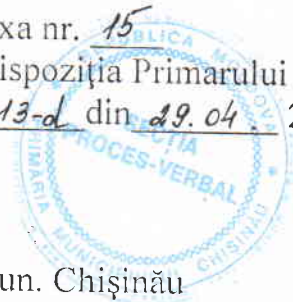


Anexa nr. 15
la Dispoziția Primarului general
nr. 313-d din 29.04 2015



REGULAMENTUL Direcției Relații Publice a Primăriei mun. Chișinău

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Direcția relații publice (în continuare – Direcția) este o subdiviziune a Primăriei municipiului Chișinău și se subordonează Primarului general.
- 1.2. Activitatea Direcției se desfășoară în conformitate cu cadrul legislativ național și internațional în domeniu, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului general al municipiului Chișinău și planul de acțiuni al Direcției.

II. SARCINILE DE BAZĂ ALE DIRECȚIEI

- 2.1. Participă la formarea și realizarea politicii informaționale a Primăriei municipiului Chișinău;
- 2.2. Coordonează relațiile autorităților publice municipale cu terții (comunitate, mass media, societatea civilă, instituții publice etc.);
- 2.3. Asigură organizarea, pregătirea și elaborarea, în comun cu organele de profil, a materialelor și măsurilor necesare pentru buna desfășurare, la nivelul municipiului și al unităților administrativ-teritoriale, a unor acțiuni de interes public;
- 2.4. Coordonează și acordă asistență metodologică subdiviziunilor Primăriei municipiului Chișinău, precum și specialiștilor acestora la pregătirea materialelor informaționale pentru publicarea în mijloacele de informare în masă;
- 2.5. Elaborează și realizează programe de formare a imaginii Primăriei municipiului Chișinău;
- 2.6. Asigură politica de transparență a Primăriei și este responsabilă de organizarea și desfășurarea conferințelor de presă ale conducerii instituției;
- 2.7. Actualizează periodic, în colaborare cu alte direcții de specialitate, datele privind organizarea și funcționarea Primăriei municipiului Chișinău și a Consiliului municipal Chișinău, precum și informațiile de prezentare a municipalityții, care se conțin în pagina web a instituției;

- 2.8. Pune la dispoziția mass-media, a altor instituții, organizații sau a cetățenilor, în timp oportun și complet, informațiile solicitate, în măsura în care acestea nu cad sub incidența legilor și reglementărilor referitoare la protecția informației și a secretului de stat.
- 2.9. Organizează și menține funcționalitatea sistemului de management financiar și control în cadrul Direcției.

III. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI

În activitatea sa, Direcția îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 3.1. Gestionarea relațiilor în interiorul și exteriorul instituției;
- 3.2. Menajarea și coordonarea relațiilor Primarului general (ca organ executiv) cu Consiliul municipal (ca organ deliberativ), instituțiile publice locale și centrale;
- 3.3. Dezvoltarea liberului parteneriat dintre autoritatea municipală și comunitate, sectorul asociativ, instituțiile publice naționale și internaționale, mass-media;
- 3.4. Colaborarea în domeniul politicilor publice de interes municipal, național, regional, cu serviciile de profil, instituțiile naționale și internaționale, asociațiile nonguvernamentale, întru asigurarea transparenței în activitatea serviciilor Primăriei și organelor administrației publice municipale.
- 3.5. Implementează sistemul de management financiar și control:
 - stabilește obiectivele operaționale SMART bazate pe indicatorii de performanță;
 - identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;
 - realizează eficient și eficace, în toate funcțiile/procese de bază ale activității de control intern, care pot fi prevenite, curente sau de detectare;
 - ține evidența riscurilor în realizarea obiectivelor și elaborează descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază.

IV. RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI

Serviciul pentru informare, comunicare, imagine și politici publice

- 4.1.1. Participă la formarea și realizarea politicii informaționale a Primăriei municipiului Chișinău.
- 4.1.2. Cordonează relațiile autorităților publice municipale cu terții (comunitate, mass-media, societate civilă, instituții publice etc).

- 4.1.3. Desfășoară activitate analitică de apreciere a opiniei vizând Primăria și conducerea ei.
- 4.1.4. Conlucrează cu serviciile Primăriei, întreprinderile, organizațiile și instituțiile municipale, precum și cu alte instituții și organizații de stat, obștești, private etc., în scopul identificării priorităților politicii edilitare, problemelor municipale de interes public și a soluțiilor pentru ele.
- 4.1.5. Evaluează și identifică strategii și tehnici de implicare a cetățenilor și a societății civile în procesul de elaborare și de decizie asupra politicilor publice municipale.
- 4.1.6. Sprijină acțiunile cetățenești organizate de Primăria municipiului Chișinău.
- 4.1.7. Întreține relațiile cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale din municipiu.
- 4.1.8. Organizează evenimente și acțiuni de animare în municipiu.
- 4.1.9. Inițiază legături cu organizații similare.
- 4.1.10. Asigură organizarea, pregătirea și elaborarea, împreună cu organele de specialitate, a materialelor și măsurilor necesare pentru buna desfășurare, la nivelul municipiului și al unităților administrativ-teritoriale, a unor acțiuni de interes public.
- 4.1.11. Examinează scrisorile, reclamațiile, sesizările și problemele abordate de către cetățeni în audiență, repartizate de conducere; întocmește referate, face propuneri și asigură comunicarea răspunsului petenților.
- 4.1.12. Colaborează la organizarea acțiunilor de protocol și a manifestărilor cu caracter cultural-științific și social.
- 4.1.13. Ține la zi, cu completarea datelor specifice, evidența ministerelor, consiliului, partidelor politice, serviciilor publice descentralizate, regiilor autonome, instituțiilor publice, organizațiilor neguvernamentale din municipiu.
- 4.1.14. Pune la dispoziție, în conformitate cu legislația în vigoare, informații de interes public persoanelor fizice și juridice, organizațiilor neguvernamentale, profesionale, asociațiilor și fundațiilor.

4.1.15. Oferă cetățenilor posibilitatea de a-și exprima punctele de vedere, de a face propuneri care ajută la îmbunătățirea serviciilor oferite de administrație.

4.1.16. Coordonează și acordă asistență metodologică subdiviziunilor Primăriei municipiului Chișinău și specialiștilor acestora la pregătirea materialelor informaționale pentru publicarea în mijloacele de informare în masă.

4.1.17. Elaborează și realizează programe de formare a imaginii Primăriei municipiului Chișinău.

4.1.18. Participă la promovarea imaginii Primăriei în lume, împreună cu celelalte structuri ale Primăriei.

4.1.19. Gestionează imaginea publică a Primăriei pe plan intern și asigură relația acesteia cu societatea, cu comunitățile locale, cetățenii și structurile statului.

4.1.20. Asigură politica de transparență a Primăriei și răspunde de organizarea și desfășurarea conferințelor de presă ale conducerii instituției.

4.1.21. Pune la dispoziția mijloacelor de informare în masă, a diferitelor instituții, organizații sau a cetățenilor, în mod oportun și complet, informațiile solicitate, în măsura în care acestea nu cad sub incidența legilor și reglementărilor referitoare la protecția informațiilor și a secretului de stat.

4.1.22. Identifică și evaluează căile și mijloacele de sensibilizare a opiniei publice asupra limitelor exercitării unor drepturi și libertăți cetățenești.

4.1.23. Propune și organizează acțiuni de editare a unor lucrări destinate promovării imaginii Primăriei și a orașului Chișinău.

4.1.24. Promovează creații literare și lucrări de specialitate care conduc la crearea imaginii Primăriei și a orașului Chișinău.

4.1.25. Contribuie la asigurarea caracterului de masă al activităților desfășurate la nivelul Primăriei;

4.1.26. Solicită de la structurile de specialitate ale Primăriei municipiului Chișinău explicațiile necesare asupra unor probleme abordate de cetățeni.

4.1.27. Participă la audiența cetățenilor de către Primarul general.

4.1.28. Răspunde la solicitările de informații de interes public venite pe site-ul Primăriei.

4.1.29. Elaborează strategia în domeniile imaginii și relațiilor publice.

4.1.30. Gestionează imaginea publică a Primăriei pe plan intern și asigură relaționarea acesteia cu societatea.

4.1.31. Elaborează programe și coordonează activitățile de identificare și valorificare a tradițiilor și patrimoniului cultural-istoric al orașului Chișinău.

4.1.32. Coordonează cu ministere, uniuni de creație, fundații și instituții de cultură pentru organizarea și desfășurarea unor activități de profil în beneficiul Primăriei.

4.1.33. Organizează și desfășoară, cu forțe proprii sau cu ajutorul colaboratorilor externi, activități cultural-artistice și sportive, concursuri de creație, expoziții, editarea de cărți și publicații, precum și alte acțiuni de amploare în colaborare cu structuri similare din instituții și organizații nonguvernamentale, în beneficiul Primăriei.

4.1.34. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Direcției și conducerea Primăriei municipiului Chișinău.

Serviciul pentru relația cu mass-media

4.2.1. Conlucrează, pe principii de parteneriat, cu mass-media locală, națională și cea acreditată în Republica Moldova în domeniul difuzării informațiilor operative de interes public.

4.2.2. Informează, prin intermediul mijloacelor de informare în masă societatea civilă despre activitățile Primarului general, ale Consiliului municipal Chișinău, și ale structurilor acestora.

4.2.3. Asigură relațiile Primarului general cu mijloacele de informare în masă.

4.2.4. Explică, prin intermediul mijloacelor de informare în masă, dispozițiile Primarului general și deciziile Consiliului municipal, precum și declarațiile făcute în numele acestora.

4.2.5. Formează opinia publică vizând politica economică și socială promovată de puterea executivă a municipiului Chișinău.

4.2.6. Organizează asigurarea informațională a acțiunilor desfășurate de către Primăria municipiului Chișinău.

4.2.7. Organizează și desfășoară briefinguri și conferințe de presă ale primarului general.

4.2.8. Redactează și lansează declarații, comunicate pentru presă, alte materiale.

4.2.9. Colaborează cu reprezentanți ai mijloacelor de informare în masă autohtone și de peste hotare în scopul unei ogindiri complete și obiective a activității Primăriei și Consiliului municipal Chișinău, mediatizării politicii social-economice a Consiliului municipal Chișinău.

4.2.10. Culege, analizează și prezintă Primarului General informații privind opinia publică și atitudinea presei față de activitatea Primăriei municipiului Chișinău.

4.2.11. Asigură publicarea documentelor cu caracter dispozitiv care vizează afectează drepturile, libertățile și obligațiunile cetățenilor.

4.2.12. Participă la pregătirea și buna desfășurare a deplasărilor Primarului și consilierilor Consiliului Municipal Chișinău în scopul reflectării respectivelor acțiuni în mijloacele de informare în masă.

4.2.13. Colaborează cu organele puterii executive din municipiu și cu cele centrale în vederea obținerii informației operative privind activitatea acestora.

4.2.14. Coordonează activitatea subdiviziunilor și specialiștilor din cadrul Primăriei municipiului Chișinău, angajați în asigurarea informațional-operativă.

4.2.15. Asigură colectarea, analiza, generalizarea și oferă Primarului de Chișinău informația cu privire la opinia publică și atitudinea mijloacelor de informare în masă față de activitatea primarului și a Consiliului municipal Chișinău.

4.2.16. Ține la zi, cu completarea datelor specifice, evidența instituțiilor mass-media.

4.2.17. Monitorizează și face publică activitatea autorităților publice municipale și deciziile acestora.

4.2.18. Desfășoară activitate analitică de atestare a opiniei publice și atitudinii mijloacelor de informare în masă față de Primărie și conducerea ei.

4.2.19. Înaintează propuneri privind desfășurarea campaniilor de presă întru formarea imaginii obiective a Primarului de Chișinău și a Consiliului municipal Chișinău.

4.2.20. Colaborează cu subdiviziunile structurale ale autorităților administrației publice municipale, cu reprezentanții mass-media.

4.2.21. Analizează, evaluează și planifică comunicarea în probleme de interes pentru Primăria municipiului Chișinău.

4.2.22. Analizează și evaluează modul în care se reflectă acțiunile întreprinse de Primăria municipiului Chișinău în presă.

4.2.23. Furnizează ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care vizează activitatea Primăriei municipiului Chișinău.

4.2.24. Întocmește lucrări de specialitate (analize și sinteze).

4.2.25. Informează la timp și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Primăria municipiului Chișinău.

4.2.26. Protejează imaginea Primăriei municipiului Chișinău, scop în care colaborează cu toate subdiviziunile Primăriei municipiului Chișinău.

4.2.27. Informează, ori de câte ori este necesar, pe Primarul general asupra aspectelor referitoare la imaginea Primăriei municipiului Chișinău și dinamica acesteia și se ocupă de gestionarea mediatică a crizelor ce pot afecta imaginea instituției și/sau a Primarului general.

4.2.28. Organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea (sau difuzarea) informațiilor ce apar în mass-media interne și internaționale privind problemele și activitățile Primăriei municipiului Chișinău, realizând bănci de date în colaborare cu mass-media și Direcția relații externe, cooperare regională și integrare europeană.

4.2.29. Organizează pregătirea și difuzarea către zariști a dosarelor de presă legate de evenimente sau activități ale Primăriei municipiului Chișinău.

4.2.30. Colaborează cu organismele guvernamentale, comisiile parlamentare, partidele și organizațiile politice în vederea informării corecte a acestora despre activitatea și problemele Primăriei municipiului Chișinău și realizării unei atitudini favorabile față de îndeplinirea funcțiilor acesteia.

4.2.31. Asigură relații profesionale amiabile cu structurile corespunzătoare din alte organizații similare – moldovenești și străine.

4.2.32. Analizează evoluția imaginii Primăriei municipiului Chișinău pe plan intern și extern, utilizând și sondaje sociologice contractate cu instituții specializate.

4.2.33. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al subdiviziunii.

4.2.34. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Direcției și conducerea Primăriei municipiului Chișinău.

V. ÎMPUTERNICIRILE DIRECȚIEI

Solicită orice informații de interes public vizând activitatea Consiliului municipal și a Primăriei municipiului Chișinău, a subdiviziunilor acesteia, preturilor de sector, primăriilor satelor (comunelor) din componența municipiului, întreprinderilor, organizațiilor și instituțiilor de subordonare municipală.

VI. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

6.1.1 Direcția este condusă de un șef și are în structura sa două servicii.

6.1.2 Structura organizațională a Direcției și statul de personal sunt anexate la prezentul regulament.

Șeful Direcției:

6.1.3 Organizează și coordonează activitatea Direcției și este responsabil de îndeplinirea atribuțiilor Direcției.

6.1.4. Reprezintă interesele autorităților publice municipale în relațiile cu terții (mass-media, societatea civilă, instituțiile publice, comunitatea).

6.1.5. Poartă răspundere pentru îndeplinirea atribuțiilor Direcției.

6.1.6. Determină și aprobă programul de activitate a subdiviziunilor Direcției. Elaborează instrucțiuni de serviciu pentru angajații Direcției.

6.1.7. Prezintă Primarului general propuneri privind numirea în funcție a angajaților Direcției.

6.1.8. Vizează angajarea și disponibilizarea personalului Direcției. Prezintă propuneri privind sancționarea personalului în cazul indisciplinei de muncă sau erorilor profesionale.

6.1.9. Elaborează și vizează fișele de post ale angajaților Direcției.

6.1.10. Prezintă propuneri privind modul de remunerare a muncii.

6.1.11. Semnează acorduri și contracte de colaborare cu servicii și instituții de profil, contracte de donații și sponsorizare, alte acorduri și contracte care vizează activitatea Direcției.

6.1.12. Semnează corespondența ce ține de competențele Direcției.

6.1.13. Supraveghează respectarea de către angajații Direcției a normelor etice profesionale.

6.1.14. În lipsa șefului Direcției, atribuțiile acestuia sunt suplinite de către adjunctul său.

6.1.15 Toți angajații Direcției se subordonează șefului subdiviziunii.

VII. LUCRĂRILE DE SECRETARIAT ÎN CADRUL DIRECȚIEI

7.1. Lucrările de secretariat în cadrul Direcției se țin conform Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova.

7.2. Direcția dispune de registre de înregistrare a documentelor de intrare și de ieșire.

7.3. Documentele remise Direcției spre examinare, cu rezoluțiile conducerii Primăriei, inclusiv adresate Consiliului municipal Chișinău, se înregistrează în registrul de înregistrare a documentelor de intrare.

7.4. În registrul de ieșire se înregistrează scrisorile, demersurile, notele informative, semnate de șeful Direcției, adresate conducerii Primăriei, precum și corespondența de uz intern, expediată subdiviziunilor Primăriei municipiului Chișinău, conform rezoluțiilor conducerii Primăriei.

7.5. Documentele executate se păstrează în mape, conform Nomenclatorului – tip al dosarelor al Direcției.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

8.1. Prezentul Regulament poate fi modificat și completat conform prevederilor legislației în vigoare.

8.2. Reorganizarea și suspendarea activității Direcției relații publice se efectuează prin dispoziția Primarului general.

Secretar al municipiului Chișinău



Valeriu Didencu