

**REGULAMENTUL
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SECȚIEI RELAȚII CU PUBLICUL,
I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Prezentul Regulament stabilește obiectivele de activitate, sarcinile și atribuțiile de bază, responsabilitățile și modul de organizare a activității Secției Relații cu Publicul care asigură comunicarea și informarea publicului despre activitatea Consiliului Raional Orhei.

2. Secția se conduce în activitatea sa de Constituția Republicii Moldova, convențiile internaționale la care Republica Moldova este parte, Legea nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, Legea nr. 190 cu privire la petiționare, Legea nr. 982 din 11.05.2000 cu privire la accesul la informație, Legea privind transparența decizională și alte acte legislative, decizii ale Consiliului Raional, dispozițiile Președintelui raionului, Regulamentul de activitate al Consiliului Raional, precum și de prezentul Regulament.

3. Secția este compartimentul prin care Consiliului Raional se deschide către opinia publică: societatea civilă și jurnaliști.

4. Secția își desfășoară activitatea sa în baza principiului legalității, transparenței, echității sociale și respectării personalității, colaborării cu cetățenii, formațiunile obștești, instituțiile mass-media, asigurării publicității cu păstrarea secretului de stat, îmbinării colegialității cu responsabilitatea personală.

5. Secția își desfășoară activitatea în colaborare cu direcțiile, secțiile și serviciile din subordinea Consiliului Raional.

6. Secția este condusă de șef, numit și eliberat din funcție de către președintele raionului, în condițiile legislației în vigoare.

**II. ROLUL, SARCINILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI ÎMPUTERNICIRILE
SECȚIEI**

1 Rolul

Secția are rolul să asigure transparența activității și să promoveze imaginea Consiliului Raional; să informeze echidistant și competent opinia publică despre activitățile curente, inclusiv despre problemele existente, căile de soluționare a acestora, rezultatele obținute și perspectivele de dezvoltare a instituției; să fie veriga de legătură cu reprezentanții mass-media; să ofere informații cu privire la activitatea de bază, comentarii cu privire la problemele de stringentă actualitate; să ia poziție în numele instituției pentru salvarea reputației acesteia; să ia atitudine, competent și profesionist, față de solicitările cetățenilor și persoanelor oficiale, în domeniile ce țin de politica de comunicare a Consiliului Raional.

2. Sarcinile de bază

Sarcinile de bază ale secției Relații cu publicul se axează pe asigurarea activității eficiente a Consiliului Raional Orhei, asigurarea comunicării Consiliului Raional cu publicul larg, reprezentanții societății civile și cu mijloacele de informare în masă, asigurarea transparenței, în vederea informării operative, veridice și complete a societății despre activitatea autorității, prin:

1. Organizarea /planificarea activității secției și stabilirea termenilor de realizare a activităților preconizate.
2. Identificarea instrumentelor potrivite și disponibile pentru promovarea inițiativelor și politicilor Consiliului Raional.
3. Monitorizarea reflectării de către mass-media a inițiativelor și politicilor Consiliului Raional și inițierea unor activități suplimentare în vederea asigurării imaginii pozitive față de activitatea Consiliului Raional.
4. Coordonarea cu șefii direcțiilor, secțiilor și serviciilor consiliului raional a tematicii publicațiilor și acțiunilor de reflectare și propagare a activității lor, prin intermediul mass-media.
5. Organizarea/dezvoltarea parteneriatelor cu posturile de radio și televiziune publice și private, pentru realizarea unor emisiuni având ca tematică activitatea Consiliului raional
6. Implementarea politicilor, programelor naționale și raionale pentru realizarea unei transparențe a procesului decizional și executoriu la nivel raional.
7. Asigurarea transparenței în activitatea Consiliului Raional și subdiviziunilor sale, prin informarea activă a societății privind domeniile de activitate a autorității, politicile publice inițiate, aprobate, lansate și realizate.
8. Oferirea asistenței solicitanților în baza cererilor de acces la informație, la identificarea și obținerea informațiilor și documentelor oficiale.
9. Soluționarea reclamațiilor administrative referitoare la încălcarea accesului la informație de acces public.

10. Asigurarea publicării informației privind activitatea Consiliului Raional și difuzarea pentru publicul larg, în mod operativ a informației de interes public.
11. Asigurarea, recepționării, înregistrării și transmiterii la destinație pentru examinare a corespondenței de intrare și ieșire
12. Primirea centralizată a petițiilor, adresărilor cererilor, întocmirea și ținerea dosarelor.
13. Organizarea desfășurării programului de audiență a cetățenilor de către președintele raionului, vicepreședinți și șefii de secții și direcții.
14. Redactarea textelor, comunicatelor, anunțurilor oficiale ale instituției, participarea la elaborarea discursurilor Președintelui raionului.
15. Asistarea președintelui raionului la ședințele de întrunire la care acesta participă, întocmirea proceselor verbale.

3. Atribuțiile

Secția relații cu publicul exercită următoarele atribuții:

1. Asigurarea transparenței în activitatea Autorității executive a Consiliului Raional și a subdiviziunilor sale, prin informarea activă a societății privind domeniile de activitate a autorității, politicile publice inițiate, aprobate, lansate și realizate:

- participă la activitățile organizate de Consiliul Raional;
- întocmește și difuzează comunicate și materiale de presă despre activitatea președintelui raionului și subdiviziunilor Consiliului Raional, pagina web a Consiliului Raional (www.or.md) și alte publicații scrise și electronice;
- asigură reflectarea evenimentelor cu participarea președintelui, vicepreședinților raionului în cadrul vizitelor în teritoriu și peste hotare;
- oferă suport informațional și consultativ reprezentanților mijloacelor de informare în masă privind specificul domeniului de activitate al instituției;
- asigură actualizarea paginii web a Consiliului Raional;
- asigură facilitarea accesului la informația publică;

2. Facilitarea accesului publicului larg la informația oficială din cadrul Consiliului Raional;

- asigură publicarea informației privind activitățile autorităților administrației publice raionale;
- difuzează pentru publicul larg, în mod operativ, informația de interes public;
- asigură respectarea dreptului de acces la informație în cadrul Consiliului Raional și familiarizează angajații cu reglementările cadrului legislativ privind accesul la informație;
- oferă asistență solicitanților, în baza cererilor la acces a informației, la identificarea și obținerea informațiilor și documentelor oficiale;

3. Realizarea politicilor, programelor naționale și Raionale pentru realizarea unei transparențe a procesului decizional și executoriu la nivel Raional.

- Identifică instrumentele potrivite și disponibile pentru promovarea inițiativelor și politicilor Consiliului Raional;
- Monitorizează reflectarea de către mass-media a inițiativelor și politicilor Consiliului Raional și inițierea unor activități suplimentare în vederea asigurării atitudinii pozitive față de activitatea Consiliului Raional;
- Planificarea și coordonarea cu șefii direcțiilor, secțiilor, serviciilor a tematicii publicațiilor și acțiunilor de reflectare și propagare a activității instituției, prin intermediul mass-media;
- Dezvoltă parteneriate cu posturile de radio și televiziune publice și private, pentru realizarea unor emisiuni având ca tematică activitatea Consiliului Raional;

4. Consultarea autorităților administrației publice raionale privind inițierea și menținerea bunelor relații cu societatea;

- Monitorizează mass-media privind reflectarea activității Consiliului Raional și atitudinea publicului față de inițiativele lansate de autoritățile administrației publice raionale;
- Informează și consultă președintele, vicepreședinții raionului despre atitudinea opiniei publice față de activitatea instituției;

4. Responsabilitățile

Secția relații cu publicul este responsabilă pentru:

- Asigurarea informării corecte a societății despre inițiativele și realizările Consiliului Raional;
- Formarea și menținerea unei imagini pozitive a Consiliului Raional;
- Asigurarea accesului cetățenilor și a mijloacelor de informare în masă la informația cu caracter public din cadrul Consiliului Raional;

- Asigurarea desfășurării eficiente a lucrului de examinare a petițiilor și de organizare a audienței cetățenilor la Președintele raionului;
- Gestionarea bazei de date a petițiilor și corespondenței venite în adresa Consiliului Raional;

5. Împuternicirile

Secția are următoarele împuterniciri:

- Să solicite informații de la subdiviziunile Consiliului Raional și alte autorități publice locale pentru exercitarea atribuțiilor;
- Să beneficieze de asistență tehnică în scopul consolidării sistemului de comunicare a Consiliului Raional și a capacităților Secției;
- Să atenționeze, în scris/verbal, subdiviziunile și autoritățile competente asupra nerespectării termenelor de examinare a petițiilor /altor scrisori;
- Să exercite alte drepturi conform legislației;

III. ORGANIZAREA SECȚIEI RELAȚII CU PUBLICUL

Secția își desfășoară activitatea sub conducerea nemijlocită a președintelui raionului. Conducerea nemijlocită a Secției este efectuată de un șef, care este numit în și eliberat din funcție de către președintele raionului, în condițiile legislației în vigoare. Șeful organizează activitatea Secției și poartă răspundere personală pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce decurg din prezentul Regulament și fișei postului aprobate.

Secția are următorii angajați funcționari publici:

- Șef Secție – 1 unitate, (fpc)
- Specialist principal – 1 unitate, (fpe)
- Specialist superior – 1 unitate, (fpe)

Secția Relații cu publicul are angajați fără statut de funcționari publici:

- Secretar administrativ – 1 unitate, (pdtafap)
- Prestator de servicii foto – video – 1 unitate

Personalul Secției este angajat și eliberat din funcție de către președintele raionului, în condițiile legislației în vigoare. Șeful Secției activează sub autoritatea nemijlocită a președintelui raionului și este responsabil pentru:

- stabilirea atribuțiilor de funcție ale colaboratorilor Secției;
- planificarea activității Secției și stabilirea termenilor de realizare a activităților preconizate;
- delegarea responsabilităților și împuternicirilor colaboratorilor Secției;
- coordonarea, evaluarea și analiza activității colaboratorilor Secției;
- contribuirea la sporirea competenței profesionale a colaboratorilor;

Dreptul de semnătură a actelor perfectate de Secție îl are șeful acestuia. Lucrările de secretariat se țin în conformitate cu prevederile cadrului normativ și Instrucțiunea privind ținerea lucrărilor de secretariat. Documentele se înregistrează conform Nomenclatorului aprobat al dosarelor.

IV. DISPOZIȚII FINALE

- Secția colaborează direct cu subdiviziunile Consiliului Raional, cu alte autorități publice și instituții, cu mass-media, cu societatea civilă, cu parteneri de dezvoltare și sociali în chestiuni de țin de domeniul său de activitate.
- Secția 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.
- Autoritatea executivă asigură abonarea la publicațiile periodice din țară și de peste hotare, pentru buna desfășurare a activității Secției.
- Prezentul Regulament poate fi modificat, reieșind din prevederile legale prin decizia Consiliului Raional.
- Personalul Secției poartă răspundere disciplinară conform prevederilor legale pentru acțiunile sau inacțiunile sale ce au adus prejudiciu material sau au știrbit din imaginea publică a Consiliului Raional Orhei.
- Angajații Secției pot beneficia pentru succesele și performanțele profesionale de aprecieri, mențiuni, sporuri la salariu.