



Republica Moldova

GVERNUL

HOTĂRÂRE Nr. HG1211/2010
din 27.12.2010

cu privire la unitatea de informare și comunicare cu mass-media a autorității administrației publice centrale

Publicat : 21.01.2011 în MONITORUL OFICIAL Nr. 16-17 art. 06 Data intrării în vigoare

*Versiune în vigoare din 18.08.17 în baza modificărilor prin
[HG655 din 16.08.17, MO301-315/18.08.17 art.755](#)*

În scopul instituirii unui sistem eficient de comunicare în cadrul Guvernului, sporirii accesului la informația publică și a interacțiunii Guvernului cu cetățenii și societatea civilă, precum și în vederea asigurării transparenței în activitatea autorităților administrației publice centrale, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se stabilește că unitatea de informare și comunicare cu mass-media este o subdiviziune structurală instituită în cadrul aparatului central al autorității administrației publice centrale, care este subordonată nemijlocit conducătorului acestei autorități.

Exclus prin HG655 din 16.08.17, MO301-315/18.08.17 art.755

2. Se aprobă Regulamentul-cadru al unității de informare și comunicare cu mass-media a autorității administrației publice centrale, conform anexei.

3. Autoritățile administrației publice centrale, la elaborarea sau modificarea regulamentelor privind organizarea și funcționarea lor, vor prevedea includerea în structura aparatului central a unității de informare și comunicare cu mass-media.

4. Controlul asupra executării prezentei hotărâri se pune în sarcina Cancelariei de Stat.

PRIM-MINISTRU Vladimir FILAT

Nr. 1211. Chișinău, 27 decembrie 2010.

Anexă
la Hotărârea Guvernului nr. 1211
din 27 decembrie 2010

REGULAMENTUL-CADRU al unității de informare și comunicare cu mass-media a autorității administrației publice centrale

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament-cadru al unității de informare și comunicare cu mass-media a autorității administrației publice centrale (în continuare - Regulament) stabilește misiunea, funcțiile și atribuțiile de bază, drepturile, responsabilitățile și modul de organizare a activității subdiviziunii structurale din cadrul autorității administrației publice care asigură comunicarea și informarea

publicului despre activitatea autorității respective.

2. Modul de organizare și funcționare a unității de informare și comunicare cu mass-media (în continuare - Unitate) se stabilește prin regulamentul acesteia, elaborat în conformitate cu prezentul Regulament-cadru și aprobat de conducătorul autorității administrației publice.

II. Misiunea, funcțiile și atribuțiile de bază ale Unității

3. Unitatea are misiunea de a asigura comunicarea eficientă a autorității administrației publice cu publicul larg, reprezentanții societății civile și cu mijloacele de informare în masă, în vederea informării operative, veridice și complete a societății despre activitatea autorității.

4. În vederea realizării misiunii sale, Unitatea exercită două categorii de funcții: de informare și de comunicare cu mijloacele de informare în masă.

1) Funcțiile de informare sînt:

- a) asigurarea transparenței în activitatea autorității, prin informarea activă a societății privind domeniile de activitate a autorității, politicile publice sectoriale inițiate, aprobate, lansate și realizate, în conformitate cu prioritățile strategice naționale;
- b) facilitarea accesului publicului larg la informația oficială din cadrul autorității;
- c) monitorizarea presei și a opiniei publice pentru asigurarea cunoașterii atitudinii publicului privind inițiativele lansate de autoritatea publică respectivă, pentru luarea deciziilor corecte.

2) Funcțiile de comunicare cu mijloacele de informare în masă sînt:

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

5. În procesul realizării funcțiilor de informare, Unitatea exercită următoarele atribuții de bază:

1) în scopul asigurării transparenței în activitatea autorității, prin informarea continuă a societății privind domeniile de activitate a autorității, politicile publice sectoriale inițiate, aprobate, lansate și realizate, în conformitate cu prioritățile strategice naționale:

- a) 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 a autorității;
- b) oferă suport informațional și consultativ reprezentanților mijloacelor de informare în masă privind specificul domeniului de activitate a autorității;
- c) examinează și oferă răspunsuri la solicitările de informație adresate de către reprezentanții mijloacelor de informare în masă din țară și de peste hotare;
- d) elaborează materiale de informare a publicului: buletine informative, broșuri, pliante și altele;
- e) asigură actualizarea paginii web oficiale a autorității;

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

- a) asigură publicarea informației privind autoritatea publică și domeniile de activitate a acesteia;
- b) difuzează pentru publicul larg, în mod operativ, informația de interes public;
- c) elaborează anual îndrumare cu liste ale actelor oficiale emise de autoritatea publică;
- d) asigură respectarea dreptului de acces la informație în cadrul autorității și familiarizează angajații autorității administrației publice cu reglementările cadrului legislativ privind accesul la informație;
- e) asigură amenajarea birourilor sau a spațiului de documentare a publicului, în conformitate cu cerințele legislației privind accesul la informație;
- f) oferă asistență solicitanților, în baza cererilor de acces la informație, la identificarea și obținerea informațiilor și documentelor oficiale;

3) în scopul monitorizării presei și a opiniei publice pentru asigurarea cunoașterii atitudinii publicului privind inițiativele lansate de autoritatea publică respectivă, pentru luarea deciziilor corecte, precum și pentru înțelegerea mai bună de către public a specificului activității autorității:

- a) monitorizează publicațiile mass-media și întocmește rapoarte periodice privind aprecierea activității autorității de către publicul larg și informează conducerea autorității asupra rezultatelor monitorizării;
- b) conlucrează cu rețeaua de comunicare din cadrul autorităților administrației publice centrale și locale;
- c) efectuează vizite de documentare în teritoriu, în vederea informării corecte a publicului despre situația în domeniul de activitate a autorității;
- d) analizează studiile sociologice efectuate și rapoartele întocmite de diverse instituții naționale și organisme internaționale, în vederea formulării propunerilor privind îmbunătățirea și menținerea imaginii pozitive a autorității;
- e) organizează cercetări și studii ale opiniei publice privind activitatea autorității, politicile publice inițiate și promovate de aceasta.

6. În procesul realizării funcțiilor de comunicare cu mijloacele de informare în masă, Unitatea exercită următoarele atribuții de bază:

1) în scopul elaborării și promovării strategiilor și planurilor de comunicare:

- a) participă la elaborarea documentelor de politici în domeniul informării și comunicării;
- b) elaborează planuri de comunicare și identifică instrumentele adecvate pentru informarea societății privind politicile publice inițiate și promovate de autoritate;
- c) prognozează percepția publicului larg în privința inițiativelor aprobate și realizate de autoritate;
- d) facilitează accesul reprezentanților mijloacelor de informare în masă la informația de interes public din domeniul de activitate a autorității;
- e) asigură acreditarea reprezentanților mijloacelor de informare în masă și facilitează accesul acestora la evenimentele cu caracter public;
- f) 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;
- g) creează și actualizează permanent baza de date privind mijloacele de informare în masă create și cele acreditate în Republica Moldova;
- h) monitorizează reflectarea de către mijloacele de informare în masă a inițiativelor și realizărilor autorității în domeniul său de activitate, asigurând crearea unei imagini pozitive a autorității;

2) în scopul consultării conducerii și angajaților autorității privind menținerea bunelor relații cu reprezentanții mijloacelor de informare în masă:

- a) elaborează rapoarte analitice privind reflectarea de către mijloacele de informare în masă a subiectelor ce țin de domeniul de activitate a autorității;
 - b) informează conducerea autorității despre atitudinea opiniei publice față de situația din domeniu, exprimată în mijloacele de informare în masă, în special privind activitatea autorității și a conducerii acesteia;
 - c) participă la elaborarea materialelor informative și a discursurilor pentru evenimentele publice la care participă conducerea autorității;
 - d) asigură interacțiunea conducerii autorității cu reprezentanții mijloacelor de informare în masă;
- 3) în scopul facilitării interacțiunii dintre reprezentanții mijloacelor de informare în masă și persoanele cu funcții de răspundere din cadrul autorității:

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

III. Drepturile și responsabilitățile Unității

7. Unitatea are dreptul:

- a) să participe la ședințele și întrunirile conducerii autorității, în cadrul cărora sînt 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 a autorității;
 - f) să beneficieze de asistență logistică și tehnică, în scopul consolidării capacităților de comunicare a 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. Unitatea este responsabilă pentru:

- a) asigurarea informării corecte a societății despre inițiativele și realizările în domeniul de activitate a 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 de colaborare în procesul de comunicare cu mijloacele de informare în masă și de interacțiune a acestora cu conducerea autorității;
- d) formarea și menținerea unei imagini pozitive a autorității;
- e) cooperarea cu unitatea de comunicare și relații cu mass-media din cadrul Cancelariei de Stat, în scopul asigurării unei comunicări coerente a Guvernului cu cetățenii și societatea civilă.

IV. Organizarea activității Unității

9. Unitatea se instituie ca subdiviziune **autonomă** în cadrul structurii aparatului central al autorității administrației publice.

În funcție de natura atribuțiilor și efectivul autorității administrației publice, Unitatea poate avea statut de direcție, secție sau serviciu, în conformitate cu normele stabilite de legislația în vigoare. Structura și statele de personal ale Unității se stabilesc de către conducătorul autorității administrației publice, în baza efectivului-limită aprobat. Statele de personal ale Unității se completează conform prevederilor Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

10. Unitatea este condusă de un șef, numit în și eliberat din funcție de către conducătorul autorității, în condițiile legii.

Șeful Unității trebuie să aibă studii în domeniul jurnalismului, relațiilor publice, în alte domenii relevante, o vechime în muncă de cel puțin trei ani și să corespundă cerințelor stabilite de legislație privind ocuparea unei funcții publice.

Șeful Unității **activează sub conducerea nemijlocită a conducătorului autorității și** este responsabil pentru:

- a) stabilirea atribuțiilor funcționale ale colaboratorilor Unității;
- b) planificarea activității Unității și stabilirea termenelor de realizare a activităților preconizate;
- c) delegarea responsabilităților și împuternicirilor colaboratorilor Unității;
- d) coordonarea, evaluarea și analiza activității colaboratorilor Unității;
- e) contribuirea la sporirea competenței profesionale a colaboratorilor Unității;
- f) formularea propunerilor privind modificarea atribuțiilor, structurii sau a personalului scriptic al Unității;
- g) reprezentarea Unității la ședințele cu conducerea autorității în cadrul cărora se examinează chestiuni referitoare la domeniul de competență;

h) desfășurarea altor activități ce țin de realizarea funcțiilor Unității.

11. Unitatea conlucrează cu consilierul pentru comunicare (purătorul de cuvânt) din cadrul cabinetului demnitarului și se subordonează nemijlocit conducătorului autorității administrației publice.

Exclus prin HG655 din 16.08.17, MO301-315/18.08.17 art.755

12. Unitatea coordonează informațiile ce urmează a fi diseminate cu subdiviziunile structurale relevante din cadrul autorității.

În funcție de conținutul problemelor abordate, mesajele și informațiile destinate mediatizării sînt aprobate de:

a) conducătorul autorității, în cazul informațiilor privind activitatea autorității (politicile publice din domeniul de activitate, rezultatele activității autorității, evenimente majore cu participarea conducerii autorității);

b) conducătorul autorității sau adjunctul acestuia, în cazul răspunsurilor la cererile de acces la informație;

c) adjunctul conducătorului sau șeful subdiviziunii relevante, în cazul informațiilor curente și cu caracter specializat.

13. Unitatea este asigurată cu birouri, dotate cu calculatoare conectate la rețeaua Internet, legătură telefonică, fax, e-mail, tehnică de multiplicare, articole de papetărie, aparatură foto, video, TV și radio, transport.

Autoritatea publică centrală asigură abonarea la publicațiile periodice din țară și de peste hotare, precum și la știrile agențiilor de presă, pentru buna desfășurare a activității Unității.