

8. SERVICIUL ESTE RESPONSABIL PENTRU:

- a) asigurarea informării corecte a societății despre inițiativele și realizările în domeniul de activitate al autorității;
- b) asigurarea accesului societății și a mijloacelor de informare în masă la informația cu caracter public din cadrul autorității;
- c) asigurarea și menținerea unor relații eficiente de colaborare cu mijloacele de informare în masă;
- d) formarea și menținerea unei imagini pozitive a autorității;
- e) cooperarea cu unitatea de comunicare și protocol din cadrul Cancelariei de Stat, în scopul asigurării unei comunicări coerente a Guvernului cu cetățenii și societatea civilă;
- f) transmite mesaje și felicitări cu prilejul unor evenimente externe ori interne.

Capitolul IV.

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI

9. CONDUCEREA SERVICIULUI

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

10. STRUCTURA

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

11. COLABORAREA

Serviciul colaborează cu subdiviziunile ministerului, instituțiile din subordine, cu Direcția comunicare și protocol din cadrul Cancelariei de Stat și alte autorități publice și instituții, în chestiuni ce țin de domeniul său de activitate.