

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

**Capitolul I.**

**DISPOZIȚII GENERALE/ Domeniul de reglementare**

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului informare și comunicare cu mass-media.
2. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului informare și comunicare cu mass-media (în continuare Regulament) reglementează misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile și responsabilitățile Serviciului informare și comunicare cu mass-media (în continuare - Serviciul).
3. Serviciul informare și comunicare cu mass-media este o subdiviziune interioară autonomă, care se subordonează nemijlocit Directorului Agenției Naționale pentru Sănătate Publică.

**Capitolul II.**

**MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ ȘI ATRIBUȚIILE**  
**SERVICIULUI**

**4. MISIUNEA**

Serviciul are misiunea 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.

**5. FUNCȚIILE DE BAZĂ**

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

- 1. de informare*

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

## *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 instituției.

## 6. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI

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

- a) în scopul asigurării transparenței privind activitatea instituției*
  - 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;
  - oferă suport informațional și consultativ reprezentanților mijloacelor de informare în masă privind domeniul de activitate al instituției;
  - examinează și oferă răspunsuri la solicitările de informație adresate de către reprezentanții mass-media;
- b) în scopul facilitării accesului la informația publică din cadrul instituției:*
  - asigură respectarea dreptului de acces la informație în cadrul instituției și familiarizează angajații cu reglementările cadrului legislativ privind accesul la informație;
  - asigură difuzarea, în mod operativ, pentru publicul larg, a informației de interes public privind activitatea instituției;
- c) în scopul monitorizării presei și a opiniei publice:*
  - monitorizează publicațiile mass-media și întocmește rapoarte periodice privind aprecierea activității de către public și informează conducerea autorității despre rezultatele monitorizării;

- analizează studiile sociologice și rapoarte efectuate de diverse instituții și organizații naționale și internaționale, în vederea formulării propunerilor privind îmbunătățirea și menținerea imaginii pozitive a autorității;

## ***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;
- organizează conferințe de presă și alte activități pentru reprezentanții mijloacelor de informare în masă;
- conlucrează cu rețeaua de comunicare din cadrul instituțiilor cărora se subordonează;
- actualizează baza de date privind mijloacele de informare în masă create și cele acreditate în Republica Moldova;

*b) în domeniul consultării conducerii și angajaților instituției 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 pentru evenimentele publice la care participă conducerea instituției;

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

- asigură interacțiunea conducerii cu reprezentanții mijloacelor de informare în masă;

- înregistrează solicitările de realizare, de către jurnaliști, a interviurilor cu administrația și alți specialiști din cadrul acesteia.

### **Capitolul III.**

#### **DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI**

##### **7. SERVICIUL ARE DREPTUL:**

- a) să participe la ședințele și întrunirile conducerii instituției, în cadrul cărora sunt examinate subiecte privind reglementarea activității;
- b) să solicite informații de la subdiviziunile structurale ale instituției;
- c) 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;
- d) să colaboreze cu unități similare din cadrul altor instituții, 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;
- h) să exercite și alte drepturi, conform legislației în vigoare.

##### **8. SERVICIUL ESTE RESPONSABIL DE:**

- a) asigurarea informării corecte a mass-mediei despre inițiativele și realizările în domeniul de activitate al instituției;
- 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 informare și comunicare din cadrul Ministerului Sănătății, în scopul asigurării unei comunicări coerente;
- f) transmite mesaje și felicitări cu prilejul unor evenimente.

## **Capitolul IV.**

### **ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI**

#### **9. CONDUCEREA SERVICIULUI**

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

#### **10. STRUCTURA**

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

#### **11. 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.