APROBAT
la ședința Senatului,
Proces-verbal nr. 7
din 11 noiembrie 2015

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DEPARTAMENTULUI COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Departamentul Comunicare și Relații Publice (în continuare DCRP) reprezintă o subdiviziune autonomă a Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu" din Republica Moldova (în continuare USMF „Nicolae Testemițanu") ce are ca obiectiv general asigurarea comunicării interne și externe, oferirea informațiilor de interes public, promovarea imaginii instituției la nivel național și internațional.

1.2 Departamentul Comunicare și Relații Publice este instituit, reorganizat și lichidat prin decizia Senatului și ordinul rectorului.

1.3 Departamentul Comunicare și Relații Publice se subordonează nemijlocit rectorului.

1.4 Activitatea DCRP este organizată și condusă de un șef departament, care este numit și demis din funcție prin ordinul rectorului.

1.5 DCRP își desfășoară activitatea în conformitate cu:

- Legislația în vigoare a Republicii Moldova;
- Hotărârile Guvernului RM, ordinele, dispozițiile și instrucțiunile Ministerului Sănătății, Ministerului Educației al RM;
- Carta Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu" din Republica Moldova;
- Regulamentul intern al USMF „Nicolae Testemițanu";
- Deciziile Senatului;
- Ordinele și dispozițiile rectorului;
- Codul Moral al USMF „Nicolae Testemițanu";
- Manualul Calității și procedurile Sistemului de Management al Calității;
- Prezentul Regulament.

1.6 Clauzele prezentului Regulament sunt în concordanță cu actele legislative și normative, convențiile colective în vigoare, contractul colectiv la nivel de Universitate și nu limitează drepturile individuale și colective ale salariaților.

II. STRUCTURA

2.1 Departamentul Comunicare și Relații Publice este condus de un șef departament.
2.2 DCRP își realizează activitatea pe două direcții:
- Relații publice
- Management documente

2.3 DCRP include și Arhiva Universitară.
2.4 Activitatea fiecărei direcții este coordonată de un șef adjunct departament.
2.5 În scopul realizării activității DCRP, salariații își îndeplinesc atribuțiile de funcție, în conformitate cu fișele postului elaborate de șeful departamentului, în colaborare cu șefii adjuncți de departament, și aprobate de către rectorul Universității.

III. SARCINI DE BAZĂ ALE DEPARTAMENTULUI

3.1 Asigurarea și coordonarea fluxului informațional în cadrul Universității, pe verticală și orizontală, și în afara acesteia;
3.2 Implementarea programelor de comunicare eficientă în interiorul instituției și în afara acesteia;
3.3 Diversificarea canalelor de comunicare;
3.4 Gestionarea, utilizarea și monitorizarea Modulului Comunicare a Sistemului Informațional de Management Universitar;
3.5 Oferirea de consultanță salariaților Universității privind utilizarea Modulului Comunicare;
3.6 Gestionarea unor baze de date, care să includă informații cu privire la diverse categorii de public (salariați, subdiviziuni universitare, mass-media, instituții de învățământ, instituții publice etc.), pentru asigurarea și eficientizarea proceselor de comunicare;
3.7 Informarea comunității universitare prin intermediul Modulului Comunicare și a conturilor de e-mail @usmf.md;
3.8 Elaborarea și implementarea strategiilor și tacticilor de relații publice;
3.9 Organizarea campaniilor și a acțiunilor de relații publice, în vederea promovării imaginii Universității;
3.10 Monitorizarea și analiza imaginii Universității în mediul virtual și tradițional;
3.11 Gestionarea portalului informațional universitar www.usmf.md (monitorizarea și revizuirea sistematică a informațiilor (în limba română) plasate de subdiviziunile universitare, administrarea compartimentelor generale *Evenimente*, *Noutăi*, *Galerie foto*);
3.12 Coordonarea activității de branding a USMF „Nicolae Testemițanu" (denumirea instituției, logo, slogan, foi cu antet etc.);
3.13 Realizarea și distribuirea materialelor informative și de promovare a USMF „Nicolae Testemițanu" - mape, afișe, felicitări, invitații, diplome, pliante, broșuri, CD-uri, agende, calendare, filme și spoturi publicitare, fotografii, postere etc.;

3.14 Monitorizarea și determinarea rating-ului USMF „Nicolae Testemițanu" la nivel național și internațional;
3.15 Participarea, în colaborare cu alte subdiviziuni, la organizarea evenimentelor (decernarea titlurilor de Doctor Honoris Causa și alte titluri academice onorifice, conferințe, lansări de carte, expoziții, concursuri, manifestări festive ale studenților și cadrelor didactice) și primirea delegațiilor;
3.16 Organizarea și participarea la evenimente de responsabilitate socială (evenimente sportive, culturale, de mediu etc.);
3.17 Realizarea de fotografii la diverse evenimente științifice, sociale, culturale ș.a. desfășurate în cadrul USMF „Nicolae Testemițanu" sau organizate de Universitate, în afara acesteia;
3.18 Organizarea și gestionarea arhivei foto și video a Universității. Distribuirea fotografiilor, la solicitare, în scopul promovării imaginii pozitive a USMF „Nicolae Testemițanu";
3.19 Stabilirea și coordonarea relațiilor Universității cu mass-media;
3.20 Difuzarea informațiilor de interes public instituțiilor mass-media privind activitatea USMF „Nicolae Testemițanu" (comunicate de presă, mesaje e-mail, canale social-media, prin intermediul portalului informațional universitar);
3.21 Organizarea conferințelor de presă, interviurilor și briefingurilor;
3.22 Asigurarea accesului presei la activitățile de interes public organizate de USMF „Nicolae Testemițanu" și desfășurate în incinta sau în afara acesteia;
3.23 Monitorizarea articolelor și informațiilor care apar în presă despre Universitate. Elaborarea revistei presei;
3.24 Elaborarea ziarului universitar „Medicus" (colectare și selectare materiale informative și fotografii, scriere articole, editare, machetare);
3.25 Distribuirea ziarului „Medicus" în comunitatea universitară și postarea versiunii electronice a acestuia pe portalul informațional universitar;
3.26 Elaborarea și implementarea planului de comunicare în situații de criză;
3.27 Analiza și monitorizarea sugestiilor/propunerilor/reclamațiilor din boxa de idei (offline și online), informarea și prezentarea acestora administrației Universității;
3.28 Realizarea de studii și cercetări pe diverse aspecte și categorii de public;
3.29 Asigurarea managementului documentelor interne și externe (organizarea tehnică a operațiunilor de secretariat și a modului de întocmire și perfectare a documentelor);
3.30 Oferirea de asistență metodologică privind modul de întocmire și perfectare a actelor administrative, evidență, organizare, păstrare și arhivare a acestora;
3.31 Elaborarea și actualizarea anuală a Nomenclatorului dosarelor Universității în baza nomenclatoarelor prezentate de subdiviziuni;
3.32 Oferirea de consultații subdiviziunilor universitare privind elaborarea și actualizarea nomenclatoarelor dosarelor și asigurarea controlului întocmirii corecte a acestora;
3.33 Asigurarea controlului asupra respectării sistemului unic de întocmire a documentelor în subdiviziunile structurale. Recepționarea și verificarea corectitudinii întocmirii documentelor;

3.34 Elaborarea formularelor şi a blanchetelor pentru diverse tipuri de demersuri şi cereri, în vederea optimizării comunicării interne şi asigurarea calităţii documentelor;
3.35 Elaborarea instrucţiunilor privind modul de întocmire şi perfectare a actelor administrative, evidenţă, organizare, păstrare şi arhivare a acestora;
3.36 Asistenţa metodologică şi instruirea personalului din subdiviziunile structurale privind tehnica operaţiunilor de secretariat şi modul de întocmire şi perfectare a documentelor;
3.37 Evidenţa distribuirii blanchetelor de ordine şi scrisori subdiviziunilor universitare;
3.38 Înregistrarea ordinelor emise de rectorul Universităţii şi distribuirea copiilor de ordine responsabililor spre executare;
3.39 Elaborarea ordinelor cu privire la predarea-primirea bunurilor materiale, asigurare cu transport etc.;
3.40 Recepţionarea cererilor şi a demersurilor, înregistrarea, ordonarea şi distribuirea acestora rectorului, prorectorilor şi altor responsabili, conform ordinului cu privire la împuternicirea semnării actelor;
3.41 Distribuirea cererilor şi demersurilor (aprobate/redirecţionate/respinse) după tip şi executor (responsabilităţi) în subdiviziunile universitare;
3.42 Oferirea informaţiilor cu privire la soluţionarea cererilor/demersurilor depuse, responsabilii pentru rezolvarea acestora, transmiterea documentului pentru soluţionare;
3.43 Recepţionarea, înregistrarea, organizarea şi păstrarea corespondenţei primite şi emise în dosare. Distribuirea corespondenţei (primite prin poştă) destinatarilor în subdiviziunile universitare;
3.44 Expedierea scrisorilor şi invitaţiilor;
3.45 Organizarea documentelor în dosare conform Nomenclatorului dosarelor (ordine, adeverinţe, corespondenţa primită şi emisă). Constituirea şi perfectarea dosarelor la fiecare sfârşit de an;
3.46 Înregistrarea, examinarea şi efectuarea controlului asupra soluţionării şi păstrării petiţiilor (evidenţa şi organizarea dosarelor, după examinarea şi soluţionarea definitivă a petiţiilor), organizarea audienţei petiţionarilor;
3.47 Verificarea corectitudinii perfectării răspunsurilor la petiţii (semnătura, data, indicele, adresantul etc.) şi completarea fişelor de evidenţă şi control;
3.48 Prezentarea notelor informative organului ierarhic superior (în dependenţă de caz), privind rezultatele examinării petiţiilor şi copia de răspuns prezentată petiţionarului;
3.49 Păstrarea şi utilizarea ştampilei cu inscripţia „Comunicare şi relaţii publice" şi a ştampilelor dreptunghiulare cu adresa juridică a instituţiei, pentru corespondenţa primită şi cea emisă şi pentru confirmarea identităţii actelor;
3.50 Organizarea arhivei Universităţii şi asigurarea controlată a accesului la documente (eliberarea documentelor în original, certificatelor, extraselor de arhivă, copiilor de acte etc.);
3.51 Organizarea anuală a expertizei valorii documentelor în scopul selectării şi stabilirii termenilor de păstrare a acestora;

3.52 Realizarea sistematică a controlului asupra stării fizice a documentelor care se primesc și se păstrează în Arhivă;
3.53 Asigurarea securității și integrității documentelor pe perioada păstrării și utilizării în Arhiva Universității;
3.54 Organizarea și predarea documentelor și dosarelor cu termen permanent de păstrare în Arhiva Națională a RM;
3.55 Acordarea de consultanță subdiviziunilor universitare în domeniul organizării activității arhivistice.

IV. DREPTURI

Personalul Departamentului are dreptul:
4.1 să utilizeze birourile, mijloacele tehnice, fondul de carte, tehnica de calcul și alte bunuri aflate în gestiunea Departamentului, în scopul realizării sarcinilor de activitate;
4.2 să colaboreze cu reprezentanții tuturor subdiviziunilor universitare în scopul exercitării atribuțiilor de serviciu;
4.3 să solicite de la subdiviziunile universitare informații și documente necesare pentru desfășurarea activității;
4.4 să înainteze propuneri administrației Universității privind optimizarea activității Departamentului;
4.5 să participe la cursuri de instruire/formare/perfecționare, seminare și alte activități cu tematică relevantă pentru domeniul de activitate, organizate la nivel național și internațional;
4.6 să beneficieze de un concediu anual plătit, condiții de muncă ce corespund cerințelor securității și igienei muncii, de acordarea zilelor de odihnă săptămânale, zilelor de sărbătoare, precum și alte garanții stabilite de legislația în vigoare a Republicii Moldova.

V. RESPONSABILITĂȚI

Personalul Departamentului are următoarele responsabilități:
5.1 să exercite atribuțiile funcționale în conformitate cu fișele de post;
5.2 să execute dispoziții și însărcinări înaintate de către administrația Universității;
5.3 să manifeste conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
5.4 să respecte disciplina muncii;
5.5 să manifeste un comportament decent și ținută adecvată la locul de muncă;
5.6 să respecte cerințele Instrucțiunii cu privire la efectuarea lucrărilor de secretariat „Arta comunicării în scris";
5.7 să asigure informarea operativă a comunității universitare și difuzarea informațiilor veridice în mediul extern;
5.8 să asigure integritatea și confidențialitatea documentelor și a informațiilor de serviciu;
5.9 să respecte legislația în vigoare a RM și regulamentele interne ale Universității;

5.10 să respecte protecția datelor cu caracter personal din sistemele informaționale, inclusiv cele pe suport de hârtie la care are acces;
5.11 să utilizeze cu responsabilitate utilajul din dotare, fără abuzuri;
5.12 să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii.

VI. BAZA TEHNICO-MATERIALĂ

6.1 Departamentul dispune de încăperi dotate cu tehnică și mobilier necesar.
6.2 Responsabil de patrimoniu este gestionarul Departamentului, numit prin ordinul rectorului la prezentarea șefului de subdiviziune.

VII. DISPOZIȚII FINALE

7.1 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității.
7.2 Toate modificările și completările la prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestora de către Senatul Universității.
7.3 În scopul asigurării activității Departamentului, salariații acestuia își îndeplinesc obligațiile de funcție, reieșind din prevederile fișelor de post, aprobate de către Rectorul Universității.
7.4 Salariații Departamentului poartă răspundere pentru îndeplinirea calitativă și în termen a atribuțiilor de funcție specificate în fișele de post în conformitate cu legislația muncii în vigoare.

Coordonat

Silvia Ciubrei, șef departament,
Departamentul Comunicare și
Relații Publice

Tatiana Novac, șef departament,
Departamentul Juridic