



DISPOZIȚIA PRIMARULUI  
РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА

**Nr. 336**  
**din 28.08.2024**

Cu privire la aprobarea Regulamentului  
de organizare și funcționare a  
Direcției-serviciul de presă a  
Primăriei municipiului Bălți

În conformitate cu Legea RM privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, Legea RM privind accesul la informațiile de interes public nr. 148 din 09.06.2023, Legea RM a comunicațiilor electronice nr. 241 din 15.11.2007, Legea RM nr. 243 din 26.10.1994 privind presa, Decizia Consiliului municipal Bălți nr. 1/39 din 10.02.2023 „Cu privire la aprobarea în redacție nouă a anexei nr. 1, nr. 4 și nr. 6 la decizia Consiliului mun. Bălți nr. 4/36 din 25.07.2019 ”Cu privire la aprobarea Structurii, Efectivului-limită și a Organigramei primăriei mun. Bălți””, în scopul reglementării procesului de comunicare internă și externă a Primăriei municipiului Bălți, a Consiliului municipal Bălți, a subdiviziunilor structurale ale Primăriei municipiului Bălți și întreprinderilor municipale cu mass-media, societatea civilă și alte instituții, -

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției-serviciul de presă a Primăriei municipiului Bălți, conform anexei.
2. Controlul asupra executării prezentei dispoziții mi-l asum.

Primar al mun. Bălți

Alexandr PETKOV

## **REGULAMENT**

### **de organizare și funcționare a Direcției-serviciul de presă a Primăriei municipiului Bălți**

#### **1. DISPOZIȚII GENERALE**

1.1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Direcției-serviciul de presă a Primăriei municipiului Bălți (în continuare - Regulament) reglementează procesul de comunicare internă și externă a Primăriei municipiului Bălți, a Consiliului municipal Bălți, a subdiviziunilor structurale ale Primăriei municipiului Bălți și întreprinderilor municipale cu mass-media, societatea civilă și alte instituții.

1.2. În prezentul regulament sunt utilizate următoarele noțiuni:

**mass-media** – ansamblul mijloacelor și modalităților de transmitere publică a informațiilor cu ajutorul mijloacelor tehnice;

**serviciu de presă** - o subdiviziune structurală a primăriei, care interacționează/ comunică cu presa și alte instituții mass-media;

**purtător de cuvânt** – funcționar public, care comunică cu mass-media și societatea civilă, reprezentând interesele administrației publice locale. Este responsabil de monitorizarea informațiilor, pregătirea campaniilor de PR și implementarea acestora, pregătirea comunicatelor de presă;

**mesaj** - informație oficială (în formă verbală sau scrisă) transmisă de administrația publică locală către public sau persoanelor care solicită informații;

**pagină-web oficială** - un set de informații oficiale în formă electronică și mijloace de dialog interactiv, oferite în rețeaua Internet, de către autoritatea administrației publice cetățenilor;

**Internet** - rețea globală de informații și comunicații electronice;

**rețele de socializare** - platforme de internet pentru comunicare, schimb de informații/ conținut și pentru alte interacțiuni sociale.

1.3. Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova:

- Constituția Republicii Moldova;
- Legea Republicii Moldova nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea Republicii Moldova nr. 25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
- Legea Republicii Moldova nr. 148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public;
- Legea Republicii Moldova nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală;
- Legea Republicii Moldova nr. 243 din 26.10.1994 presei;
- Legea Republicii Moldova nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
- Legea Republicii Moldova nr. 82 din 25.05.2017 integrității;

- Legea Republicii Moldova nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional;
- Legea Republicii Moldova nr. 435 din 28.12.2006 privind descentralizarea administrativă;
- Legea nr.133 din 08.07.2011 cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- Hotărârea Guvernului RM nr. 728 din 26.09.2023 cu privire la site-urile web oficiale ale autorităților și instituțiilor publice și cerințele minime privind profilurile de socializare ale acestora;
- Hotărârea Guvernului RM nr. 208 din 31.03.1995 privind aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice, organizațiilor legal constituite, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova;
- Hotărârea Guvernului RM nr.1211 din 27.12.2010 cu privire la unitatea de informare și comunicare cu mass-media a autorității administrației publice centrale”;
- alte acte legislative a Republicii Moldova în vigoare, dispozițiile Primarului municipiului Bălți, deciziile Consiliului municipal Bălți.

1.4. Prezentul Regulament definește misiunea, sarcinile, principalele funcții, obligațiuni și drepturi, metoda de interacțiune și comunicare a Direcției - serviciul de presă cu alte subdiviziuni structurale ale Primăriei municipiului Bălți (în continuare - Primărie), întreprinderi municipale, precum și cu instituțiile mass-media din nivel regional și republican.

1.5. Decizia, privind crearea, lichidarea sau reorganizarea Direcției-serviciului de presă, este adoptată de Consiliul municipal Bălți la propunerea Primarului municipiului Bălți.

1.6. Direcția-serviciul de presă se află în subordinea directă a Primarului municipiului Bălți, care asigură, coordonează și controlează activitatea subdiviziunii. În lipsa acestuia, competențele respective sunt exercitate de primarul interimar, numit în conformitate cu procedura stabilită.

1.7. Toate subdiviziunile structurale ale primăriei sunt obligate să prezinte Direcției-serviciul de presă agenda de lucru pentru săptămâna următoare și deciziile, la nivel de proiecte, destinate consultării cu societatea civilă sau distribuției în mass-media și sunt responsabile pentru informațiile furnizate.

1.8. Activitatea Direcției-serviciul de presă se desfășoară în baza planurilor operaționale, instrucțiunilor Primarului mun. Bălți și purtătorului de cuvânt a APL.

1.9. Direcția - serviciul de presă este o subdiviziune structurală a Primăriei mun. Bălți și își organizează activitatea în baza următoarelor principii:

- legitimitate;
- disponibilitate;
- informare;
- transparență;
- parteneriat informațional și cooperare;
- confidențialitate;
- nediscriminare și egalitate.

1.10. Direcția-serviciul de presă este un instrument de comunicare a Primarului municipiului Bălți/ Consiliului municipal Bălți, subdiviziunilor structurale ale Primăriei mun. Bălți, întreprinderilor municipale cu mass-media și societatea civilă;

1.11. Direcția- serviciul de presă cooperează cu subdiviziunile structurale ale Primăriei mun. Bălți, întreprinderile municipale, mass-media, societatea civilă și altele instituții;

## **2. MISIUNEA ȘI FUNCȚIILE PRINCIPALE ALE DIRECȚIEI-SERVICIUL DE PRESĂ**

### **2.1. Misiunea:**

2.1.1. Formarea și dezvoltarea unui spațiu informațional unic, menit să mediatizeze pe pagina web-oficială a Primăriei mun. Bălți, în mass-media, în rețelele de socializare diverse activități, precum și rezultatele obținute de Primăria municipiului Bălți și întreprinderile municipale;

2.1.2. Elaborarea și implementarea politicilor de informare a APL, precum și a opiniei publice pozitive despre administrația publică locală;

2.1.3. Formarea structurii paginii web-oficiale a Primăriei mun. Bălți și actualizarea continuă a informațiilor plasate;

2.1.4. Informarea operativă, veridică și obiectivă a publicului despre activitatea Primăriei municipiului Bălți, despre diverse evenimente organizate prin intermediul paginii-web oficiale, a instituțiilor mass-media, a rețelelor de socializare, a broșurilor informative. Se asigură participarea operativă în planificarea evenimentelor cu participarea Primarului/ Consiliului municipal Bălți.

### **2.2. Scopurile:**

2.2.1. Pregătirea (în comun cu subdiviziunile structurale, la necesitate) și difuzarea către/ în mass-media a comunicatelor, declarațiilor oficiale și ale altor materiale informative despre activitatea Primăriei mun. Bălți, Consiliului municipal Bălți și a întreprinderilor municipale;

2.2.2. Pregătirea, editarea și publicarea broșurilor, buletinelor informative, pleantelor, ce poartă un caracter informațional apolitic și formează opinia publică privind politica economică și socială, care vor fi distribuite în rândul locuitorilor mun. Bălți (s. Elizaveta, s. Sadovoe);

2.2.3. Pregătirea și realizarea emisiunilor, cu participarea Primarului mun. Bălți, șefilor subdiviziunilor structurale, administratorilor întreprinderilor municipale, consilierilor Consiliului municipal Bălți, cu o anumită periodicitate pentru a trata dispozițiile, deciziile adoptate, precum și pentru a discuta despre problemele și realizările mun. Bălți;

2.2.4. Pregătirea și transmiterea către mass-media a comunicatelor și comentariilor specialiștilor, a autorilor deciziilor precum și a acțiunilor întreprinse de APL;

2.2.5. Pregătirea comunicatelor de presă, a materialelor speciale de informare tematică, ce țin de activitatea zilnică a administrație publice locale;

2.2.6. Pregătirea și desfășurarea conferințelor de presă, întâlnirilor cu jurnaliști, privind activitatea Primăriei mun. Bălți;

2.2.7. Mediatizarea activităților cu participarea Primarului/ Consiliului mun. Bălți în rețeaua informațională „Internet”;

2.2.8. Mediatizarea deplasărilor de serviciu ale conducerii primăriei pe teritoriul Republicii Moldova și peste hotarele ei;

2.2.9. Elaborarea sintezei știrilor, ce țin de activitatea Primăriei municipiului Bălți, dezvoltă și consolidează relațiile cu societatea, organele de stat, întreprinderile și organizațiile, mass-media;

2.2.10. Analizează cererile și propunerile presei locale/ republicane pentru o interacțiune și cooperare mai eficientă, conlucrare rezultativă cu jurnaliștii din teritoriu; oferă informații necesare, invită reprezentanții media la evenimente, întâlniri, conferințe,

prezentări organizate de Primăria municipiului Bălți/ Consiliul municipal Bălți pentru mediatizarea acestora;

2.2.11. Oferă suport în organizarea vizitelor oficiale, ceremoniilor, manifestărilor solemne, desfășurate de/ în Primăria municipiului Bălți;

2.2.12. Oferă suport foto și video pentru evenimentele desfășurate de/ în Primăria municipiului Bălți, precum și la întreprinderile municipale. Formează arhive foto și video;

2.2.13. Oferă coordonare metodologică a activității specialiștilor administrației publice locale, care prestează informații publicului;

2.2.14. Interacționează permanent cu administrația Primăriei municipiului Bălți, subdiviziunile structurale, întreprinderile municipale în scopul mediatizării activității lor;

2.2.15. Analizează sistematic publicațiile în mass-media, studiază opinia publică și informează permanent primarul despre poziția presei, răspunsurile și comentariile în rețelele sociale;

2.2.16. Pregătirea comunicatelor de presă și a dezmințiilor în cazul difuzării, de către mass-media, a informațiilor necorespunzătoare.

### **3. COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI - SERVICIUL DE PRESĂ**

#### **3.1. Competențele:**

3.1.1. Dialogul permanent cu angajații Primăriei mun. Bălți, alte subdiviziuni structurale, întreprinderi municipale privind sarcinile și prioritățile Direcției - serviciul de presă;

3.1.2. Solicitarea și analizarea informațiilor necesare, documentelor statistice, recepționate de la subdiviziunile structurale ale Primăriei municipiului Bălți, întreprinderile municipale, ce țin de competența Direcției-serviciul de presă, care nu reprezintă secrete de stat sau comerciale, la necesitate, cu utilizarea bazei de date a administrației publice locale;

3.1.3. Participarea, la indicația șefului Direcției-serviciul de presă sau la invitația șefilor subdiviziunilor structurale ale Primăriei municipiului Bălți, administratorilor întreprinderilor municipale, la ședințele Consiliului mun. Bălți, seminarele, conferințele și alte evenimente, în scopul promovării ulterioare în mass-media și pe pagina-web oficială a primăriei;

3.1.4. Pentru a solicita orice informații oficiale, ce țin de activitatea primarului, Consiliului municipal Bălți, reprezentanții mass-media iau legătura directă cu Direcția-serviciul de presă. Metoda și forma de oferire a informațiilor este determinată în procesul de elaborare a acesteia.

3.1.5. Cu permisiunea primarului, implică șefii subdiviziunilor structurale ale Primăriei municipiului Bălți, alți oficiali și specialiști, de asemenea administratori ai întreprinderilor municipale, pentru a-i promova în mass-media, la conferințe de presă și alte evenimente; solicită de la cei sus-menționați materiale destinate pentru discuție sau difuzare în mass-media;

3.1.6. Desinestător comunică cu/ în mass-media pe chestiuni ce țin de competența Direcției-serviciul de presă și, după caz, elaborează și încheie, din numele APL, acorduri de colaborare cu instituțiile mass-media, implicând, pe bază contractuală, specialiști din mass-media regională, națională, alte organizații creative pentru îndeplinirea indicatorilor de performanță a Direcției-serviciul de presă;

3.1.7. Participă la ședințe, întâlniri și alte evenimente organizate de APL. Organizează seminare de informare, traininguri, stagieri pentru reprezentanții mass-media;

3.1.8. Elaborează campanii de publicitate și PR pentru administrația publică locală; redactează felicitări, mesaje, comunicate de presă etc.;

### 3.2. Responsabilități:

3.2.1. Examinează diverse întrebări și ia decizii în limita competențelor sale;

3.2.2. Sporește performanța profesională și calificarea în modul prescris;

3.2.3. Poartă răspundere pentru veridicitatea documentelor și materialelor utilizate, validitatea recomandărilor oferite, asigură confidențialitatea informațiilor obținute pe parcursul activității profesionale;

3.2.4. Poartă răspundere pentru veridicitatea și actualitatea informațiilor transmise către mass-media în comunicatele și declarațiile oficiale. Șeful Direcției-serviciului de presă, precum și angajații acesteia, poartă răspundere personală pentru cele menționate mai sus, în conformitate cu fișele de post;

3.2.5. Suportul logistic pentru activitatea Direcției-serviciul de presă le revine subdiviziunilor structurale de profil ale Primăriei municipiului Bălți.

## **4. DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI - SERVICIUL DE PRESĂ**

### 4.1. Drepturi:

4.1.1. Coordonează și controlează implementarea deciziilor, ce țin de competența Direcției-serviciul de presă;

4.1.2. Propune optimizarea politicii informaționale și a formării unei imagini pozitive a Primarului și a Consiliului mun. Bălți;

4.1.3. Inițiază și efectuează studii analitice a rezultativității participării primarului la diverse evenimente publice, precum și apariții în mass-media.

### 4.2. Responsabilități:

4.2.1. Responsabilitatea pentru calitatea și promptitudinea executării sarcinilor și implementării funcțiilor Direcției-serviciul de presă o poartă șeful direcției;

4.2.2. Îndeplinirea în timp și calitativ a instrucțiunilor Primarului mun. Balti și raportarea rezultatelor executării acestora;

4.2.3. Responsabilitățile angajaților Direcției-serviciul de presă sunt stabilite de prezentul Regulament, fișele de post și legislația în vigoare.

## **5. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI - SERVICIUL DE PRESĂ**

5.1. Direcția – serviciul de presă este condusă de șeful subdiviziunii, care este numit în funcție și este eliberat din aceasta prin dispoziția primarului, și exercită atribuțiile purtătorului de cuvânt a Primăriei municipiului Bălți. Șeful Direcției - serviciul de presă poartă răspundere personală pentru implementarea sarcinilor atribuite subdiviziunii. Angajații Direcției - serviciul de presă sunt numiți în funcție prin dispoziția Primarului municipiului Bălți.

### 5.2. Direcția-serviciul are următoarea componență:

- Șeful secției;
- specialist principal (funcționar public);
- specialist principal (funcționar public);
- specialist principal (contract);
- specialist principal (contract).

#### 5.2.1. Șeful Direcției - serviciul de presă:

- gestionează activitatea Direcției-serviciul de presă, asigurând rezolvarea sarcinilor atribuite;
- prezintă primarului spre aprobare structura și efectivul-limită a Direcției - serviciul de presă, elaborează planul anual de activitate;
- întocmește, pentru an și mai mult, un plan media și formează bugetul corespunzător pentru campaniile PR, în comun cu un specialist pe dezvoltare;
- editează comunicatele de presă și, la necesitate, elaborează personal articole, interviuri;
- elaborează mesaje oficiale ce țin de activitatea Primăriei municipiului Bălți, subdiviziunilor structurale, întreprinderilor municipale;
- vine cu propuneri de remunerare a angajaților Direcției-serviciul de presă sau de aplicare a sancțiunilor disciplinare;
- stabilește responsabilitățile angajaților Direcției-serviciul de presă, elaborează fișele de post;
- semnează documentația de serviciu în limita competențelor sale;
- elaborează un nomenclator care va sigura buna funcționare a Direcției-serviciul de presă;
- evaluează activitatea profesională a angajaților subdiviziunii în conformitate cu Hotărârea Guvernului RM nr. 1231/2018;
- evaluează realizările profesionale a angajaților subdiviziunii;
- definește și asigură dezvoltarea profesională a salariaților Direcției-serviciul de presă.

#### 5.2.2. Specialist principal (funcționar public):

- în comun cu șeful Direcției-serviciul de presă întocmește planul de lucru al subdiviziunii;
- monitorizează sistematic publicațiile și rapoartele presei locale/ regionale;
- asigură colectarea și prelucrarea informațiilor ce țin de activitatea APL;
- la necesitate, consiliază autorii asupra pregătirii materialelor pentru mediatizarea ulterioară a acestora pe pagina-web oficială a Primăriei și în rețelele de socializare;
- este responsabil de fiabilitatea materialelor video pregătite;
- adaptează materialele pentru promovarea acestora în mass-media republicană, regională, locală;
- poartă răspundere pentru siguranța păstrării documentelor și transmiterea acestora în modul stabilit către Direcția arhivă;

#### 5.2.3. Specialist principal (funcționar public):

- asigură comunicarea transparentă a conducerii APL cu publicul prin intermediul rețelelor de socializar;
- promovează activitatea APL prin intermediul rețelelor de socializare.
- elaborează și mediatizează designul bannerelor cu informații care conțin date statistice și informative despre activitatea Primăriei mun. Bălți.
- informează publicul despre posibilitatea familiarizării cu actele emise de APL în rețeaua Internet.

#### 5.2.4. Specialist principal (contract):

- asigură pregătirea, redactarea comunicatelor de presă, articolelor, anunțurilor, mesajelor de felicitare etc.;
- realizează zilnic monitorizarea și colectarea materialului analitic pentru raportare.

#### 5.2.5 Specialist principal (contract):

- asigură întreținerea arhivelor foto/video privind activitatea Primăriei municipiului Bălți;
- întocmește materiale foto/video oficiale privind activitatea Primăriei municipiului Bălți;

- oferă suport video pentru materialele oficiale ale paginii –web a Primăriei și a rețelelor de socializare.

5.3. Volantele Direcției-serviciul de presă au loc săptămânal, sau la nevoie, unde se discută activitățile planificate și curente ale subdiviziunii.

5.4. Asigurarea condițiilor bunei funcționări a Direcției-serviciul de presă se pune în sarcina subdiviziunilor de profil ale primăriei (financiar și tehnic, informațional, documentar, legal, logistic).

## **6. DISPOZIȚII FINALE**

6.1. La necesitate, Direcția-serviciul de presă poate îndeplini și alte sarcini, ce țin de activități în domeniul „relațiilor publice”, inclusiv inițierea și desfășurarea acțiunilor publice menite să modeleze imaginea administrației. În acest caz, Direcția-serviciul de presă este împuternicită cu atribuții respective.

6.2. Activități în perspectivă:

6.2.1. elaborarea și lansarea publicațiilor de tipar periodice;

6.2.2. elaborarea filmelor documentare despre veteranii primăriei și cetățeni de onoare ai municipiului Bălți pentru mediatizarea ulterioară a acestora în rețelele de socializare și pe pagina web-oficială a primăriei;

6.2.3. crearea produselor de tipar proprii;

6.2.4. realizarea ziarelor cu tiraj limitat și/sau TV în rețeaua „Internet”.

6.3. Modificările și completările la prezentul regulament se introduc prin dispoziția primarului municipiului Bălți.